

ウェブデザイン提案書テンプレート

ウェブデザイナーは、ユーザーを惹きつけ、目的の情報に簡単にアクセスできる、魅力的で見栄えの良いウェブページを作成することに長けています。しかし、新規顧客を確保し、既存顧客から新規案件を獲得するためには、提案書を作成する必要があります。このテンプレートを使用すると、提案依頼書（RFP）に回答する提案書を作成したり、潜在顧客に自社の能力を伝えたりできます。

HubSpot からのアドバイス：ウェブ デザイン プロジェクトは1件ごとに異なるため、このテンプレートを各案件に合わせて変更する必要があります。各ウェブサイトの固有の条件を具体的に盛り込み、それぞれの顧客に合わせてカスタマイズした提案書を用意することが大切です。

カバーレター

提案書の1ページ目には、顧客宛てのカバーレターを含めます。提案書受領に対する顧客への感謝を述べ、自社のウェブ デザイン サービスと、このプロジェクトの計画について簡単に説明します。

カバーレターの最後には、一緒に仕事できることを楽しみにしている旨を2〜3文で伝えます。提案書に関する不明点がある場合に問い合わせてもらえるように、自社の連絡先情報（Eメールアドレスや電話番号など）を記載します。

HubSpot からのアドバイス：カバーレターに電子署名または手書きのサインを入れてパーソナライズしましょう。

当社とチームの紹介

ウェブデザインを行う自社の概要を簡潔に説明します。創業した年と理由、創業者について述べた後、今回提案するプロジェクトと類似したウェブサイトを中心に、過去にデザインした主なウェブサイトの例をいくつか紹介します。他社との差別化要因を説明し、自社がこの案件に最適なウェブデザイン企業だと納得してもらうことを目指しましょう。

当社のサービス

簡単な紹介の後、自社が提供するサービスをリストアップします。次のように、箇条書きにしてもよいでしょう。

- ブランディングとアイデンティティ
- ウェブ開発
- デザインと制作

担当のウェブ デザイン チームの紹介

潜在顧客には、ウェブサイトのリニューアルを安心して任せられることを認識してもらう必要があります。専門的な知識と経験を持つデザイナーや開発者から成るプロ集団であること

をアピールしましょう。顧客のウェブサイト管理における各メンバーの役割について説明します。

さらに、自社メンバーの氏名、役職、簡単なプロフィールや経歴を添えましょう。各チームメンバーについて、ウェブデザインまたは開発業務の経験年数、関連する保有資格やスキルのほか、過去に実施した類似のプロジェクトを記載します。

- チームメンバー1、役職 – プロフィール
- チームメンバー2、役職 – プロフィール
- チームメンバー3、役職 – プロフィール

HubSpot からのアドバイス：プロが撮影したチームメンバーの顔写真がある場合は、このセクションに掲載すると、提案書の独自性が増すだけでなく、プロジェクトの開始前に顔と名前を一致させて覚えてもらいやすくなります。

プロジェクトの目標

顧客が解決を求めている問題を特定します。例えば、新しいウェブサイトをゼロからデザインする必要があるのか、現在のウェブサイトのリニューアルを希望しているのかを明確にします。

本プロジェクトにおける顧客の目標について話し合います。ウェブサイトトラフィックの増加や、ウェブページのモバイルデバイス対応など、具体的な目標を確認してください。

次に、顧客が抱える問題に対応するソリューションについて説明します。提案するデザイン計画がどのように顧客の戦略的目標に合致しているかを示し、優れたデザインのウェブサイトを立ち上げることの重要性を伝えましょう。

顧客の具体的な要望をリストアップし、それぞれへの対応方法を説明します。次のような表にまとめて提示してもよいでしょう。

ご要望	当社のソリューション

HubSpot からのアドバイス：提案書を作成する前に、顧客の目標に関する情報を収集しましょう。そのためには、顧客と直接話し合うか、既存のウェブサイトやRFPなどの利用可能な背景資料を確認します。

主な活動と実施スケジュール

ウェブサイトのデザインに関する活動を説明し、その開始日と完了日を明記します。次のようなシンプルな表を使用して、スケジュールを提示することができます。

活動	開始日	完了日
情報収集	[年月日]	[年月日]
デザイン	[年月日]	[年月日]
制作	[年月日]	[年月日]
公開	[年月日]	[年月日]

HubSpot からのアドバイス： 提案書に詳細なスケジュールを含めると、信頼性を強調でき、ウェブデザインプロジェクトの全てのフェーズを期日通りに完了できることを示せます。

料金と支払いスケジュール

ウェブデザインサービスでは、指定されたスケジュールに従って一律料金の支払いが複数回発生するのが一般的です。次のような表を使用して、支払いスケジュールを提案することができます。

金額	支払期日
契約金 – 総額の 20%	契約の締結時
総額の 25%	フェーズ 1：情報収集の完了時
総額の 30%	フェーズ 2：デザインの完了時
総額の残り 25%	フェーズ 3：制作と公開の完了時

HubSpot からのアドバイス： プロジェクトの詳細に応じて、このセクションをカスタマイズしてください。

署名と同意

契約を確定するための条件を明記します。顧客の署名と契約金の支払いを求めるのが一般的です。

以下のように、顧客の署名欄を設けます。

[役職]、[氏名]

[役職]、[氏名]

[役職]、[氏名]

HubSpot からのアドバイス： 自社固有の契約の詳細についても記載し、このサービスに適用される契約条件を明記しておきましょう。

イメージギャラリー

提案書ではデザイン力を忘れずにアピールしましょう。過去にデザインしたウェブサイトのスクリーンショットをギャラリーにまとめ、提案書の最後に掲載しておくことで、自社のスタイルや能力が顧客に伝わりやすくなります。

HubSpot からのアドバイス： 潜在顧客が実例を閲覧できるように、過去にデザインしたウェブサイトへのリンクを掲載してもよいでしょう。