

____年____月____日

____部____課 _____ 様

部署 : ____部____課

氏名 : _____

内線 : _____

メール : _____

□□システム導入に関する提案書

1. 提案の概要 (Executive Summary)

本提案は、現行の〇〇業務において発生している「作業時間の増加」「属人化」「情報共有の遅延」などの課題を解決するため、クラウド型□□システムを導入し、業務効率化と品質向上を図るものです。

【提案のポイント】

- ・導入目的 : 業務効率化、品質向上、情報共有の高速化
- ・導入対象 : ____部署 (対象人数: ____名)
- ・主な効果 : 作業時間▲〇%、ミス削減、承認時間短縮
- ・費用 : 初期____円、月額____円
- ・回収期間 : ____か月
- ・実施期間 : ____年____月～____年____月

2. 現状と課題 (As-Is)

【現行の業務フロー】

1. _____
2. _____
3. _____

【現状の問題点】

- ・手作業が多く、処理時間が長い (1件あたり〇分)
- ・データが分散しており、確認に時間がかかる
- ・担当者ごとに作業品質にばらつきがある
- ・承認フローが紙／メール中心で遅延が発生

【発生している影響】

- ・月〇時間の残業が発生
- ・誤入力・重複入力（年間〇件）
- ・承認までに平均〇日かかる
- ・担当者依存の状態が続き、リスクが高い

3. 改善後の姿（To-Be）

□□システム導入後は、以下のような改善が期待できます。

【改善後の業務フロー（例）】

1. 入力作業の自動化（フォーム／テンプレート統一）
2. データ管理の一元化（クラウド上で共有）
3. 承認プロセスをシステム化（ワークフロー機能）
4. レポート出力の自動化

【主な改善ポイント】

- ・作業時間の短縮（〇分 → 〇分）
- ・情報共有のスピード向上（リアルタイム化）
- ・ミス削減（入力チェック／自動計算）
- ・属人化解消（標準化された作業手順）

4. 提案内容（Proposed Solution）

● 施策1：□□システムの導入

【導入概要】

- ・クラウド型□□システム（提供会社：_____）
- ・ユーザー数：_____名
- ・対象業務：_____

【主要機能】

- ・データ入力のガイド機能
- ・承認ワークフロー自動化
- ・検索・集計・レポート機能
- ・ログ管理とセキュリティ強化
- ・外部データの取り込み（CSV 等）

【導入効果】

- ・作業時間▲○%
- ・資料確認工数▲○%
- ・承認スピード向上（○日 → ○時間）

● 施策2：業務ルールの標準化（マニュアル整備）

【内容】

- ・操作手順書（マニュアル）作成
- ・入力ルールの統一
- ・チェックリストの共通化（品質バラつき防止）

【期待効果】

- ・担当者間の品質差が軽減
- ・新人でも同じ品質で業務可能

● 施策3：研修・教育の実施

【対象】

- ・導入対象部署の担当者全員（____名）

【内容】

- ・初回操作研修（対面／オンライン）
- ・定着化のためのフォローアップ研修
- ・QA 管理

【効果】

- ・習熟速度の向上
- ・運用トラブル減少

5. 費用と投資対効果 (Cost & ROI)

【初期費用】

- ・システム導入費 : ____円
 - ・初期設定／環境構築 : ____円
 - ・データ移行費 : ____円
- 合計 : ____円

【月額費用】

- ・ライセンス料 : ____円／月
- ・サポート費用 : ____円／月

【年間投資】

月額×12ヶ月＝____円

【年間効果（算定例）】

- ・年間削減時間 : ____時間
 - ・人件費換算 : ____円
 - ・ミス削減効果 : ____円
 - ・その他効果 : ____円
- 年間効果合計 : ____円

【回収期間】

回収期間 = 初期費用 ÷ (年間効果 - 年間追加費用) → 概算 : ____か月

※ 補足資料 : Excel 形式「費用対効果試算シート」を参照

6. 導入スケジュール (Timeline)

【全体スケジュール（例）】

- ・キックオフ : ____年____月
- ・要件整理 : ____年____月
- ・初期設定 : ____年____月
- ・テスト運用 : ____年____月
- ・研修実施 : ____年____月
- ・本番運用開始 : ____年____月

【マイルストーン】

- ・ M1：システム設定完了
- ・ M2：テスト完了
- ・ M3：研修完了
- ・ M4：本番稼働

7. リスクと対策 (Risk & Mitigation)

【リスク 1】 操作習熟に時間がかかる

→ 対策：研修の実施、簡易マニュアル配布、QA 期間の確保

【リスク 2】 既存データの不整合

→ 対策：移行テスト、整合性チェック

【リスク 3】 現場の抵抗感

→ 対策：パイロット導入、段階的展開、説明会の実施

8. 比較検討した代替案 (Alternatives)

候補に挙げた複数の手段について比較検討した結果、本提案を最適案と判断しました。

【比較対象】

	案 1	案 2	案 3
費用			
機能			
使いやすさ			
導入期間			
運用コスト			
効果			

9. 添付資料 (Appendix)

- ・ 資料 1：現状フロー図
- ・ 資料 2：改善後フロー案
- ・ 資料 3：費用対効果の試算 (Excel)
- ・ 資料 4：製品比較表
- ・ 資料 5：導入シミュレーション

以上