**プロジェクト提案書
テンプレート**

プロジェクト名

プロジェクト提案書

****

提案先
クライアント名

準備担当者
送信者名

# バージョン履歴

| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 作成者 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 提案書の詳細

|  |  |
| --- | --- |
| **プロジェクト タイトル** |  |
| **提出者** |  | **プロジェクト タイプ** |  |
| **電話番号/メール アドレス** |  | **概算予算合計** |  |
| **提案日** |  | **バージョン番号** |  |
| **予想開始日** |  | **予想完了日** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 準備担当者 | 役職 | 日付 |
|  |  |  |

目次

[バージョン履歴 2](#_Toc160189632)

[提案書の詳細 2](#_Toc160189633)

[1. プロジェクト概要 4](#_Toc160189634)

[1.1 当社について 4](#_Toc160189635)

[1.2 お客様のニーズ 4](#_Toc160189636)

[1.3 当社の目標 4](#_Toc160189637)

[1.4 コストとタイムラインの見積もり 4](#_Toc160189638)

[2. 当社が最適である理由 5](#_Toc160189639)

[2.1 会社紹介 5](#_Toc160189640)

[2.2 サービス 5](#_Toc160189641)

[2.3 チーム 5](#_Toc160189642)

[2.4 活動 5](#_Toc160189643)

[3. ニーズと問題 6](#_Toc160189644)

[4. 目標 7](#_Toc160189645)

[5. 作業範囲 7](#_Toc160189646)

[6. 成果物 8](#_Toc160189647)

[7. タイムライン/マイルストーン 8](#_Toc160189648)

[8. コスト構造 9](#_Toc160189649)

[8.1 支払条件 9](#_Toc160189650)

[9. 人員リソース 10](#_Toc160189651)

[10. 成功の測定 10](#_Toc160189652)

[10.1 進捗の評価方法 10](#_Toc160189653)

[10.2 レポート方法 + スケジュール 10](#_Toc160189654)

[11. 承認 11](#_Toc160189655)

[12. 今後のステップ 11](#_Toc160189656)

[13. 関連ドキュメント 11](#_Toc160189657)

[14. 契約条件 12](#_Toc160189658)

[15. 提案書の受領 12](#_Toc160189659)

# プロジェクト概要

## 当社について

|  |
| --- |
|  |

## お客様のニーズ

|  |
| --- |
|  |

## 当社の目標

|  |
| --- |
|  |

## コストとタイムラインの見積もり

|  |
| --- |
|  |

# 当社が最適である理由

## 会社紹介

|  |
| --- |
|  |

## サービス

|  |
| --- |
|  |

## チーム

|  |
| --- |
|  |

## 活動

|  |
| --- |
|  |

# ニーズと問題

|  |  |
| --- | --- |
| **ニーズ/問題の説明** |   |
| **発生後の期間** |   |
| **過去に対処したか？** |   |
| **対処した場合、結果はどうだったか？** |   |
| **ニーズ/問題の影響** |  |
| **追加情報** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ニーズ/問題の説明** |   |
| **発生後の期間** |   |
| **過去に対処したか？** |   |
| **対処した場合、結果はどうだったか？** |   |
| **ニーズ/問題の影響** |  |
| **追加情報** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ニーズ/問題の説明** |   |
| **発生後の期間** |   |
| **過去に対処したか？** |   |
| **対処した場合、結果はどうだったか？** |   |
| **ニーズ/問題の影響** |  |
| **追加情報** |  |

# 目標

|  |  |
| --- | --- |
| 目標の説明 | 主なメリット |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 作業範囲

|  |
| --- |
|  |

# 成果物

|  |  |
| --- | --- |
| 説明 | 備考 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# タイムライン/マイルストーン

|  |
| --- |
| 概要を記入。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| マイルストーン | 開始日 | 終了日 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# コスト構造

|  |
| --- |
| 概要を記入。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ニーズ/投資 | 推定コスト |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 推定額合計 |  |

## 支払条件

|  |
| --- |
|  |

# 人員リソース

|  |
| --- |
| 概要を記入。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務 | 能力に関する要件 | フルタイム当量 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 成功の測定

## 進捗の評価方法

|  |
| --- |
|  |

## レポート方法 + スケジュール

|  |
| --- |
|  |

# 承認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承認者 | 会社/関連会社 | 電話番号/メール アドレス/住所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 今後のステップ

|  |
| --- |
|  |

# 関連ドキュメント

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務 | 説明 | ファイル名/場所/リンク |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 契約条件

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 次の日付までに承認されない場合、提案は取り消されることがあります。 |   |

# 提案書の受領

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 権限を有するクライアントの署名 |   | 受領日 |   |

|  |
| --- |
| **免責条項**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |