

# 営業提案書テンプレート

どのような業種であれ、いずれは提案書を作成する必要があります。業界のウェブサイトに掲載される提案依頼書（RFP）に対応することもあれば、顧客から直接依頼されることもあるでしょう。いずれにしても、明確かつ網羅的に回答する必要があります。本テンプレートを参考に、潜在顧客の個別の要件に合わせ調整しながら、最適な提案書を作成しましょう。

**HubSpot からのアドバイス：** 営業提案書の分量が多い場合は、重要ポイントを記載した事業計画概要を含めることを検討しましょう。詳細なガイダンスについては、HubSpot の事業計画概要テンプレートをご参照ください。

## 問題の把握

プロジェクトは通常、解決すべき問題を中心として策定されます。このセクションでは、問題の経緯とそれに伴う固有の要件を理解しているということを潜在顧客に示します。

常に顧客視点で提案書を作成しましょう。競合他社よりも顧客を理解していることが伝わるように工夫します。

**HubSpot からのアドバイス：** このセクションは、ファネルのような構成にすることを検討しましょう。最初に背景情報の概略、次に潜在顧客とその一般的なニーズについて具体的に説明し、最後に目下の問題に焦点を当てます。

## 解決策の提案

このセクションが提案の中心部分です。解決策をできるだけ詳しく提示します。顧客の要件全てに対応する、段階的なフォーマットを活用するとよいでしょう。

提案内容が顧客の全てのニーズを満たすことをしっかりと理解してもらうために、以下のような「特徴とメリット」の表の追加を検討しましょう。この表で、製品やサービスの重要なポイント、潜在顧客にとっての具体的なメリットを示します。

製品／サービスの特徴	顧客にとってのメリット

「1枚の画像は千の言葉に値する」という言葉をご存じでしょうか。これは、営業提案書においても当てはまると言えます。可能な場合は表やグラフを挿入し、説明を区切って、要点

を分かりやすくしましょう。業種によっては、製品やサービスの画像や例を追加することも検討してください。

**HubSpotからのアドバイス：**常に顧客視点で解決策を考えることを忘れないください。顧客固有の要件にどのように対応するかを具体的に説明します。提案書テンプレートは便利ですが、そのまま使い回すのではなく、新規プロジェクトごとに顧客起点でカスタマイズするようにしましょう。

## 価格情報

潜在顧客に自社を選んでもらえるように説得する上で「解決策の提案」セクションは重要ですが、競争力のある価格の概要情報をしっかりと記載することも欠かせません。前のセクションで取り上げた全ての製品およびサービスの価格を明記します。

提供する製品やサービスによっては、定額料金や、1時間当たりの料金、ユニット単価を設定していることもあるでしょう。1度限りの支払いまたは分割払いを提案することをお勧めします。複数回の分割払いの場合は、詳細情報を価格表に記載することを検討してください。

提案書の価格に影響する条件がある場合は、その一覧や説明も記載しておきましょう。例えば、必要となる対面会議の回数や、契約の開始日および終了日、認められる変更の回数などです。

**HubSpotからのアドバイス：**価格の構成が複雑な場合は、Microsoft Excel や Google スプレッドシートなどのスプレッドシートツールを使って、最終価格を計算できるようにしてみましょう。このようなフォーマットで価格情報を提示したり、提案書に含めたりすることが可能です。

## スケジュールの提案

顧客が完了予定日を指定しているかどうかにかかわらず、これは記載すべき情報です。提案の要件を満たすために必要となる段階の詳細なスケジュールを提示し、各段階に関連する作業生産物（成果物とも呼ばれます）についても説明してください。

以下のように、時系列でスケジュールを図示したり、活動内容とその完了日を表にまとめたりしてみましょう。



プロジェクトの活動	完了日

**HubSpotからのアドバイス：**プロジェクトのスケジュール策定は、プロジェクト管理を成功に導く上で必須です。提案書に詳細なスケジュールを記載することで、期日までにプロジェクトを必ず完了させるという姿勢を顧客に示すことができます。

## まとめ

顧客には分かりやすく情報を示すことを常に心掛けましょう。まず結論を先に提示します。具体的には、顧客の要件を満たす上で自社が最適である理由を簡潔に示します。次のステップを記載し、今後の議論に向けて空き状況を確認しましょう。

その後、提案書の最後に連絡先情報の詳細を記載します。そうすることで、顧客が情報を探さなくて済み、簡単に連絡できるようになります。

**HubSpotからのアドバイス：**提案書に署名ページを含めることを検討しましょう。署名ページがあれば、顧客はすぐに署名でき、追加の文書を要求する必要がありません。

## 契約条件

自社の契約条件を提案書に記載します。契約条件では、契約の基礎となる規定、要件、規則、仕様、規格を示します。

**HubSpotからのアドバイス：**それぞれの提案書は必要に応じて調整しましょう。

## 付録

重要ではあるものの顧客から特に要求されなかった情報や、分量が多過ぎて本文に含めることができなかった情報は、付録として提示するとよいでしょう。提案書に参照指示を付け、付録にその内容を記載しておけば、説明の流れを妨げることもありません。

**HubSpotからのアドバイス：**付録の例としては、プロジェクトに携わるチームメンバーのプロフィールや履歴書、解決策として利用する製品の写真、ソフトウェアソリューションのスクリーンショットなどがあります。