

勝つための提案書作り、勝つためのシナリオ

2022年9月21日
ベックス株式会社



© 2022 BEX.Co.,Ltd All rights reserved.

本日の内容

【はじめに】ベックス(株)の業務内容について

- I. 最近の入札状況からのトピックス
- II. 事業提案書の作成プロセス
- III. 公募資料や要求水準の捉え方と課題
- IV. 高評価の事業提案書の作成に向けて
- V. 高評価のヒアリングやプレゼンに向けて

目次

【はじめに】ベックス(株)の業務内容について

1. ベックスの業務内容
2. ベックスの多岐にわたる取組分野
3. ベックスの実績
4. ベックスのトピックス
5. ベックスの会社概要

I. 最近の入札状況からのトピックス

1. PPP-PFI事業における現状と課題
2. 最近の入札結果からの傾向
3. 発注者側と応募者側の悩み

II. 事業提案書の作成プロセス

1. 事業参画のプロセス
2. 現地調査の実施におけるポイント
3. 事業参画に向けた戦略的方針
4. 社内体制づくり
5. ストロングマネージャーとは
6. 自らのグループの強みや弱みの分析
7. BSC活用の戦略策定のステップ
8. BSCの参考例
9. 事業を取巻くステークホルダーへの配慮
10. コンソーシアムの組成
11. 地域密着型PFI事業案件別の主な参画メンバー
12. 最適なプロジェクトチームの組成
13. 事業提案書作成の進め方
14. 様式集（提案書フォーム）の作成
15. 提案骨子（モック）による提案内容の整理
16. スケジュール表の作成
17. 各種ツールの作成
18. 1次原稿～2次原稿～最終原稿の流れ
19. プロジェクトルーム活用による集中作成
20. ドキュメントの管理
21. 図表や図面で使用する色彩の確認

III. 公募資料や要求水準の捉え方と課題

1. 公募資料の確認
2. 主な審査項目と評価の視点
3. 公募資料の読み込みのポイント
4. 要求水準の捉え方
5. 上位計画や関係法令・条例及び地域特性等の把握
6. 発注者側である自治体のことをよく理解する
7. 発注者側の意図を十分理解した提案内容の検討

IV. 高評価の事業提案書の作成に向けて

1. 審査側が評価しやすい提案書とは
2. 評価される提案書とは
3. 要求水準に対する明確な提案内容の書き方
4. ロジックの整理
5. 読みやすい、わかりやすい表現(1)
6. 読みやすい、わかりやすい表現(2)
7. 読みやすい、わかりやすい表現(3)
8. 読みやすい、わかりやすい表現(4)
9. 読みやすい、わかりやすい表現(5)
10. 読みやすい、わかりやすい表現(6)
11. 読みやすい、わかりやすい表現(7)
12. 表現技術：グラフィックデザイン
13. 表現技術：3DCG・パース
14. 表現技術：WEBプロモーション・サイト制作
15. 表現技術：動画・アニメーション
16. 表現技術：プロモーションムービー

V. 高評価のヒアリングやプレゼンに向けて

1. プレゼンにおける確認事項
2. プレゼン資料の作成プロセス
3. 想定問答集の作成
4. プレゼンカアップのポイント

※. 出版物のご案内
おわりに

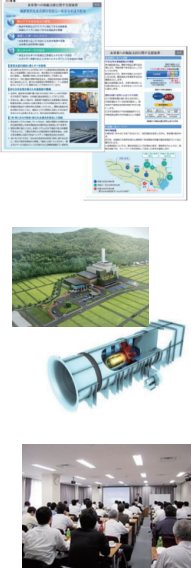
【はじめに】

ベックス(株)の業務内容について

1. ベックスの業務内容

各種提案書やプレゼン資料等のプロポーザル作成支援およびコンサルティング

- 【強み】 ①「提案力」×「表現力」のシナジー創出
 ② 60名を超える様々な分野のエンジニア、デザイナー、編集者等の集団

プロジェクト マネジメント ～ 取り組める ～	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各種企画提案書やプレゼン資料等のプロポーザル作成支援 ■ 事業提案内容の具現化支援 ■ モニタリング支援 ■ SPC等設立・運営支援 	
ビジュアル デザイン ～ 魅せる ～	<ul style="list-style-type: none"> ■ グラフィックデザイン ■ 3DCGパースの制作 ■ WEBデザイン、動画制作 ■ ブランディングサポート 	
公共政策支援 ～ 支える ～	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公共政策企画立案支援 ■ 公共事業の各種調査・分析 ■ 公民連携事業の構築支援 ■ 公民連携事業の各種公募案件の情報発信 	
コンサルティング ～ 解決する ～	<ul style="list-style-type: none"> ■ PPP-PFI事業参画への取組支援 ■ 提案力向上のためのセミナー実施 ■ 事業スキーム構築支援 ■ 各種システム構築支援 	

2. ベックスの多岐にわたる取組分野

都市再開発事業

大型複合施設、商業施設、街づくり 等



公共施設等の公民連携事業

スポーツ・文化施設、庁舎、公営住宅、公園、病院、学校、図書館、美術館、福祉施設、上下水道施設、ごみ焼却施設 等



再生可能エネルギー事業

洋上風力発電、小水力発電、下水汚泥資源エネルギー化 等



インフラ整備事業

空港、道路、橋、駅、ダム、港湾 等



3. ベックスの実績

1,000件を超える官民連携事業や都市再開発事業等に取り組み、
クライアントの受注確率50%以上をキープ

■ 事業形態別実績 <2004~2021.12月現在>

区分	PFI事業	指定管理者制度	総合評価落札方式	市場化テスト	一般プロポーザル方式	合計
実施件数	148	229	445	6	259	1,087 ※1
落札(選定)	74	248	229	5	125	574
落札(選定)率	50.0%	53.3%	55.7%	83.3%	48.3%	52.8%

※1 辞退・中止等(144件)は除く

■ 施設別実績 <2004~2021.12月現在>

区分	病院施設	スポーツ施設	教育・文化施設	複合施設	環境衛生施設	福祉施設	行政施設	その他施設	合計
実施件数	139※2	111	185	32	372	13	46	333	1,231

※2 病院施設内における売店設置のプロポーザルを含む



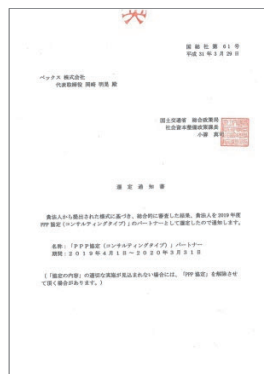
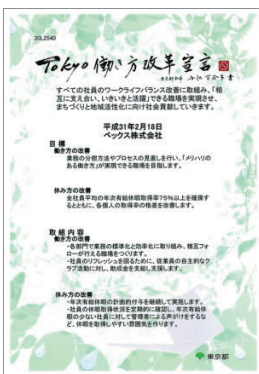
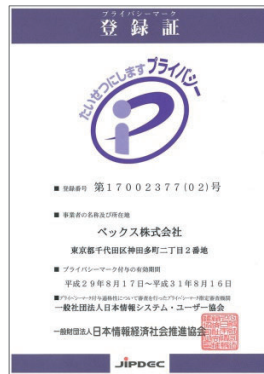
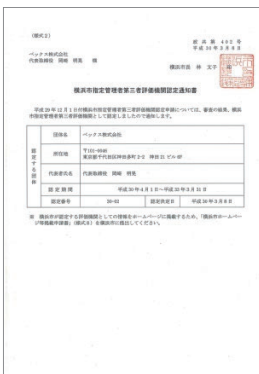
© 2022 BEX.Co.,Ltd All rights reserved.

【公共営業実践講座】新・勝つための提案書作り、勝つためのシナリオ

4. ベックスのトピックス

- ◆ 2015.4.10
横浜市指定管理者第三者評価機関に認定
- ◆ 2015.9.2
プライバシーマークを取得
- ◆ 2019.2.18
東京都「TOKYO働き方改革宣言企業」として承認
- ◆ 2019.4.3
国土交通省「PPP協定」(コンサルティングタイプ)のパートナーに選定
- ◆ 2019.4.20
一級建築士事務所に登録

一級建築士事務所 ベックス株式会社	
登録	一級建築士事務所 東京都知事登録 第63061号
開設者	ベックス株式会社 代表取締役 岡崎明晃
管理建築士	一級建築士 今井邦夫
登録の有効期間	平成31年4月20日から令和6年4月19日まで



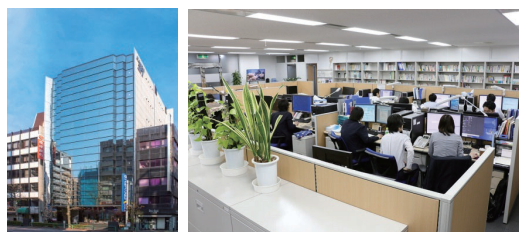
© 2022 BEX.Co.,Ltd All rights reserved.

【公共営業実践講座】新・勝つための提案書作り、勝つためのシナリオ

5. ベックスの会社概要

【会社名】 ベックス株式会社
【所在地】
東京本社：東京都千代田区神田多町2-2 神田21ビル3&6階
TEL：03-5298-0121(代)
大阪支店：大阪府大阪市中央区本町4-5-18本町 YSビル2階
TEL：06-6575-7911(代)
【FAX】 03-5298-0123
【URL】 <http://www.bex-corp.jp/>
【資本金】 1,000万円
【設立日】 2003年10月16日
【従業員】 約60名
【売上高】 約 6.3 億円（2021年6月末）
【取引銀行】 三菱東京UFJ銀行、三井住友銀行、武蔵野銀行、
日本政策金融公庫、商工中金 等
【業務内容】
1. プロジェクトマネジメント ～取り纏める～
各種提案書やプレゼン資料等のプロポーザル作成支援
2. ビジュアルデザイン ～魅せる～
グラフィック・3DCGパース・WEB・動画等の制作
3. 公共政策支援 ～支える～
公共政策企画立案支援、公共事業の各種調査・分析
3. コンサルティング ～解決する～
PPP/PFI事業参加への取組支援、事業スキーム構築支援

【主な取引先】 大手商社、広告代理店、不動産会社、リース会社、ゼネコン、
設計事務所、建設コンサルタント、エンジニアリング会社、
プラント会社、電機・機械設備メーカー、メンテナンス会社、
造園会社、都市開発会社、スポーツ・文化施設等各種運営会社、
旅行会社、社会福祉法人 など200社以上
【加入団体】 東京商工会議所法人会員、神田法人会、小石川法人会、
日本PFI・PPP協会、日本体育スポーツ経営学会、
日本スポーツマネジメント学会、東京神田ロータリークラブ、
【代表者略歴】 岡崎 明晃（おかざき あきみつ）
1975年早稲田大学理工学部卒
三菱化工機、東燃化学でプラントエンジニア、新規事業企画、
開発営業などを経験。
早稲田大学ビジネススクールにてベンチャー起業理論コース
を習得。マネジメントからエンジニアリング、メンテナンスに至る
まで幅広い知識とノウハウを活かして、ベックスを03年に創設。
中野サンプラザの民営化では、地元企業をまとめ、事業計画
書作成とコンサルティング業務を実施して成功に導き、PPP
（公民パートナーシップ）の先駆的役割を果たす。
著書：『事業提案書の作り方』（2018 日刊工業新聞社）



I. 最近の入札状況からのトピックス

1. PPP-PFI事業における現状と課題

PPP-PFI事業

【現状】

- ・数百億円規模の大型案件は少なくなり、地域密着型の数十億円規模の小型案件が多い

【課題】

- ・地元企業活用による地域密着型事業の展開

コンセッション方式

【現状】

- ・空港関連案件は一段落し、インフラや公共施設等の運営管理主体案件が増える

【課題】

- ・事業開始後の採算性確保や事業リスクの回避

総合評価落札方式

【現状】

- ・各社レベルアップして競争が激化

【課題】

- ・提案内容だけでなく表現技量で差がつく

指定管理者制度

【現状】

- ・住民サービス向上よりもコスト重視の傾向

【課題】

- ・価格競争が厳しく業務の抜本的改善が必要

2. 最近の入札結果からの傾向

- ① 事業の目的や特性を十分理解する
- ② 事業者に何が期待されているのかを理解する
- ③ 地域の歴史や文化を踏まえて提案に反映させる
- ④ 内容をわかりやすくする表現技量の優劣が点差につながる
- ⑤ 冒頭部分がダメだと評価も下がる
- ⑥ 提案内容についてはどのような効果をもたらすかが重視される
- ⑦ 価格点で負けていても提案内容の評価点で勝つことがある
- ⑧ 地域密着型コンソーシアムや地域貢献策が重視される
- ⑨ プレゼンの出来で審査員の印象評価が変わることがある

3. 発注者側と応募者側の悩み

■ 発注者(地方自治体)側の悩み

- ① 手続きが煩雑で、手間や時間がかかる
- ② 地元企業が参加しにくい(事業経験が少ない)
- ③ 提案内容がわかりやすく伝わってこない
- ④ 民間企業だと利益が優先される

■ 応募者(民間事業者)側の悩み

- ① 予定価格が低すぎて利益が確保できない
- ② 地元企業が参加しにくい(事業プロセスや提案書作成がわからない)
- ③ 提案内容を伝える表現技量が不足している
- ④ 運営事業者のリスクが高い

II. 事業提案書の作成プロセス

1. 事業参画のプロセス



2. 現地調査の実施におけるポイント

■ 現地調査の実施におけるポイント

施工現場

工期短縮に向けた周辺空地があるか等

公的施設

周辺における学校、病院、公共施設、福祉施設等の施設の有無など

道路・交通量

周辺の道路幅、交通量、通学路など

自然環境

河川、周辺の自然環境

施設一般

工場や住宅の有無など

3. 事業参画に向けた戦略的方針

- 1 社内体制づくりと公募前からの周到な準備
- 2 自らの会社やグループの強みの発揮
- 3 発注者側の意図を十分理解した提案内容の検討
- 4 競争相手に対する優位性の提案書や事業収支への反映
- 5 作業効率化に向けた標準化・マニュアル化と綿密なスケジュール管理
- 6 読みやすくわかりやすい表現力のある提案書の作成

4. 社内体制づくり

- ① 対策部署の設置（過去案件や傾向の分析、データベース作成）
- ② プロジェクト推進のための**ストロングマネージャー**の配置
- ③ 営業活動の強化による案件情報の取得と周知
- ④ 業務の効率化（標準化、マニュアル化）
- ⑤ 提案書やナレッジの共有化
- ⑥ 社内レビューの実施（建設や管理運営等の現場の経験の反映）
- ⑦ プレゼンテーション技術の向上
- ⑧ 事後検証（発注者へのヒアリング 等）
- ⑨ 担当者のモチベーションの向上
- ⑩ 当社のような社外アドバイザー・コンサルタントの活用

5. ストロングマネージャーとは

- ① プロジェクトマネジメント能力（リーダーシップ、先見性、戦略性 等）
- ② コミュニケーション能力（理解、受容、共感、常識、マナー 等）
- ③ 幅広い知識（経営、マネジメント、建築、メンテナンス、公共政策 等）
- ④ 文章表現能力（文章表現、校正方法 等）
- ⑤ デザイン能力（建築図面、コンセプト図、その他図表 等）
- ⑥ I Tスキル（パソコン、各種ソフト、システム 等）
- ⑦ 実務経験（事業企画・立上げ、プロジェクト推進、マネジメント 等）

さらに人から信頼され人を動かせる人間性が大切

「やってみせ、言ってみせ、させてみせ、ほめてやらねば、人は動かじ」

～旧日本海軍元帥 山本五十六の言葉より～

6. 自らのグループの強みや弱みの分析

■ 内部環境(自社)と外部環境(自治体、競合)における見極め

	好影響	悪影響
内部環境	強み: Strengths <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 経営の安定性 <input type="checkbox"/> 実績 <input type="checkbox"/> ノウハウ <input type="checkbox"/> 地元企業 等 	弱み: Weaknesses <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 提案能力 <input type="checkbox"/> コスト <input type="checkbox"/> 人材 等
外部環境	機会: Opportunities <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 発注者側の情報収集 <input type="checkbox"/> 過去の審査講評の分析 <input type="checkbox"/> 業界の動向把握 <input type="checkbox"/> 地域特性、施設特性 等 	脅威: Threats <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 競合先 <input type="checkbox"/> 材料費、金利等の高騰 <input type="checkbox"/> 将来の経済情勢 等

クロス分析

- ① 強みを機会に活かす
- ② 弱みと脅威の回避
- ③ 弱みを強みに変える
- ④ 強みをより強くする

7. BSC活用の戦略策定のステップ

■ 戦略とは:勝つためのシナリオ

※ BSC : Balanced Score Card、バランスト・スコアカード
'90年代に米国キャプランとノートンにより考案された
経営戦略立案と実行評価のためのマネジメントツール



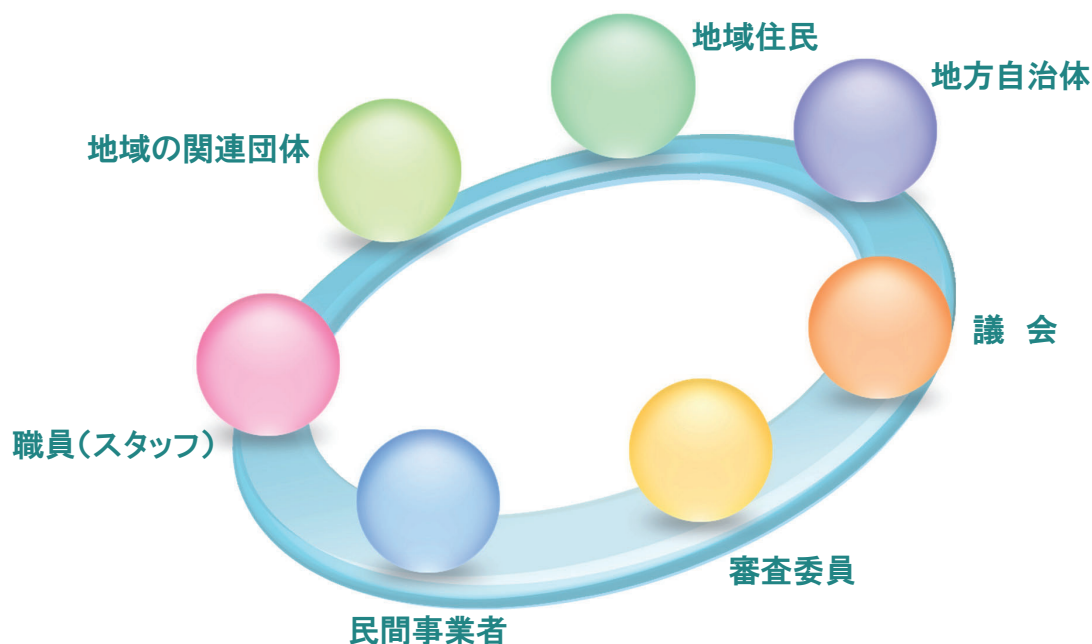
8. BSCの参考例

区分	戦略マップ(顧客満足度向上)	戦略目標 KGI	重要成功要因 CSF	業績評価指標 KPI	ターゲット (目標値)	アクションプラン
顧客の視点	顧客満足(CS) → 自治体側の信頼性向上	魅力あるサービス 安全・安心で快適な 施設環境 公民パートナーシップ (PPP)	利用者満足度の向上 利用者層の拡大 ニーズや要望への対応	利用者満足度調査 の結果 施設利用率向上 要望やクレームの内容 と対応件数	〇〇% 〇〇% 〇〇件/年	利用者満足度調査 の実施 第三者モニタリング の実施 ヘルプデスクの設置
財務の視点	管理運営側 経営安定	管理運営側の経営 安定 経費の縮減	収入の増大 原価率の低減	収入増加率 原価率の削減率	〇〇% 〇〇%	データベースの構築 データの分析・検討
業務プロセスの視点	質の高いサービス提供 ↔ 業務効率化 ↑ 一体的管理運営	一体的なマネジメント 体制の構築 業務品質の確保 業務の効率化	明快な業務執行体制 とリーダーシップ 業務の標準化とマニュアル化 業務間の連携体制	会議体の内容と開催 件数 マニュアル化件数 サービスレベル評価基 準(SLA)の達成率	〇〇回/年 〇〇件/年 〇〇%	各種会議体の整備 と実施 業務標準化委員 会の設置 業務監査の実施
学習と成長の視点	モチベーション向上 ↔ コミュニケーション ビジョン共有化 ↑ 職員満足(ES)	職員満足度の向上 優秀な人材の確保と 育成	ビジョン、ナレッジ共有の しくみ構築 モチベーション向上の取 組み	教育研修等の実施 回数 報奨者数	〇〇回/年 〇〇人/年	教育研修の実施 報奨制度の実施

KGI:Key Goal Indicator CSF:Critical Success Factor KPI:Key Performance Indicator SLA:Service level Agreement

9. 事業を取巻くステークホルダーへの配慮

■ ステークホルダー(事業関係者)



PPP・PFI事業によって「最大の恩恵を受けるのは地域住民」との視点

10. コンソーシアムの組成

■ 最適・最強なメンバーを揃える

コンソーシアム構成企業の例

設計会社

施工会社

設備会社

維持管理会社

専門運営会社

銀行

リース会社

アドバイザー

その他

構成企業に求められる要素

経営安定性

実績

専門的ノウハウ

地元企業

11. 地域密着型PFI事業案件別の主な参画メンバー

業務内容	担当会社等	主な事業案件				
		公営住宅	学校空調	庁舎	スポーツ施設	給食センター
建築	設計会社	◎	◎	◎	◎	◎
	施工会社	◎	△	◎	◎	◎
設備	機械設備会社	○	◎	○	○	◎
	電気設備会社	○	○	○	○	○
維持管理	維持管理会社	○	○	◎	◎	○
運営	専門運営会社			○	◎	◎
金融機関	銀行	○	○	○	○	○
	リース会社	△	○	△	△	○
アドバイザー	公認会計士	△	△	△	△	△
	弁護士	△	△	△	△	△
	コンサルタント	△	△	△	△	△

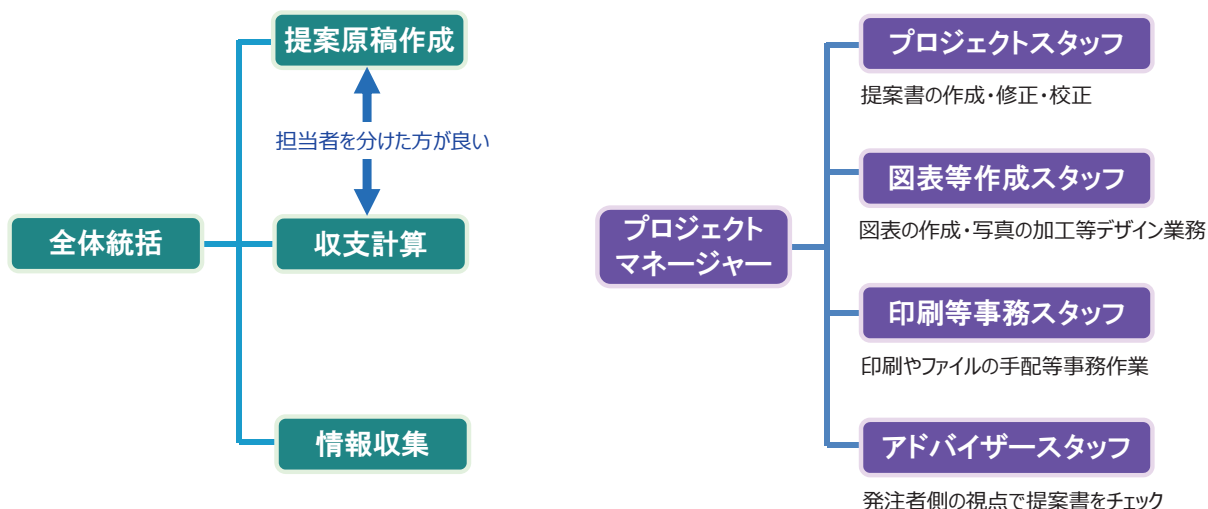
◎:メイン ○:サブ △:必要に応じて

12. 最適なプロジェクトチームの組成

プロジェクトの成功にはストロングマネージャーの存在が重要




クライアント側プロジェクトチーム

当社側プロジェクトチーム



13. 事業提案書作成の進め方

4つのフェーズ(段階)でとらえる

	第1フェーズ 作成準備	第2フェーズ ドラフト作成	第3フェーズ 編集・校正	第4フェーズ 仕上げ
 提案書	<ul style="list-style-type: none"> ○ 様式集の作成 ○ 提案書作成方針の策定 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1次原稿の作成 ○ 提案内容の洗い出し 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2次原稿の作成 ○ 提案内容の分析・検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 最終提案書の作成 ○ 集中作成
 作業内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公募資料の読み込み ○ 要求水準書の精査 ○ 現地調査 ○ コンセプトの明確化 ○ 加点項目の分析・検討 ○ モックに沿ったプレスト ○ 様式集フォームの作成 ※ 見積資料の作成・手配 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1次原稿の作成 ○ 様式集への入れ込み ○ 1次図表等の作成 ○ 挿入写真の収集 ○ 1次原稿の編集・校正 ○ 1次原稿の読み合せ ※ 事業収支の集約 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提案書の貼り出し ○ 提案内容の分析・検討 ○ 2次原稿の作成 ○ 2次図表等の作成 ○ 2次原稿の編集・校正 ○ 2次原稿の読み合せ ○ 印刷準備 ※ 事業収支の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 提案書の読み合せ ○ 提案内容の精査 ○ 要求水準との対比・検証 ○ 最終提案書の編集・校正 ○ 印刷手配・落丁チェック ○ 提案書の差し替え ※ 事業収支の完成・承認
 関連書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ スケジュール表 ○ 業務分担表 ○ 提案書フォーム ○ モック(提案骨子) ○ 禁則(用語)集 ○ 枚数確認表 ○ ファイル管理表 ※ 募集要項・上位計画 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 過去の類似案件資料 ○ 1次原稿資料 ○ 1次図表・写真 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 融資確約書 ○ 入札前協定書 ○ 株主間協定書 ○ 関心表明書 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札申請書 ○ 事業提案書 ○ 設計図面類 ○ 事業収支計画書 ○ 添付資料 ○ 電子データ ○ ファイル・仕切り・ラベル等

14. 様式集(提案書フォーム)の作成

フォームづくりのポイント

- 見やすさ、読みやすさ
- イメージカラー
- 修正や校正の容易さ
- 階層の統一 (■、1、(1)、①、(a))
- 枠線やタイトルバーのデザインの工夫



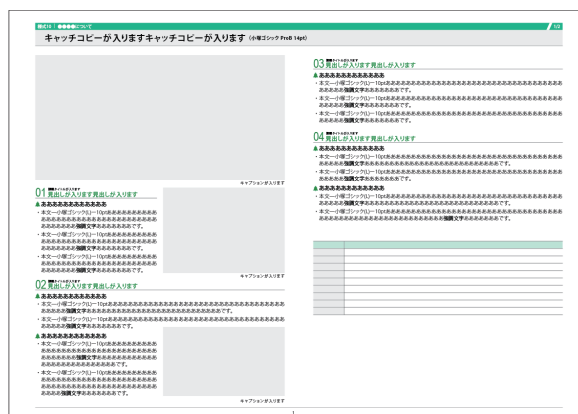
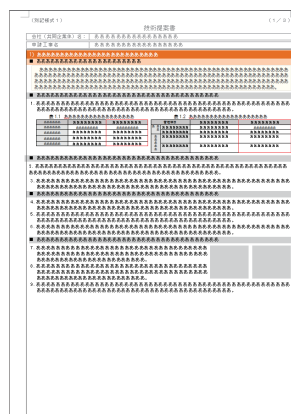
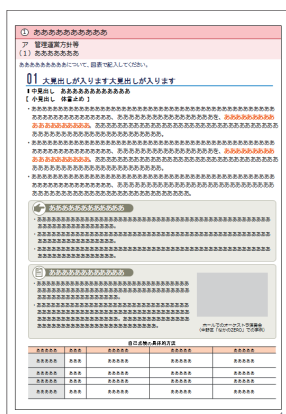
Microsoft Word



Microsoft Powerpoint



Adobe Illustrator



19. プロジェクトルーム活用による集中作成

プロジェクトルームを活用し、
集中的に最終調整・仕上げを行うことで品質が格段に向上

- 作業の効率化
 - ・スペースや機材・設備の確保
 - ・作業時間の自由度
- コミュニケーションの活性化
 - ・情報の共有、
 - ・迅速な打合せと対応
 - ・仲間意識の醸成
- スケジュール管理
 - ・進捗状況が一目瞭然
 - ・常にデータは最新版
- セキュリティの確保

提案書の最新版を壁に掲示



20. ドキュメントの管理

■ フォルダの作成

- プロジェクト名フォルダ・・・プロジェクト全体のフォルダ
- プロジェクト管理・・・スケジュール管理、印刷管理、モック、議事録
- 公共側資料・・・募集要項、要求水準、上位計画
- 提案資料・・・各企業が作成した提案内容のデータ、参考資料
- 提案書作成中・・・作成中の提案書、下位に「パーツ」「旧ファイル」フォルダを作成
- 印刷・・・印刷データ
- Final・・・完成版のファイル

■ ファイル名称のつけ方

様式1-2-3 様式名称 20200109 R1 (ベックス岡崎作成)

様式番号 様式名称 日付 同じ日での変更 作成担当者

21. 図表や図面で使用する色彩の確認

■ 最終印刷前に印刷機のメーカー型式と色味を確認しておく

ベックスオリジナルカラーパレット

マゼンタ系			レッド系			イエロー系			ブラウン系						
A1 R 240 G 214 B 254	B1 R 252 G 222 B 254	C1 R 255 G 229 B 248	D1 R 255 G 231 B 238	E1 R 255 G 231 B 231	F1 R 255 G 238 B 225	G1 R 255 G 249 B 239	H1 R 255 G 250 B 217	I1 R 255 G 235 B 235	J1 R 239 G 237 B 205	K1 R 238 G 235 B 228	L1 R 241 G 235 B 227	M1 R 244 G 234 B 224			
A2 R 211 G 184 B 250	B2 R 243 G 183 B 251	C2 R 250 G 178 B 241	D2 R 255 G 189 B 241	E2 R 255 G 183 B 183	F2 R 255 G 198 B 175	G2 R 255 G 222 B 185	H2 R 255 G 228 B 159	I2 R 255 G 247 B 147	J2 R 230 G 221 B 184	K2 R 215 G 206 B 187	L2 R 218 G 199 B 178	M2 R 225 G 190 B 163			
A3 R 178 G 95 B 247	B3 R 218 G 110 B 236	C3 R 241 G 111 B 222	D3 R 253 G 123 B 189	E3 R 246 G 108 B 106	F3 R 255 G 142 B 97	G3 R 255 G 179 B 111	H3 R 252 G 201 B 74	I3 R 255 G 242 B 79	J3 R 204 G 192 B 106	K3 R 188 G 175 B 138	L3 R 193 G 188 B 133	M3 R 198 G 143 B 98			
A4 R 153 G 33 B 243	B4 R 183 G 29 B 208	C4 R 217 G 37 B 183	D4 R 215 G 11 B 98	E4 R 208 G 0 B 0	F4 R 248 G 59 B 7	G4 R 255 G 121 B 21	H4 R 249 G 160 B 1	I4 R 245 G 217 B 9	J4 R 143 G 139 B 65	K4 R 133 G 118 B 77	L4 R 148 G 110 B 62	M4 R 144 G 87 B 52			
A5 R 87 G 5 B 149	B5 R 107 G 0 B 110	C5 R 148 G 0 B 125	D5 R 146 G 0 B 73	E5 R 154 G 11 B 0	F5 R 248 G 59 B 7	G5 R 210 G 90 B 0	H5 R 204 G 123 B 4	I5 R 208 G 154 B 0	J5 R 97 G 96 B 49	K5 R 90 G 80 B 52	L5 R 110 G 78 B 36	M5 R 95 G 51 B 27			
グリーン系					ブルー系					グレー系		モノクロ			
N1 R 238 G 255 B 175	O1 R 222 G 248 B 174	P1 R 215 G 255 B 183	Q1 R 203 G 253 B 204	R1 R 209 G 254 B 241	S1 R 217 G 254 B 255	T1 R 217 G 248 B 255	U1 R 213 G 235 B 255	V1 R 213 G 224 B 255	W1 R 229 G 231 B 255	X1 R 230 G 234 B 238	Y1 R 224 G 232 B 220	12.5% R 224 G 224 B 224			
N2 R 221 G 243 B 87	O2 R 200 G 255 B 101	P2 R 174 G 251 B 117	Q2 R 134 G 254 B 134	R2 R 144 G 254 B 220	S2 R 148 G 246 B 244	T2 R 159 G 230 B 255	U2 R 159 G 209 B 255	V2 R 167 G 196 B 255	W2 R 185 G 202 B 255	X2 R 190 G 200 B 216	Y2 R 201 G 216 B 194	15% R 183 G 183 B 183			
N3 R 204 G 218 B 16	O3 R 174 G 255 B 29	P3 R 100 G 241 B 61	Q3 R 49 G 247 B 110	R3 R 66 G 244 B 202	S3 R 64 G 236 B 236	T3 R 87 G 211 B 235	U3 R 91 G 177 B 255	V3 R 105 G 205 B 255	W3 R 142 G 180 B 190	X3 R 150 G 168 B 154	Y3 R 163 G 184 B 154	30% R 133 G 128 B 128			
N4 R 151 G 178 B 0	O4 R 126 G 200 B 0	P4 R 24 G 204 B 0	Q4 R 8 G 174 B 70	R4 R 9 G 178 B 159	S4 R 19 G 178 B 195	T4 R 0 G 197 B 226	U4 R 24 G 118 B 252	V4 R 45 G 85 B 255	W4 R 64 G 72 B 228	X4 R 88 G 109 B 142	Y4 R 101 G 118 B 98	40% R 103 G 98 B 98			
N5 R 114 G 138 B 2	O5 R 78 G 142 B 0	P5 R 21 G 146 B 0	Q5 R 0 G 122 B 55	R5 R 0 G 124 B 114	S5 R 0 G 125 B 142	T5 R 0 G 109 B 176	U5 R 0 G 79 B 196	V5 R 0 G 39 B 204	W5 R 23 G 10 B 190	X5 R 52 G 67 B 96	Y5 R 72 G 83 B 67	50% R 81 G 81 B 81			
											60% R 61 G 61 B 61	70% R 38 G 38 B 38	80% R 26 G 26 B 26	90% R 10 G 10 B 10	100% R 0 G 0 B 0

Ⅲ. 公募資料や要求水準の捉え方と課題

1. 公募資料の確認

資料名	概要
実施方針	・事業内容（背景、経緯と目的、業務内容、事業方式）、事業者選定方式、参加資格、リスク分担などの記載がある ・事業内容の中で民間事業者に対して何を求めているのか、事業コンセプトが明示されることが多い
特定事業の選定公表文	・特定事業とは、PFI方式を用いて実施しようとする事業のことをいう ・特定事業の評価・選定が行われ結果、当該事業をPFIで実施することが最適であると判断されたことを表わす
入札公告（公告文）	・総合評価一般競争入札方式の場合は、発注者が「入札公告」を行う文書として公表される ・公募型プロポーザル方式の場合は、入札行為ではないため「公告文」して公表されることが多い
入札説明書（募集要項）	・事業内容や入札手続き等を示したもののだが、事業コンセプトなど実施方針と重複する項目も多い ・事業内容、入札参加資格、入札スケジュール、審査方法、提出書類、契約方法などの記載がある ・総合評価一般競争入札では「入札説明書」、公募型プロポーザル方式では「募集要項」となる
要求水準書	・事業の実施に当たり、民間事業者が提供すべきサービスの内容と達成すべき品質・水準を示したものの ・当該事業における政策目的や求める成果（アウトカム）を実現するためのアウトプット仕様を提示
落札者決定基準（優先交渉権者選定基準）	・提出書類を評価・審査する際の、手順、手続きとともに、評価の項目、基準、配点などを示したもの ・総合評価一般競争入札では「落札者決定基準」、公募型プロポーザル方式では「優先交渉権者選定基準」となる
様式集（提案書作成要領）	・提出書類の作成要領をはじめ、提案内容の指定、書式、枚数などの様式について記載されている ・作成要領については、別途添付されている場合もある
基本協定書（案）	・発注者と落札者（優先交渉権者）との間で締結する、事業契約に関する基本的事項について規程したもの
事業契約書（案）	・基本協定の締結後に発注者と事業者との間で締結する、権利・義務関係やリスク分担について規定したもの
添付資料（参考資料）	・図面類をはじめ、アンケート内容や住民説明会議事録など、提案書作成上でポイントとなるものが添付されることがある
質問回答書	・入札説明書や要求水準書に関して、応募者から発注者への質問と回答（Q&A）が示されたもの ・記載項目や要求水準（仕様）、提出書類などの変更が、発注者から提示される場合がある

2. 主な審査項目と評価の視点

審査項目	主な評価の視点	
事業計画	事業実施方針	事業コンセプトについての認識、地域性や施設特性の理解、公民連携のメリット
	実施体制	コンソーシアム各社の役割と責任分担、発注者側との連携、不測事態への対応、モニタリング体制と方法
	資金計画	資金調達の方針と確実性、財務の健全性と安全性の確保、資金不足時の対応
	リスク管理	リスク管理体制、事業特性を踏まえたリスク分析、リスク最小化の対策、リスク顕在化時の対応
	地域貢献	地域社会への貢献、地域経済への貢献、地元企業の参画、地場産品の活用
施設整備	取組方針	施設の設置目的と役割を踏まえた基本方針、地域の歴史や文化の継承、
	実施体制	人員体制、有資格者の配置、工事監理、発注者側との合意形成
	外観デザイン	景観への配慮、周辺環境との調和、建物のボリュームや圧迫感の軽減、日影への影響
	配置計画	敷地の有効利用、維持管理性への配慮、アクセスへの考慮、ゾーニング計画、緑化計画、拡張性
	動線計画	利用者の安全、歩車分離、利用者や見学者との作業動線の分離、ユニバーサルデザイン、サイン計画
	施工計画	安全確保、環境保全、品質確保、適切な工期設定、工期短縮、災害時の対応、周辺住民への配慮
	設備計画	導入設備の必要十分制、汎用性、フレキシビリティ
	環境への配慮	周辺環境の保全、環境負荷の低減、再生可能エネルギーの活用、緑化計画、省エネルギー対策
	安全性	利用者の安全確保、災害時への対応、不法侵入への対応、労働安全
	経済性	LCCの低減、事業終了時のコスト低減
運営	取組方針	施設特性を考慮した具体的な取組方針、利用者ニーズの収集と反映
	実施体制	業務遂行に適した実施体制、開業準備体制、従業員確保、人材育成、モチベーションアップ
	業務内容	業務品質の維持・向上、にぎわいの創出、魅力ある提供サービス、適切な価格設定、災害時の受入対応
維持管理	取組方針	施設特性を考慮した具体的な取組方針、予防保全、PDCAサイクル
	実施体制	業務遂行に適した実施体制、窓口一元化、有資格者の配置、セルフモニタリング体制と方法
	業務内容	業務品質の維持・向上、利便性・安全性・快適性への配慮、防犯、緊急時・非常時対応、備品管理
	修繕計画	事業期間中の修繕・更新内容、事業期間終了時の継続使用への配慮、大規模修繕計画、長寿命化

3. 公募資料の読みポイント

- ① 未達を防ぐため、要求水準はすべて確認する
- ② 発注者が当該事業に求める事業コンセプトと民間企業への期待内容
- ③ 事業範囲の確認
- ④ 事業者決定までのスケジュール
- ⑤ 入札方式の確認
- ⑥ 契約条件
- ⑦ リスク分担の詳細
- ⑧ 入札予定価格の確認
- ⑨ アドバイザリーと審査委員
- ⑩ 提案の評価基準の詳細
- ⑪ 事業者の創意工夫の余地

4. 要求水準の捉え方

■ 要求水準の捉え方

- 性能発注が原則
- 工事仕様書（何を作るかの詳細を明示）と異なり何をするためのものが必要か
- 発注者側の意図が盛り込まれた具体的な事業コンセプト
- 当該事業の目的およびその実現のための事業者への期待
- リスクの特定と分担を踏まえた事業者の創意工夫の発揮
- 事業者によるサービス提供について達成すべき基準

5. 上位計画や関係法令・条例及び地域特性等の把握

区分	資料名	概要
上位計画 及び 関係法令・条例等	第●次●●市 (区) 総合計 画	・自治体の最上位計画で、約10年間の長期的展望に立ったまちづくりの指針となる ・まちづくりの基本的な理念や目標、方針などを示す「基本構想」、 基本構想にもとづいて推進すべき施策を示す「基本計画」、 基本計画にもとづく具体的な事業内容を示す「実施計画」等からなる
	分野別 上位計画	・次世代育成支援計画 ・スポーツ振興基本計画 ・廃棄物処理計画 ・地域防災計画 ・環境基本計画 ・地域福祉計画 ・都市計画 ・景観計画 等
	関係法令	・都市計画法 ・建築基準法 ・道路法 ・駐車場法 ・水道法 ・下水道法 ・景観法 ・文化財保護法 ・環境基本法 ・消防法 等
	関係条例	・建築基準条例 ・景観条例 ・下水道条例 ・環境保全条例 ・個人情報保護条例 ・情報公開条例 ・騒音防止条例 ・福祉のまちづくり条例 等
	その他	・首長の施政方針 ・スマートシティ推進に関する取組み ・SDGs（持続可能な開発目標）に関する取組み 等

6. 発注者側である自治体のことをよく理解する

- ① 各自治体は全て異なる歴史や文化を持っている
- ② 全ての事業は、各自治体の考え、構想、方針に沿って行われる
 - どのような街にしたいのか
 - 将来の街づくりに対し、本事業の役割は何か
- ③ 構想や方針は、自治体の歴史や文化を背景に考えられている
- ④ 上位計画だけでなく、首長の施政方針もチェックしておく
 - コンセプトや方針などを「冒頭文章」に組み入れる
- ⑤ 自治体の身の丈に合った提案や実際の利用を想定できる提案を行う
 - 最先端の技術や制度を導入するなど先進的な自治体なのか
 - 保守的な自治体なのか

7. 発注者側の意図を十分理解した提案内容の検討

- ① 発注者側への質問回答による問題点や課題の明確化
 - 質問回答書、公募前サウンディング、競争的対話などの活用
- ② 対象施設の特性に応じた課題と対応策を明示
 - 人命に係る、市民が日常利用する、シンボル性、フレキシビリティ 等
- ③ 現地の立地条件や地域特性に応じた課題と対応策を明示
 - 中心市街地、景観、防災、事件・事故等のニュース 等
- ④ 現場情報の活用
 - 周辺状況、地域組織の係り、現地でないとわからない情報 等
- ⑤ 各論だけでなく全体を俯瞰する
 - 本事業取組みにあたっての会社のビジョン、取組み視点の明示 等
- ⑥ ハード面だけでなくソフト面にも配慮
 - 使用方法、稼働時間、ステークホルダー、利用者の視点、SDGs やDXへの対応 等

IV. 高評価の事業提案書の作成に向けて

1. 審査側が評価しやすい提案書とは

- ① 最初の数ページ（冒頭部分）で優劣の大勢が決まる
 - 発注者の立場や目線に立った書き方が重要（上から目線はダメ）
 - 発注者は寄り添ってくれる事業者や管理しやすい仕組みを求めている（発注者の実力不足に配慮）
- ② 言葉だけで説明しない
 - 仕組みなどは図で分かりやすく表現
- ③ 審査側が評価しやすい配慮が感じられるか
 - 審査項目に沿った書き方
 - 加点項目が分かるように配慮（特に数が重要であり、重要な点は繰り返す）
- ④ 発注者と一緒になって事業を成功させようという提案や意気込みが欲しい
- ⑤ 実現性、具体性の観点から実績や経験に基づいた提案は重要
 - 改善した実績や経験は重要
 - ステークホルダーからの声に基づく改善など

2. 評価される提案書とは

事業提案書を見る審査委員も忙しいので表現技量を高める

- ① 発注者側の意図の理解
- ② 要求水準に対する明確なアウトプットとインプット
- ③ ロジックがしっかりしている
- ④ 読みやすい、わかりやすい
- ⑤ ストーリー性がある
- ⑥ 熱意やハートが感じられる

3. 要求水準に対する明確な提案内容の書き方

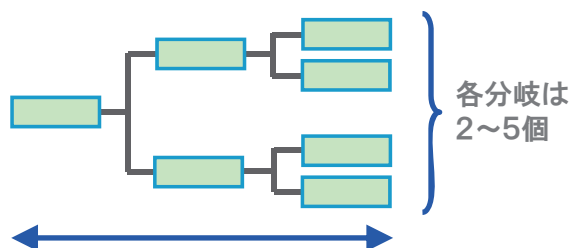
- ① 公募資料や上位計画等の読込み
- ② 提案内容の表現技量を高めて効果を的確に伝える
- ③ 提案の趣旨や視点の明示（なぜこの提案を行うかの説明など）
- ④ 「目的→手法→効果」を明確にした書き方
- ⑤ 要求水準を超える提案内容や標準案との違いを明確にする
- ⑥ 提案内容には新規性、独自性、具体性等が求められる
- ⑦ 加点内容は具体的かつ定量的に評価できるようにする

- ※ 仮説思考力→読む人（審査委員）はこう捉えるかもしれない
- ※ 因数分解力→複雑なことは因数分解して単純化して考え表現する

4. ロジックの整理

■ ロジックツリーの活用

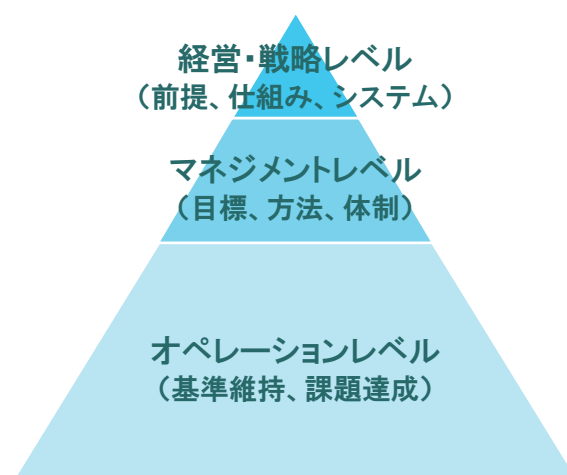
- 結論が先
- マクロからミクロ
- 後段の整理から前段の見直し



結果－原因 (why)
目的－手段 (how)
全体－部分 (what)

■ 階層レベルの明確化

- 各階層のミッションの明確化
- 各階層ごとに内容を整理



5. 読みやすい、わかりやすい表現(1)

■ 新聞の書き方を参考にする

- 最も重要な事柄が最初にもってくる
- 5 W 1 Hが基本の骨組み（事業提案書では収支計画があるので5 W 2 H）

Why	どんな目的で	応募の動機、事業理念
Who	誰が	事業スキーム、実施体制
Where	どこで	施設設置目的の理解、サービス提供の場
What	何を	実施事業やサービス・プログラムの内容
When	いつ	年次計画、実施時期、納期
How	どうやって	実施方針、実績や経験、ノウハウの活用
How Much	いくらで	収支計画

6. 読みやすい、わかりやすい表現(2)

■ 平易な文章表現とする

- 公務員向けの文章作成術を参考に
- 主語を明確にする
- あいまいな表現を避ける
- 専門用語や英文・カタカナには注釈を

■ 短文主義を基本

- 1つの文の字数は150字以内が目安（Wordでは1行が約50文字）
- 1つの段落は3行程度以内とする（改行の目安）

7. 読みやすい、わかりやすい表現(3)

■ タイトル・小見出しで読ませる工夫

- 複雑なことや多くの事柄を盛り込むときは、要約して箇条書き
- 箇条書きや分類項目は5つ程度（それ以上はタイトル・小見出しつける）
- タイトル・小見出しに適切な枕詞をつけて工夫（ななめ読みできるよう）

【参考例】

- 各施設の動線計画 → ■ 歩車完全分離による安全性を最優先にした動線計画
- 効率的・効果的な運営 → ■ スケールメリットを活かした効率的・効果的な運営
- 明確な指揮命令系統 → ■ 窓口の一本化による明確な指揮命令系統

8. 読みやすい、わかりやすい表現(4)

■ 句点の入れ方

- 文末には、原則として「。」を打つ。
- 文末が体言止めときは、原則として「。」を打たない。
- ()の中が文になっているときは、「。」を打つ。

■ 読点の入れ方

- 読点の入れ方に絶対はないが、語句の切れ目や続き方など読みやすくするために補う。
- 主語又は主題のあとには、「、」を入れる。
- 「～し」の後には「、」を打ち、「～して」の後には原則として「、」を打たない。
- 文頭の接続詞の後には、「、」を打つ。
- 名詞や語句を列挙するときには、「、」を打つ。
- 限定句や条件句の後には、「、」を打つ。

■ 「が」と「は」の使い分け

- 「が」：未知情報の主語（例）春が来た。
- 「は」：既知情報の主語（例）春の小川はさらさらいくよ。

9. 読みやすい、わかりやすい表現(5)

■ 文章表現の工夫

- ひらがなはある程度多く（漢字は約30%程度、多いと固いイメージになる）
- 文体は「です」「ます」を基本とした方が丁寧でやさしい印象を与える
- 文字の大きさやフォントを使いわけ（MS明朝、HG丸ゴシックM-PROなど）
- 行間は、あまり詰めない

■ 図解表現の活用

- 重要な部分は図表や写真でイメージ化
- 図表中にはポイントとなる部分にコメントを挿入
- 白抜き文字使用時は背景を濃くして明度差を確保

10. 読みやすい、わかりやすい表現(6)

■ 強調文字の入れ方

- 強調文字はあまり多く入れない、1ページに5～10個以内
- 強調文字は長くしない、キーワードだけの方が読みやすい
- キーワードがない文章は内容が理解しにくい

■ 強調文字の色

強調文字

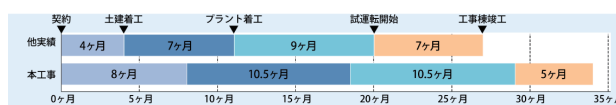
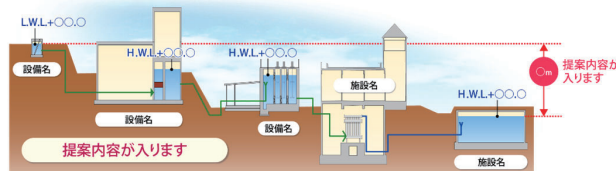
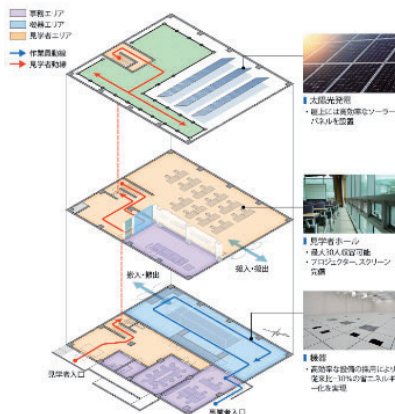
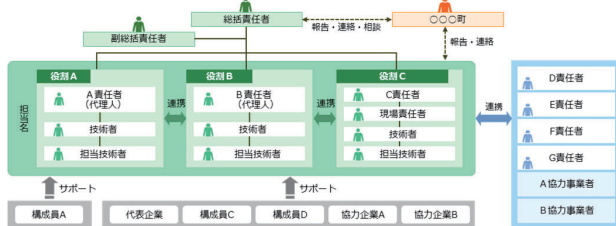
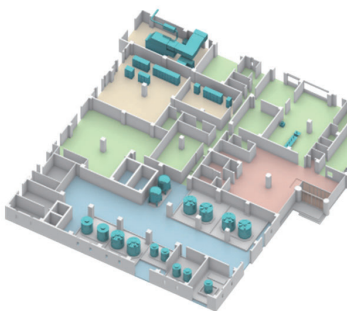
強調文字

強調文字

11. 読みやすい、わかりやすい表現(7)

■ 文字は少なく、図表を使ってビジュアル化 → 提案の見える化

12. 表現技術：グラフィックデザイン



13. 表現技術：3DCG・パース



14. 表現技術：WEBプロモーション・サイト制作

WEBプロモーション・サイト制作

Home page & social communication

制作
66件
維持管理
30件

工事ページ



福祉施設



環境衛生施設



スポーツ施設



- ・豊富な公共施設のWEBサイト制作・維持管理実績
- ・誰もが使いやすく、情報を得やすいWebアクセシビリティへの対応
- ・工事進捗の情報発信、イベント案内などの更新がしやすいページづくり

15. 表現技術：動画・アニメーション

動画・アニメーション

Movie & Animation

制作
30件
うち建築・土木
10件



- ・展示会、営業資料用動画（企画、構成、撮影、編集、ナレーション）
- ・建築、土木プレゼン、建物内ウォークスルー
- ・機械、機器、プラント等の機器、機能紹介
- ・水、風、処理物の流れ、物理・シミュレーションイメージ
- ・ドローン撮影、フォトモンタージュ

ベックス公式プロモーションムービー：

https://www.youtube.com/channel/UCefMMoI_aj3mXx1hLXpPpXQ



© 2022 BEX.Co.,Ltd All rights reserved.

【 公共営業実践講座 】 新・勝つための提案書作り、勝つためのシナリオ

59

16. 表現技術：プロモーションムービー



© 2022 BEX.Co.,Ltd All rights reserved.

【 公共営業実践講座 】 新・勝つための提案書作り、勝つためのシナリオ

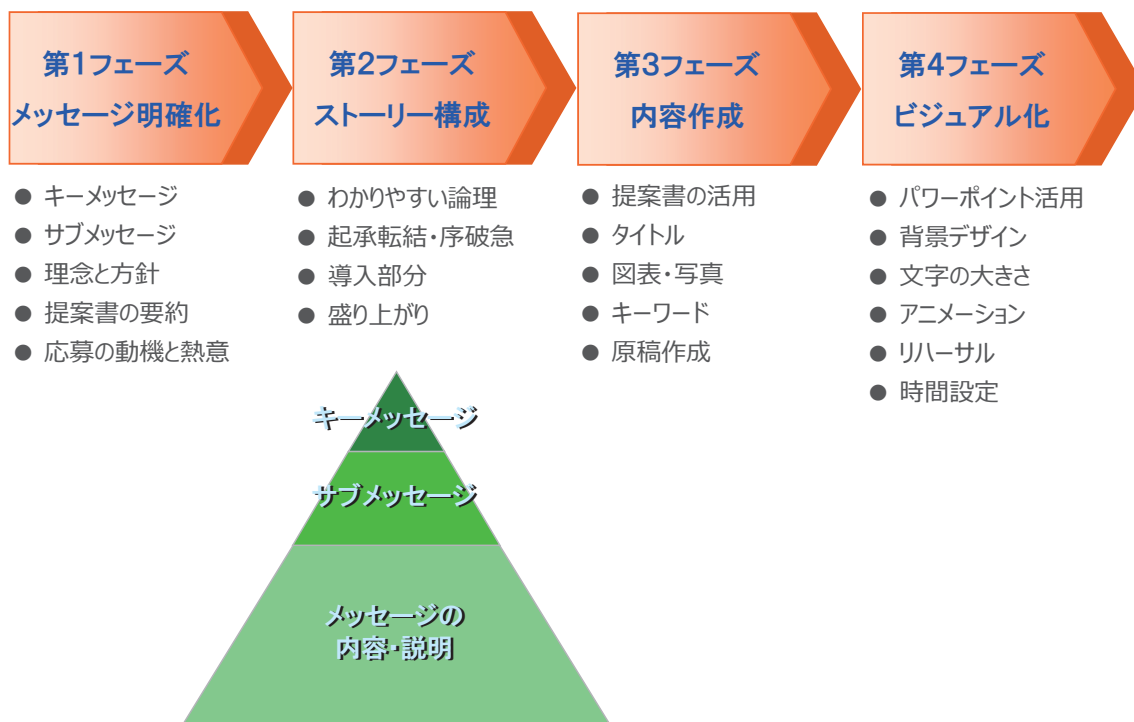
60

V. 高評価のヒアリングやプレゼンに向けて

1. プレゼンにおける確認事項

- ① 日時・場所
- ② プレゼンの持ち時間と質疑応答時間
- ③ 出席可能な人数
- ④ プレゼン資料の配布の有無
- ⑤ パソコン、プロジェクタ、スクリーンの用意は誰か
 - ※ プロジェクタの接続ケーブルはVGA端子かHDMI端子か（変換ケーブルが必要か）
 - ※ パソコンのグレードは動画を入れたパワーポイントでも動かせるか
- ⑥ パソコンやプロジェクタの持ち込みは可能か
- ⑦ 模型やパネルの持ち込み及び動画の使用は可能か

2. プレゼン資料の作成プロセス



3. 想定問答集の作成

■ 質問には各応募団体共通のものと個別のものがある

- 応募理由、事業理念、提案内容など
- 事前に審査員の学説や考え方を調査・分析しておく

■ 各質問に対して誰が答えるか明確にしておく

■ 一般的な質問の例

- 応募の動機
- 事業継続が困難になった場合の対応
- 将来変化への対応
- 地域貢献
- 人材育成と確保 etc

4. プレゼンカアップのポイント

■ 発注者側の視点に立つ

- 事業内容の確認や履行の確約
- 人物・会社の取組姿勢や意欲・熱意

■ プレゼンする人は自分の言葉で話す

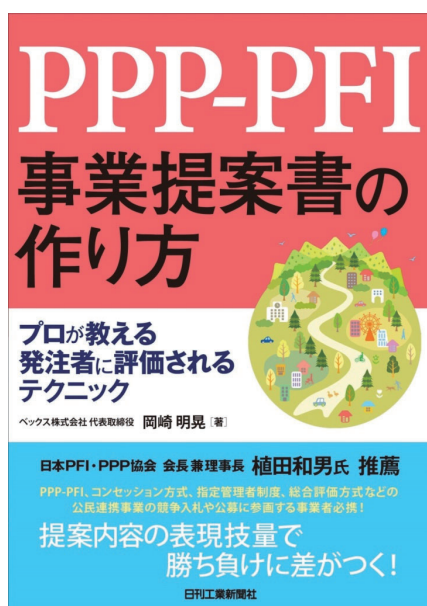
- 役職が高い、事業に責任がもてる、説明がうまい、意欲・熱意がある人
- リハーサルを入念に（時間内にきちっと収める）
- 原稿の棒読みは避ける（ポインターの活用、話の抑揚や身振り手振り）
- 本番当日の寝不足は避ける

■ サポーター

- プレゼン資料作成
- 本番の時のパソコン操作
- タイムキーパー

※. 出版物のご案内

【2018年11月25日 日刊工業新聞社より出版】



勝てる提案書づくりと プレゼンのノウハウ

PPP-PFI、コンセッション方式、指定管理者制度、総合評価方式などの
公民連携事業の競争入札や公募に参画する事業者必携！

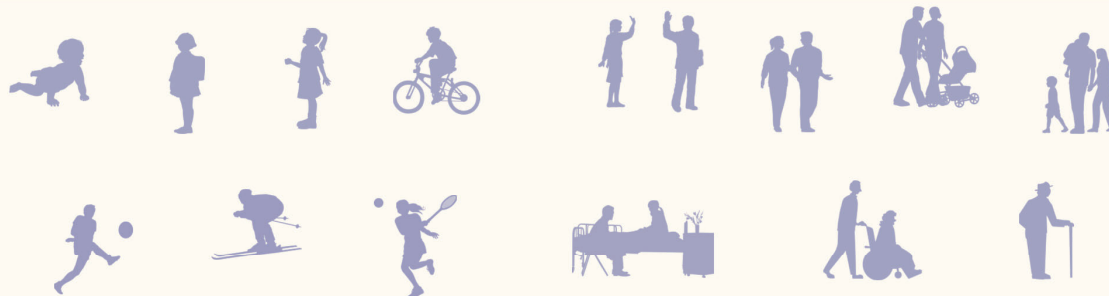
ベックス株式会社
代表取締役
岡崎 明晃 [著]
発行：日刊工業新聞社
A5判・並製・196頁
定価：本体2,300円＋税
ISBN：978-4-526-07898-9

- 第1章 公共施設等の整備・運営事業を取り巻く環境
- 第2章 要求水準等の公募資料を読み解くポイント
- 第3章 事業提案書作成のための体制づくり
- 第4章 事業提案書作成のプロセス
- 第5章 事業提案書のポイント
- 第6章 高評価の事業提案書の作成ノウハウ
- 第7章 プレゼンテーションに挑む

おわりに

ご清聴ありがとうございました

— Thank you for your kind attention —



【連絡先】 ベックス株式会社 代表取締役 岡崎明晃

E-mail : a_okazaki@bex-corp.jp

TEL : 03-5298-0121

URL : <http://bex-corp.jp/>