**シンプルビジネスケーステンプレート**

**ロゴ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **に提出** |  | **提出者** |  |
| **の注意に** |  | **窓口** |  |
| **住所** |  | **住所** |  |
| **電話** |  | **電話** |  |
| **電子メール** |  | **電子メール** |  |
| **提出日** |  | **配送方法** |  |

|  |
| --- |
| **プロジェクトの理由**プロジェクトが必要な理由、現状の問題、現状の変更が必要な理由を説明する。このプロジェクトの特徴、技術、設備、メリット、および競争上の優位性を挙げろ。 |
|  |
| **オプション**ソリューションを完了するためのさまざまなオプションについて簡単に説明します。たとえば、パンフレットをデザインするには、ワープロ パッケージのテンプレートを使用したり、デザイナーを雇ったり、クリップ アートを使用して自分でデザインしたりできます。 |
|  |
| **利点**プロジェクトから予想される改善点について説明する。このプロジェクトは組織にどのように役立ちますか?たとえば、デスクトップパブリッシングプログラムのライセンスを購入する場合、ニュースレターのデザインをアウトソーシングすることには問題はありませんか? |
|  |
| **コスト**プロジェクトの費用はいくらですか?リスク イベントの超過をカバーするために、危機管理コストを含めます。プロジェクトの継続的な保守および運用コストを含めます。 |
|  |
| **リスク**余分なコストや予想以上の作業など、プロジェクトに対するリスクを説明します。 |
|  |
| **計画**プロジェクトにかかる時間、マイルストーン、および利点が明らかになるまでにかかる時間を指定します。また、この見積もりに時間バッファーが含まれている場合にも注意してください。 |
|  |
| **査定**プロジェクトを行わない場合のコストはいくらですか?たとえば、ニュースレターは無期限に停止されますか?プロジェクトが実施されない場合はどうなりますか?組織はプロジェクトを行う余裕がありますか? |
|  |
| **勧告**プロジェクトが良いアイデアである理由を要約して推奨します。 |
|  |

|  |
| --- |
| **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。 |