

プロポーザルで勝つ企業は 公募前から準備している

自治体プロポーザルは、提案書を書くことが勝負ではありません。
重要なのは、**公募前から行政課題を理解し、仕様書や評価基準へ
自社の強みを反映すること**です。

本ホワイトペーパーでは、高評価を獲得するための
考え方と実践ポイントを解説します。

本ホワイトペーパーで分かること



POINT

プロポーザルは
「提案書を書く仕事」ではなく、
「**評価される仕組みを設計する仕事**」です。



プロポーザルとは何か

「価格」ではなく「提案力」で選ばれる入札方式

国や自治体の業務発注では、公平性・価格の適正化・品質確保の観点から、入札制度が採用されています。

プロポーザル方式は、価格だけでなく、**技術力や提案内容を重視**して事業者を選定する方式です。

そのため、提案書の品質だけでなく、**評価される提案を事前に準備することが重要**です。

入札方式の違い

一般競争入札



価格で決定
(最低価格が落札)

総合評価方式



価格＋技術で評価
(価格と技術を総合評価)

プロポーザル方式



技術・提案内容を重視
(提案内容を中心に選定)

プロポーザル方式の特徴

技術力・提案内容を重視

価格だけでは決まらない

提案内容が評価を左右する

高得点を獲得した企業を選定される



見積金額が高くても、提案内容で
高評価を得れば、選定される
可能性があります。



POINT

プロポーザルは、
「価格競争」ではなく、
「課題解決力を提案する競争」です。(価格勝負ではありません！)



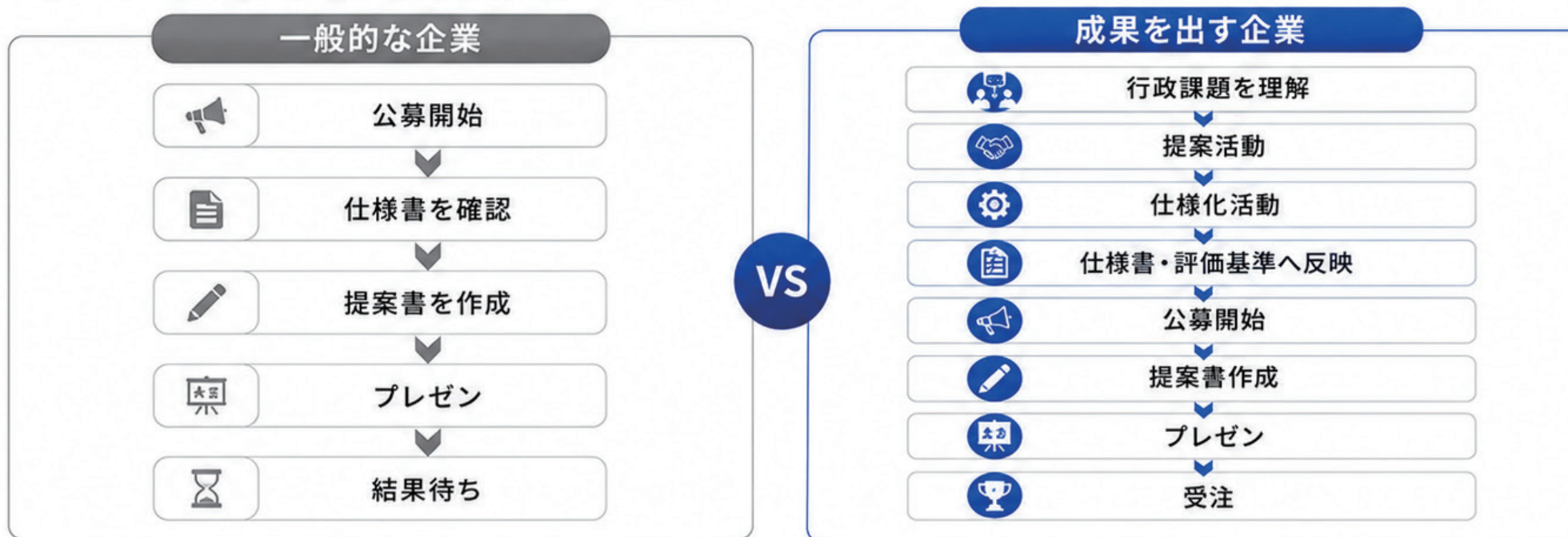
プロポーザルの勝負は 公募前から始まっている

「公募が始まってから提案書を作る。」

多くの企業は、このタイミングから動き始めます。

一方、成果を上げる企業は、公募前から行政との対話を重ね、仕様書や評価基準に自社の強みを反映する提案活動を行っています。

プロポーザルの勝負は、**公募前の活動**から始まっています。



一番大きな違い

一般的な企業 ▶ **公募後に動く**

VS

成果を出す企業 ▶ **公募前から動く**



プロポーザルは、提案書を書くことが勝負ではありません。

評価される条件を、**公募前から整える**ことが重要です。



勝敗を左右する 「仕様化活動」とは何か

プロポーザルは、公募が始まってから勝負するものではありません。

公募前の段階で、行政課題を理解し、自社の強みを仕様書や評価基準書へ反映できるように提案することが重要です。

この活動を「仕様化活動」と呼びます。

仕様化活動の流れ

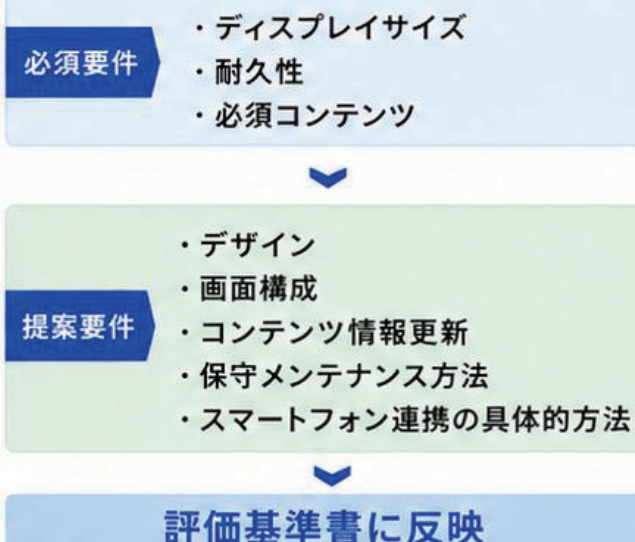


仕様化活動で目指すこと



CASE

東京都観光案内デジタルサイネージ 事例における提案プロセス



仕様化活動とは、仕様書を読む活動ではなく、
仕様書や評価基準書へ、自社の強みを反映するための提案活動です。

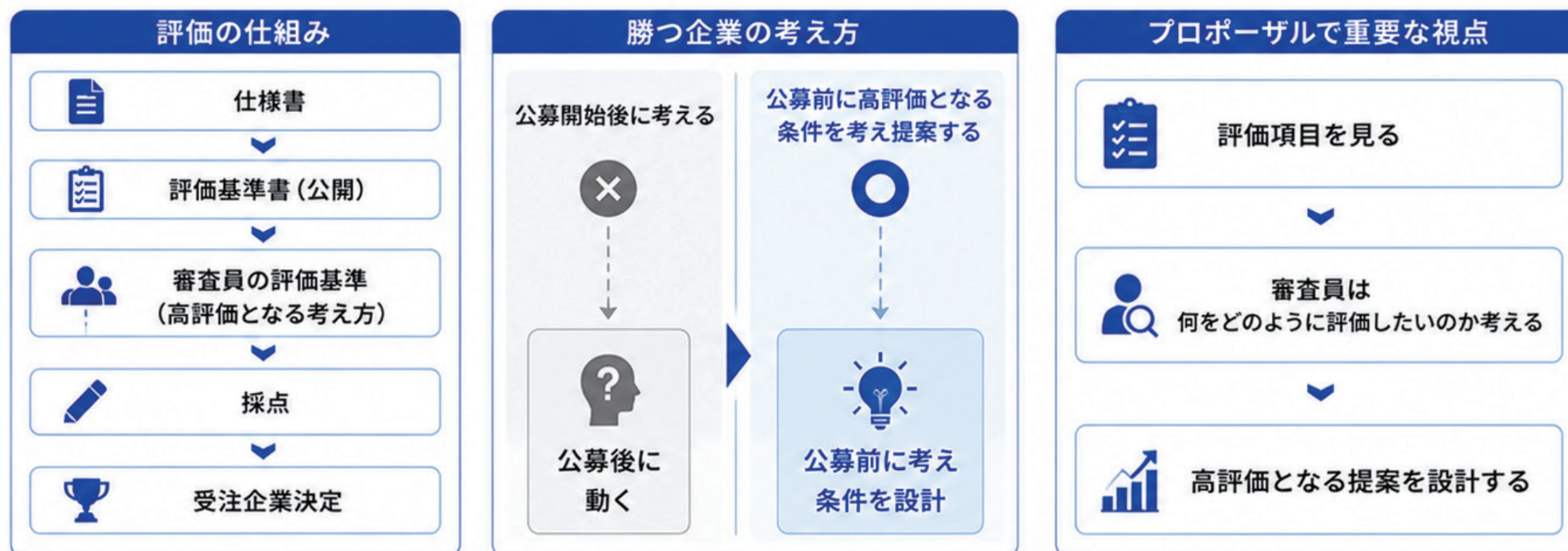


公開される評価基準だけでは勝てない 「裏の評価基準書」を理解する

自治体が公開する評価基準書には、評価項目や配点は記載されています。

しかし、実際に審査員が採点する際には、「どのような提案なら高得点とするのか」という具体的な判断基準が整理されていることがあります。

プロポーザルで高得点を獲得するためには、この考え方を理解した提案が重要になります。



高得点を獲得する企業は、公開されている評価基準だけを見るのではなく、
「審査員は何をどのように評価したいのか」まで考えて提案しています。

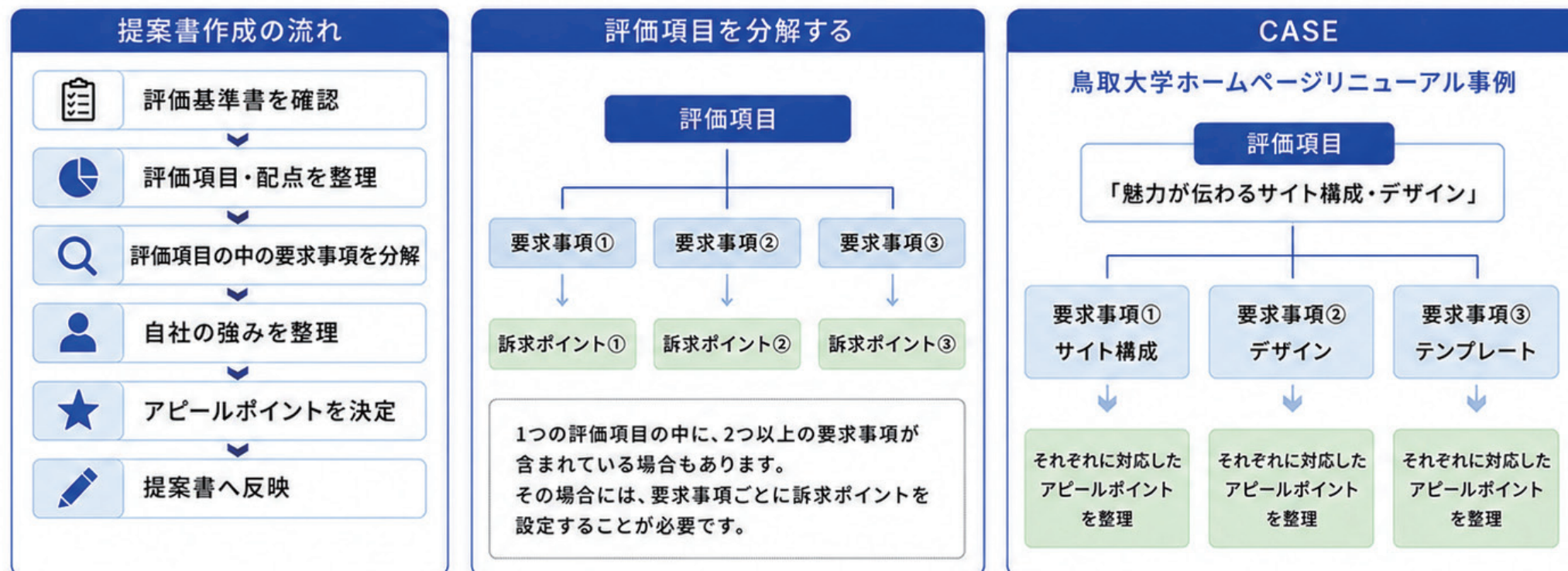


評価基準書を読み解く アピールポイントを整理する

提案書を書き始める前に重要なのは、評価基準書を読み、自社が何をアピールするのかを整理することです。

提案書は思いつきで書くものではありません。

評価基準の項目ごとに訴求ポイントを設計することで、評価される提案書へと変わります。



POINT

提案書は、思いつきで書くものではありません。

評価基準書を読み解き、**アピールポイントを整理**してから作成することが、
高得点を獲得するための最も重要なステップです。





提案書の質は 「業務理解」で決まる

高評価を得る提案書は、仕様書の内容をまとめるだけではありません。

発注の背景や行政課題を理解し、「なぜこの事業が必要なのか」を踏まえて提案することが重要です。

そのためには、仕様書だけでなく、関連する行政計画まで読み込むことが求められます。

業務理解を深める流れ



仕様書を読む



関連行政計画を確認する



行政課題を理解する



解決すべき課題を整理する



提案へ反映する

業務理解で確認するポイント

① 仕様書冒頭の業務目的 ✓

② 発注背景 ✓

③ 行政課題 ✓

④ 関連行政計画 ✓

⑤ 解決すべき課題 ✓

CASE

外来生物展示センター整備事業



仕様書

- ・森林・里山の管理不足
- ・外来種による生態系への影響



行政計画

- ・生物多様性を育かす要因
- ・市民・企業・行政の協働
- ・外来種対策の推進
特にアライグマ、ヌートリア対策



提案

行政課題を踏まえた
展示・体験・学習プログラムを
企画・提案



POINT

仕様書を読むだけでは、業務理解は十分ではありません。

関連する行政計画まで読み込み、

自治体が本当に解決したい課題を理解することが、高評価につながります。

(丁寧に読み込み、業務理解の「解像度を上げる」ことが重要です)



審査員の心証を左右する エグゼクティブサマリーを作成する

エグゼクティブサマリーは、提案全体の方向性を一枚で伝える重要なページです。

業務背景や行政課題を正しく理解し、自社の強みと解決策を整理することで、
提案全体の説得力が高まり、審査を有利に導きます。

エグゼクティブサマリーに記載する内容

- 1 本業務の背景
(業務理解)
- 2 現状の課題
(業務理解)
- 3 自社の強み
- 4 業務実施の基本方針
- 5 個別の実施方針
- 6 実現する効果

エグゼクティブサマリー(設計図)



エグゼクティブサマリーの役割

- 業務理解を示す
- 提案の方向性を伝える
- 審査員が
全体像を把握する
- 安心して
読み進められる
- 提案全体の
評価につながる



エグゼクティブサマリーは、単なる提案書の要約ではありません。
行政課題への理解と、その解決方法を一枚で伝える「提案全体の設計図」です。



評価される提案書は 「審査員が採点しやすい」提案書

優れた提案内容でも、審査員に伝わらなければ高い評価にはつながりません。

プロポーザルでは、さまざまな立場の審査員が提案を評価します。

そのため、分かりやすく採点しやすい提案書を作ることが重要です。

評価される提案書の基本構成



提案書作成のポイント

- ☒ 1ページ1メッセージ
- ☒ 評価基準を明記する
- ☒ 見出し（冒頭の伝えたいこと）は16pt以上を目安にする
- ☒ 図表には説明文を添える
- ☒ 専門用語には注釈を付ける
- ☒ 誰が読んでも理解できる文章にする

審査員の視点



POINT

プロポーザルで評価されるのは、
「良い提案書」ではなく、
「審査員が理解し、採点しやすい提案書」です。



提案書作成前に確認したい **20** のチェックポイントSTEP
1

案件を理解する

- ☐ 入札公告を確認した
- ☐ 仕様書を確認した
- ☐ 評価基準書を確認した
- ☐ 関連する行政計画を確認した

STEP
2

評価ポイントを整理する

- ☐ 評価項目を整理した
- ☐ 配点を整理した
- ☐ 評価の視点を整理した
- ☐ アピールポイントを整理した

STEP
3

業務理解を深める

- ☐ 業務目的を理解した
- ☐ 発注背景を理解した
- ☐ 行政課題を整理した
- ☐ 解決策を整理した

STEP
4

提案書を設計する

- ☐ エグゼクティブサマリーを作成した
- ☐ 各ページで言いたいことを明確に記した
- ☐ 図表を活用して整理した
- ☐ 専門用語に注釈を付けた

STEP
5

最終確認する

- ☐ 評価基準に対応している
- ☐ 審査員が採点しやすい構成になっている
- ☐ 競合との善別化が明確である
- ☐ プレゼンまで準備できている

総合判定

達成数	評価	
18～20項目	★★★★★	上級レベル
14～17項目	★★★★☆	あと一歩
10～13項目	★★★☆☆	改善が必要
9項目以下	★★☆☆☆	基礎から見直し



MESSAGE

プロポーザルは
「提案書を書く仕事」ではなく、
「評価される提案を設計する仕事」です。

