

保存版

自治体から予算を勝ち取る！

自治体特化の営業資料 実践ガイドブック



R RECROSSE

01 はじめに

本書でわかること

アポは取れるが、
その先の商談が
進まない...

担当者は前向きで
反応も良いが、
関係者に話を通す
段階で止まる...

最終的に、
予算を取るための
財政課に「ノー」と
言われる...



そんな課題をお持ちの皆様に...

自治体営業に特化した弊社が、

「担当者に渡すだけで庁内を回る営業資料」の作り方を

8つの実践ポイントでお伝えします。

なぜ担当者で止まってしまうのか

それは、担当者に「伝わる武器」を持たせていないからです。

× そもそも職員は営業のプロではない...

職員側も良さを伝えたくて困っており、必死に通そうとしている

しかし職員は営業のプロでも、あなたの商材のプロでもない

でも、見せるだけで説得できる「営業資料」があれば...

○ 職員と「武器」（＝営業資料）で攻略できる！

職員でも、上司・他部署・財政課を説得させるのは、至難の業...

見てもらうだけで魅力・必要性・意義が伝わる「武器＝営業資料」
を渡せば、職員の労力が最低限でも話が通る！

BtoGの営業構造はBtoBとほぼ同じですが、**資料送付率**だけはBtoGが圧倒的に高いです。
だからこそ、**資料の質が成果を左右する**といっても過言ではありません。



BtoBは

資料送付の了承やアポが取りづらい...



BtoGは

資料送付の了承・アポ獲得率が**圧倒的に高い**

電話

資料送付

アポ獲得

5-10%

1-3%



30-70%

高い時は 97%も！
※

15%※

※リクロスによる
支援実績から算出

資料の質も重要だが、**他の変数と重要度は同等**

「送った資料がその後どれだけ効くか」が勝負

営業資料の質を上げたときの成果へのインパクトは非常に大きい！

02 8つの実践ポイント

ポイント1 | 見づらい資料でも庁内で回るが、読まれない

分かりづらい資料は、**担当課長・財政課など庁内キーマンを読む気にさせず、**
予算化に向けた土俵にも上げられません。

大前提、自治体では資料は回覧されるもの



なのに、見づらい資料だと読まれない...



文字が多い...

見づらい
ご提案資料



何が言いたいかわからない...



図がない...



「**担当者が説明しなくても伝わる**」 レベルの
視認性を基準にするべき！

ポイント2 | 「営業資料＝予算要求書」と捉える

自治体向け資料は「**担当者が財政課に出す予算要求のたたき台**」になるつもりで組み立てる。
庁内を独り歩きしても伝わるストーリーにしましょう。



「**職員のAさんが上に魅力を伝えてくれるはず...!**」は**絶対NG**

「**営業資料 ÷ 予算要求書**」

職員の方が熱意を持ってくれている、
商材を魅力的に説明できるプロではない！
貴社の資料で徹底的にサポート。



よくある課題

冒頭はサービス紹介ではなく、課題訴求から始める

なぜ起こるか

解決策

解決できるロジックと他との違いを明確に

仕組み

複雑な構造の場合、一目で分かる構造が必要

実績

実績があれば必ずアピール。実績有無は大きな分かれ道

投資対効果

効果が見込めることを納得感をもって伝える

財源

職員に調べさせるのではなく自社で整理する

関連法規

リスクは徹底的に洗い出し、最小化をアピール

今後の流れ

Q&A

ここを厚めにするのがポイント！

予算要求で問われる
要素を先回りして
入れるべき！

想定される予算・事業枠／財源の
確保方法／他自治体事例／関連法
規／役割分担

民間の決裁フローと自治体の予算要求フローは似て非なるもの。
誰が・いつ・何を見て判断するかを押さえる ことが、まず重要です。

予算要求フロー を頭にいれておくことは大前提！

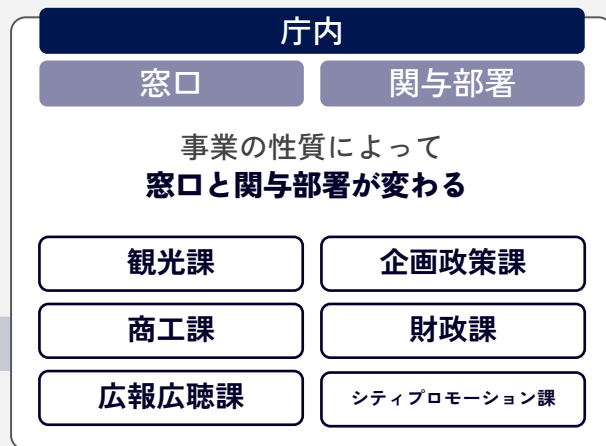
年間スケジュール

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
自治体	主要イベント	人事異動		議会			議会 (決算審査)			議会		議会 (当初予算審議)	人事異動内示
	財政部門の動き	相談受け (補正・流用・予備費等)					当初 予算編成 方針	要求締切 予算査定		復活査定 予算案 確定	予算案 提出		
	事業部門の動き	事業実施				事業実施 予算要求			事業実施 次年度準備				
民間	企業の動き	営業活動・案件稼働											

BtoB以上に関係者は多岐にわたります。関係者を把握し、ポイントを押さえた営業資料にすることで予算要求を止めずに進めることができます。

関係者は複雑かつ多数であることが多い...

予算要求において、
✓どの部署（どの団体）が、
✓どう関係していて
✓何を気にしている...？



担当者ひとりが各所に口頭説明で通すのは**不可能** → **営業資料で全要素を盛り込むことが重要**

自治体はリスクと手間をより嫌がる傾向にあります。 事前に整理して、潰しておくことが重要です。

職員はリスクと手間を嫌がる

職員

リスクはないよね...？

導入後の負担とか大丈夫かな...？

「リスクはこれらが考えられます！
対策は〇〇のように考えております」

「自治体側でやっていただくことは
〇〇のみです！」

関連法規の対応等

資金決済法

旅行業法

景品表示法

個人情報保護法

公金不正受給対策

自治体側

役割分担

貴社

- ✓ 役割分担を準備段階／運用中／終了後の時間軸で、自治体側と企業側に分けて明記する
- ✓ 自治体側の負担を最小に、企業側が引き受ける範囲（審査・支払い・問い合わせ対応など）を具体的に書く

リスク対策と役割分担の明示 を営業資料内に組み込み、安心させましょう！

担当者の代わりに資料が答える設計にすることが非常に大事です。
意外に思われるかもしれませんが、**Q&Aは多ければ多いほどよいです。**

Q&Aは「庁内で担当者が聞かれること」をできるだけ厚めに！

目安として8～20問

費用・リスク系

費用が増減する可能性はあるか／財政負担を減らす方法はあるか／問い合わせの体制はあるか

実績・効果系

どれくらいの成果が見込めるか／他自治体の事例を見学・ヒアリングできるか／効果測定はどう行うか

手続き系

契約期間や最低実施期間はあるか／次年度以降の継続や更新はどうなるか／市から渡すべき書類はあるか

運用・体制系

関係団体との連携は必須か／事業者とのやりとりは誰が行うか／自治体側の作業はどれくらいか

法務・データ系

不正利用は防げるか／取得データの所有権はどうなるか／個人情報の扱いはどうなるか

もし、担当者が簡単な質問にすら答えられなかったら

上司や他部署、財政課に
「こんな簡単なことも詰められていないし、要求するだけしてやる気のない案件なんだね...」

と思われてしまう...



多くの自治体は紙でしっかりチェックされる文化。

読み手が迷わないデザイン・レイアウトの原則を、BtoBに比べてもより意識して作成すべきです。

読んでもらうために**ストレス**を**徹底的**に**排除**する

1

Zの法則に沿って視線を誘導する

人は左上から右上、左下、右下へと目線を動かします。その法則に沿った配置を意識し、読み手が迷わず情報を追えるようにしましょう。

2

余白を十分に取る

読みにくい資料の主要因です。情報を詰め込みすぎず、要素同士の距離を空けることで、圧迫感や読み疲れを防いでください。

3

色の数を最低限に絞る

使う色は黒と強調色の1色でいいくらいです。色の使いすぎは控えましょう。

4

情報の優先順位を文字サイズで示す

タイトル、リード文、本文、補足情報でサイズ差をつけ、どこから読めばいいかを明確にしましょう。

5

意味のない図解は使わない

メッセージと図解の不一致が一番のストレス…。流れ・比較・構造・因果関係などを適切に使いましょう。

6

モノクロ複写でも読める配色

強調の多用は絶対に避けてください。9割蛍光ペンで線を引かれた参考書と同じです。強調の意味を無駄にします。

読み手の
ストレスを
徹底排除

ポイント8 | 相手目線に立つ

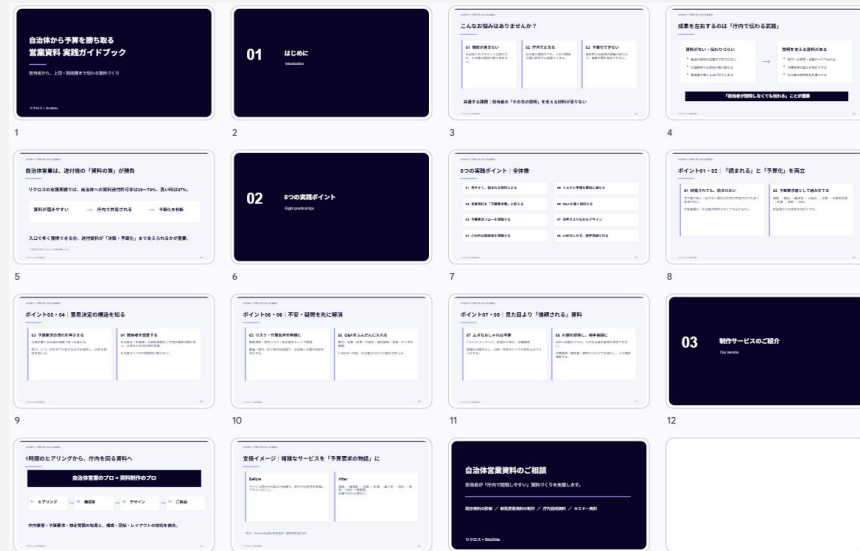
AIでの効率化には大賛成ですが、読み手がどう反応するかはシビアに想像すべきです。

どちらが印象よいですか？

① 本ホワイトペーパー



② 同じ構成案を元にAIに作らせた資料



左がよいと第一印象で思うなら、自治体側の関係者も同じ感覚をもっているはず。



03

自治体特化 営業資料制作サービス

1時間のヒアリングだけで、
本書のポイントをすべて組み込んだ**自治体向け営業資料を制作するサービス**です。

提供体制



自治体営業のプロ

庁内事情・予算要求・想定質問を監修

【経歴】市役所に入所、経産省出向やリクルート法人営業を経て創業。戦略立案から実行まで、自治体ビジネスを一気通貫で支援。



資料制作のプロ

ストーリー構成・図解・レイアウトを制作

【経歴】大手経営コンサルを経て、DMMなど大手企画で数々の稟議を見てきた経験をもとに、多数の営業資料を制作。BtoG向け資料制作経験豊富。



制作の流れ

01 ヒアリング

02 構成案

03 ラフ案

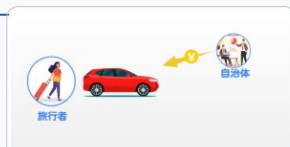
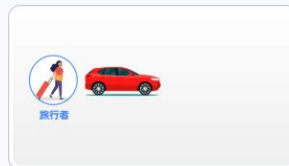
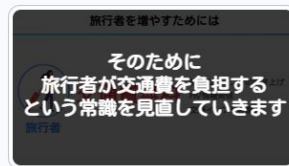
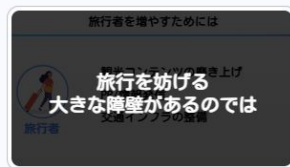
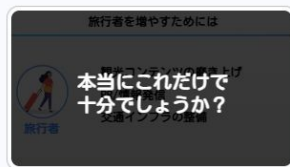
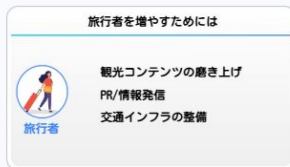
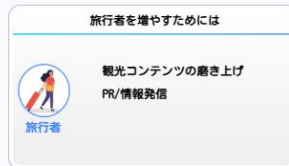
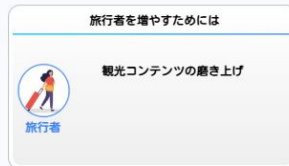
04 デザイン

05 ご納品

1ステップずつ確認を挟むので、ズレがない！

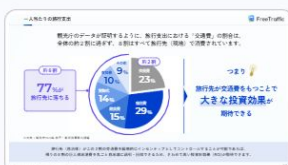
サービスの内容はよいのだが、その内容や仕組みが複雑で伝わりづらかった。

Before



予算要求ストーリーに沿って再構成、デザインで分かりやすく魅力を訴求。

After



自治体営業資料のご相談を無料で承ります。お気軽にお問い合わせください。

ご相談内容の例

- ✓ 既存資料の診断
- ✓ 新規営業資料の制作
- ✓ 庁内説明用資料の追加



お問い合わせ先：株式会社リクロス
URL：<https://www.lg-sales-plus.com/contact/>

まずはお気軽にお問い合わせください

R RECROSSE