

吹田市立北千里児童センター
吹田市北千里地区公民館
吹田市立北千里図書館

(まちなかりビング北千里)

指定管理者募集要項

令和8年(2026年)6月

吹 田 市

目次

1	募集の趣旨	1
2	公募対象施設.....	1
3	管理運営方針.....	2
4	管理業務の範囲及び内容.....	3
5	指定期間	6
6	管理経費（指定管理料）	6
7	指定管理者として果たすべき責任	8
8	事業計画書及び収支計画書の提出	10
9	経営状況の確認	10
10	事業報告書の提出	10
11	モニタリング・監査の実施等	11
12	リスク分担に関する事項	12
13	募集に際しての基本条件	13
14	応募等のスケジュール	15
15	募集要項等の配布	15
16	質問の受付及び回答.....	16
17	参加表明書の受付	17
18	応募資格審査.....	18
19	応募に当たっての提出書類.....	18
20	応募に当たっての留意点	20
21	指定管理者候補者等の選定.....	21
22	協定の締結	23
23	指定管理者の指定	23
24	指定の取消し等	24
25	その他.....	24
26	問合せ先（募集事務局）	25
27	附属資料.....	26

1 募集の趣旨

北千里地域は、高齢化率が高い一方で、集合住宅の建替えによる子育て世代の増加も著しい地域です。吹田市（以下「市」といいます。）では、阪急北千里駅前の公共施設として、昭和55年度（1980年度）に北千里地区公民館、昭和56年度（1981年度）に中央図書館北千里分室（のち千里図書館北千里分室）が開館しましたが、約40年以上が経過し、老朽化と狭あい化が問題となっていました。加えて、公立の児童館が未整備であることから、多世代のニーズに対応した公共施設の整備が急務の課題でした。

この状況を踏まえ、北千里小学校跡地に、児童センター、公民館、図書館の3施設を一体的に整備した複合施設「まちなかりビング北千里」（建物名称）（以下「まちなかりビング北千里」といいます。）を令和4年（2022年）11月から供用開始しました。

「まちなかりビング北千里」は、「複合施設による子育て・学びの拠点づくり」をコンセプトに、子育て世代支援機能と教育・文化機能を備え、地域における機能性・利便性の向上を図ります。また一つの建物に機能を集約・融合することにより、多世代交流の促進、地域コミュニティの醸成、そして千里ニュータウン再生モデルの一つとしての役割を担い、気軽に訪れ、集い、ふれあい、共に育む場、あらゆる世代に開かれた「みんなでつくるハートウォーミングな居場所」の実現を目指しています。

今般、まちなかりビング北千里での現在の指定管理者の指定管理期間が令和8年度（2026年度）末で満了するため、令和9年度（2027年度）から5年間の指定管理を行う指定管理者を公募します。

本公募では、各施設の個別業務の確実な運営に加え、3施設の融合による相乗効果を最大限に発揮し、地域発展に寄与できる、創意工夫に富んだ運営の提案を受け、指定管理者候補者を選定します。

2 公募対象施設

（1）施設の名称（建物名称 まちなかりビング北千里）

- ア 吹田市立北千里児童センター
- イ 吹田市北千里地区公民館
- ウ 吹田市立北千里図書館

（2）募集区分

上記3施設を一括して管理運営するものとします。

（特定の施設のみでの管理運営はできません。）

（3）施設の概要

- ア 所在地 吹田市古江台3丁目8番1号
- イ 敷地面積 5,250.10㎡
- ウ 構造等 鉄筋コンクリート造、一部木造・鉄骨造、一部プレストレストコンクリート造、地上2階 地下1階
- エ 延床面積 3,070.55㎡
- オ 施設内容 1階 図書館、児童センター、事務スペース

2階 公民館、図書スペース
 地下1階 エレベーター棟
 児童センター広場（滑り台、砂場、一輪車練習スタンド）、
 倉庫、ゴミ置場、自転車駐輪場、バイク駐輪場、福祉駐車場

(4) 施設の開館時間及び休館日

施設	開館時間	休館日
児童センター	午前10時～午後6時	12月29日～1月3日及び月の最終火曜日（祝日と重なる場合はその翌日）
公民館	午前10時～午後10時	12月29日～1月3日及び毎週火曜日、祝日の翌日（火曜日の場合はその翌日も休館）
図書館	午前10時～午後8時	12月29日～1月3日及び月の最終火曜日（祝日と重なる場合はその翌日）、 特別整理期間（年間約3日）

※ただし、市又は、吹田市教育委員会（以下「教育委員会」といいます。）が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することや、臨時に開館し、又は休館することがあります。

(5) 施設使用料

原則無料。ただし、公民館使用料の詳細は、吹田市公民館条例に記載のとおり。

(6) 参考 年間利用者数（令和6年度）

施設	項目	利用者数等	
児童センター	利用者（年間）	約8万人	
公民館	利用者（年間）	約3万1千人	
	登録グループ（令和6年度末）	約130団体	
図書館	利用者（年間延べ貸出人数）	約11万人	
	貸出資料（年間）	約40万点	
	蔵書	一般書	約4万冊
		児童書	約2万冊
CD・DVD		約3千点	

3 管理運営方針

「複合施設による子育て・学びの拠点づくり」をコンセプトとした施設の整備に関する基本的な方針に基づく、以下の管理運営方針を踏まえ、民間ならではのノウハウや創意工夫による一体的、効果的かつ効率的な提案をしてください。

(1) 誰もが利用しやすい管理運営

ユニバーサルデザインに配慮した利便性・快適性の高い施設に、3機能（児童センター、公民館及び図書館）の事務室を統合し、総合受付は3施設全てのことを案内できる総合案内としてワンストップ窓口により市民対応を行います。

また、施設内に交流スペース等を設け、それぞれの機能を合わせたイベントを開催し、あらゆる世代がつながり、交流できる居場所を提供します。

(2) 社会情勢や市民のニーズの変化に対応できる管理運営

複合施設による子育て・学びの拠点づくりを実践しつつ、長期にわたって市民が利用するために、利用者構成や市民ニーズの変化にフレキシブルに対応できるように、市民の意見を聴取して運営に生かします。

(3) 地域の安全・安心を支える管理運営

災害発生時には非常用自家発電設備を設けた避難施設を開設します。また、太陽光発電による携帯電話の充電用電源も確保して市民に提供します。

(4) 環境に配慮した管理運営

木材利用のモデル施設として、吹田市木材利用基本方針に基づき、大阪府能勢町産材を始めとした府内産材を中心に国産材で木質化及び、一部木造化している施設として整備されています。

地球温暖化対策や暑熱環境対策に配慮した施設とするために、再生可能エネルギーを用いた環境配慮型設備等も導入しており、低炭素社会や循環型社会等の形成に貢献した運営を行います。

(5) 景観に配慮した管理運営

北千里駅周辺のにぎわいと、緑豊かで落ち着いた住宅地のある環境に調和した施設運営を図ります。

4 管理業務の範囲及び内容

(1) 管理運営に関する業務

指定管理者は、各施設の条例の規定に基づき、利用者が円滑に施設を利用できるよう、管理運営に関する業務としておおむね次に掲げるアからシまでの業務を実施することとします。詳細は、資料1の吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）管理運営基準（以下「まちなかりビング北千里管理運営基準」といいます。）及び資料2の各仕様書（以下「基準等」といいます。）のとおりです。

なお、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、市の承認を得て委託することができます。

また基準等については、指定管理者の指定後、サービス・管理運営の水準が向上すると認められる場合に限り、市と指定管理者との協議により、内容を変更することがあります。

市と指定管理者の主な業務分担については、資料1のまちなかりビング北千里管理運営基準の「第6 業務分担」の別表2「吹田市と指定管理者の業務分担表」も参照ください。

ア 児童センターの管理運営に関する業務

主催事業等に関する業務と管理運営等に関する業務を実施してください。

施設の使用許可に関する業務を実施してください。

その他、児童センターに関する業務を実施してください。

イ 公民館の管理運営に関する業務

施設の使用許可に関する業務と施設の運営等に関する業務を実施してください。

公民館を利用するグループ活動の育成及び振興に関する業務を実施してください。

公民館主催講座の企画運営に関する業務を実施してください。

公民館文化祭に関する業務を実施してください。

ウ 図書館の管理運営に関する業務

図書館利用に関する業務を実施してください。なお、図書館における蔵書管理や資料選定、レファレンス、予約受付、地域の読書活動に係る業務、読書推進に関する業務等については、市が実施します。

エ 施設間で連携する世代間の交流促進に関する業務

まちなかりビング北千里が多世代交流の場となるよう、また、にぎわいづくり及び利用者の増加につながるよう複合施設という特性を生かし、各施設利用者が交流できる取組や市民参加型イベント等を実施してください。

オ 総合事務室及び諸室等の管理運営に関する業務

まちなかりビング北千里に係る庶務的業務を実施してください。

1階の総合事務室は、まちなかりビング北千里の全てのことが分かるワンストップ窓口として運営してください。

カ 広報・周知に関する業務

まちなかりビング北千里のPRのため、インターネットのホームページやSNSの活用、ニュースレターやリーフレットの発行及び配布、チラシ・ポスター等の掲出など、効果的な広報を実施してください。また、視察や研修生の受入れ等の対応について協力してください。

キ 連絡調整・報告等に関する業務

まちなかりビング北千里の管理運営を行うに当たり、市等と密な連絡調整を図るため、定例会議を開催するなど、連絡調整・報告等に関する業務を実施してください。

ク 利用者ニーズの把握に関する業務

事業計画等に反映するため、まちなかりビング北千里の利用者を対象としたアンケートを実施するなど、利用者のニーズや意見、要望等を把握してください。

ケ 施設及び設備の維持管理等に関する業務

まちなかりビング北千里が、利用者にサービス提供を常に円滑に提供できるよう、施設及び設備について、その機能及び性能を確保するため維持管理等に関する業務を実施してください。

コ 自転車駐車場、原動機付自転車駐車場及び自動二輪車駐車場、福祉用駐車場管理業務

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう円滑な管理運営に努めるとともに、駐車場設備の保守点検を行ってください。

なお、自転車、原動機付自転車及び自動二輪車の駐車場使用料は市の収入とします。その徴収業務は指定管理者の業務とし、指定公金事務取扱者の指定を受けた上で行ってください。

また、福祉用駐車場については無料とします。

サ 事業計画書及び事業報告書等の提出などに関する業務

事業計画書及び事業報告書等を作成し、市に提出してください。

シ 周辺施設等との連携

まちなかりビング北千里の周辺施設（大学や商業施設等）が実施する取組や、イベント等については、連携に努めてください。

（2）自主事業

指定管理者は、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、施設の目的に合致する範囲内及び法令で定める範囲内で、事前に市の承認を受けた上で自主事業を実施することができます。この場合の自主事業による事業収入は、指定管理者の収入となります。ただし、実施に要する経費は、指定管理者の負担とします。

まちなかりビング北千里がその機能を最大限に発揮し、多世代交流やにぎわいづくりが実現できるよう、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を求めます。

（3）行政財産の目的外使用

指定管理者は自主事業を行うに当たって、行政財産の目的外使用が必要となる場合は、自主事業の承認及び行政財産使用許可を受けてください（自動販売機の設置など）。

行政財産使用料は、行政財産の使用料の徴収に関する条例及び同条例施行規則に規定

の最低使用料以上とし、金額は指定管理者候補者選定時に提出する事業計画書で提案してください。行政財産の使用料は、毎年度当初に市へ納付するものとします。

なお、指定期間中に最低使用料が変動し、選定時の提案額を上回った場合は、最低使用料以上を納付するものとします。

(4) 処分権限

指定管理者は、児童センター及び公民館に関して、吹田市立児童会館条例及び吹田市公民館条例に基づき次のとおり処分権限を有するものです。

- ア 使用の許可又は不許可
- イ 使用の許可の取消、使用制限、使用停止、又は退去命令
- ウ 特別の設備の設置又は備付けの器具以外の器具の使用の許可

5 指定期間

令和9年(2027年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日まで(5年間)を予定しています。指定期間は市議会の議決事項であるため、指定管理者指定の議決時に確定します。

6 管理経費(指定管理料)

(1) 指定管理料

管理経費について、市が指定管理者に指定管理料として支払い、施設や附属設備の使用料等は市の歳入として市に納付していただきます。

指定管理料は、自然災害等の特別な場合を除き、原則として増額しませんので、事業計画及び収支計画立案の際には注意してください。

地方自治法第244条の2第8項に基づく、利用料金制の導入は行いません。

各年度の指定管理料は、次に掲げる額の範囲です。

年度	指定管理料の額の範囲 (消費税及び地方消費税相当額を含む限度額)
令和9年度(2027年度)	154,974,000円
令和10年度(2028年度)	160,077,000円
令和11年度(2029年度)	164,031,000円
令和12年度(2030年度)	168,202,000円
令和13年度(2031年度)	172,327,000円

(2) 内訳等

指定管理料は、毎会計年度(4月から翌年3月)ごとに市と指定管理者が協議し、提案された金額を基に予算の範囲内で年度協定書において定めるものとします。

指定管理料には管理運営に関する人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、賃借料、租税公課、負担金などを含みます。

なお、図書館システム、市職員用機器及び市職員の消耗品等に係る諸経費については、

指定管理料に含まず、吹田市の負担とします。

(3) 費用負担

指定管理者と市との費用負担は、次のとおりとします。

指定管理料に含まれるもの	・光熱水費（自動販売機設置に伴う電気代を除く。） ・電話及びファクシミリに係る諸経費 ・消耗品及び郵送料（図書館利用者への予約連絡、督促等を含む。）
指定管理者が負担するもの	指定管理者が設置した機器、指定管理者間の業務連絡や自主事業に係る通信費等
吹田市が負担するもの （吹田市が支払い）	・図書館システム等に係る通信費及び消耗品 （ただし、プリンタから出力するコピー用紙は、指定管理者が負担） ・市職員用機器、市職員の消耗品

(4) 指定管理料の精算

管理運営に関する業務及び自主事業により生じた利益・損失は、指定管理者に帰属するものとし、原則として精算は行いません（公民館及び児童センターの運営委員に関する報酬は除く。）。

自主事業収入の増加、経費節減等、指定管理者の経営努力によって生み出された剰余金については、より効果的で効率的なサービス提供につながるインセンティブに配慮し、利用促進のための自主事業等について積極的な提案を行ってください。

一方、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合も、原則として補填は行いません。ただし、自然災害等の不測の事態が発生した場合には、市と指定管理者との協議の上、取扱いを決定するものとします。そのほか、次に掲げる場合については、当該年度及び次年度以降の指定管理料の減額を含め、市と指定管理者との協議の上、剰余金の配分について決定することとします。

ア 指定管理業務の範囲、適正性及び収支状況から見て、剰余金が過大と認められる場合

イ 事業計画等で規定した事業を実施しなかったり、協定で定めた事業の実施回数を下回ったりするなど、指定管理者の努力によらず剰余金が発生した場合

ウ 基本協定締結時に見込まれていない特段の事情の変更により剰余金が発生した場合

(5) 留意事項

指定管理者は、提案内容を遵守し、誠実に履行してください。

市の許可なく施設の新設、改造、改修等を行うことはできません。

(6) その他

指定管理者は、施設の日常点検の結果又は使用者等からの通報により、施設・設備の

破損等を発見した場合は、市に連絡の上、迅速に修繕を行うものとし、その際、費用の負担は業務分担表（資料1 まちなかりビング北千里管理運営基準の「第6 業務分担」の別表2のとおり）に基づくものとします。

指定管理者は、施設を管理運営することに伴い、法人税等の納税義務を負う場合がありますので、所轄の税務署等の関係機関に確認してください。

7 指定管理者として果たすべき責任

(1) 管理リスクへの備え

ア 災害発生時等の対応

(ア) 吹田市北千里地区公民館は、吹田市地域防災計画において指定避難所等に指定されているため、地震、暴風、洪水その他の災害（以下「災害」といいます。）が発生したときは、市の依頼により避難所の開設及び運営に応じてください。

また、複合施設であることから、吹田市立北千里児童センターや吹田市立北千里図書館についても必要に応じて、避難者の受入れや避難所運営等について、連携・協力するものとします。

(イ) 災害が発生したときは、施設及び周辺の状態を把握し市に報告してください。

(ウ) 災害が発生したときは、施設の管理保全及び被害の拡大防止に努めてください。

イ 施設賠償責任保険等の加入

施設使用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険等に加入してください。

(2) 関係法令の遵守

ア 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報の保護に関する全ての関係諸法令等を遵守しなければなりません。また、個人情報の保護に関する法律を含む関連法令等について教育及び研修を行ってください。

イ 労働関係法令の遵守

指定管理者において労働関係法令の遵守や雇用・従業員の適正な労働条件の確保、その他労働環境の整備を行ってください（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法など）。

ウ 管理に当たって遵守すべき法令等

管理運営を行うに当たり、以下の法令及び市条例等を遵守してください。なお、指定期間中に法令等が改正された場合は、改正後の内容とします。

(ア) 地方自治法及び同法施行令

(イ) 各施設関係法令等（各施設特記仕様書を参照）

- (ウ) 吹田市行政手続条例
- (エ) 吹田市情報公開条例及び同条例施行規則
- (オ) 吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
- (カ) 施設維持、設備保守点検に関する法規など
- (キ) 水道法、消防法、電気事業法
- (ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (ケ) その他関連法令・通知・要領など

上記以外においても、指定管理業務を行うに当たっては関係法令等を遵守してください。

(3) 市の方針等に沿った管理運営の実施

ア 情報公開への対応

指定管理者は、吹田市情報公開条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する情報（当該施設の管理に係るものに限る。）の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報の公開に努めてください。

イ 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギー・省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入、吹田市電力の調達に係る環境配慮方針に準じた電力調達を行うなどの環境に配慮した管理運営を行ってください。また、市が実施する取組には積極的に協力してください。

ウ 障がいのある人への合理的配慮の提供

障がいのある方が障がいのない方と同じようにサービスなどを受けるために、それぞれの障がいの特性に合わせて必要な配慮や工夫を行ってください。

エ 多文化共生の推進

指定管理者は、多文化共生推進に関して市が実施する取組に積極的に協力してください。

オ 男女共同参画への取組

指定管理者は、吹田市男女共同参画推進条例に基づき、指定管理業務の実施に当たり男女共同参画の推進に努めてください。また、男女の職場における対等な参画の機会の確保に努めるとともに、職場における活動と家庭等における活動の両立ができる環境の整備に努めてください。

カ 人権研修の実施

指定管理者は、施設の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

キ 障がい者法定雇用率の達成への取組

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。障がい者法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、障がい者の雇用に積極的に行ってください。

ク 高年齢者等の積極的な雇用

高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の趣旨にのっとり、高年齢者に対する就業の機会を確保するため、高年齢者の雇用に積極的に行ってください。

ケ 吹田市スモークフリー推進庁内方針への理解

敷地内全面禁煙を徹底するとともに、喫煙による健康への害について啓発に努めてください。

コ 優先的に利用する事業への支援

市の主催、共催、後援及び公用並びに市があらかじめ指定する事業を実施する場合は、会場の優先確保など、支援・協力を積極的に行ってください。

8 事業計画書及び収支計画書の提出

市が指示する期日までに、管理業務及び自主事業の事業計画書及び収支予算書を提出するものとする。また、指定管理者は、市が計画内容について協議を求めた場合は、その求めに応じなければなりません。

なお、管理業務及び自主事業は会計を別にしてください。

(1) 年間事業計画書

毎年9月30日までに翌年度に係る年間事業計画書（案）を作成の上、市に提出

(2) 月間事業計画書

毎月25日までに翌月に係る月間事業計画書を作成し、市に提出

9 経営状況の確認

市は、指定管理者の経営の健全性を確認するため、指定管理者に対し、収支計算書等経営状況を説明する書類の提出を求めることができるものとする。市は、提出書類について疑義がある場合は質問することができることとし、指定管理者は、市の質問に誠意をもって対応してください。

10 事業報告書の提出

(1) 年間事業報告書

施設の管理運営の適正化を図るため、毎年4月30日までに前年度に係る年間事業報告書を作成し、市に提出してください。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日までの事業報告書を速やかに、提出してください。

(2) 月間事業報告書

毎月10日までに、前月の月次報告書を提出してください。

11 モニタリング・監査の実施等

(1) モニタリング

各年度の運営状況についてのモニタリング・評価を市及び指定管理者が協働で実施します。

(2) 第三者モニタリング・評価

専門的かつ多様な視点での評価を行い、より効果的に業務やサービスの改善につなげるため、指定期間の2年目及び4年目において、第三者によるモニタリング・評価を実施します。

(3) 監査等

指定管理者は、市が監査その他の理由で管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は、応じなければなりません。経営の健全化を確認するため、市は、指定管理者及び構成団体の収支決算書等を求める場合があります。

(4) 外部監査

市の包括外部監査において外部監査人が必要と認める場合は、監査の対象となる場合があります。その場合は必要な報告又は帳簿、書類等を提出してください。

(5) 是正勧告

毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立入調査、協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

12 リスク分担に関する事項

指定管理者は、管理運営に当たり、施設並びに附属設備及び備品等の貸与物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状に回復するか損害の相当額を賠償することとします。

ただし、施設等の効用を高める場合や、やむを得ないときは、市の承認により原状回復や撤去等を不要とします。なお、指定期間中の主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応します。

【リスク分担表】(○は、主たる分担 △は、従たる分担)

種類	内容	負担者	
		吹田市	指定管理者
物価変動	物価変動に伴う経費増		○
	著しい物価の変動に伴う経費増	協議事項	
金利変動	金利変動に伴う経費増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響のある法令の変更	協議事項	
税制変更	消費税・法人税・事業所税率等の変更		○
要求水準の未達、事業の中止及び債務不履行	市の方針変更、指示等によるもの	○	
	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
管理業務内容の変更	市の指示による事業内容等の変更	○	
	指定管理者の発案による指定期間中の変更		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模なもの:1件当たり20万円未満のもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(小規模なもの:1件当たり20万円未満のもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
備品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与備品の修繕費用		○
第三者賠償※1	施設管理上の瑕疵により第三者に損害を与えた場合		○
	第三者に損害を与えた場合(設置瑕疵)	○	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏えいや犯罪発生等		○
施設使用料	施設使用料の保管・納付(使用料の徴収事務に係るもの)		○

種類	内容	負担者	
		吹田市	指定管理者
引継ぎ	施設運営の引継ぎに伴う負担 (指定期間開始前の業務引継ぎ、業務引継書作成、次の指定管理者への業務引継ぎ等)		○
運営リスク	施設管理上の瑕疵により生じた事故による休業に伴うリスク		○
不可抗力	不可抗力(自然災害、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による業務の中止などの履行不能、施設利用者への損害及び施設・設備の損害等があった場合	協議事項	
指定の議決が得られなかった等の場合	応募・管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
住民及び利用者対応	指定管理者が行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情	△	○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
事業の中止・延期	施設設置者の責任による利用の遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による利用の遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	法令その他の制度の変更のために市の施設利用が困難になったことによる中止	○	

※ 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険の適用を優先とする。

13 募集に際しての基本条件

(1) 応募者の構成等

応募者は、法人その他の団体(以下「法人等」といいます。)又は複数の法人等が共同で構成する団体(以下「グループ」といいます。)とします。

グループで応募する場合は、代表法人等を定めることとし、グループの構成員の変更及び追加は、指定申請書等の提出以降、原則として認めません。

(2) 応募資格

ア 指定期間中、施設の管理運営を適正かつ確実に行うことができる法人等又はグループであること。個人の応募は受け付けません。

イ 「まちなかりビング北千里管理運営基準」の「第4 管理運営体制等」及び各仕様書で規定する人員を配置できる法人等又はグループであること。

ウ 参加表明の受付最終日において、法人又は団体、若しくは代表者が次の（ア）から（ケ）までのいずれにも該当しないこと。

（ア）法律行為を行う能力を有しない者

（イ）破産者で復権を得ない者

（ウ）地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

（エ）会社更生法又は民事再生法に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者について、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていない者

（オ）本市募集要項公表日の1年前の日以降に、本市指名停止要領別表に定める措置要件に該当する事案を生じた者（生起日については、事実の確認日とする。）

（カ）国税及び地方税を滞納している者

（キ）地方自治法第244条の2第11項又は地方公共団体の条例の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その処分の日から2年を経過しない者

（ク）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員又はその密接関係者

（ケ）吹田市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に規定する不当要求行為等を行ったことがある者

エ グループで応募する場合は、全ての構成員が要件を満たす必要があります。

オ 応募者は、指定管理者候補者決定までの間に、ア～エに定める応募資格の要件を満たさなくなった場合は、その応募資格を失うものとします。

（3）失格事由

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

ア 指定管理者候補者選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

イ 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合

ウ 候補者選定終了までの間に、他の応募者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合

エ 応募提案書類に虚偽の記載や著しい不備があった場合

オ 関係法令に違反若しくは本募集要項から著しく逸脱した提案を行った場合

カ 指定管理料について、本募集要項に示す上限額を上回る提案を行った場合

キ 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合

ク その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

14 応募等のスケジュール

(1) 応募～指定管理業務開始までの想定スケジュール

項目	日程
募集要項等の公表	令和8年6月17日(水)
現地施設案内(説明会)	令和8年6月23日(火) 午後2時から午後4時まで
質問の受付	令和8年6月17日(水)から 令和8年7月21日(火)まで
質問の回答(一回目)	令和8年6月30日(火)までの 質問に対する回答を 令和8年7月13日(月)
質問の回答(二回目)	令和8年7月21日(火)までの 質問に対する回答を 令和8年8月3日(月)
参加表明の受付	令和8年8月3日(月)から 令和8年8月7日(金)まで
応募資格審査結果通知	令和8年8月24日(月)まで
提出書類の受付	令和8年8月25日(火)から 令和8年9月1日(火)まで
選定委員会の開催	令和8年9月下旬
選定結果の通知	令和8年10月中旬
仮基本協定の締結	令和8年10月下旬
指定議案提案、議決	令和8年12月定例会
指定通知	令和8年12月下旬
指定管理業務開始	令和9年4月1日(木)

15 募集要項等の配布

(1) 募集要項等の配布

ア 配布期間

令和8年6月17日(水)から令和8年8月7日(金)まで

イ 配布場所

募集要項等は、市ホームページに掲載します。

<http://www.city.suita.osaka.jp/shisei/1019064/1021200/1013524.html>

(ア) 募集要項、管理運営基準、特記仕様書

(イ) 指定管理者指定申請書他各種様式

(ウ) 現地施設案内(説明会)参加申込書

(エ) 質問票

ウ 施設の詳細図面

施設の詳細図面が必要な場合は、詳細図面を収録したCD-Rを下記申請場所の窓口にてお渡しします。詳細図面は設計時のものであり、植栽の樹種等、一部現状と図面

とで異なる点があります。

(ア) 申請書類：資料等交付申請書（様式第 15 号）

(イ) 申請窓口：吹田市教育委員会事務局地域教育部まなびの支援課

吹田市朝日町 3 番 415-1 さんくす 3 番館 4 階

(06) 6155-8257（直通）

※アの配布期間の午前 9 時から午後 5 時までに事前に電話連絡の上、お越しく
ださい。ただし、土曜日・日曜日・祝日を除きます。

エ 本募集に関する追加資料の公表

市は、本募集要項のほか、本募集に関する追加資料を市ホームページに予告なく公表
することがあります。

(2) 現地施設案内（説明会）

ア 開催日時 令和 8 年 6 月 23 日（火） 午後 2 時～午後 4 時

イ 集合場所 まちなかりビング北千里 2 階 視聴覚室

大阪府吹田市古江台 3-8-1

ウ 申込方法：参加に当たっては事前申込みが必要です。

提出書類：「現地施設案内（説明会）参加申込書（様式第 13 号）」

申込期限：令和 8 年 6 月 19 日（金）正午まで

提出方法：吹田市教育委員会事務局地域教育部まなびの支援課に電子メールにて
送付

ただし、電話及び郵送による申込みはお受けできません。

メールアドレス：chukomin@city.suita.osaka.jp

件 名：「まちなかりビング北千里指定管理者募集説明会参加申込み」

エ 留意事項：参加に当たっては、会場の都合により 1 団体 2 名以内でお願い
します。午後 2 時から 4 時までを予定しておりますが、参加人
数によっては、午前と午後に入れ替え制とさせていただく場合が
あります。なお、当日、募集要項等は配布しません。

16 質問の受付及び回答

(1) 質問の手順

項目	内容	
質問の受付	提出書類	質問票〈様式第 14 号〉
	受付期間	令和 8 年 6 月 17 日（水）から令和 8 年 7 月 21 日（火） 午後 5 時 30 分まで（必着） （開庁時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分（土曜日・日 曜日・祝日を除く。））
	提出方法	電子メール ※質問に対する迅速な回答のため、電子メール以外（電 話、来訪、郵送、FAX 等による）の質問については一切

		受付しません。
	留意事項	ア 件名は「まちなかりビング北千里指定管理者募集質問」としてください。 イ 送信トラブルを避けるため、送信後、必ず電話により着信の確認を行ってください。
	提出先	メールアドレス: chukomin@city.suita.osaka.jp
質問に対する回答		1 回目の回答を令和8年7月13日(月)、2 回目の回答を令和8年8月3日(月)に、市ホームページへ掲載します。

(2) 留意事項

- ア 類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答します。
- イ 公表する内容は、質問とその回答のみとし、質問者等の名称は公表しません。
- ウ 企画提案のノウハウ等や権利、若しくは競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあると認められる質問及びその回答は公表しません。
- エ 意見表明と解されるものや質問内容が不明確なものには、回答しないことがあります。
- オ 質問に際して、その質問及び回答の公表に支障がある場合は、その理由を質問書に明記してください。なお、市で当該理由を不十分と認める場合は、質問及び回答を公表することがあります。
- カ 市からの回答の公表をもって、本募集要項を補完したとみなします。

17 参加表明書の受付

参加を希望する者は、以下の手順により、書類を提出してください。

項目	内容
(1) 提出書類	ア 参加表明書〈様式1-1〉 (グループの場合のみ) グループ参加表明書〈様式1-2〉 イ (グループの場合のみ) グループ構成員届〈様式1-3〉 ウ 国税及び地方税の納税証明書 ^{※1※2※3} エ 応募資格を満たすことの誓約書〈様式第2号〉 ^{※2}
(2) 提出部数	各2部(原本1部、副本1部)
(3) 提出期間	令和8年8月3日(月)から令和8年8月7日(金)午後5時30分まで(必着) (開庁時間 午前9時から午後5時30分(土曜日・日曜日・祝日を除く。))
(4) 提出方法	持参又は郵送 ^{※4}
(5) 提出先	募集事務局(詳細は「26 問合せ先(募集事務局)」を参照)

※1 申請日前3か月以内に所管の税務署で発行のもの

※2 グループの場合、構成員それぞれが提出してください。

※3 地方税の納税証明書は法人都道府県民税及び法人事業税・地方法人特別税、法人市民税について、未納の税額がないことの証明書を提出してください。

- ※4 持参の場合は、事前に電話連絡（06）6155-8257（直通）の上、提出してください。郵送で提出する場合は、特定記録郵便など、記録が残る形で郵送してください。

18 応募資格審査

参加表明書を提出した者に対して、参加資格審査を実施し、後日、参加資格審査結果を郵送及び電子メールにて通知します。

参加資格がないと認められた者については、その理由を付して通知します。

19 応募に当たっての提出書類

(1) 提出書類

提出書類の副本は応募者名等を伏せ、応募者が判別できるような表現とならないよう留意してください。

提出書類中で事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、まちなかりビング北千里の設置目的に応じた管理運営を行うに当たっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に事業計画書には、施設の適切な管理を行うための具体的な方策を示してください。

ア 指定管理者指定申請書

イ 事業計画書

施設の管理に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、次の(ア)から(カ)までの点に留意し、指定期間にわたって作成してください。

(ア) 市民の平等な利用が確保されること。

(イ) 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること（自主事業の内容を含む。）。

(ウ) 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他経営規模及び能力を有しているか又は確保できる見込みであること。

(エ) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること（自主事業による利益の取組の提案を含む。）。

(オ) 団体の所在地等が本市内であること、又は施設の設置目的に関連した事業等の実績があること。

(カ) 施設の設置目的を効果的に達成し、地域発展に寄与できること。

ウ 収支計画書（指定管理業務）（自主事業）（年度別）

収支計画書は、令和9年度から令和13年度間で年度ごとに作成してください。

エ 管理体制計画表

人員配置等について、指定期間にわたって作成してください。

オ 総括責任者及び副総括責任者の経歴（配属を予定している職員がいる場合）

カ 個人情報の取扱いに係る責任体制等計画書

個人情報適切に管理するため、報告手順等について具体的に記載してください。

キ 収支予算書、収支決算書及び事業報告書

直近3事業に関する年度の収支予算書、収支決算書（科目内訳書を含む。）及び事業報告書又はこれらに類するもの（経営実績が3か年に満たない者にあつては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類）

（グループ企業の連結決算の場合は、連結決算報告書も提出してください。）

ク 定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるもの

ケ 団体の概要を記載した書類

（ア）法人にあつては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

（届出日において発行の日から3か月以内のもの）

（イ）役員又は管理人その他のこれらに準ずる者の名簿

（ウ）団体の事業の概要を記載した書類

（エ）組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、設立年月日、沿革、従業員数、経営理念・方針、組織図、実績、売上高等を記載した書類）

コ その他

（ア）労働関係法令チェックシート

（イ）グループ協定書（グループで応募する場合のみ）

（2）提出書類一覧

項目	内容	
ア 提出書類	①指定管理者指定申請書（グループで応募する場合は、様式第3-2号で作成）	〈様式第3-1号〉
	②事業計画書	〈様式第4号〉
	③収支計画書	〈様式第5号〉
	④管理体制計画表	〈様式第6-1号〉
	⑤総括責任者及び副総括責任者の経歴（配属を予定している職員がいる場合）	〈様式第6-2号〉
	⑥個人情報の取扱いに係る責任体制等計画書	〈様式第7号〉
	⑦法人等の直近3事業に関する年度の収支予算書、収支決算書及び事業報告書	形式自由
	⑧定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるもの	形式自由
	⑨団体の概要等を記載した書類	法人にあつては、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
役員又は管理人その他のこれらに準ずる者の名簿		参考様式有り
団体の概要を記載した書類		参考様式有り
組織及び運営に関する事項を記載した書類		

	⑩労働関係法令チェックシート	〈様式第10号〉
	⑪グループ協定書（グループで応募する場合のみ）	参考様式有り
	⑫その他（市が特に必要と認める書類）	
イ 提出部数	正本（①～⑫）1部、副本（①～⑫）3部 副本（②～⑦）20部 ※副本は正本の写しを可とします。 CD-R（②～⑦）1枚 ※副本は応募団体名等を伏せ、応募者が判別できるような表現とならないよう留意してください。	
ウ 提出期間	令和8年8月25日（火）から令和8年9月1日（火）まで （開庁時間 午前9時から午後5時30分（土曜日・日曜日・祝日を除く。））	
エ 提出方法	事前に電話連絡（06）6155-8257（直通）の上、持参（郵送不可）により提出してください。	
オ 提出先	募集事務局（詳細は「26 問合せ先（募集事務局）」を参照）	

（3）複数の団体が構成するグループで応募する場合

複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め、事業計画書にその旨を明記してください。この場合、（1）クの定款、寄附行為、会則又はこれらに準じるものからコの（ア）労働関係法令チェックシートまでの書類は全ての団体について提出するとともに、（イ）グループ協定書を提出してください。

なお、単独で応募した団体は、グループでの応募の構成員となることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

応募書類の提出後は、代表する団体及びグループを構成する団体の変更は認めません。

20 応募に当たっての留意点

（1）提出書類の取扱い

ア 提出書類は、理由のいかんを問わず返却しません。

イ 応募に必要な費用は、応募者の負担とします。

ウ 提出書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

エ 市が提示する書類等や応募者の提出書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

オ 本募集に当たって使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法に定めるところによるものとします。

カ 市が配布及び公表する資料は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。

キ 提出書類以外の資料について、必要に応じて追加提出を求める場合があります。

ク 提出書類の不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(2) 特許権等

提出書類等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て応募者が負うものとします。

(3) 提出書類に関する情報公開の取扱い

提出書類の情報公開請求があった場合は、吹田市情報公開条例に基づき市が公開の可否を決定します。

(4) その他

- ア 本募集要項及び仕様書等の内容を十分に理解した上で応募を行ってください。なお、参加表明書の提出をもって、応募者は本募集要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- イ 応募者は、指定管理者の選定結果後に本募集要項及び仕様書等の内容等に関して、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできません。
- ウ 参加表明を取り下げの場合は、速やかに電話連絡するとともに、辞退届（様式第12-1・12-2号）を文書で吹田市教育委員会事務局地域教育部まなびの支援課（さんくす3番館4階）に提出してください。
- エ 災害等の不可抗力による場合又は選定を公正に執行することができないおそれがあると認めるときは、本募集に係る選定等を延期若しくは中止することがあります。この場合において、応募者は、応募に要した費用を市に請求することはできません。
- オ 応募者は、応募後に関係法令や本募集要項に記載の内容に違反等があった場合は、速やかに市へ報告してください。

21 指定管理者候補者等の選定

(1) 選定方針

まちなかりビング北千里の指定管理者には、施設の整備目的や管理運営方針を十分に理解した上で、指定管理業務を最も適正かつ確実に行うことができると認められる応募者を指定管理候補者として選定します。

応募者が2者以上ある場合は、併せて次点者として1者を選定します。

(2) 選定方法

吹田市立北千里児童センター指定管理者候補者選定委員会、吹田市北千里地区公民館指定管理者候補者選定委員会及び吹田市立北千里図書館指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）は、一括して書類審査及びプレゼンテーション、ヒアリングについて、後記の（3）選定基準及び配点に基づいて審査し、指定管理者候補者と次点者を選びます。審査に当たっては、応募者によるプレゼンテーション・ヒアリングを令和8年9月下旬に予定しています。詳細は応募書類提出後に個別に通知します。プレゼンテーション審査の際、参加者は、自らの法人等及びグループの商号又は名称、代表

者氏名等について一切発言しないでください。

なお、応募が1者であっても選定委員会において審査し、指定管理者候補者の適否を判断します。

(3) 選定基準及び配点

選定基準		配点
(1)	市民の平等利用の確保	10
(2)	施設の効用を最大限に発揮する提案であること	45
(3)	施設の管理運営の安定性に関すること	30
(4)	収支計画に関すること	5
(5)	類似施設の事業実績	5
(6)	指定管理料の提案見積額	5
合計		100

※選定基準に対する評価項目については、「(資料4) 選定基準における評価項目及び配点」に示すとおりです。

(4) 提案があった事業計画書等の説明

選定委員会は、審査の必要に応じて、提案があった事業計画について、応募者から直接、説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求められる旨、応募者に通知します。

(5) 指定管理者候補者及び次点者の選定方法

各委員の総評点による順位付けを行い、1位とした委員数が多い者を上位とし、指定管理者候補者及び次点者を選定します。1位と順位付けした委員数で決定できない場合は、同数となった者について、2位と順位付けした委員数が多い者を上位として決定します。

2位と順位付けした委員数でも決定できない場合は、同数となった者について、各委員が付けた順位を足し合わせた合計が小さい者を上位として決定します。

いずれの方法でも決定できない場合は、選定委員会委員による合議又は多数決により決定します。

また、各委員の合計点数の平均点が100点満点中、60点に満たない場合は選定しないものとします。

なお、指定管理者候補者や次点者に事故等があるなど、特別な理由があるときは、各委員の合計点数の平均点が60点以上の応募者の中から、新たに指定管理者候補者等を選定することがあります。

(6) 選定結果

選定委員会の選定結果については、令和8年10月中旬頃に応募者に書面で通知する

とともに、審査結果の概要と指定管理者候補者の団体名をホームページなどで公表します。

22 協定の締結

指定管理者候補者を選定したときは、市は、市議会へ指定管理者指定に係る議案を提出するまでに、指定管理者候補者と管理内容の細部について協議を行い、仮基本協定を締結します。仮基本協定は、指定管理者の指定の議会での議決により本基本協定となります。本基本協定の発効により、令和9年度（2027年度）から令和13年度（2031年度）まで、単年度ごとに年度協定を締結します。

（1）基本協定の項目

- ア 指定期間
- イ 管理経費（指定管理料）
- ウ 管理業務の範囲及び内容
- エ 使用（利用）許可
- オ 管理業務の範囲外の業務（自主事業）
- カ 事業計画・報告
- キ 遵守事項（個人情報の保護、秘密の保持、情報公開など）
- ク 第三者への委託の禁止
- ケ 指定の取消し及び管理業務の停止
- コ リスク分担
- サ その他市長が必要と認める事項

（2）年度協定の内容

- ア 当該年度の事業計画に関する事項
- イ 当該年度の指定管理料に関する事項
- ウ その他市長が必要と認める事項

（3）その他

- ア 指定管理者が協定の締結までに、事業の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なうなどにより指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、協定を締結せず、又は指定管理者の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- イ 指定管理者の指定を取り消された場合は、次点者を吹田市議会での議決を経た後、指定管理者に指定します。

23 指定管理者の指定

指定管理者候補者は、市議会での議決を経た後に市が指定管理者として指定します。

なお、市議会の議決が得られないこと等により指定に至らない場合であっても、市は、指定管理者候補者に対して何ら責任を負わないものとします。

24 指定の取消し等

指定管理者が基本協定書等に定める報告義務を怠った場合、市の改善指示に従わない場合、指定管理者の業務がこの募集要項及び各協定書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合、その他管理運営を継続することが適当でないと認める場合は、指定期間中でもその指定を取り消す又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることとします。

また、不可抗力で業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者で協議の上、指定を取り消すことができます。

25 その他

(1) 指定管理者候補者及び次点者の取扱い

以下の状況が生じた場合は、指定管理者候補者の地位は消滅します。その際、市は指定管理者候補者に対し、地位が消滅したことを通知するとともに、指定管理者候補者に代わって次点者と指定の手続を進めます。

ア 指定管理者候補者が市の指定する期日までに、市と協定を締結しない場合

イ 応募資格要件に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合

ウ 事業の履行が確実にないと認められる場合

エ 著しく社会的信用を損なうなどにより指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

オ その他、疑義等が生じた場合

なお、次点者の地位は、指定の議決をもって消滅するものとし、その旨を書面で通知します。それまでの間、第三者に当該次点者の地位を移転することはできません。

(2) 市の政策方針等への協力

指定期間中に、市の政策方針等により、当該施設の全部、又は一部を閉鎖するなど、指定管理内容に変更が生じた場合は、誠意をもって協議に応じてください。

その他、業務を実施する上で新たに発生した事項については、両方で協議した上で対応するものとします。

(3) 備品の管理

ア 備品の定義

性質若しくは形状が変わることなく、比較的長期間にわたって使用若しくは保存に耐えて財産的価値のあるもの又は永続性のある標本若しくは陳列品であるもの。

上記定義に該当するもののうち取得価格又は評価価格が5万円（税込）未満のもの（公印類、その他貸出用物品を除く。）、また会計室長が別に定めるものは除く。

イ 備品の取扱い

指定管理者が指定管理料で購入する物品は市の所有とし、市が貸与する備品とともに、それぞれ備品台帳を備え、適正に管理を行ってください。

ウ 備品の購入・廃棄

市が貸与する備品に異動があった場合は、速やかに市に報告を行ってください。また、指定管理者が備品を廃棄する場合、事前に市の承認を得る必要があります。

(4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」といいます。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についても、以下のいずれかの方法でインボイスを交付する必要があります。

ア 媒介者交付特例

指定管理者の名称・登録番号を記載して交付

イ 代理交付

市の名称・登録番号を記載して交付

グループで指定管理者となる場合、その構成員の全てがインボイス発行事業者であり、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の申出書」を提出する必要があります。

なお、交付するインボイスには、グループの名称と発行する構成員の名称・登録番号の両方を記載してください。

26 問合せ先（募集事務局）

まちなかりビング北千里全般について、施設を活用した運営等の取組に関すること、公民館の管理運営に関すること及び指定管理募集に係る書類等の提出先

吹田市教育委員会事務局 地域教育部 まなびの支援課

〒564-0027 吹田市朝日町3番415-1 さんくす3番館4階

TEL：06-6155-8257（直通）

E-mail：chukomin@city.suita.osaka.jp

児童センターの管理運営に関すること

吹田市児童部 子育て政策室

〒564-8550 吹田市泉町1-3-40

TEL：06-4860-6947（直通）

E-mail：jidoukan@city.suita.osaka.jp

図書館の管理運営に関すること

吹田市教育委員会事務局 地域教育部 中央図書館

〒564-0072 吹田市出口町18-9

TEL：06-6387-0072（直通）

E-mail：kitasenri-lib30@city.suita.osaka.jp

27 附属資料

- 1 吹田市立北千里児童センター 吹田市北千里地区公民館 吹田市立北千里図書館（まちなかりビング北千里）管理運営基準
- 2 特記仕様書
 - (1) 吹田市立北千里児童センター管理運営業務仕様書
 - (2) 吹田市北千里地区公民館管理運営業務仕様書
 - (3) 吹田市立北千里図書館管理運営業務仕様書
 - (4) まちなかりビング北千里庶務的業務仕様書
 - (5) まちなかりビング北千里植栽維持管理業務仕様書
 - (6) まちなかりビング北千里保安警備業務仕様書
- 3 様式集
- 4 選定基準における評価項目及び配点
- 5 吹田市電力の調達に係る環境配慮方針
- 6 吹田市木材利用基本方針
- 7 条例・規則集
- 8 函面集（別途様式第15号による交付申請が必要）

【参考資料】

- 1 北千里小学校跡地複合施設建設整備基本計画（令和2年（2020年）1月策定）
- 2 北千里小学校跡地複合施設建設整備基本構想（平成30年（2018年）策定）