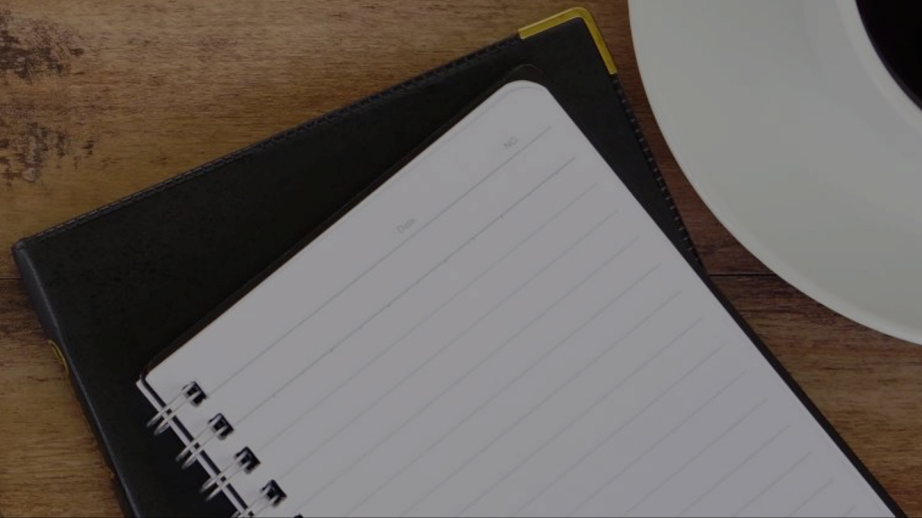
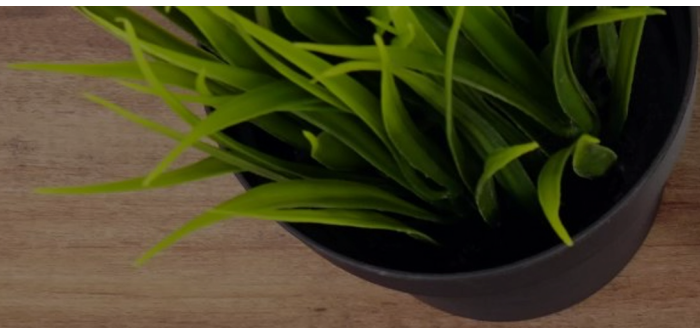


# 企画書作成について



# 目次

---

1. 企画書とは

---

2. 企画書には何を書く？

---

3. 企画書作成のコツ

---

4. 実践！企画書作成

# 1. 企画書とは

# 1. 企画書とは

解決すべき\_\_\_\_\_に対して  
\_\_\_\_\_ 解決策を提示した文書

企画：ある事をするため、計画を立てること。もくろみ。

# 1. 企画書とは

企画書の目的は、読み手に「実行したい」と思ってもらうこと

- ・採用したくなる企画を考える
- ・読み手に伝わるまとめ方をする

## 2. 企画書には何を書く？

## 2. 企画書には何を書く？

タイトル



企画書のつかみ

企画背景



目的、提案理由、課題の提示

企画内容



新しい解決策

メリット（効果）  
デメリット（懸念点）



企画のアピールポイント  
デメリットもあえて提示

スケジュール  
取り組み体制  
コスト（予算）



実行イメージ作りに不可欠な部分

### 3. 企画書作成のコツ



### 3. 企画書作成のコツ

5

タイトル



企画書のつかみ

1

企画背景



目的、提案理由、課題の提示

2

企画内容



新しい解決策

3

メリット（効果）  
デメリット（懸念点）



企画のアピールポイント  
デメリットもあえて提示

4

スケジュール  
取り組み体制  
コスト（予算）

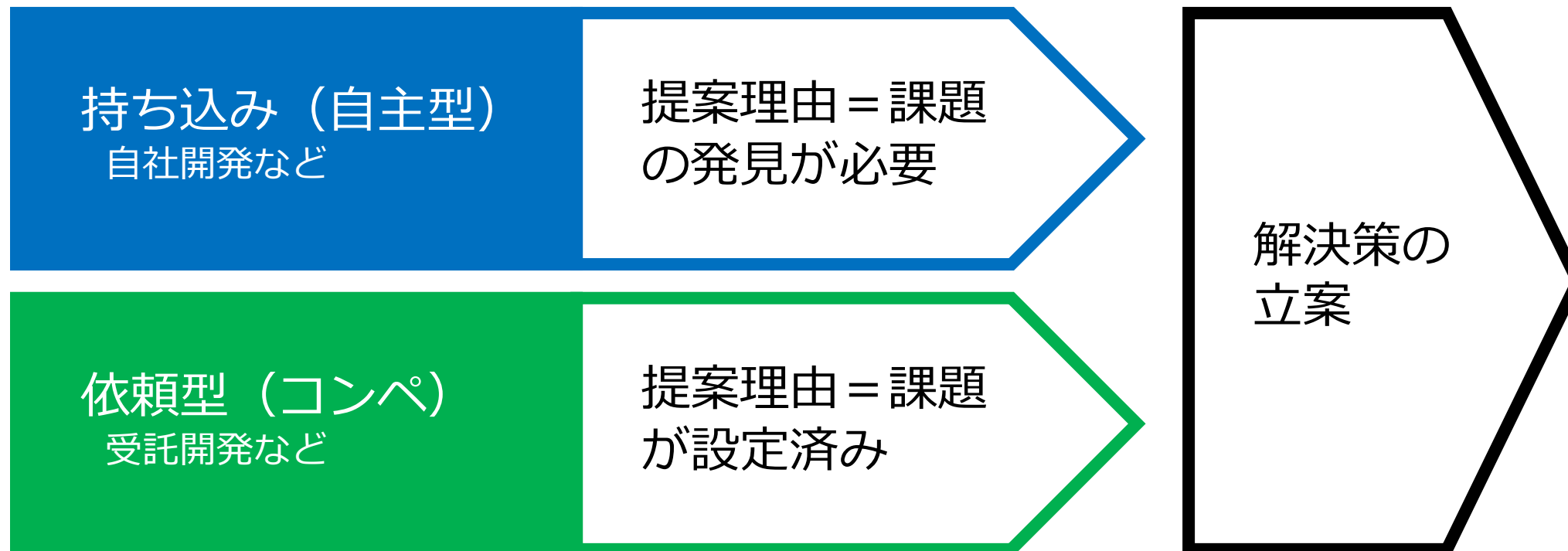


実行イメージ作りに不可欠な部分

# 3. 企画書作成のコツ

1: 企画背景

## 企画の2大パターン



# 3. 企画書作成のコツ

1: 企画背景

---

課題を捉えることが重要

読み手の悩み・社会のニーズを整理し、原因がどこにあるか探る  
→**真の原因（＝本質的課題）**が発見できれば  
企画の8割は完成と言える

# 3. 企画書作成のコツ

1: 企画背景

---

## 課題発見の手法

- ロジカルシンキング
- フレームワーク

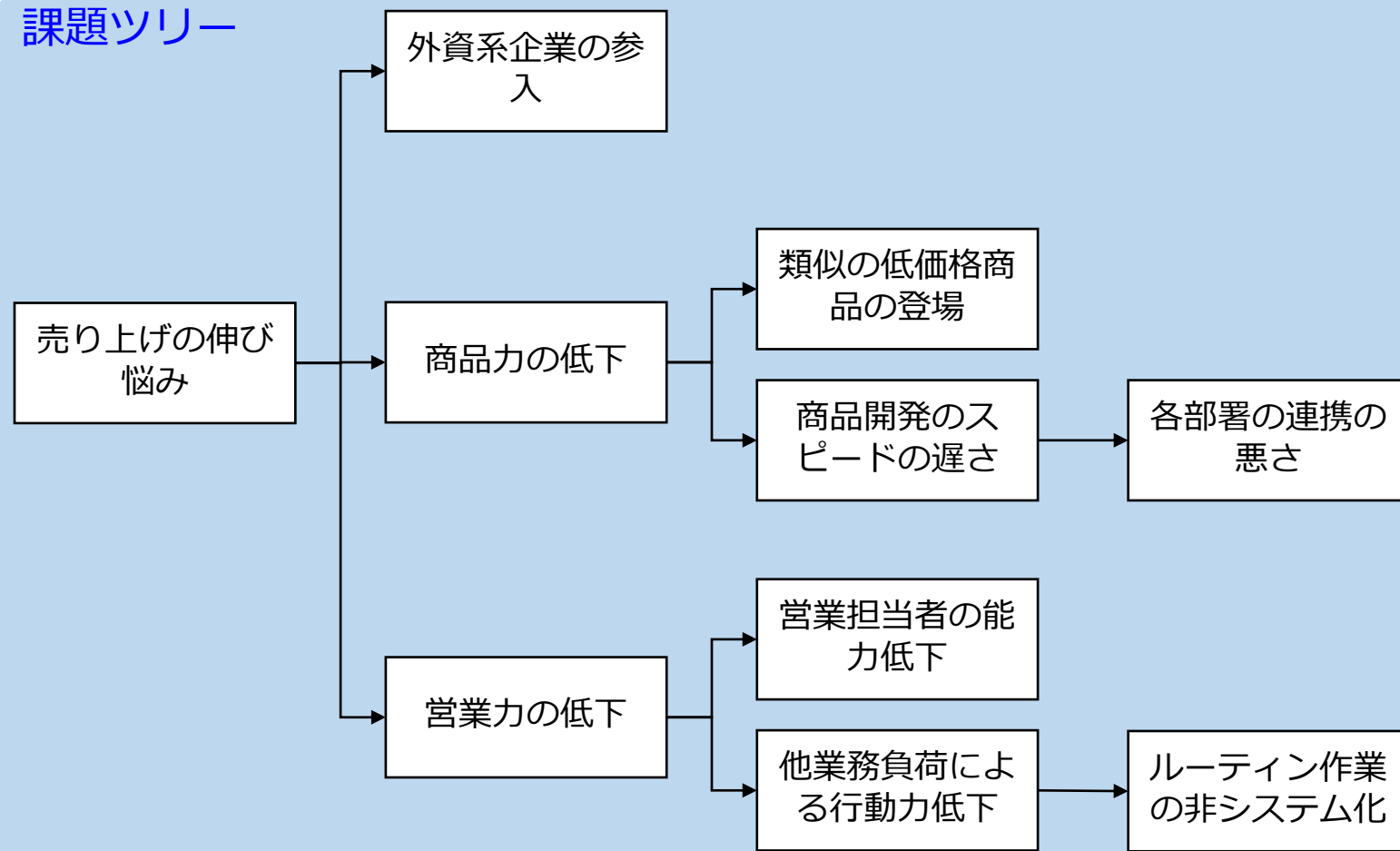
### 3. 企画書作成のコツ

1: 企画背景

#### 課題発見の手法

- ロジカルシンキング
- フレームワーク

#### 課題ツリー



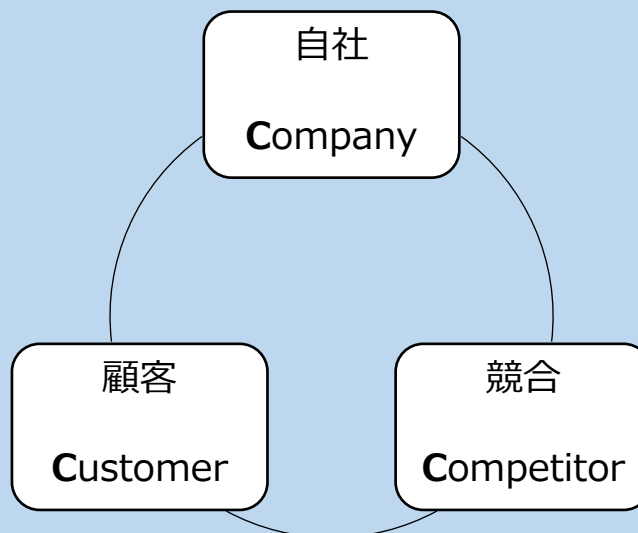
# 3. 企画書作成のコツ

1: 企画背景

## 課題発見の手法

- ロジカルシンキング
- フレームワーク

3C



SWOT

	プラス要素	マイナス要素
内部環境	強み (Strengths)	弱み (Weaknesses)
外部環境	機会 (Opportunities)	脅威 (Threats)

# 3. 企画書作成のコツ

2: 企画内容

---

解決策立案における発想法

- 単独編
- グループ編

# 3. 企画書作成のコツ

2: 企画内容

## 解決策立案における発想法

- 単独編
- グループ編

マンダラート





# 3. 企画書作成のコツ

2: 企画内容

## 解決策立案における発想法

- 単独編
- グループ編

### オズボーンの自問法

1	転用	他に使い道はないか？ 改良して使い道は？	リノベーション物件
2	応用	他からアイデアを借りられないか？ 似たものを真似できないか？	こうもりから着想したレーダー
3	変更	変えてみたらどうか？ 色、様式、型などを変えてみると？	有名楽曲のカバー
4	拡大	大きくしてみると？ 強く、多く、長く、厚くなどすると？	テーマパークの年間パスポート
5	縮小	小さくしてみると？ 軽く、低く、浅く、暗くなどすると？	一人用カレー具材
6	代用	何かで代用できないか？ 他の素材は？	豆乳ケーキ
7	置換	入れ替えてみたらどうか？ 順番、要素などを取り替えると？	夜残業から朝残業（朝活）へ
8	転換	逆にしてみたらどうか？ 上下、前後、左右など変えてみると？	リバーシブルパーカー
9	結合	組み合わせるとどうなるか？ 複数の要素を混ぜてみると？	おサイフケータイ

# 3. 企画書作成のコツ

2: 企画内容

## 解決策立案における発想法

- 単独編
- グループ編

### ブレインストーミング

参加者が自由に多くの意見を出し合うことによって  
独創的なアイデアを引き出す集団思考法

- 良い悪いの判断はしない（他人の意見の批判をしない）
- 自由奔放でOK（アイデア発想に制限を設けない）
- 量が多いほど良い（質より量）
- 他人のアイデアに便乗OK（発想を発展させる）

# 3. 企画書作成のコツ

3: メリット・デメリット

---

メリット・デメリット両方を充分に洗い出す

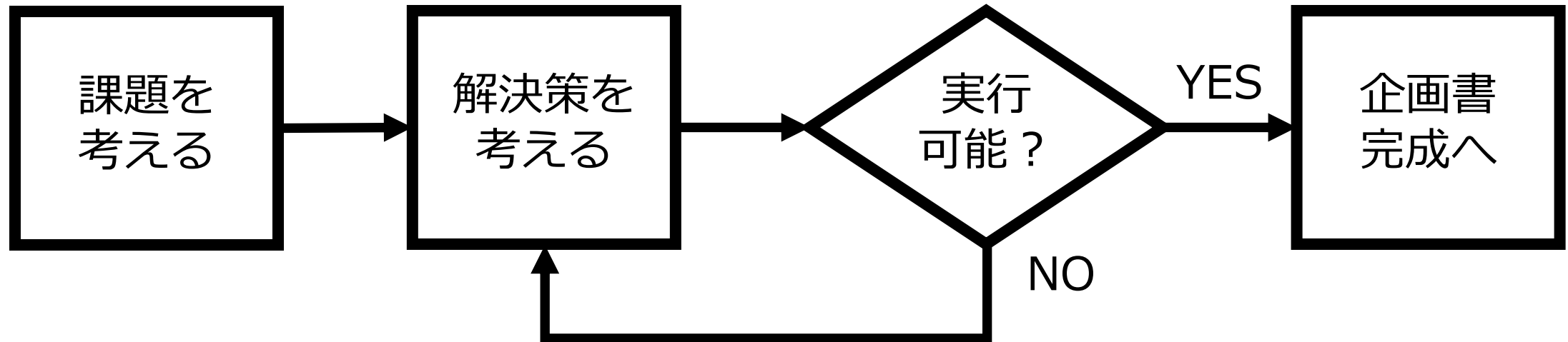
- メリットはしっかりアピール
- デメリットも見落とさないくらい挙げておく
  - 企画が進行してからデメリットが頻出すると対応が手遅れになるおそれがある
- デメリットを上回るメリットがあるのが望ましい
- そうでない場合も個々のデメリットの対策や代替案を提示

### 3. 企画書作成のコツ

4: スケジュール・取り組み体制・コスト

---

実行可能性を考える



# 3. 企画書作成のコツ

4: スケジュール・取り組み体制・コスト

## スケジュール

Before

例：〇〇システムの開発・販売計画

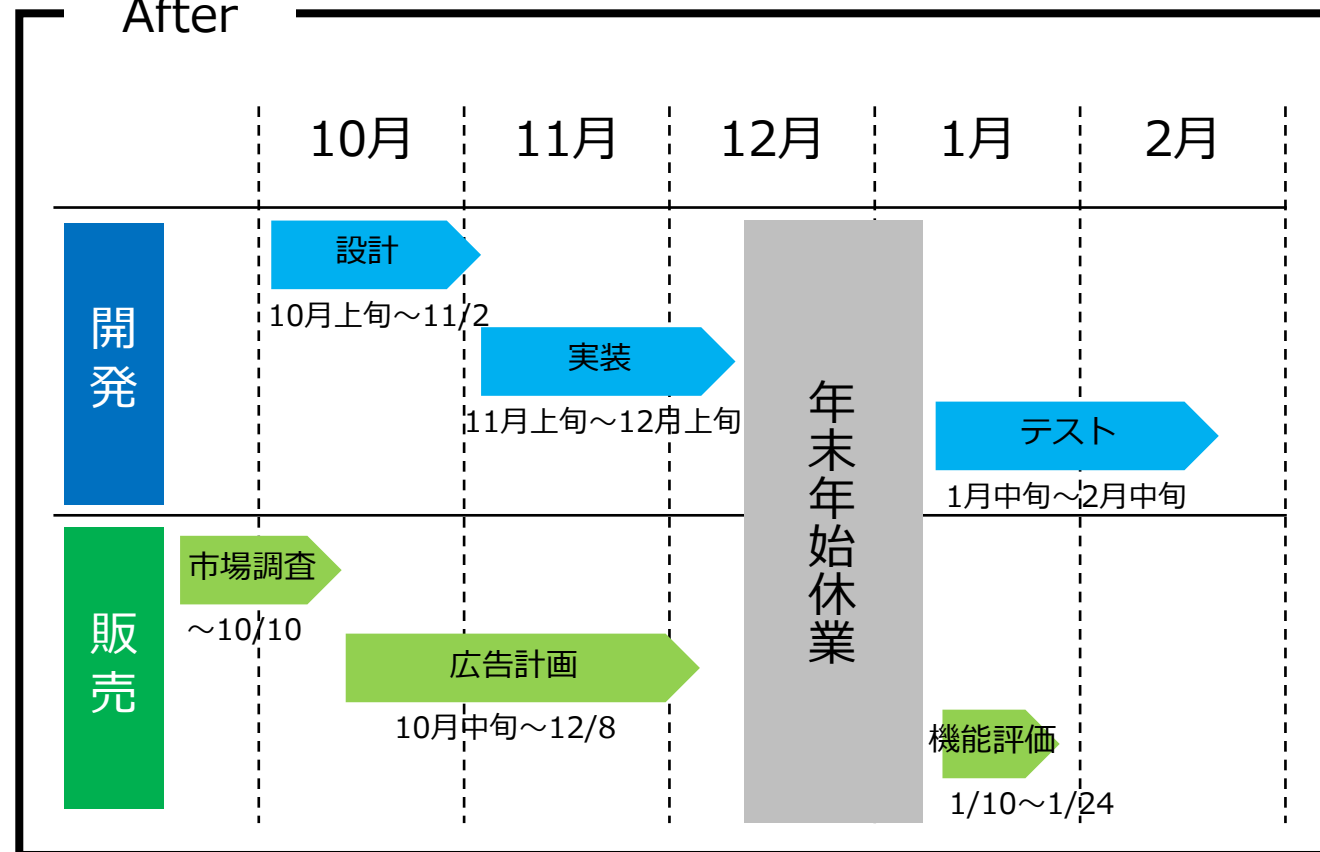
開発

- ・設計： 10月上旬～11/2
- ・実装： 11月上旬～12月上旬
- ・テスト： 1月中旬～2月中旬

販売

- ・市場調査： ～10/10
- ・広告計画： 10月中旬～12/8
- ・機能評価： 1/10～1/24

After



# 3. 企画書作成のコツ

4: スケジュール・取り組み体制・コスト

---

## 取り組み体制

### プロジェクトメンバーの人選と負荷

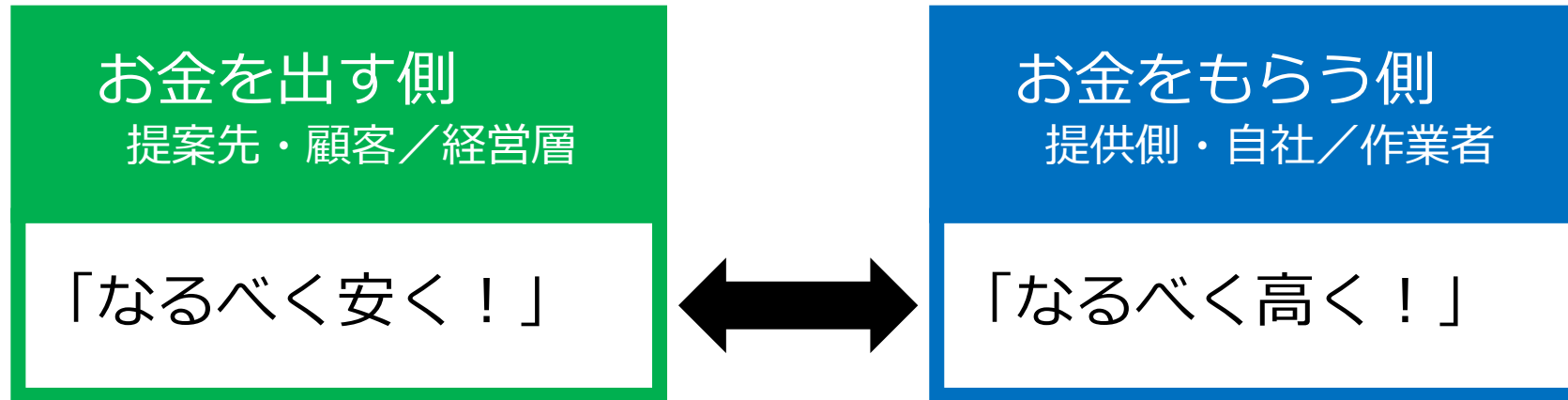
1. 企画実行で発生する作業を洗い出す
2. プロジェクトメンバーの役割・担当を考える
3. プロジェクトメンバー（各担当者）の負荷を考える

### 3. 企画書作成のコツ

4: スケジュール・取り組み体制・コスト

---

#### コスト



1. 発生する費用（コスト）項目を洗い出す
  2. 費用の概算を出す
  3. 費用の大きなものからもう一度見直す
- +  $\alpha$  : 企画実行による利益やコスト削減効果を記載

### 3. 企画書作成のコツ

5: タイトル

---

企画書はタイトルで決まる！

- 伝わる（わかりやすい）
- インパクトがある

Before

生産管理システムの開発



After

プロセス可視化！次世代システムの開発  
～コスト2割削減を目指して～



## 4. 実践！企画書作成

## 4. 実践！企画書作成

前提：文章のわかりやすさに配慮する（ビジネス文書の基本）

1	結論から先に記述する	PREP法（ <b>P</b> oint:結論, <b>R</b> eason:理由, <b>E</b> xample:事例, <b>P</b> oint:結論）
2	お客様の言葉を使う	例：「管理職」と「マネージャー」→お客様の使っている方を使う
3	一文は50文字以内	～ので、～だが、～のため、と接続詞で延々と続けず一文を短くする
4	箇条書きは3つまで	ケースバイケースだが多すぎる時はカテゴリで分けるなどする
5	数字を駆使する	具体的な数字を入れると説得力が上がる
6	余計な修飾語は使わない	とても、すごく、など多用すると稚拙になる
7	文字の大きさや色を統一する	タイトル、見出し、本文それぞれを統一する
8	比喻表現はカギ括弧で囲む	例：「野球型組織」から「サッカー型組織」へ
9	字体（フォント）を統一する	標準的：ゴシック体、明朝体　おすすめ：メイリオ、ヒラギノ角ゴ
10	英字・数字・カナを統一する	半角と全角を混在させない

# 4. 実践！企画書作成

フォーマット：「一枚企画書」が主流

企画書	作成者	作成日
		年 月 日
テーマ		
依頼内容（目的）		
企画内容（アイデア）		
対象者（提案先やシステム利用者）		
事前検証（情報）		

A top-down view of a wooden desk. In the top left is a small potted plant with green grass-like leaves. To its right is a white computer keyboard. Below the plant are two black paper clips. In the bottom right is a white cup of dark coffee on a saucer. Next to the cup is a black spiral-bound notebook with a pen resting on it. The text "企画書作成について" is centered on the desk.

# 企画書作成について

— 終 —