**[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77073&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+construction+business+case+77073+word+ja&lpa=ic+construction+business+case+77073+word+ja&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)建設ビジネスケーステンプレート**

プロジェクトタイトル

建設事業ケース

会社名

番地

市区町村、州、および郵便番号

webaddress.com

00/00/0000

*分類ラベル*

# ビジネスケース目次

1. エグゼクティブサマリー 3

2. プロジェクト 3

ビジネスニーズ 3

プロジェクトスコープ 3

プロジェクトの背景 3

予想される結果 3

プロジェクトの前提 3

主なプロジェクトの利害関係者 3

3. プロジェクト要件 3

要件のステートメント 3

戦略的アライメント 3

ビジネスへの影響 3

オルタナティブ 3

4. リスク管理 3

リスクアセスメント 3

軽減策 3

リスクコスト 3

5. コスト分析 3

代替費用 3

6. 推薦 3

代替の概要 3

優先する代替 3

プロジェクトスケジュール 3

7. プロジェクト配信戦略 3

8. 認証 3

署名 3

# エグゼクティブサマリー

エグゼクティブ サマリーでは、ソリューションの必要性、提案されたソリューション、正当性について簡単かつ簡潔な概要を示します。これを最後に書いてください。プロジェクトの理由、現在の状況、問題が発生する理由、および変更によってもたらされる利点について説明します。プロジェクトの範囲の概要を記述し、ビジネスへの影響を簡単に説明し、可能なリスクをメモします。執筆中に、関係者などがエグゼクティブ サマリーのみを読み取ることが多いと考えてください。また、読書の対象読者には、政府、民間人、メディアが含まれる可能性があることを考慮してください。

|  |
| --- |
|  |

# プロジェクト

## ビジネスニーズ

現在の状況と提案されたプロジェクトについて説明する。

|  |
| --- |
|  |

## プロジェクトスコープ

プロジェクトの部門、施設、機能、タイムラインなど、プロジェクトの高レベルパラメータについて説明します。この情報を表示するには、テーブルを使用します。プロジェクトが何を達成し、何が達成されないかを明確に説明する。

|  |
| --- |
|  |

## プロジェクトの背景

スタッフや顧客数の変更、技術的な変更、インフラストラクチャの変更など、現在の状況の背景を説明します。

|  |
| --- |
|  |

## 予想される結果

プロジェクトの具体的で測定可能な結果 (各プロジェクトのタイムラインを含む) を詳細に示します。プロジェクトに合わせてテーブル内の項目をカスタマイズします。

|  |  |
| --- | --- |
| **結果 / 成果物** | **推定完了日** |
| デザインレポート |  |
| 開発報告書 |  |
| 入札前レポート |  |
| ベンダーの推奨事項 |  |
| 契約賞 |  |
| 仕事 |  |
| 建築コミッショニング |  |
| 運用コミッション |  |
| 占有後評価/建物性能評価 |  |

## プロジェクトの前提

監査および分析目的のための主要な前提事項と前提条件を要約する。想定には、予想されるリソースと財務支援が含まれます。付録または添付ファイルに長い詳細やサポートドキュメントを提供します。

|  |
| --- |
|  |

## プロジェクトの主な利害関係者

影響を受けるがプロジェクトの実行に直接関与していない関係者など、プロジェクトの影響を受ける主要な関係者を一覧表示します。彼らと相談したかどうかを示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **利害関係者** | **必要条件** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# プロジェクト要件

## 要件のステートメント

プロジェクトの成果物を指定し、ビジネス ニーズを満たす方法を詳しく説明します。

|  |
| --- |
|  |

## 戦略的アライメント

プロジェクトが戦略的な企業イニシアティブとどのように連携しているかを説明する。目標を達成するために重要な側面と、影響が少ない側面に留意することを検討してください。

|  |
| --- |
|  |

## ビジネスへの影響

各利害関係者に対して、プロジェクトのビジネスおよび運用上の影響を示します。戦略的および長期的なニーズとプロセスの変更について説明する。例としては、新しいスタッフやプログラムの導入や既存の機能の強化などがあります。

|  |
| --- |
|  |

## 選択肢

他の実行可能なオプションや、これらのオプションが適切でない理由など、問題を解決するための詳細な代替オプション。代替ソリューションの範囲、継続的なコスト、メリット、およびその他の特性を詳しく説明します。資金や環境問題など、除外される理由を説明する。現状は実行可能な選択肢でもあることに注意してください。

|  |
| --- |
|  |

# リスク管理

## リスクアセスメント

実行可能な各代替の潜在的なリスクを詳細に説明します。リスクは、コストの増加、プロジェクトの期間の延長、またはプロジェクトが意図した利益を提供することを妨げるイベントや条件を表します。リスクには、遅延、承認の欠如、十分な入札の調達の困難、保険ボンディングの問題、悪天候による中断などがあります。潜在的なリスクごとに、リスクが発生する確率とその影響の重大度を示します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **実行可能な代替 1** | | **実行可能な代替 2** | | **実行可能な代替 3** | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |
| **リスクの説明** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** | **確率** | **インパクト** |
| [ リスクの説明 ] |  |  |  |  |  |  |
| **緩和戦略** | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | | [ 緩和戦略の詳細 ] | |

## 緩和

許容できないリスクごとに、問題を軽減する方法を示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **リスク** | **緩和** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## リスクコスト

リスク イベントの潜在的なコスト超過を示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **リスクイベント** | **潜在的なコスト** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# コスト分析

## 代替費用

実行可能な代替手段ごとにコストを詳細に説明します。

|  |
| --- |
|  |

**インフラストラクチャコスト**

初期資本コストを示します。

|  |
| --- |
|  |

**リスク手当**

リスク イベントをカバーするバッファ 資金を指定します。

|  |
| --- |
|  |

**資金調達元比較**

プロジェクトのさまざまな資金調達ソースの条件を比較します。

|  |
| --- |
|  |

**継続的なコスト**

実行可能な代替手段ごとに生涯原価計算を含めます。全耐用コストには、初期資本コストと運用、メンテナンス、修理、アップグレードの各コストが含まれます。

|  |
| --- |
|  |

**費用便益分析**

実行可能な代替手段に関して利害関係者が負担するすべてのコストと利益を特定します。コストには、直接コストと間接原価、初期コストと継続コスト、およびその他の項目を含めることができます。給付金の特徴には、受取人、タイムライン、関係者 (顧客やスタッフなど)、収益の未収額などがあります。

|  |
| --- |
|  |

**キャッシュ・フロー計算書**

実行可能な代替のプロジェクトレベルのキャッシュ フロー計算書とドローダウン スケジュールを含めます。

|  |
| --- |
|  |

# 勧告

## 代替の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条件** | **代替 1** | **代替 2** | **代替3** |
| **ビジネスと運用への影響** |  |  |  |
| **プロジェクトリスク評価** |  |  |  |
| **費用/利益分析** |  |  |  |

## 好ましい代替手段

優先する代替手段を要約します。

|  |
| --- |
|  |

## プロジェクトスケジュール

提案されたスケジュールについて説明する。

|  |
| --- |
|  |

# プロジェクトデリバリ戦略

プロセスを開始および完了するためのプロセスの概要を示します。主要なフェーズ、責任、コスト、マイルストーン、完了日を含めます。

|  |
| --- |
|  |

**提案されたガバナンスの構造と説明責任**

プロジェクト マネージャーとプロジェクト スポンサーを推奨します。

|  |
| --- |
|  |

# 認可

ドキュメントの目的と組織の性質を正式に記述します。署名者がビジネスケースの提出を承認することを認める文を含めます。

|  |
| --- |
|  |

## 署名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **署名機関のタイトル** | **名前** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **署名機関のタイトル** | **名前** | **署名** | **日付** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |