

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_部\_\_\_\_課 \_\_\_\_\_様

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