

\_\_\_\_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○○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▲○%、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○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)

---

候補に挙がっ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