

後継者不在企業に対する事業承継促進事業業務委託 に係る公募型プロポーザル実施要領

この要領は、郡山市（以下「発注者」という。）が発注する「後継者不在企業に対する事業承継促進事業」（以下「本業務」という。）において、その委託候補先を選定するために実施する公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に関して定めるものである。

第1 本業務の概要

1 業務名

後継者不在企業に対する事業承継促進事業業務委託

2 業務目的

現在、後継者の不在により事業承継が行われず、中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条1項に規定する中小企業者のこと。以下同様とする。）等が休廃業や解散に至ることで、雇用や技術の損失、地域経済力の低下などを招いてしまうことが大きな社会問題となっている。本市においても、経営者の高齢化等により事業承継の必要性が高まっており、円滑な事業承継は喫緊の課題となっている。

本業務では、後継者不在に起因する休廃業等を防ぐために、支援機関及び商工団体等のネットワークを活用しながら、円滑な事業承継を促進するための様々な支援を行い、本市の産業振興及び雇用の維持を図ることを目的とする

3 業務内容

別紙仕様書のとおり

4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

5 提案上限金額

¥5,186,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。

第2 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各項に掲げる要件を全て満たす者とする。

- 1 中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条1項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）の事業承継を支援する業務を行っており、事業承継に係る知識や経験を有するものであること。
- 2 次のいずれにも該当しない者であること。
 - (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者
 - (2) 参加申込時において、郡山市競争入札に係る有資格業者指名停止等措置要綱（令和7年3月28日制定）に基づく指名停止期間中の者

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされている者

ただし、更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生手続終結又は再生手続終結の決定を受けた者については、当該更生手続開始又は再生手続開始の申立てがなされなかったものとみなす。

(4) 役員等(プロポーザルに参加する者の代表者若しくは役員又はこれらの者から本業務の取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。)に、郡山市暴力団排除条例(平成24年郡山市条例第46号)第2条第2号に規定する暴力団員若しくは第8条に規定する社会的非難関係者と認められる者又はこれらの者と密接な関係を有する者がいる企業

第3 スケジュール

公募開始	令和8年4月20日(月)
質疑受付期限	令和8年4月27日(月)午後5時
質疑への回答	令和8年5月1日(金)
参加表明書提出期限	令和8年5月11日(月)午後5時
提出書類の期限	令和8年5月18日(月)午後5時
提案書類に対する質問	令和8年5月21日(木)
提出書類に対する質問への回答期限	令和8年5月27日(水)
選定・審査・決定	令和8年5月下旬(予定)
見積徴取及び契約締結	令和8年5月下旬(予定)

第4 参加手続等

1 本実施要領及び仕様書並びに所定様式の交付

(1) 公開期間

公告の日から令和8年5月11日(月)午後5時まで

(2) 公開場所

郡山市ウェブサイト内に掲示する。提案参加者は、当該ウェブサイトからダウンロードすること。

[郡山市ウェブサイト-入札・契約ポータルサイト-入札情報-その他の業務]

<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/keiyakuportal/list87-226.html>

2 質疑の受付及び回答

(1) 提出期限

令和8年4月27日(月)午後5時(必着)

(2) 提出先

郡山市農商工部産業雇用政策課

住所 〒963-8601 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号

電話 024-924-2251 電子メール sangyouseisaku@city.koriyama.lg.jp

(3) 提出方法

質問書（様式 5）を、電子メールにて提出すること。

(4) 回答方法

郡山市ウェブサイトに掲載する（社名非公表）。

3 参加表明書の提出

(1) 受付期間

本業務の公告日から令和 8 年 5 月 11 日（月）まで（郡山市の休日を定める条例（平成 2 年郡山市条例第 7 号）第 1 条に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(2) 提出先

「2 質疑の受付及び回答」の「(2) 提出先」に記載のとおり

(3) 提出方法

送付又は持参による。送付の場合は、書留等の発送・配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに必着とすること。また、提出書類の電子データを提出すること。

(4) 提出書類

ア 参加表明書（様式 1）

イ 法人概要（任意様式とし、パンフレットでも可とする。）

ウ 履歴事項全部証明書（発行日から 3 か月以内のもの）

エ 財務諸表の写し（直近 2 年分）

(5) 資格審査

発注者は、提出された書類により参加資格を確認し、5 月 13 日（水）までに参加表明書の提出者に通知する。

なお参加資格を有しない者は、この通知以降、本プロポーザルの対象外とする。

4 企画提案書等の提出

提案参加者は、次に掲げる事項に基づき必要書類を提出すること。

(1) 受付期間

本業務の公告日から令和 8 年 5 月 18 日（月）まで（市の休日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(2) 提出先

「2 質疑の受付及び回答」の「(2) 提出先」に記載のとおり

(3) 提出方法

送付又は持参による。送付の場合は、書留等の発送・配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに必着とすること。また、提出書類の電子データを提出すること。

(4) 提案数

1者1提案とする。

(5) 提出書類

提案参加者は、次に掲げる書類（全て原本1部及び写し8部）を提出すること。

ア 企画提案書（様式2及び別紙任意様式）

仕様書記載の業務内容ごとに、具体的な企画内容を記載すること。

イ 業務実績表（様式3）

令和5年4月1日から令和8年3月31日までの期間に、類似する業務を行った主な実績について、発注者、実施年度、実施内容等を記載すること。

ウ 業務実施体制（様式4）

本業務を受託するに当たっての業務責任者、各メンバーの本業務における役割等を記載すること。

エ 業務スケジュール（任意様式）

令和8年5月下旬に契約を締結するものと想定し、委託期間中の業務スケジュール案を記載すること。

オ 見積書（任意様式）

経費内訳については、本業務を実施するために必要な経費（消費税等含む。）を記載することとし、できるだけ具体的に記載すること。

(6) 提出書類の記載要領

ア 企画提案書は、A4判縦に横書きで作成し、左とじ（ターンクリップ留め）をして提出すること。ただし、図表等については、必要に応じてA4判横又はA3判横（折り込むようにすること。）も可とする。

イ 企画提案書はA4判で20ページ（表紙、目次を除き、図表等を含む。両面印刷で10枚）を上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること（A3判は片面でA4判片面2ページ分の扱いとする。）。

ウ 企画提案書に用いる文字サイズは明瞭な大きさのものとし、パソコン等で作成する場合、11ポイント以上（図中の説明は8ポイント以上）のサイズとすること。

エ 専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとする。

第5 契約候補者の選定

1 審査方法

(1) 発注者は、プロポーザルについて審査を行うため、本業務に係る選定委員会（以下「選定委員会」という。）を置く。

(2) 審査は、提案参加者から提出された企画提案書により書面審査を行う。

- (3) 選定委員会は、別表に定める審査基準により総合的な評価を行い、最も高位となった提案参加者を本業務の契約候補者とし、次に高位となった者を次順位者とする。
- (4) 選定委員会において、全ての選定委員が最低点を付けた項目がある提案は、採用しない。
- (5) (1)から(4)までに定めるもののほか、選定委員会の組織及び運営、審査基準に関し必要な事項は、別に定める。

2 審査結果

発注者は、前項の規定に基づく審査により決定した審査結果について、提案参加者全員に書面で通知するものとする。

また、審査結果をウェブサイトに掲示するに当たり、契約候補者及び次順位者については名称を公表する。

第6 契約の締結

- 1 提出された企画提案書等について選定委員会で審査し、契約候補者として決定された者と随意契約の手続きを行う。
なお、契約候補者と契約締結に至らない場合は、次順位者を新たな契約候補者とし、手続きを行う。
- 2 契約候補者の特定から契約締結までに「第7の4」に該当する事由が発生した場合は、契約を締結しないことがある。
- 3 契約保証金については免除する。
- 4 契約書を作成するものとする。
- 5 委託料は、検査の完了後に支払うものとする。

第7 その他

- 1 本業務のプロポーザルへの参加に係る一切の経費は、提案参加者の負担とする。
- 2 企画提案書等の提出物は返却しない。また、企画提案書に含まれる著作物の著作権は提案参加者に帰属することとするが、発注者は提案内容の審査等、本プロポーザル上必要な場合に限り、その写しを使用できる。
- 3 提出期限経過後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- 4 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
 - (1) 参加資格要件を満たしていない場合
 - (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - (3) 実施要領に示した提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
 - (4) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - (5) 見積書の金額が、提案上限額を超過した場合
 - (6) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な場合

(7) 2通以上の企画提案書によりなされた場合

5 その他不明な点については、「第4の2(2)」に記載されている担当課まで問い合わせること。

附 則

この要領は、令和8年4月13日から施行し、実施の目的を達成したとき、その効力を失う。

別表 評価基準（第5関係）

1 審査項目及び配点

審査項目		審査ポイント	配点
企画提案内容 (配点 65 点)	全体企画コンセプト、スケジュール	○本業務の目的及び内容を十分理解した上で、実施方法及び提案内容が明確かつ具体的であるか。 ○スケジュールは明確で、期間内で円滑に確実な遂行ができる提案であるか。	15
	支援機関との連携	○企業等を広く募集し、発掘することが期待できるか。	10
	マッチング支援	○候補企業の掘り起こしと選定、マッチングイベントの実施内容、結果分析、その後の支援が十分に期待できるか。	20
	専用ウェブサイトの運用	○専用ウェブサイトによる効果的な支援、情報発信が期待できるか。	10
	自由提案	○その他提案として、効果の高い独自の提案が具体的に示されているか。	10
実行力 (配点 30 点)	実施体制	○本業務を遂行するための実施体制が合理的なものとして具体的に示されているか。 ○本業務を遂行するための能力、ネットワークを有しているか。	20
	業務実績	○類似業務を実施したことがあり、豊富な実績と経験、ノウハウを有しているか。	10
費用対効果 (配点 5 点)	参考見積	○提案内容に応じた妥当な見積額であるか。 (下記採点方法により採点する。)	5
合計			100

2 審査方法

- (1) 選定委員の評価点を合算した値が最も高い者を契約候補者、次に高い者を次順位者として決定する。
- (2) 点数が同点の場合は、見積金額が低い者を契約候補者、または次順位者とする。

3 参考見積の採点方法

配点 × (提案参加者のうち最も低い見積金額) ÷ (見積金額) ※小数点以下切捨