

____部____課 様

____年____月____日

部署 : ____部____課

氏名 : _____

内線 : _____

メール : _____

備品購入に関する提案書

1. 購入の目的 (Purpose)

本提案は、日常業務の効率向上および作業環境改善のため、下記備品の購入を申請するものです。

【購入を必要とする理由】

- ・老朽化・故障により業務支障が発生
- ・作業効率の低下
- ・安全性／衛生面の懸念
- ・チーム規模の拡大

備品の更新により、業務品質と生産性の向上が期待できます。

2. 現状の課題 (Current Issues)

- ・現在使用している____（例：椅子／PC／棚）が老朽化
- ・頻繁な故障で業務が中断
- ・作業姿勢の悪化による健康面リスク
- ・収納不足による書類の散乱

これらの問題が原因で、業務効率が大きく低下しています。

3. 購入備品の詳細 (Details)

【購入希望備品】

- ・品名 : _____
- ・型番 : _____
- ・数量 : ____個
- ・単価 : ____円
- ・合計金額 : ____円

【備品選定理由】

- ・耐久性が高く長期使用が可能
- ・現場の作業環境に合致
- ・メンテナンス性／互換性が良い
- ・見積比較の結果、最も費用対効果が高い

4. 期待される成果 (Expected Outcomes)

【期待できる効果】

- ・業務効率の向上（作業時間○%短縮）
- ・健康面への負担軽減
- ・故障対応コストの削減
- ・職場環境の改善による生産性向上

これにより、年間で____円相当の改善効果が見込まれます。

5. 費用見積 (Cost)

【購入費用】

- ・本体 : ____円 × ____台 = ____円
- ・送料 : ____円

【年間の維持費】

- ・メンテナンス費 : ____円

合計費用 : ____円

6. スケジュール (Timeline)

- ・発注予定日 : ____年____月____日
 - ・納品予定日 : ____年____月____日
 - ・稼働開始 : ____年____月____日
-

7. 比較検討した代替案 (Alternatives)

候補として以下の製品を比較しました。

【比較対象】

- ・案 A : _____ (メリット／デメリット)
 - ・案 B : _____ (メリット／デメリット)
 - ・案 C : 現状維持 (これ以上の使用は非推奨)
-

8. 添付資料 (Appendix)

- ・見積書
- ・カタログ
- ・比較表

以上