

ロゴマーク

株式会社 ○○○○○ 御中

○○○○○における
○○○○○改善のご提案

株式会社 ○○○○○

目次

1. ご提案サマリー
2. 目指す姿と本提案のスコープ
3. 解決策のご提案
4. 取り組みのポイント
5. 進め方とスケジュール
6. 体制と役割分担
7. お見積りと成果シミュレーション
8. 中長期的なロードマップ
9. Appendix

解決できる課題

貴社の課題を解決するために、以下のサービスをご提案します。

課題認識

○○○による

売上拡大(コスト削減)が急務

- ✗ ○○○の業務が煩雑で月間○○時間分の
人件費がかかっている
- ✗ ○○○の管理が煩雑でミスが頻発しており、
生産性が低下している
- ✗ 結果、企画業務に集中できず、利用者数
○○%減に対処しきれていない

ご提案サービス

○○○を解消し、

売上拡大(コスト削減)を実現

- ○○で○○○の業務を完全自動化。
平均○○%の作業時間削減
- ○○の自動作成で○○○の管理を効率化。
ミスの実質ゼロを実現
- 後戻りを回避する導入手法で、企画業務
への集中を早期に実現

取り組みのポイント・サービスの特長・期待できる成果

取り組みのポイント、サービスの特長、期待できる成果は以下のとおりです。

取り組みのポイント

以下を重視し、プロジェクトを成功させます

1. ○○○による完全な自動化を実現
2. 実績豊富な専門家が ○○○を最適化
3. 独自の ○○○で短期導入を無理なく実現

サービスの特長

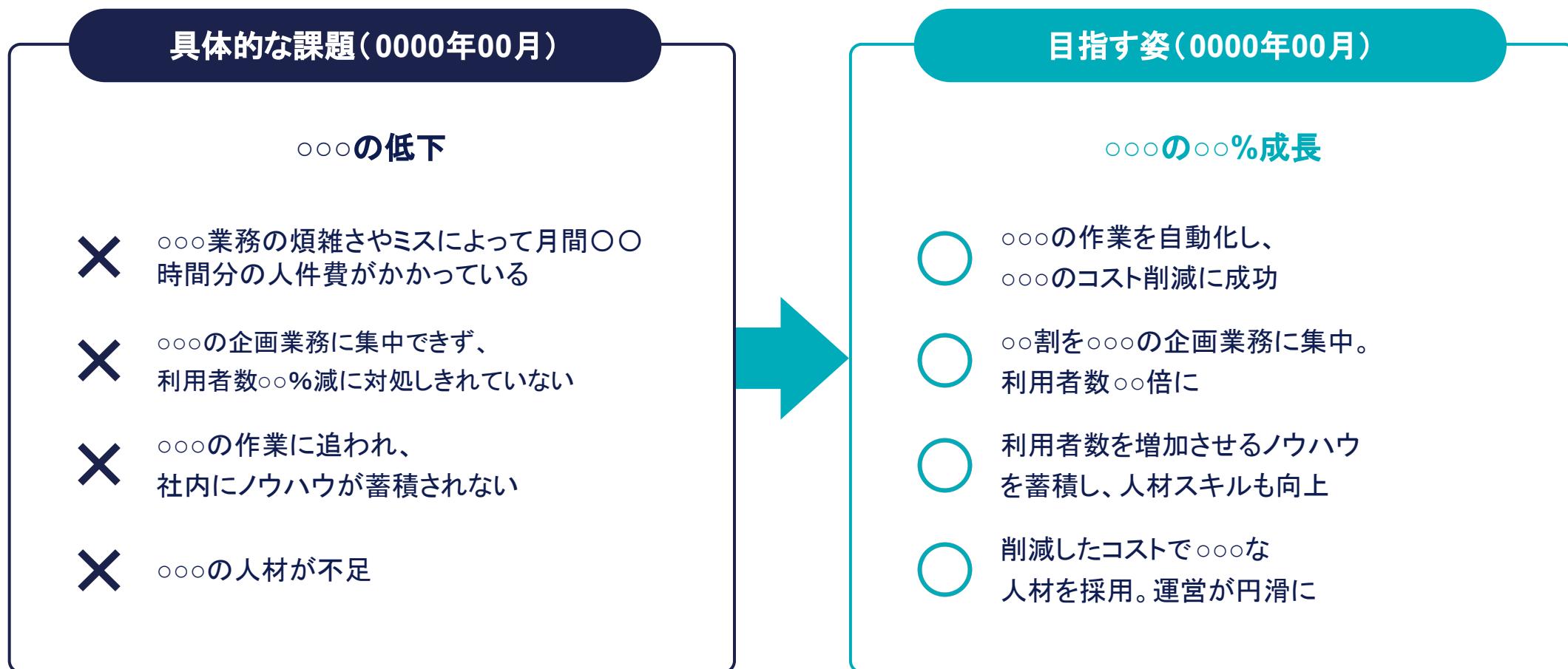
- ○○○○独自のノウハウを保有
- ○○○○独自の機能で運用可能
- ○○○○の専門家をチームにアサイン
- ○○○○業界での ○○社以上の実績

期待できる成果

- 年間○○円の売上増加
- 年間○○円のコスト削減
- 内製比較で ○○ヶ月の期間短縮
- 年間○○人月分の人員費を削減

具体的な課題と目指す姿

貴社の目指す姿と現在の課題について、以下のとおり認識しております。



実現までのステップ

目指す姿の実現に向けて以下ステップで、段階的な取り組みが必要だと認識しております。

STEP 1

0000年00月～0000年00月

○○○○○の

自動化

STEP 2

0000年00月～0000年00月

○○○○○の

運用の安定化

STEP 3

0000年00月～0000年00月

○○○○○の

企画業務への集中

主な実施内容

- のヒアリング
- の調査・検証
- の連携
- の自動化
- の改善 etc.

主な実施内容

- を考慮した体制づくり
- 社内研修を実施
- 運用定着のための専任担当の設置
- の実施 etc.

主な実施内容

- の企画の早期立ち上げ
- のさらなる自動化
- 蓄積データの活用
- のレポート
- の継続的な調査 etc.

実現までのステップ

目指す姿の実現に向けて以下ステップで、段階的な取り組みが必要だと認識しております。



ご提案サービス

○○○サービスは、○○○を最適化する○○○企業様向けのサービスです。
知識がない方でも簡単に導入でき、コスト削減に繋がります。

主なサービス内容(機能)



○○○○○の
作成・運用・自動更新



○○○○○の
編集・共有・公開



○○○○○の
自動集計・レポート作成



○○○○○専門家による
導入サポート・改善提案



実施事項(機能)一覧

具体的な実施事項(機能)は以下のとおりです。

実施事項(機能)	詳細説明
○○○○の調査(○○機能)	○○○○をします。(○○○○をする機能です。)○○○○が可能です。
○○○○の改善(○○機能)	○○○○をします。(○○○○をする機能です。)○○○○が可能です。

選ばれる理由

○○領域に専門特化したサービスで、国内No.1の導入実績があります。
○○○、○○○、○○○において高い評価をいただいております。

icon

○○○**国内No.1**
○○**社の導入実績**

icon

誰でも簡単操作。
最短○○日で導入可能

icon

サポート体制万全
ご利用満足度○○%

競合他社と差別化できる自社ならではの強みや、顧客メリットに繋がるポイントを記載する。

競合他社と差別化できる自社ならではの強みや、顧客メリットに繋がるポイントを記載する。

競合他社と差別化できる自社ならではの強みや、顧客メリットに繋がるポイントを記載する。

よくある失敗

○○○○の実現に取り組む際には、以下のような失敗が発生しがちです。

よくある失敗 1

○○○の体制(機能)がなく
○○○ができない…

- がないため、人為的因素が残り、完全な自動化ができない
- エラーチェックが必要で、新たな作業が月○○時間発生してしまった
- 提案時点では重視しておらず、見逃してしまった

よくある失敗 2

○○○を考慮した
設計ではないため
○○○ができない…

- 現場の作業と乖離した設計が出てきた
- に詳しくなく、自分たちで設計を進める必要があった
- 結果、自社の想定工数が○○倍もかかってしまった

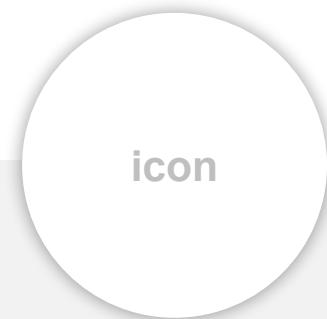
よくある失敗 3

○○○ができずに
プロジェクトが長期化

- をゼロから検討する必要があり、最短で実現できなかった
- を考慮せず、後戻りが発生し、○○ヶ月を無駄にした
- スマールスタートができる形を検討しておくべきだった

成功のポイント

○○○を実現するには、以下3点を抑えることが重要です。



○○○を備えた サポート(機能群)

サービス内容、機能、ノウハウ、人材スキル、期間などの視点で自社が重視するポイントを記載する。



○○○を考慮した ○○○な業務設計

サービス内容、機能、ノウハウ、人材スキル、期間などの視点で自社が重視するポイントを記載する。



○○○による 短期導入

サービス内容、機能、ノウハウ、人材スキル、期間などの視点で自社が重視するポイントを記載する。

本提案のポイント

以下3点によって○○○を抑え、後戻りを発生させることなく目指す姿を実現します。



○○○による
完全な自動化を実現

「成功のポイント」で提示したポイントを
どのように実現するかを、自社独自の特
長とともに説明する。



実績豊富な専門家が
○○○を最適化

「成功のポイント」で提示したポイントを
どのように実現するかを、自社独自の特
長とともに説明する。



独自の○○○で
短期導入を無理なく実現

「成功のポイント」で提示したポイントを
どのように実現するかを、自社独自の特
長とともに説明する。

ポイント1. ○○による完全な自動化を実現

類似サービスと異なり、○○が可能。○○業務において人為的な側面を排除します。

機能一覧・比較表	A社の場合	B社の場合	当社
○○の機能	×	×	○
○○の設定	×	×	○
○○の数	100	200	500
○○サポート	○○のサポートのみ	○○のサポートはない	○○から○○までサポート

ポイント2. 実績豊富な専門家が ○○○を最適化

○○○業界における実績豊富な専門家が貴社のサポートを担当します。

○○社以上の企業で○○○の最適化を実現してきた実績があります。



氏名 ○○ ○○

役職・専門領域

○○○○○○○○○○

経歴、受賞歴、登壇歴、メディア掲載歴、参画した過去のプロジェクトなど実績となるプロフィールを記載する。成果となる数字も踏まえて記載する。



氏名 ○○ ○○

役職・専門領域

○○○○○○○○○○

経歴、受賞歴、登壇歴、メディア掲載歴、参画した過去のプロジェクトなど実績となるプロフィールを記載する。成果となる数字も踏まえて記載する。



氏名 ○○ ○○

役職・専門領域

○○○○○○○○○○

経歴、受賞歴、登壇歴、メディア掲載歴、参画した過去のプロジェクトなど実績となるプロフィールを記載する。成果となる数字も踏まえて記載する。



氏名 ○○ ○○

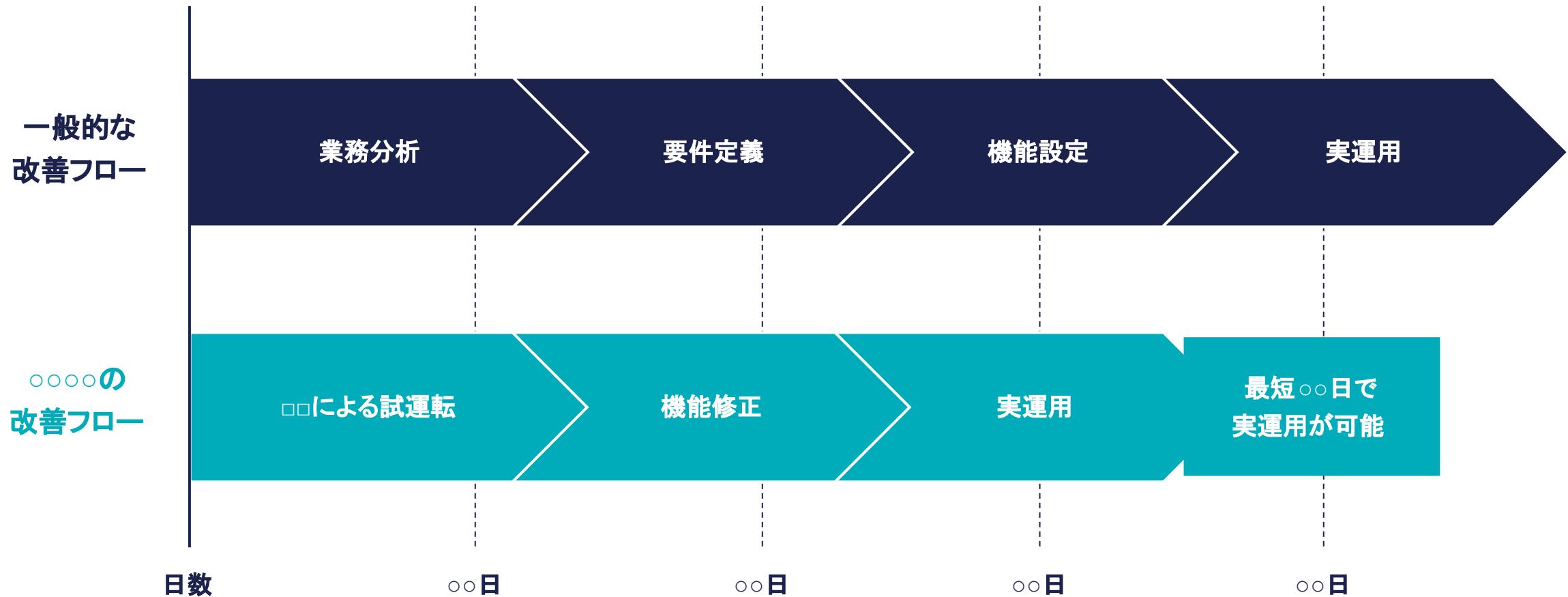
役職・専門領域

○○○○○○○○○○

経歴、受賞歴、登壇歴、メディア掲載歴、参画した過去のプロジェクトなど実績となるプロフィールを記載する。成果となる数字も踏まえて記載する。

ポイント3. 独自の○○○で短期導入を無理なく実現

弊社が独自開発した○○○を用いることで、実運用までの期間を大幅に短縮します。



プロジェクトの進め方

事前準備において○○○を徹底することで、後戻りのない支援(機能実装)を実現します。



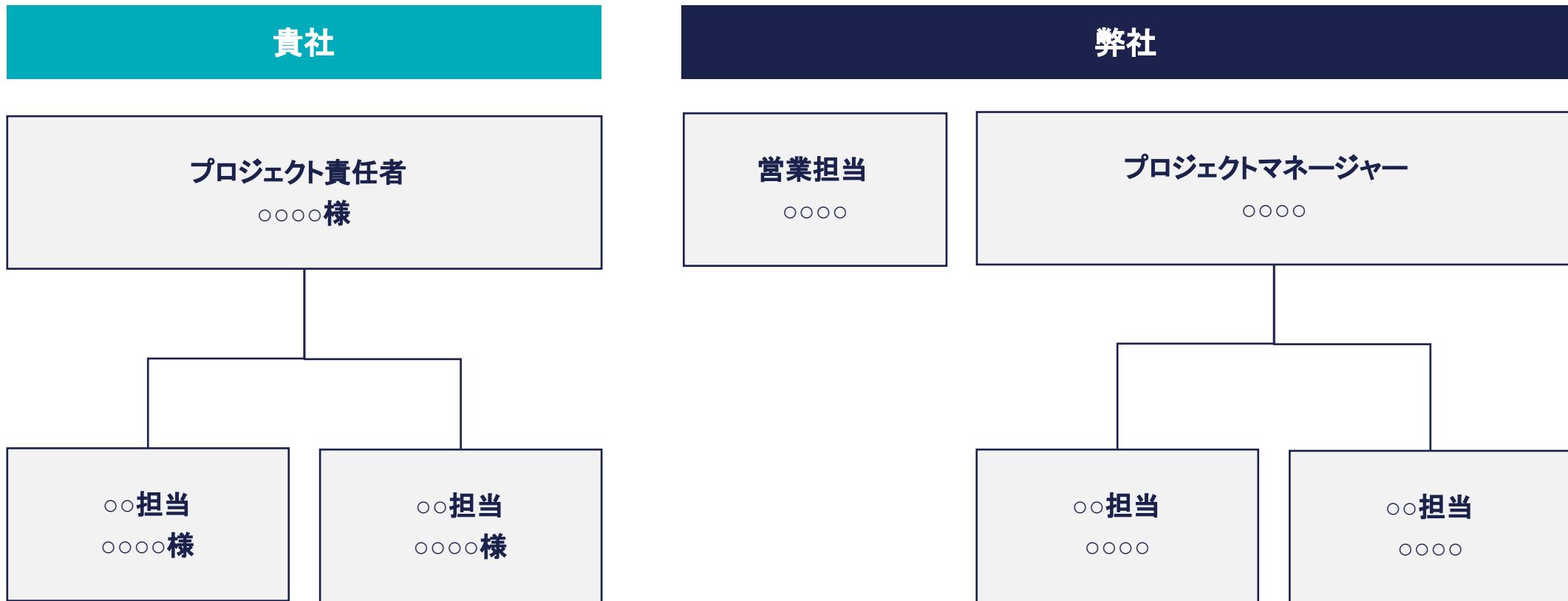
スケジュール

以下のスケジュールをご提案します。

フェーズ	2021年					
	4月	5月	6月	7月		
事前準備	○○実施	★ キックオフ				
		○○実施				
フェーズ1			○○実施			
				○○実施		
フェーズ2				○○実施	○○実施	
				○○実施	○○実施	
実運用					○○実施	
						★ 検収

プロジェクト体制

以下体制でのプロジェクトを予定しております。



役割分担

以下の役割分担をご提案します。

フェーズ	実施事項	貴社	弊社	備考
事前準備	○○の実施	-	○	○○を実施します
	○○の実施	支援	○	○○を実施いただきます
フェーズ1	○○の実施	-	○	○○を実施します
	○○の実施	-	○	○○を実施します
フェーズ2	○○の実施	-	○	○○を実施します
	○○の実施	-	○	○○を実施します
実運用	○○の実施	-	○	○○を実施します
	○○の実施	○	支援	○○の部分はご支援します

ご協力いただきたい事項

成果を最大化するために以下事項にご協力いただけますと幸いです。

ご協力いただきたい事項	詳細	所用時間	数量	優先度
○○の現場責任者インタビュー	○○のためのインタビューにご協力ください	60分	1回	高(必要)
○○の定例会	○○のための定例会の参加にご協力ください	60分	6回	高(必要)
弊社提案に対する意思決定	○○営業日以内に意思決定いただけするとスムーズです	-	-	中(推奨)
プロジェクト担当の配置	○○における担当者の配置をお願いします	0.5人月	3か月	低(推奨)

ご提案サービス

サービス
○○ツールの提供 6か月
○○の構築支援サービス
○○の実施
○○の構築
○○の検証
納品物
○○マニュアル(○○ページ程度・PPT形式)
○○の最終報告レポート(弊社フォーマットにて作成・PPT形式)
留意事項
上記支援における対応可能範囲は○○から○○です
○○は含まれておりません

お見積り

概要	数量	単位	単価	お見積り額
○○○ツールの利用料	6	カ月	¥50,000	¥300,000
○○○構築支援サービス	1	式	¥400,000	¥400,000
合計(税別)				¥700,000

留意事項

- 金額表示はすべて税別です。
- 最低○○ヶ月～のご契約となります。
- については別途費用がかかります。

お見積り

プランA

*****な企業様向け

5万円/月～

- サポート内容1
- サポート内容2
- サポート内容3
- サポート内容4

プランB

*****な企業様向け

10万円/月～

- サポート内容1
- サポート内容2
- サポート内容3
- サポート内容4

おすすめ

プランC

*****な企業様向け

30万円/月～

- サポート内容1
- サポート内容2
- サポート内容3
- サポート内容4

留意事項

- 金額表示はすべて税別です。
- 最低○○ヶ月～のご契約となります。
- ○○については別途費用がかかります。

お見積り

初期費用

00万円 (税抜)

○○導入にかかる費用です。



サービス利用料

00万円/月 (税抜)

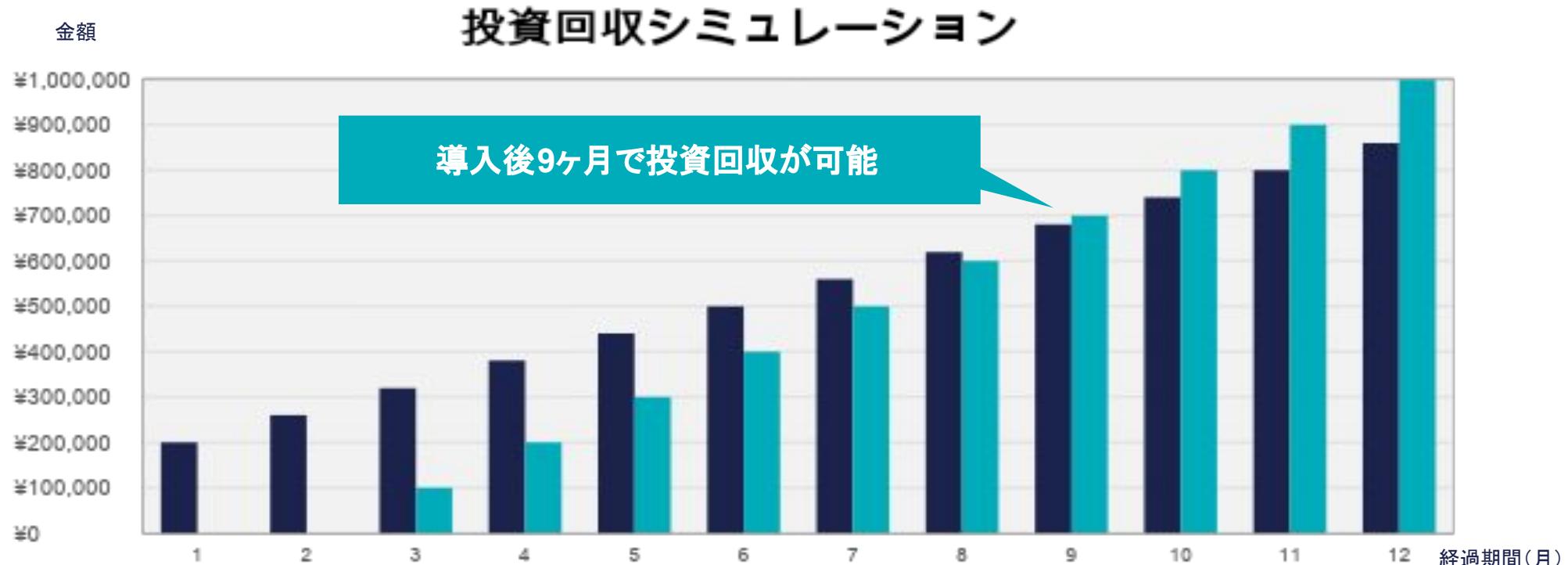
○○利用にかかる費用です。

留意事項

- ・ 金額表示はすべて税別です。
- ・ 最低○○ヶ月～のご契約となります。
- ・ ○○については別途費用がかかります。

成果シミュレーション

本サービスの利用により以下の成果が期待できます。



シミュレーションの前提

1名あたりの〇〇コストを○○円、〇〇コストを○○円、〇〇コストを○○円として計算

成果シミュレーション

本サービスの利用により以下の成果が期待できます。

約4,400万円のコスト削減効果

年間離職人数

300名 → 250名



退職手続のコスト

450万円(1,800人時) → 375万円(1,500人時)

離職補充の採用コスト

2.4億円 → 2億円

研修コスト

1800万円(7,200人時) → 1500万円(6,000人時)

シミュレーションの前提

1名あたりの〇〇コストを○○円、〇〇コストを○○円、〇〇コストを○○円として計算

中長期的なロードマップ

STEP2以降では以下がポイントになります。

STEP1終了後を見据えた事前準備をおすすめします。

STEP 1

0000年00月～0000年00月

○○○○の 自動化

主な実施内容

- のヒアリング
- の調査・検証
- の連携
- の自動化
- の改善 etc.

STEP 2

0000年00月～0000年00月

○○○○の 運用の安定化

主な実施内容

- を考慮した体制づくり
- 社内研修を実施
- 運用定着のための専任担当の設置
- の実施 etc.

STEP 3

0000年00月～0000年00月

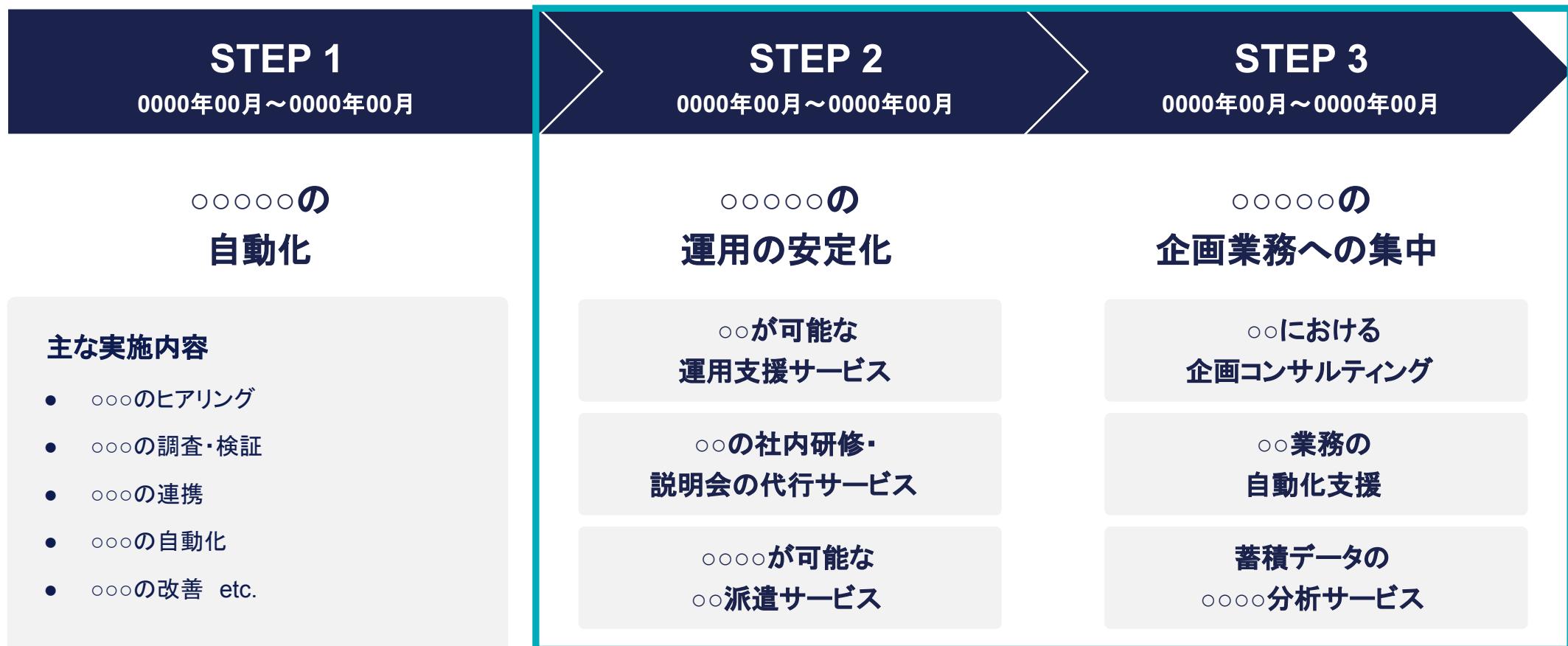
○○○○の 企画業務への集中

主な実施内容

- の企画の早期立ち上げ
- のさらなる自動化
- 蓄積データの活用
- のレポート
- の継続的な調査 etc.

STEP 2 以降のご支援について

弊社ではSTEP2以降もご支援可能なサービスをご用意しております。
目指す姿の実現まで○○○における一気通貫でのご支援が可能です。



株式会社●●●様の事例

- サービス内容:○○○○○サービスの開発・提供
- 従業員数:0,000人(0000年00月時点)



https://*****

●●効率化でコスト削減。
新規顧客の獲得 ●倍の
成果を創出。



導入前の課題

- ○○の確認から実施まで1ヶ月以上かかる
- 担当者は兼務で忙しく、○○の改善が進まない
- ○○の作業が煩雑になり、ミスが増える

導入後の効果

- ○○の作業まで一気通貫。最短1日で完了できる
- ○○の改善が進み、新規顧客の獲得～倍を達成
- ○○の作業フローが効率化され、ミスを軽減

株式会社●●●様の事例

- サービス内容:○○○○○サービスの開発・提供
- 従業員数:0,000人(0000年00月時点)

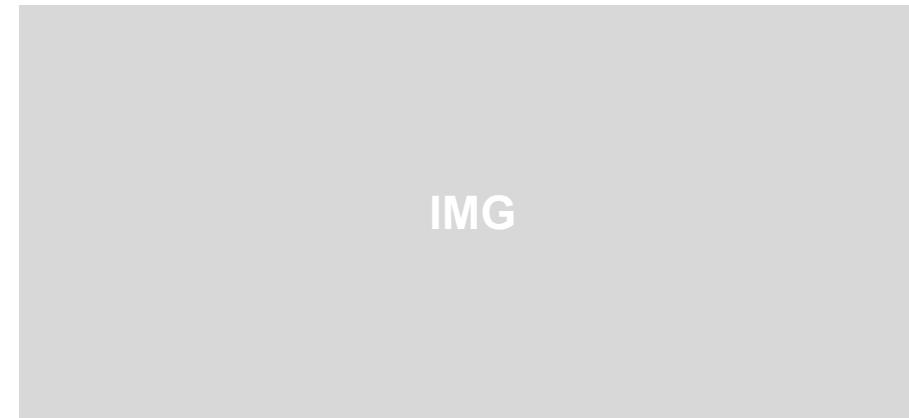


https://*****

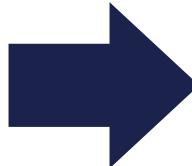
作業の効率化で ●% のコスト削減 に成功。
継続利用者数 ●倍 の副次的成果も。



導入前の課題



IMG



導入後の効果



IMG

- ○○の作業に追われ、ミスが増える
- ○○の人材が不足
- 本来の業務に集中できず、継続利用者数が低下

- ○○の作業ミスが軽減し、○○コスト削減に成功
- ○○人体制に切り替え、運営が円滑に
- 本来の業務に集中。継続利用者数～倍増

事例一覧

○○○業界の企業様を中心に○○○社以上を支援しています。

ソフトウェア

株式会社○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

教育

株式会社○○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

金融

株式会社○○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

通信

株式会社○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

製造

株式会社○○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

メディア

株式会社○○○○○○

株式会社○○○○○○○○

株式会社○○○○

株式会社○○○○○○

よくある質問

Q. ●●サービスの業務範囲はどこまでですか？また業務外はありますか？

A. 質問に対する答えを記入

Q. どのような業種のクライアントが多いですか？

A. 質問に対する答えを記入

Q. 競合でもサービスは受けられますか？

A. 質問に対する答えを記入

Q. 途中で解約する場合はどうなりますか？

A. 質問に対する答えを記入

Q. 運用面でも継続的にサポートを依頼できますか？

A. 質問に対する答えを記入

会社概要

○○向けの○○○○○支援サービスを提供しています。

商号	株式会社○○○
代表	代表取締役社長 ○○ ○○
事業内容	○○支援サービス、○○支援サービス
資本金	○○○万円
設立	○○○○年○○月○○日
拠点	(本社)東京都○○○○○
Webサイト	https://****

業務風景

オフィス風景

メディア掲載・執筆歴

○○○業界の専門誌で執筆・寄稿をしています。

○○○メディア

○○○マガジン

○○○新聞

IMG

IMG

IMG

○○○○○○○○をテーマに連載しています。

○○○○○○○○をテーマに寄稿しています。

○○○○○○○○に関する取材レポートです。

https://*****

https://*****

https://*****

無料相談受付中

○○○について相談したい、○○○を改善したいという方はご相談ください。

電話でのお問い合わせ

0123-456-7890

【受付】平日 00:00～00:00

メールでのお問い合わせ

mail.address@****

会社名・氏名・メールアドレス・電話番号を
ご記入の上、お問い合わせください

[https://***](https://*****)**

当社のホームページでも資料請求・お問い合わせができます。資料の郵送も承ります。