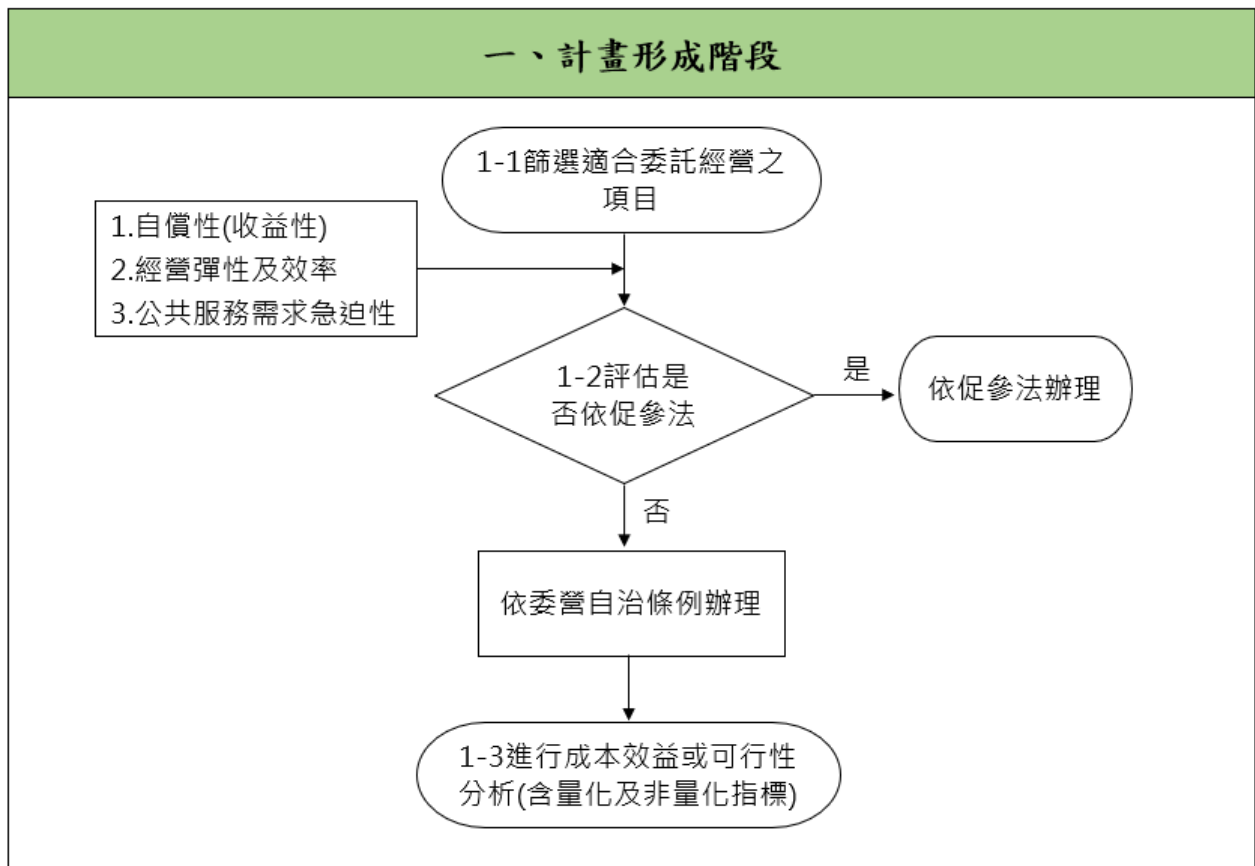


臺北市市有財產委託經營管理自治條例作業程序

修正日期：115 年 3 月 12 日



一、計畫形成階段之作業程序如下：

1-1 篩選適合委託經營之項目

1-1-1 自償性（收益性）：擬委託民間經營業務宜有收益性、具自償性。規劃上，應先行考量可提供收益之使用空間究有多少，可產生之收益為若干，必要時並配置附屬商業服務設施，以提高財務可行性。但設置附屬商業服務設施前，除查明相關建管法規限制外，應避免規模過大造成商業色彩掩蓋委託經營應具有之公益性（附屬商業服務設施占全部委託經營管理之比率建議不得超過 30%）。

1-1-2 經營彈性及效率：擬委託經營業務民間已有團體提供相關服務，透過公開徵求民間團體經營，借重民間團體提供服務，可節省政府人力、經費支出，藉由民間經營彈性，亦可提升經營效率。

1-1-3 公共服務需求急迫性：民眾對於該項業務提供之服務有急迫需要，但政

府人力及資源調整囿於法令限制，難以立即提供該項服務者。

1-2 適用法令分析

1-2-1 評估是否適用「促進民間參與公共建設法」：本府 95 年 12 月 21 日府財金字第 09532720800 號函，依本府 95 年 7 月 4 日第 1379 次市政會議報告事項四、主席裁示暨本市促進民間參與公共建設推動委員會第 13 次會議決議事項，本府各機關辦理市有財產委託經營案件，請優先依「促進民間參與公共建設法」辦理。其評估程序應就個案性質，先行填具「公共建設促參預評估檢核表」(電子檔請至財政局網站/機關學校專用/促進民間參與公共建設專區/檔案下載)評估是否適用「促進民間參與公共建設法」。

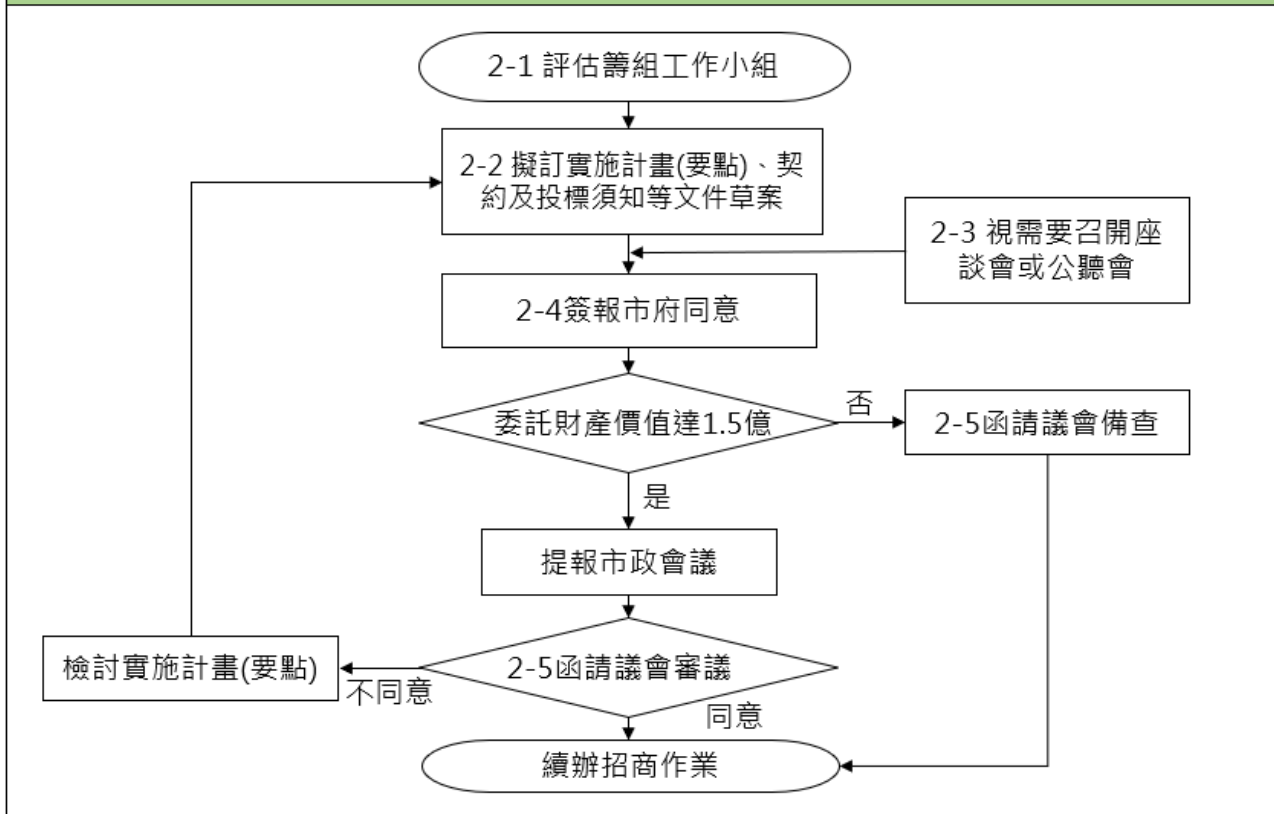
1-2-2 如不適用，再依本市市有財產委託經營管理自治條例（以下簡稱委營自治條例）辦理。

1-3 進行成本效益分析或可行性分析

1-3-1 量化指標：如減少的人事成本（包括薪資、保險、退休等費用）、減少的其他事務費用（包括旅費、郵電、雜項行政費用）、提供使用空間可能產生之收益、權利金分析（應依委營自治條例第 7 條規定，擇定權利金之適用款目，並列明計收方式及計算公式）、辦理委外案件之行政支出（包括受託人資格審查、選定成本、締約成本、執行監督成本及績效評估成本）、人員轉業訓練、資遣成本、服務滿意度及信賴度的提升與否（第 1 次委外案件得由委託機關依業務性質評估是否辦理）等。

1-3-2 非量化指標：如社會成本效益評估等。

二、可行性評估及先期規劃階段



二、可行性評估及先期規劃階段之作業程序如下：

2-1 委託機關辦理可行性評估及先期規劃，得就業務特性，評估個案是否籌組市府跨局處工作小組。經初步評估適宜委外辦理者，應擬具實施計畫或要點、契約及投標須知等相關文件草案，並得邀集府內相關單位協商。

2-2 擬訂實施計畫或要點、契約及投標須知等相關文件草案

2-2-1 實施計畫或要點之內容應依委營自治條例第 6 條規定擬訂，委託案件屬通案性者擬訂要點、個案性質者擬訂計畫。

2-2-2 受託人甄選方式應以「公開甄選」方式辦理，其程序應依委營自治條例第 9 條辦理。所簽訂為私法契約者，甄選程序適用政府採購法所定招標、決標及評選程序；簽訂行政契約者，委託機關得本權責參酌政府採購法所定招標、決標及評選程序。

2-2-3 投標資格

得依實際需要，規定投標廠商之基本資格，如組織、財務、無不良債信，委託項目符合其營業項目……等。而對於性質特殊或金額巨大之委託

案，得另規定投標廠商之經驗、實績、人力、財力、設備等特定資格。

2-2-4 委託項目及範圍

2-2-4-1 委託機關基於行政業務權責將市有財產委託受託人經營管理，並依委託經營管理項目所要達成的功能目標及性質，明定雙方權利義務關係及其他相關必備事宜。市有財產應限於辦理委託經營管理項目使用，受託人應善盡管理責任，如有轉委託（限附屬業務）、增加設施或變更原有設施等行為，應由委託機關報經市政府核准。

2-2-4-2 委託機關非為受託財產之管理機關者，委託機關應取得受託財產管理機關之同意。委託經營管理涉及國有財產者，應依國有財產相關法令辦理。

2-2-5 補助條件

依委營自治條例第 4 條規定，受託人辦理委託經營管理，應獨立設帳並自負盈虧，委託機關不給予任何補助。但屬公益性之委託經營管理或受託人願出資改善原有設施，經委託機關審核確能提升服務品質者，委託機關得給予補助。另為辦理上開審核事宜，委託機關應視業務性質自行建立相關審核機制。

2-2-6 委託經營管理除中央法規另有規定應收取租金或使用費者外，其餘案件之權利金計算方式如下：

2-2-6-1 委託經營管理案於委託計畫或要點「未訂有」補助者，依委營自治條例第 7 條第 1 項規定，收取固定權利金及變動權利金。

2-2-6-2 委託經營管理案於委託計畫或要點「訂有」補助者，依委營自治條例第 7 條第 2 項規定，得僅收取固定權利金或變動權利金。

2-2-6-3 委託經營管理案受託人不得對外收取費用者，依委營自治條例第 7 條第 3 項規定，免收權利金。

2-2-7 委託期間

委託經營管理案視個案情況自行訂定委託期間，並依委營自治條例第 13 條規定，得訂定續約相關約定，委託經營管理期間合計以 9 年為限（符合委營自治條例第 13 條第 3 項者，不受 9 年之限制，參見 6-4-2），屆

滿 9 年時應依委營自治條例第 9 條規定辦理公開甄選徵得受託人。

2-2-8 契約內容

2-2-8-1 依委營自治條例第 10 條規定，契約條款應於公開甄選受託人前提報市政府核准。

2-2-8-2 受託人與政府委託機關間並無從屬關係，二者關係僅及於契約上的法律關係，委託機關僅能依契約內容要求受託人履行契約上的責任。因此契約書為雙方主要的權利義務依據，其應兼顧合理性及必要性。又契約內容涉及委託機關後續執行、委託業務性質、業務主管機關相關法規及業務要求等，委託機關應視業務特性及委託期待達成目標，研議相關內容。

2-2-8-3 委託機關可參考財政局網站公告之「委託經營管理契約」(範本)，視個案委託業務特殊性研擬合適之契約內容，並基於業務權責將契約內容予以制度化或模組化。

2-2-8-4 契約應視個案特性載明下列委託、受託雙方權利義務事項：

(1)依本府 96 年 10 月 15 日府財產字第 09632809200 號函示，為提高民間團體投資經營管理市有財產之意願，嗣後本府各機關辦理委託民間經營案件，與受託人簽訂之契約應明確載明房屋稅、地價稅由委託機關負擔，以降低投資者財務評估之不確定性。

(2)依本府 110 年 1 月 6 日府授財金字第 1103012359 號函示，各機關應於招標文件及契約增訂督導局處之簡任級公務員於其離職後 3 年內，不得任職於其離職前 5 年內服務之局處直接委託經營契約之受託單位董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

(3)依本府 111 年 8 月 24 日府授財金字第 1113024727 號函示，建築物之修繕涉及建築法第 8 條規定建築物主要構造(含基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造)，且經確認非可歸責於受託人者，費用由委託機關負擔。另受託人變更或修繕建築物主要構造者，均須報請委託機關同意後始得為之，並應依相關法令規定程序向主管機關申請辦理；變更或修繕建築物主要構造，倘係因應受託人經

營需求，則由受託人自行支付所有相關費用，之後如導致建築物主要構造、建築物其他系統、設備發生損壞或故障情事，由受託人負責恢復原狀及負擔相關費用。

(4)依本府 111 年 5 月 3 日府授法一字第 1113017321 號函示，配合本府政策於契約明定「禁用一次性及美耐皿餐具」、「一次性餐具外帶計價及分類回收」及「個人資料保護」等相關事項。

2-3 座談會與公聽會（視需要舉辦）

2-3-1 實施計畫或要點、契約及投標須知等相關文件草案，經本府相關單位研商確定後，得視需要召開座談會或公聽會，加強與專家、學者及業者溝通、協調並修訂相關文件，以確定該項委託經營之確實可行。

2-3-2 實施計畫或要點、契約及投標須知等相關文件草案，得依座談會或公聽會意見修正。

2-4 簽報市府同意

2-4-1 委託經營計畫或要點應簽報市府核定，其中屬應報請臺北市議會審議案件須先行提報市政會議報告案討論。

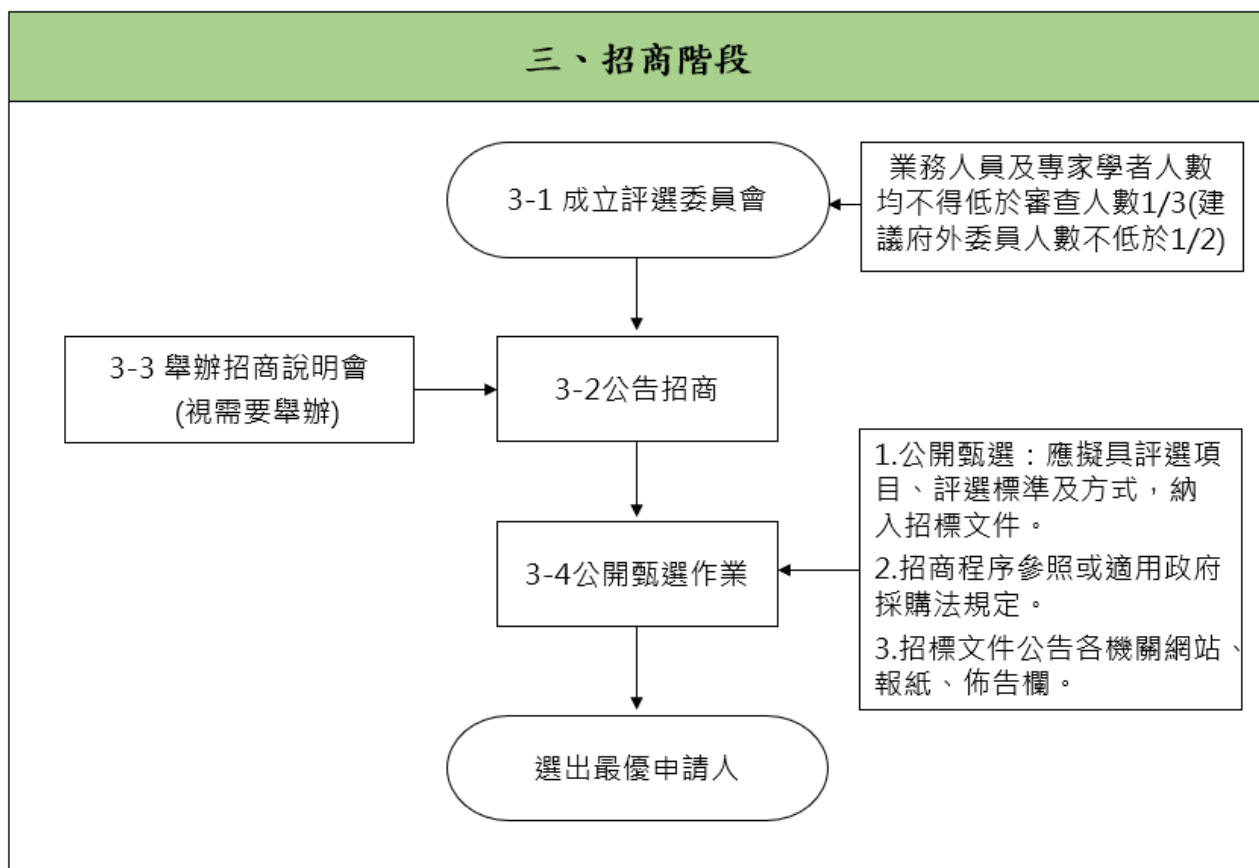
2-4-2 委託機關簽報市府辦理委託經營時，應檢附下列資料並加以說明：

2-4-2-1 委託機關依 1-3-1 辦理之權利金分析（含計收方式及計算公式）。

2-4-2-2 委託機關填報之「臺北市市有財產委託經營管理自治條例案件主辦機關自行檢核表」（詳附錄 1）。

2-5 實施計畫或要點須送市議會同意或備查

依委營自治條例第 5 條規定，委託經營管理應由委託機關擬訂委託計畫或要點，報市政府核准送請市議會審議同意後實施。但委託經營財產價值未達新臺幣 1.5 億元者，應報市政府核准後送市議會備查。



三、招商階段之作業程序如下：

3-1 成立評選委員會

3-1-1 依委營自治條例第 9 條規定，應以公開甄選方式徵得最優申請人，甄選程序適用或參照「政府採購法」相關規定辦理，必要時成立評選委員會。

3-1-2 評選委員會由委託機關召集業務相關人員、專家學者組成，專家學者人數均不得低於評選委員會委員總人數三分之一（建議府外委員人數不低於委員總人數二分之一）。

3-2 招商文件適用或參照政府採購程序公告招商

3-2-1 依政府採購法規定，須經公告、申請、審查等程序，委託機關應於機關網站、報紙、佈告欄等處刊載委託方式、申請資格、委託期間、固定權利金或變動權利金之計算方式等內容。申請者應備妥營運計畫書（含財務計畫表）及相關文件後提出申請。

3-2-2 依本府 108 年 4 月 29 日「以社會局辦理北一女舊校舍改建 NPO 案為例，檢討本府現行 OT 及促參案委外廠商參與工程設計之時點與機制」

會議結論，為確保受託人辦理工程之施工內容與其營運計畫契合及兼顧委營案件之時程與品質，於評選廠商時，應要求於投標文件中提出其營運計畫與硬體（含裝修）需求，並由評選委員會審查。

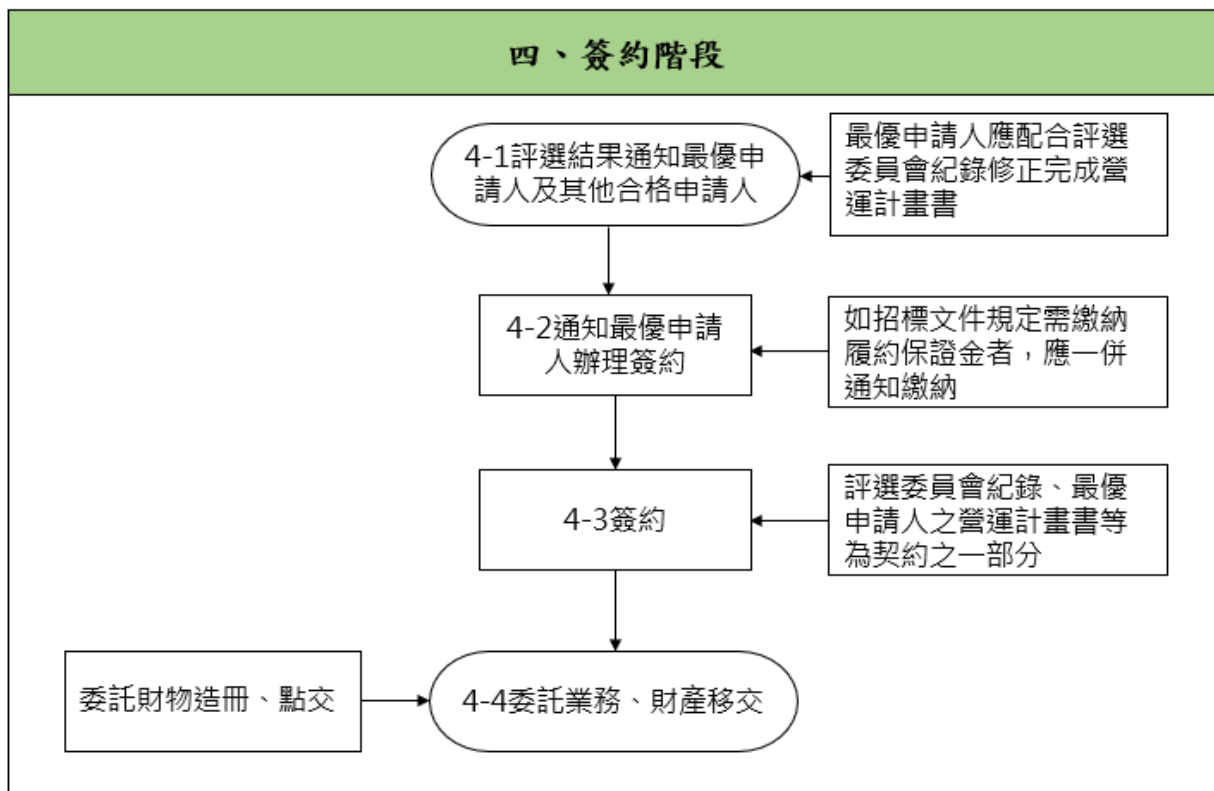
3-3 舉辦招商說明會（視需要舉辦）

為擴大民間參與，提升潛在申請人投資意願，委託機關得視需要舉辦招商說明會。

3-4 公開甄選

3-4-1 委託機關按招標文件申請人資格，擬具評選項目、評選標準及評定方式，並納入招標文件。

3-4-2 評選委員會依評選標準審查並評定受託人。



四、簽約階段之作業程序如下：

4-1 評選結果通知最優申請人及其他合格申請人

4-1-1 評選委員會會議決定之評選結果，經委託機關簽報核定後，以書面通知最優申請人及其他合格申請人。

4-1-2 最優申請人應依據評選委員會紀錄修正完成營運計畫書後，提送委託機關審核。

4-2 通知最優申請人辦理簽約

4-2-1 經依公開甄選選出最優申請人後，委託機關應通知最優申請人於招標文件所定期限內，洽委託機關簽訂契約（如招標文件規定需繳納履約保證金者，應一併通知繳納）。最優申請人應依委託機關所規定之格式及所需文件，與委託機關簽訂契約。

4-2-2 最優申請人應依招標文件所定期限內完成契約之簽訂，必要時得附理由經委託機關同意後展延簽約期間，逾期視為放棄簽約權並喪失最優申請人資格，委託機關得沒收最優申請人所繳申請保證金之全部，並通知次優申請人遞補，次優申請人如仍無法完成簽約，則宣布廢標，重新公告

。

4-3 簽約

4-3-1 依本府 108 年 4 月 29 日「以社會局辦理北一女舊校舍改建 NPO 案為例，檢討本府現行 OT 及促參案委外廠商參與工程設計之時點與機制」會議結論，因工程設計與施工非屬受託人應負擔事項，故委託機關宜儘速與受託人簽約，俾其得即早參與委營案之工程規劃、設計，以確保工程之施工內容與其營運計畫契合，及兼顧委營案件之時程與品質。完成簽約之時點如下：

4-3-1-1 規劃設計至完工期間為 2 年以下之自辦工程，以於主辦機關辦理工程規劃前完成與受託人簽約為原則。若囿於時程，最遲應於工程進行細部設計前完成簽約。

4-3-1-2 規劃設計至完工期間超過 2 年之新建工程案，以至遲於完工前 1 年完成與受託人之簽約為原則，俾積極協助並會同本府共同參與工程設計及施工作業。

4-3-1-3 若為參建案件，參建機關應先建立委外設施之標準化需求規格，以利於規劃、設計階段確實整合需求，俾利工程之順遂執行。

4-3-2 契約公證

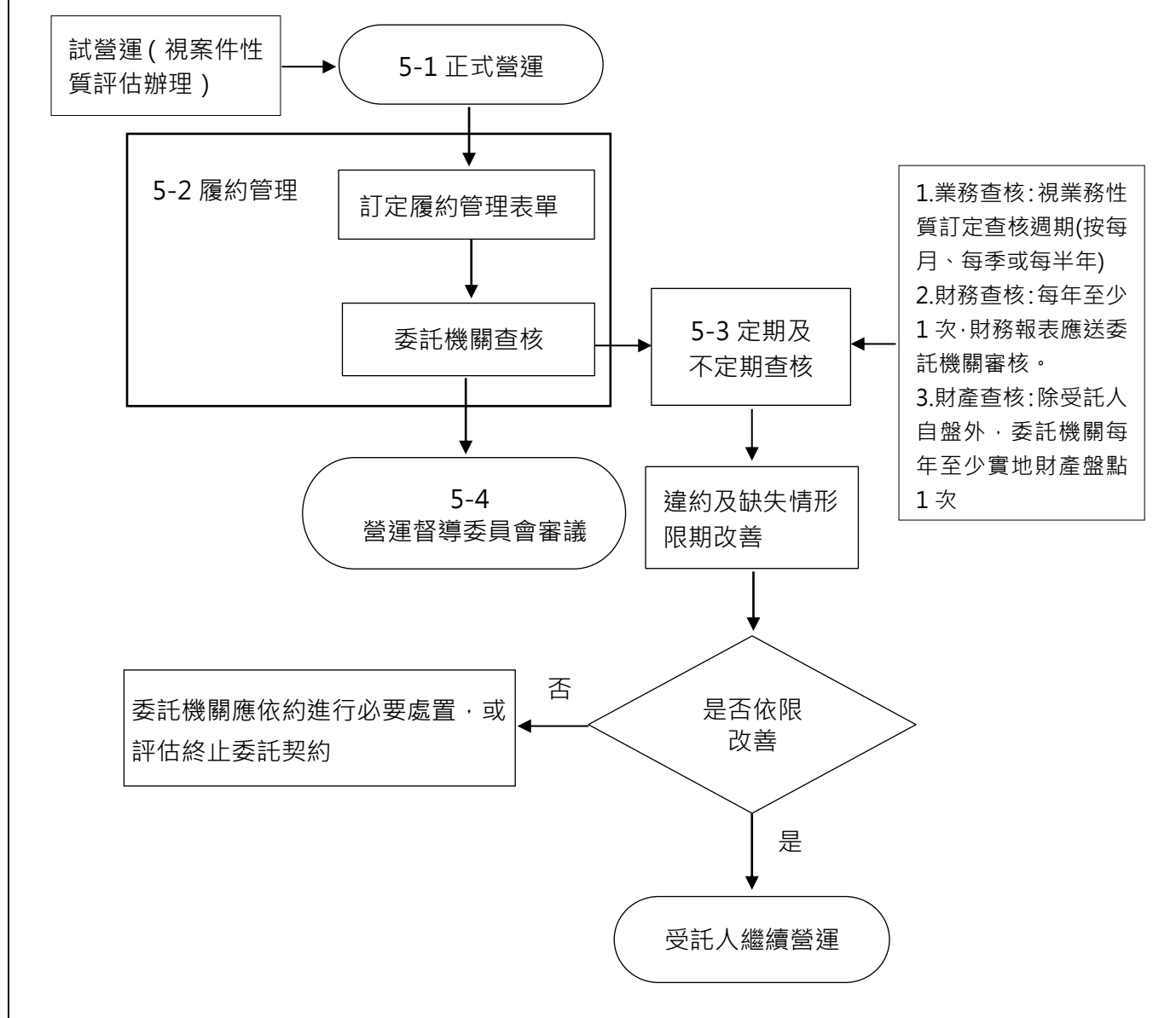
依委營自治條例第 10 條規定，委託經營契約得辦理公證。為免影響委託經營業務之推展，委託經營契約均應增訂：「本契約解除、終止或契約期間屆滿不再續約時，受託人未依契約約定將建築物及設施設備如數返還委託機關，受託人同意委託機關得免供擔保聲請假處分或假執行」之約定。

4-3-3 委託經營契約係行政契約者，為符合行政程序法相關內容，應另記載「本契約雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，應視事件性質，以（臺灣臺北）地方法院行政訴訟庭或臺北高等行政法院為第一審管轄法院。」及「受託人依本契約所負擔之義務不履行時，同意接受委託機關依行政程序法第一百四十八條規定，以本契約為強制執行名義逕為執行。」

4-4 委託業務、財產之移交

- 4-4-1 簽約後應依契約約定時間、方式辦理相關業務移交及財產點交，財產點交作業應依市有財產管理相關規定辦理。
- 4-4-2 逾約定期間仍未完成移交作業時，受託人為業務銜接需要，得書面協調原管理單位支援，惟仍應先徵得當事人及其服務機關同意，受託人並應負擔支援人員之人事費。

五、履約管理



五、履約管理之作業程序如下：

5-1 正式營運：委託契約簽訂後，受託人應依契約約定方式營運，正式營運前，得視案件性質評估辦理試營運。

5-2 履約管理

5-2-1 履約管理目的在確保受託人依委託經營管理契約執行業務，委託機關應依據委託經營業務性質及契約內容，辦理履約管理及查核。

5-2-2 履約管理表單之製作

5-2-2-1 為避免因契約規範繁瑣、承辦人異動影響委託經營案件執行，委託機

關可依契約內容製作「履約管理表單」後，依履約管理表單之檢核項目與標準進行實質審查。

5-2-2-2 委託機關得先行提供履約管理表單予受託人，請受託人自行查核並定期回報查核結果後，委託機關再據以進行實質審查（履約階段與項目範本如附錄 2）。

5-2-2-3 履約管理表單設計內容說明如下（案例格式如附錄 3）

- (1)檢查點：各檢查事項所歸屬之階段。
- (2)契約章節：各檢查事項於委託經營管理契約中所屬之章節。
- (3)檢查時間：受託人應提供必要文件或完成其所需執行事項之時間。
- (4)受託人須提供之必要項目：受託人依約應於該檢查點前提供之必要項目。
- (5)受託人須執行之事項：受託人依約應於該檢查點前應執行之事項。
- (6)委託機關須執行之事項：在受託人提送文件或執行必要事項後，委託機關應作的回應。
- (7)實質審查檢查表項目：涉專業項目的檢查時始需填寫。
- (8)檢查項目說明：專業項目的檢查應注意事項。

5-2-3 履約管理執行方式

5-2-3-1 委託機關查核

委託機關依委託經營管理契約內容及製作之履約管理表單，定期實施檢核。

5-2-3-2 營運督導委員會審議

委託機關應就平時履約情形，以及會計師查核受託人財務報表情形之初審意見，提送營運督導委員會審議。

5-2-4 委託機關應確認受託人於營運期間確實依契約及年度營運計畫執行。倘受託人執行過程中遭遇困難時，委託機關應利用過去經營經驗或專業知識，協助受託人克服，以建立互助、互信之夥伴關係。如業務涉及多數局處業務時，應由委託機關出面邀集相關單位研商，儘速解決問題。必要時，得召開營運督導委員會，請專家學者委員提供專業解決方案。

5-3 定期及不定期查核

5-3-1 委託機關應依契約及內部控制規定確實對受託人實施定期或不定期查核（含書面報告及實地查核等方式）。為加強委託機關及受託人對於委外場館之管理，委託機關得定期或不定期邀集受託人召開工作會議。

5-3-2 查核方式可分為形式及實質審查。形式審查，係依契約所訂事項、時間點、文件等規定辦理，以形式之有無為主；實質審查，應先訂定各項履約事項之檢查原則、方法與標準，就實際情形核實審視。

5-3-3 委託機關應要求受託人提供之資料，包括營運報告、財務報表等。倘委託經營案件涉及補助款事項，單據核銷之項目須與原申請書經費概算表項目相符。委託機關得要求受託人以量化及質化（如顧客滿意度、服務品質等）方式分析受查資料，並根據相關指標進行評估並說明結果。

5-3-4 委託機關對於委託經營之建物、財物及增加之設備，應依「臺北市市有財產管理自治條例」及「臺北市市有財產管理作業要點」等相關規定，落實財產物品管理作業及辦理年度財產物品盤點。

5-3-5 定期及不定期查核項目

5-3-5-1 業務查核

委託機關應視業務性質訂定查核指標（如服務品質、安全及危機處理等）及查核週期（視業務性質訂定）實施查核。

5-3-5-2 財務查核

(1)為瞭解受託人之營運能力及財務狀況，委託機關應函請受託人於年度結束後 6 個月內，依契約約定提報經會計師簽證之財務報表。該財務決算報表應經會計師查核簽證，並送委託機關查核後，委託機關視個案契約約定以局處為單位彙送市議會備查，但受託人為非營利法人或團體時，財務決算報表得不經會計師簽證。委託機關每年至少辦理一次財務查核。

(2)委託機關應掌握受託人辦理受託業務之損益及財務狀況，以作為日後重新辦理委外時調整權利金之參考。

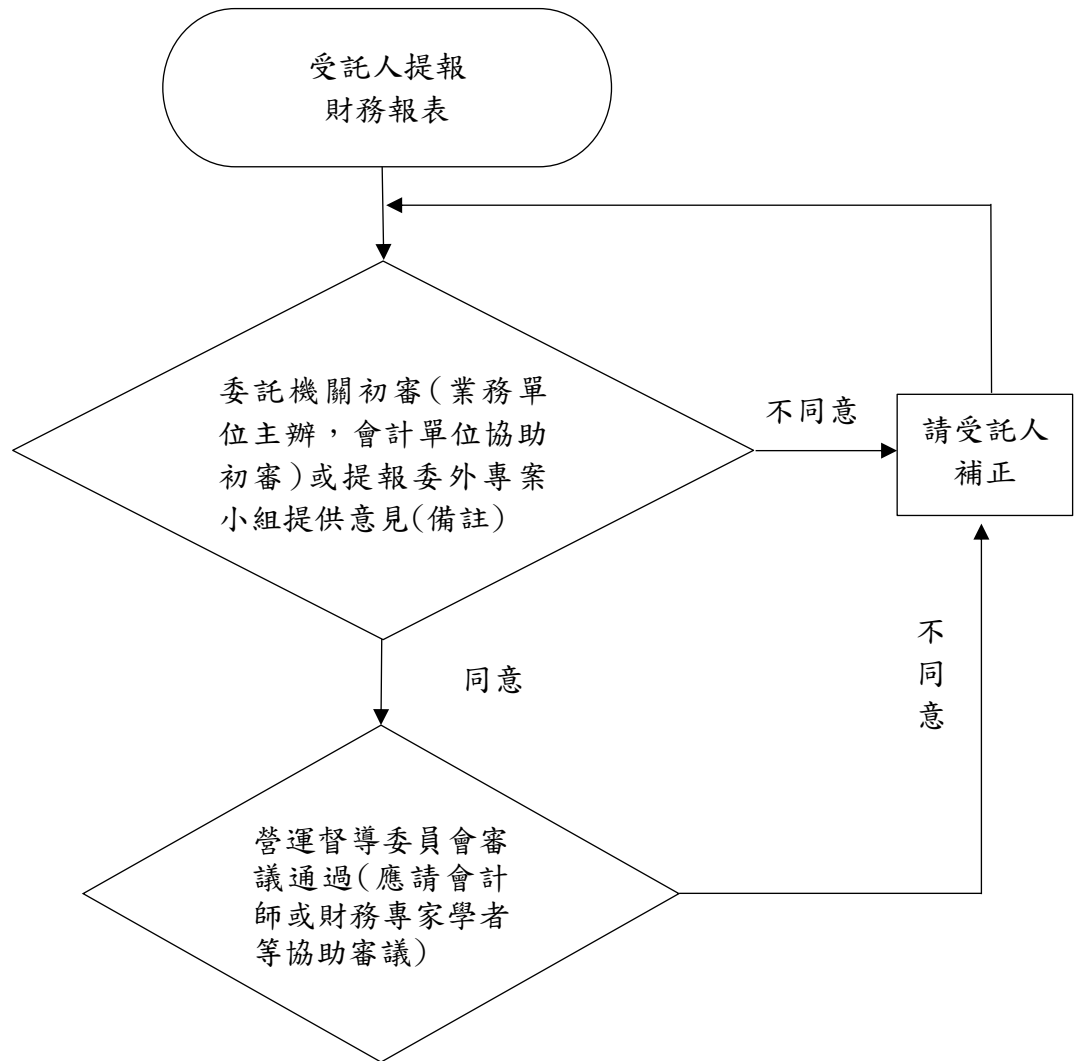
(3)會計師人選宜於契約約定最近 3 年內不得受有懲戒處分，〔可至金

融 監 督 管 理 委 員 會 證 券 期 貨 局 網 站 (<https://www.sfb.gov.tw/ch/index.jsp>) 業 務 主 題 專 區 / 會 計 師 管 理 / 懲 戒 及 處 分 , 查 詢 受 懲 戒 會 計 師 名 單 或 逕 電 洽 該 局 查 詢 (電 話 : 02-87735100/02-87735111)] 。

(4)查核程序

- A.受託人依契約約定提送之前一年度財務報表後，由委託機關先行初審(可洽請機關會計單位協助初審)。如有需請受託人進一步釐清、修正事項，或經會計師簽具保留意見或無法表示意見等情事，委託機關應立即處理並追蹤列管。
- B.委託機關於受託人提送財務報表後2個月內，應完成初審及擬具初審意見提報營運督導委員會審議。

(5)財務查核流程圖



備註：委外專案小組係指依「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」組成之專案小組

5-3-5-3 財產查核

配合業務委外提供受託人使用之市有財產，委託機關應每年至少一次查核受託人對於受託財產之列帳、使用維護及檢查盤點等作業程序，是否符合市有財產管理相關規定。

5-3-6 委託機關辦理定期或不定期查核，倘發現受託人未依約履行或有缺失情形時，應即時採取行動以書面通知受託人限期改善，並追蹤管考改善情形；若受託人屢次逾期未改善、或有重大缺失情節者，委託機關應依約向受託人請求支付違約金、損害賠償及回復原狀等必要處置方式，或適時評估終止委託契約。

5-4 營運督導委員會審議

5-4-1 營運督導委員會之成立

5-4-1-1 委託經營業務牽涉甚廣，為落實委外目的並提升業務成效，應整合機關及所屬委外業務之性質及需求，組成營運督導委員會，進行營運績效評估或審查作業，監督、考核及輔導受託人委託經營業務辦理情形，並就委託經營業務提供相關建議。

5-4-1-2 委託機關得視業務特性專案簽報（加會研考會及財政局）分組成立督導委員會、或授權所屬機關依原有模式自行辦理營運督導，惟委託機關仍應掌握委外業務整體執行成果及履約情形，並應針對不同委員會或所屬機關委外案件辦理情形仍保有查核或督導機制。

5-4-1-3 營運督導委員會委員由委託機關召集業務相關人員及專家學者組成。業務相關人員得包括機關內業務單位、財產管理、會計、法務或政風人員。另為提升督導作業專業程度，委託機關應聘請業務性質相關領域之專家學者擔任委員；且為加強財務監督，營運督導委員會得聘請會計師或財務專家學者協助監督輔導。

5-4-1-4 委託機關每年應將履約管理執行情形、定期及不定期查核辦理情形、績效評估及財務報表查核等事項，擬具初審意見後提送該營運督導委員會審議。

5-4-2 營運督導委員會審議項目

包括但不限於下列內容：(1)績效評估指標。(2)定期、不定期考核受託人履約情形（包括但不限於財產管理）。(3)受託人之營運績效評估。(4)受託人財務報表。(5)受託人是否符合續約資格。(6)委託經營管理問題之諮詢及改善建議事項。

5-4-3 審議會議

5-4-3-1 績效評估（考核作業應依本府 104 年 4 月 5 日府財產字第 10430064600 號函辦理）：為檢討各委託機關委託經營案件之執行成效，達成委託經營目的，委託機關每年應對受託人履約及業務推動情形進行績效評估，除透過檢視受託人執行業務情形，以提升服務

品質外，藉由內外部督導委員之意見及共識，並可作為後續續約與否之依據（績效評估參考指標詳如附錄 4）。

5-4-3-2 為辦理績效評估審議作業，委託機關應要求受託人提交年度營運成果報告，並配合出席會議進行簡報、說明業務執行情形及回應委託機關及委員問題等相關事項。

5-4-3-3 原則上每年定期召開營運督導委員會議，惟倘發生受託人履約異常情形，得召開臨時會議，以即時處理或專案協助。

5-4-3-4 營運督導委員會可視需要辦理實地查核，以加強營運督導效果。

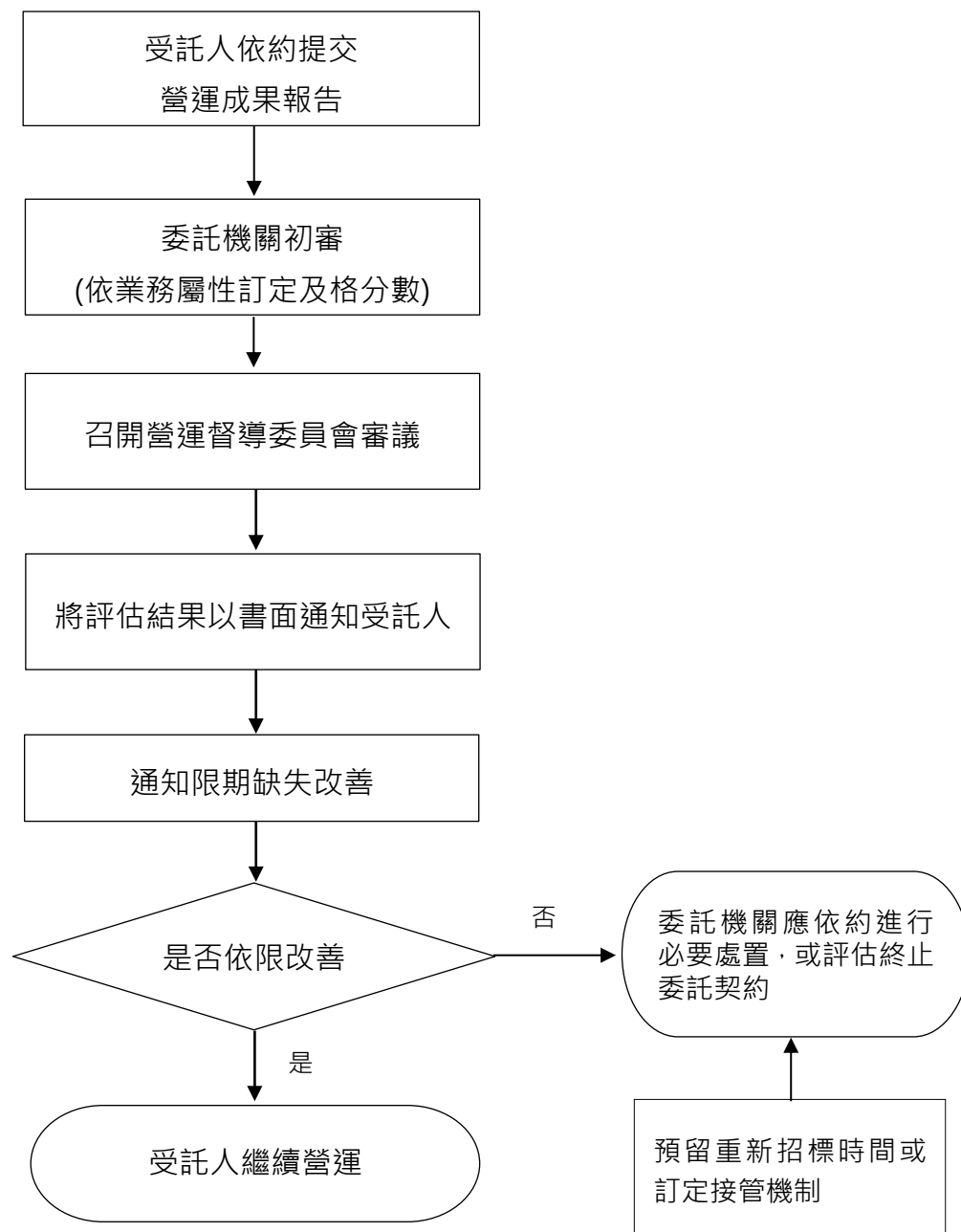
5-4-4 績效評估結果處理

5-4-4-1 為維持一定服務品質，委託機關應依業務屬性訂定及格分數（例如 80 分以上），並於審議後將評估結果以書面通知受託人。倘分數未達及格門檻，委託機關應責成受託人限期改善，並追蹤管考改善情形。

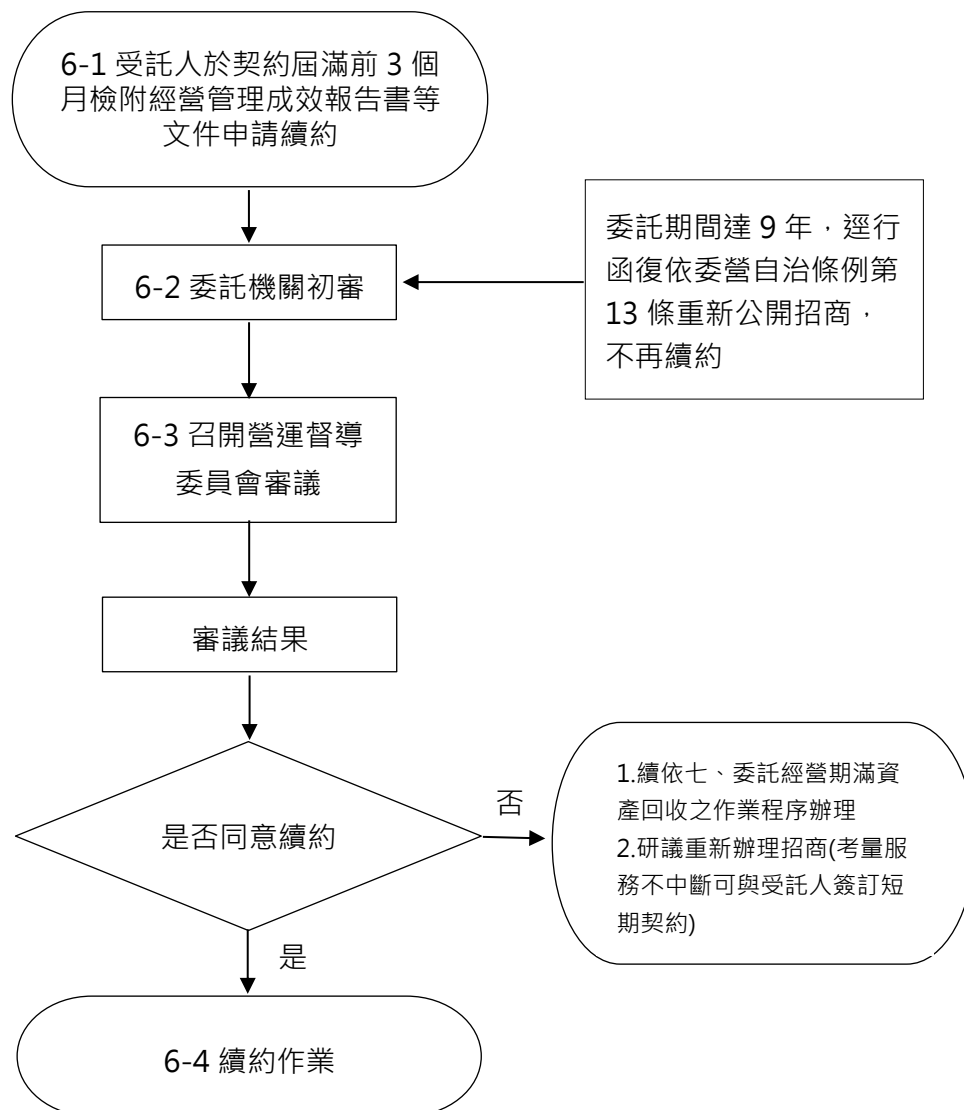
5-4-4-2 受託人應於指定期限前回復改善情形。若受託人逾期未改善，委託機關應依約向受託人請求支付違約金、損害賠償、回復原狀等必要處置方式，或適時評估終止委託契約。

5-4-4-3 委託機關應將績效評估結果及受託人配合改善情形，作為後續准駁受託人申請續約之參考資料。

年度績效評估流程圖



六、續約階段



六、續約之作業程序如下：

6-1 受託人在委託期間屆滿時如欲續約，應於契約屆滿前 3 個月（委託機關須考量重新辦理招標所需時間，調整申請續約期限，以避免原受託人嗣後不願續約，造成服務中斷），將經營管理成效擬具報告書，併同未來續約期間之經營計畫書，送委託機關審議。

6-2 委託機關初審

6-2-1 委託機關初審營運期間未達 9 年，且經營成效符合機關要求者，提報營運督導委員會審議是否續約。

6-2-2 委託期間已達 9 年，除有 6-4-2 情形者外，應依委營自治條例第 13 條重新公開招商，不再續約。委託經營案件重新辦理招標時，除財產價值未達新臺幣 1.5 億元者，以送市議會備查方式辦理外，其餘案件應擬訂委託計畫或要點送請議會審議同意後實施。

6-3 召開營運督導委員會審議

6-3-1 委託機關應訂定相關經營績效衡量指標，以客觀、公正評估其資源運用之經濟性、效率性及效益性，以決定是否辦理續約。

6-3-2 委託機關初審符合續約約定者，應將受託人提送之經營管理成效報告書、經營計畫書及初審意見提報營運督導委員會審議。

6-4 續約作業

6-4-1 經營營運督導委員會審議營運績效良好同意續約者，報經市政府核定後辦理續約。但續約未涉及權利金、租金或使用費收取方式或重大權利義務變更者，由本府各一級主管機關首長（各區公所陳報市政府民政局）核准後逕予辦理。

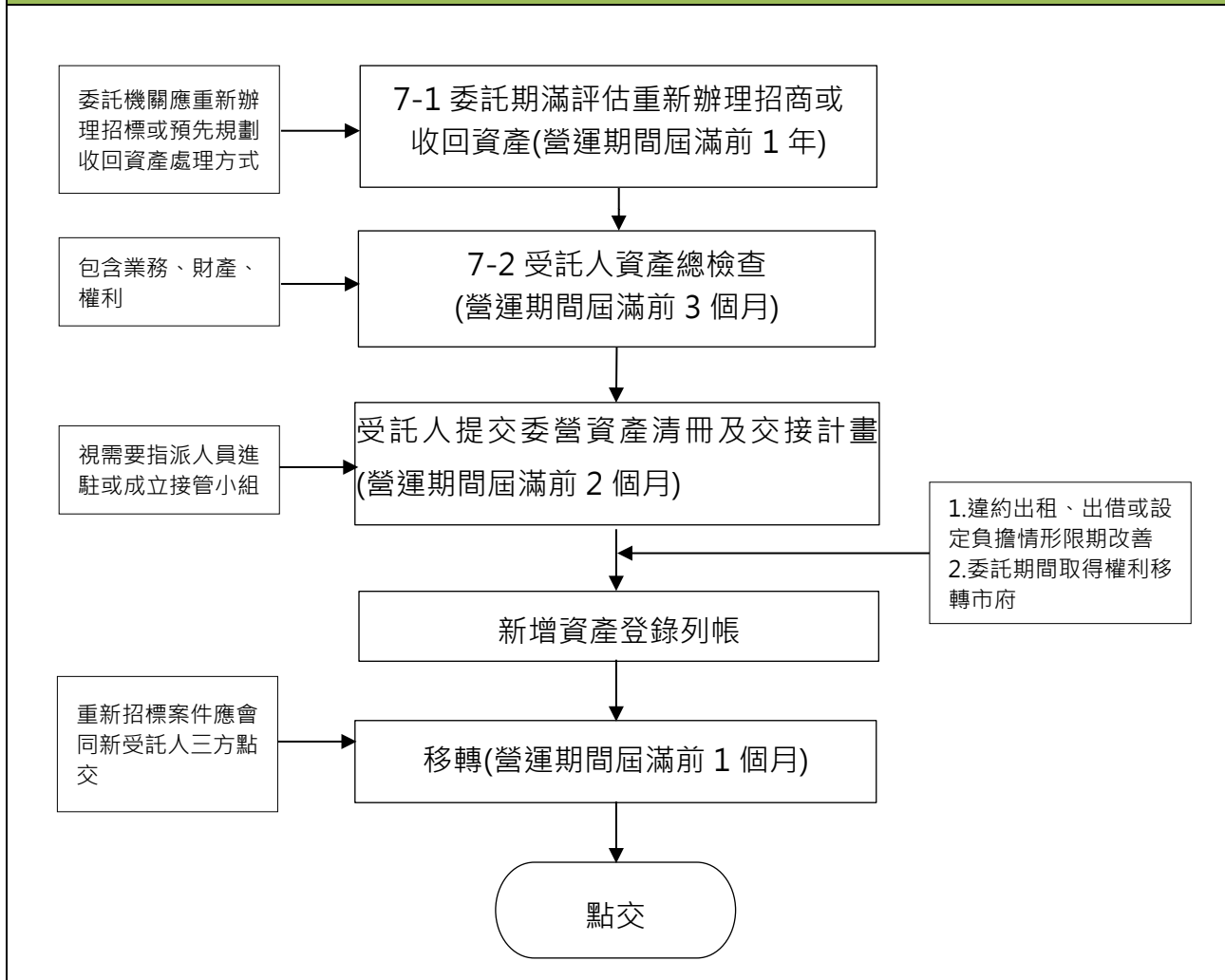
6-4-2 另依委營自治條例第 13 條第 3 項規定，受託人係由政府投資成立，其投資比例在 40% 以上，成立目的在於辦理委託經營管理項目（例如：市場處輔導設置之各農產品批發市場）且營運績效良好者，其續約以 3 年為一期，並依下列方式辦理，不受委託經營管理期間合計為 9 年之限制：

6-4-2-1 應報市政府核准送請市議會審議同意。

6-4-2-2 依 6-4-2-1 經市議會同意續約期滿者，其後之續約應報市政府核准送請市議會備查。

6-4-2-3 經市議會備查續約期滿者，其後之續約，依 6-4-2-1 及 6-4-2-2 辦理。

七、委託經營期滿資產回收階段



七、委託經營期滿資產回收階段之作業程序如下：

7-1 委託機關應於營運屆滿前 1 年（委託機關應視委託案件個案情形，預估重新招標報請議會審議期程，衡酌是否提前作業），應評估是否續約或重新招商，若經評估受託人經營績效不佳或委託期間滿 9 年需重新招標，應先行辦理招標前置作業。前置作業依招商階段之作業程序辦理，並應預為規劃資產回收作業。

7-2 營運屆滿前之資產回收作業

7-2-1 受託人應於契約屆滿前 3 個月（視委託經營個案規模、需求等條件，調整訂定時間），確實進行資產總檢查，並製作移轉及返還清冊，於契約屆

滿前 2 個月提交委託機關，以利委託機關清查點交。必要時得約定受託人應於契約屆滿前提報資產移轉及返還計畫。

7-2-2 契約屆滿前 2 個月（視委託經營個案規模、需求等條件，調整訂定時間），委託機關得自行或指派第三人進駐委託經營場館瞭解受託人營運狀況，以利契約屆期後各項設施及財產之收回，必要時得組成營運接管小組，辦理接管事宜。

7-2-2-1 受託人就市有財產有違約出租、出借或設定負擔者，除係經委託機關同意辦理者外，應限期要求受託人改善，並應於移轉或返還財產前完成。

7-2-2-2 受託人因執行委託業務取得之相關權利及資料（包含但不限於向第三人取得授權使用之智慧財產權，或委託醫療機構就醫者病歷資料），應一併移交予委託機關，並確保委託機關或後續受託人順利接續營運。

7-2-3 移轉、點交

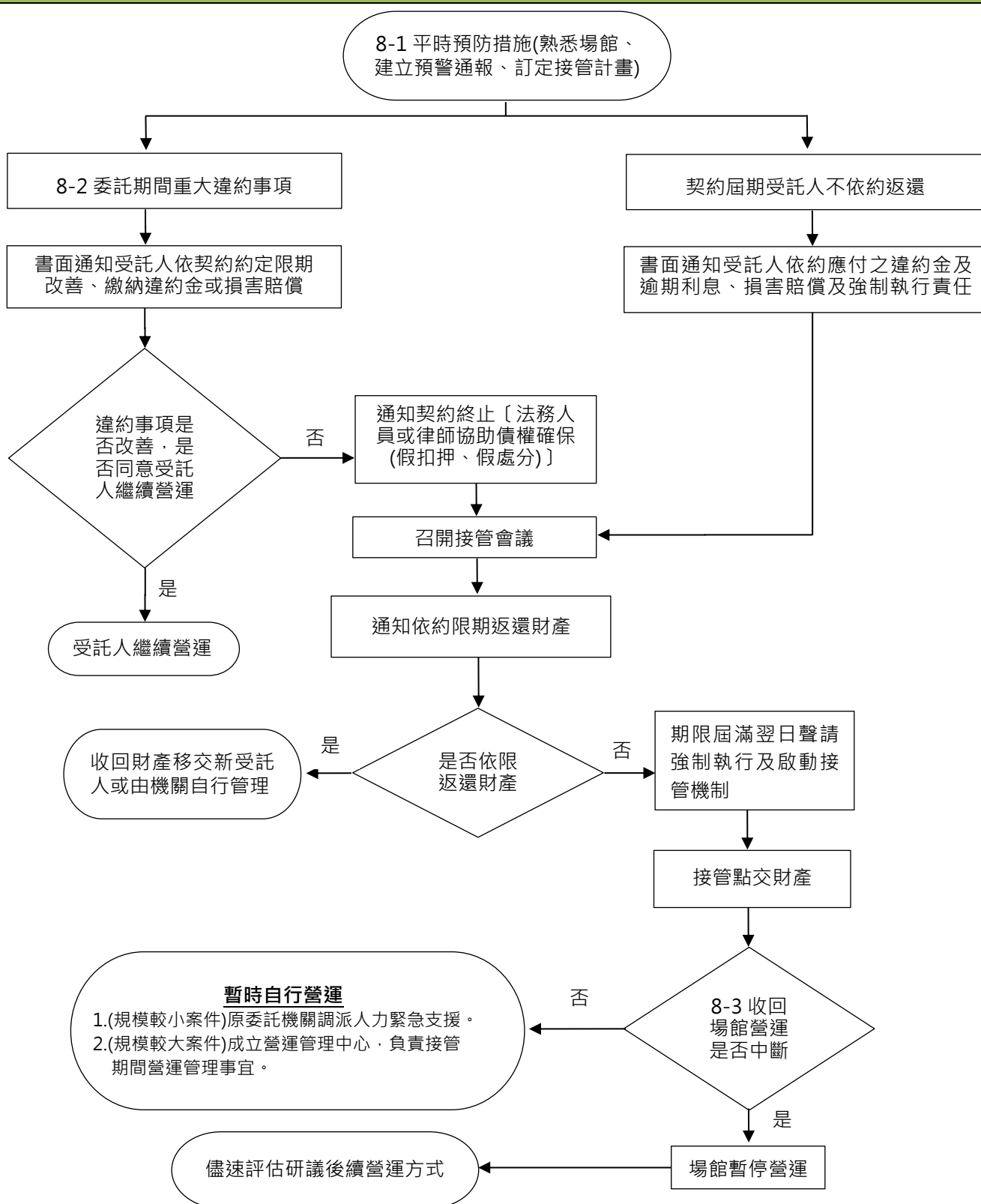
除有特殊情事（如營運不善提前終止契約或優先續約等情形）外，受託人應協助委託機關於契約屆滿前 1 個月（視委託經營個案規模、需求等條件，調整訂定時間）完成營運財產之點交。

7-2-3-1 受託人應依委託機關提供之財產清冊，將所列財產點交予該機關，財產須維持可正常使用之狀態。

7-2-3-2 委託機關辦理委託經營財產點交，應確實瞭解財產使用現況，並交付完整正確之營運設施財產清冊、操作手冊等（而非完工驗收清冊）。

7-2-3-3 為業務銜接順利，如為重新招標案件，委託機關得會同新受託人辦理三方點交。

八、強制接管階段



八、強制接管之作業說明如下：

8-1 平時預防措施

8-1-1 委託機關應確實掌握委外場館之營運情形，並應熟悉委外場館設備分布及操作方式，必要時，並可運用建物平面配置圖建立相關管理輔助圖冊。

8-1-2 委託機關對於突發意外事故，應建立緊急通報系統，以掌握狀況儘速處理。

8-1-3 為免發生營運中斷風險並確保公共利益及政府權益，委託機關可視案件需要辦理財務查核。

8-1-4 為即時因應委外案件異常處理，委託機關應視委外場館性質於委託經營實施要點或計畫內訂定危機處理及接管及營運計畫（附錄5）。

8-2 接管前行政作業

8-2-1 違約處理

(1)受託人於契約期間，倘經委託機關認定有任何違反契約之義務或應辦理之事項者，或有經營不善或其他重大情事發生時，除依契約以終止契約方式辦理外，尚得依契約為下列處理，並以書面通知受託人：

- A.要求限期改善。
- B.要求受託人繳納懲罰性違約金或沒入履約保證金。
- C.中止受託人營運委託營運標的物。
- D.請求損害賠償。

(2)契約終止後，倘受託人逾契約所訂期限未點交返還委託標的者，得依行政執行法規定強制執行，接管營運之必要。

8-2-2 法律面措施

接管營運或終止契約前，為確保本府權益，應先洽詢法務人員或律師協助，依個案情形評估採取假扣押等債權保全措施，以免在接管營運或終止契約後，受託人隨即脫產，造成無財產可供強制執行收回欠繳之權利金等債權。

8-2-3 召開接管會議

(1)召開會議討論消費者（使用者）權益保障等問題。

(2)倘需暫時接管委外場館者，其接管方案及處理原則。

8-3 接管期間處理原則

8-3-1 營運可中斷之委外案件：契約終止後，視情形檢討是否暫停營運，並評估研議後續營運方式。

8-3-2 需維持營運不中斷之案件：請依案件性質並參考接管及營運計畫範例（附錄 5，項目可依實際接管情形調整），依下列方向研議後續營運方式。

(1)場館性質單純且規模不大案件，營運人力可調派原機關人力緊急支援，不足人力或專業人員可僱用臨時人員因應。

(2)場館規模較大案件，得先行邀集營運督導委員會府內機關成員研商（強制）接管營運作業程序。接管過程可聘請律師、會計師、公證人、或其他具專業技術經驗人員協助處理（可視需要協調相關局處支援），並可事前模擬接管時各種狀況之應變方案等。

(3)成立營運管理中心，負責接管期間營運管理事宜：

A.管理人力可依需要設置不同工作小組進駐，成員由委託機關指派本機關或所屬機關人員兼任或支援（可視需要協調相關局處支援），並得視實際管理狀況僱用臨時人員因應。

B.為維持營運不中斷，營運人力可考量繼續僱用原場館工作人員或與原物管廠商簽訂短期契約，維持基本運作。

C.訂定暫時接管期間。

(4)接管及營運計畫範例如附錄 5（項目可依實際接管情形調整）。

(5)依個案評估研議後續營運方式。

附錄 1-臺北市市有財產委託經營管理自治條例案件主辦機關自行檢核表

檢查項目			符合	未符合	備註
1	委託項目符合「臺北市市有財產委託經營管理自治條例」(下稱委營條例)第3條規定		☐	☐	委託項目：一、教育文化。二、農林漁牧產。三、社會福利。四、衛生醫療設施。五、公害防治。六、道路交通。七、休閒遊憩。八、其他經市政府核准之項目（屬八者，請檢附報准文件）。
2	權利金計算方式如下(應檢附相關佐證資料及計算公式)： 1. ☐ 委託計畫或要點 ☐ 未訂有補助（收取固定及變動） ☐ 訂有補助（得僅收取固定或變動） ☐ 固定權利金 ☐ 簽約當年度之土地申報地價年息3%至5%及房屋評定現值年息10%。 (右列方式擇一) ☐ 委託經營管理期間之預估營運收入或預估稅前淨利之一定百分比。 ☐ 變動權利金 ☐ 固定百分比：實際營運收入或稅前淨利乘以一定百分比。 (右列方式擇一) ☐ 變動百分比：實際營運收入或稅前淨利分列級距乘以不同百分比。 2. ☐ 受託人不得對外收取費用者，免收權利金。				
3	簽文內容與附件資料一致		☐	☐	例如預評估分析結果、適用法源、委託經營管理期間、送議會同意或備查等，並請主辦機關自行檢核簽稿與附件資料一致。
4	委託經營管理之受託人應以公開甄選方式徵得，本案屬 ☐ 公法契約，甄選程序 <u>參酌</u> 政府採購法所定招標、決標及評選程序。 ☐ 私法契約，甄選程序 <u>適用</u> 政府採購法所定招標、決標及評選程序。		☐	☐	1. 依行政院公共工程委員會110年4月27日工程企字第1100003115號函說明，委託經營管理案件，如無其他法律規定者（例如：促進民間參與公共建設法，或行政程序法第16條所定權限委託等），其甄選投資廠商程序，始適用政府採購法。 2. 依本府工務局112年8月2日北市工採字第1123021711號函說明，政府採購法屬私經濟行政性質，訂定行政契約之委託經營管理案件不適用政府採購法。
5	1. 委託期間合計以9年為限，屆滿9年時，應依委營條例第9條規定以公開甄選方式徵得受託人。 2. 本案屬 ☐ 新約或 ☐ 重新招標（以下2選1） ☐ 委託經營市有財產價值達新臺幣1.5億元以上者，委託計畫或要點報市政府核准送請市議會審議同意後實施（簽呈請敘明提報市政會議後送市議會同意）。 ☐ 委託經營市有財產價值未達新臺幣1.5億元者，委託計畫或要點應報市政府核准後送市議會備查。		☐	☐	依委營條例第13條第3項規定，受託人係由政府投資成立，其投資比例在40%以上成立目的在於辦理委託經營管理項目且營運績效良好者，其續約以3年為一期，並依下列方式辦理，不受前項委託經營管理期間合計為9年之限制： 一、應報市政府核准送請市議會審議同意。 二、依前款經市議會同意續約期滿者，其後之續約應報市政府核准送請市議會備查。 三、經市議會備查續約期滿者，其後之續約，依前二款辦理。
檢查項目			符合	未符合	備註
1	公共建設促進參與評估檢核表	1 檢附最新預評估檢核表	☐	☐	最新檢核表置於財政局網站/機關學校專用/促進民間參與公共建設專區/檔案下載區。
		2 基本資料正確、內容妥適且經核章	☐	☐	1. 例如土地建物之地建號、面積、所有權屬及管理機關(核對土地登記謄本及財產管理系統)及土地使用分區(可至都發局土地使用分區申請及查詢系統查詢)等。 2. 已興建完成建物，建號請參考建物謄本填寫，請勿誤植為建造執照號碼。
		3 預評估結果為無法適用「促進民間參與公共建設法」者，始依委營條例辦理	☐	☐	陸、綜合預評估結果概述之各面向預評估小結及綜合評估應妥適說明。

2	委託計畫或要點	1	敘明依委營條例辦理委託經營	☐	☐	1.請勿引用臺北市市有公用房地提供使用辦法為法源。 2.如有依目的事業主管機關法令辦理者亦請併同敘明。 3.委託標的涉及國有土地、國有建物者，請依國有財產法相關規定辦理，不適用委營條例。
		2	委託計畫或要點依委營條例第6條規定擬訂	☐	☐	委託案件屬通案性者訂要點、個案性質者為計畫。
		3	如載明對應契約條號，條號應正確	☐	☐	
3	財務計畫	1	須含成本效益分析（得以分析比較政府自行營運與委外營運之收支差異呈現）、預估損益及投資報酬率	☐	☐	1.請檢附相關佐證資料及計算公式。 2.應合理估算及考量受託人於委託經營期間之營運收支項目
4	委託財產價值一覽表	1	土地價值＝土地面積*當年期土地公告現值 (不含國有、其他縣市政府所有土地)	☐	☐	1.核對土地登記謄本及財產管理系統資料。 2.本市土地當期公告現值可至臺北地政雲地價查詢。 3.非整棟、部分建築面積或興建建物之委託營運：土地面積＝建物登記謄本所載建築基地權利範圍（或委託建物面積/建物總面積）x 土地總面積。興建建物之建物總面積、土地總面積請核對建造執照所載面積。 4.撥用之國有土地等財產委託經營，應依財政部90年4月25日台財產接字第0900009728號函(摘略)：國有土地依原訂計畫用途興建完成建物，……，程序上應擬具委託計畫，報請主管機關徵得中央目的事業主管機關同意後核定執行。
		2	建物價值＝列帳價值（一般為取得價值）扣除直線法提列之累計折舊後餘額（即財產管理系統計算之折舊金額）＝帳面價值 (不含國有、其他縣市政府所有建物)	☐	☐	1.核對建物登記謄本及財產管理系統資料。 2.已興建完成之建物價值為建物財產卡所載帳面價值；未興建完成之建物價值為機關預算編列參建金額(或總工程費預算【規劃、設計、施工階段作業費、建造成本工程經費等直接及間接費用之總和】x 機關分攤比例)。 3.如非整棟建物委託，應依實際委託建物面積分算建物價值。
		3	如有委託動產，動產價值應計入委託財產價值(列帳價值扣除直線法提列之累計折舊後餘額)	☐	☐	物品免計。
5	應附佐證資料	1	☐ 建物已興建完成：土地財產卡、建物財產卡、土地登記謄本、建物登記謄本、動產明細清冊。 ☐ 建物未興建完成：土地財產卡、土地登記謄本、建造執照、參建經費預算書或工程採購契約、動產明細清冊等可供參考文件。	☐	☐	土地、建物財產卡、動產明細清冊應提供當年度3個月內登載之資料。
1	委託經營契約	1	基本資料正確、內容妥適	☐	☐	1.例如土地建物之地建號、面積、所有權屬及管理機關(核對土地登記謄本及財產管理系統)。 2.已興建完成建物，建號請參考建物謄本填寫，請勿誤植為建造執照號碼。
		2	應依委營條例第11條規定載明委託機關得終止或解除契約之情形	☐	☐	
		3	應載明房屋稅、地價稅負擔方式，原則由本府分攤	☐	☐	依本府96年10月15日府授財產字第09632809200號函釋：為提高民間團體投資經營管理市有財產之意願，嗣後本府各機關辦理委託民間經營管理案件，與廠商簽訂之契約應明確載明房屋稅、地價稅由本府負擔，以降低投資者財務評估之不確定性。
		4	應載明於招標文件及契約訂定旋轉門條款之相關內容：「督導局處之簡任級公務員於其離職後3年內，不得任職於其離職前5年內服務之局處直接委託經營契約之乙方董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。」	☐	☐	依本府110年1月6日府授財金字第1103012359號函辦理。

	5	應載明：「建築物之修繕涉及建築法第8條規定建築物主要構造（含基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造），且經確認非可歸責於乙方者，費用由甲方負擔。」	☐	☐	依本府111年8月24日府授財金字第1113024727號函辦理。
--	---	--	--------------------------	--------------------------	-----------------------------------

1. 為避免議會審議作業影響機關委外時程規劃，請委託機關應先預估議會審議時間，視個案性質至少提前於18個月辦理委託計畫或要點函送議會審議事宜。
2. 委營案有下列情形，應完成簽約之時點如下：
 - (1) 規劃設計至完工期間為2年以下之自辦工程，以於主辦機關辦理工程規劃前完成與受託人簽約為原則。若囿於時程，最遲應於工程進行細部設計前完成簽約。
 - (2) 規劃設計至完工期間超過2年之新建工程案，以至遲於完工前1年完成與受託人之簽約為原則，俾積極協助並會同本府共同參與工程設計及施工作業。
 - (3) 若為參建案件，參建機關應先建立委外設施之標準化需求規格，以利於規劃、設計階段確實整合需求，俾利工程之順遂執行。
3. 依委營條例第13條辦理之委託經營案件，其受託人為臺北農產公司者，應於期滿前8個月送議會審議或備查。

填表單位核章：

機關主管核章：

中 華 民 國

年

月

日

附錄 2-履約階段與項目範本

1.【營運期】

履約階段與項目	處理方式		時間	注意事項	執行依據	承辦單位/人員
	審查	備查				
(一)營運前準備			營運前			
1.工作人員之特別要求		◎	營運前	核心人員資格、人數符合契約之要求		
2.營運分包契約		◎	營運前	應符合受託人應履行之義務與責任，並對委託機關負有連帶責任		
3.協商營運績效評估標準	◎		營運前	依契約規定		
4.通知受託人正式營運日	◎		營運前	是否有於一定期限內必須正式對外營業之規定		
5.試營運執行	◎		營運前	1.試營運期間 2.委託機關與受託人應辦理事項之釐清		
6.政府應辦事項	◎		依契約	依契約規定項目		
(二)營運期間						
1.經營計畫書(含附屬事業)		◎	每年	1.於年度營運開始前提供，包含營業與財務計畫 2.符合契約中營業項目、活動之規定		
2.核心人員之特別要求		◎	營運期間	核心人員資格、人數符合契約之要求		
3.營運分包契約		◎	變更或新增時	1.簽訂後一段時間內 2.應符合受託人應履行之義務與責任，並對委託機關負有連帶責任		
4.營運績效評估	◎		每年	1.年度屆滿後一段時間內，配合年度財務資料提供 2.受託人提送營運績效說明 3.依年度績效評估指標標準評估之 4.設置營運督導委員會處理		

5.營運績效評估項目及其標準	◎		每年	1.符合年度營運政策、本案目標與公共利益 2.項目包含作業、管理維護、財務及顧客滿意等		
6.營運費率之訂定與變更	◎		變動或調整前	符合營運費率調整規定		
7.營運督導委員會	◎		定期	1.定期會議召開，瞭解受託人執行進度，並協助解決困難 2.會議紀錄		

2.【財務事項】

履約階段與項目	處理方式		時間	注意事項	執行依據	承辦單位/人員
	審查	備查				
1.權利金繳交	◎		定期	1.繳交時點 2.權利金計算依據、計算方式、繳交方式		
2.地價稅、房屋稅繳交	◎		定期	1.適用依契約約定將稅捐轉嫁受託人負擔者 2.繳交時點 3.稅額計算依據、計算方式、繳交方式		
3.提送財務報告		◎	每年	1.年度結束後一定期間內 2.符合規定之財務報告(含會計師查核簽證者、報表與附註說明)		
4.重大事項通知		◎	不定期	受託人組織變動通知之規定		
5 財務檢查權	◎		不定期	1.以書面或實地查核方式進行 2.得委託專業人員協助執行		
6.履約保證金之更換		◎	有效期前	依契約規定項目		

3.【設備維護、保險、保全事項】

履約階段與項目	處理方式		時間	注意事項	執行依據	承辦單位/人員
	審查	備查				
1.設備維護		◎	定期	1.應依契約內容(物業管理),並符合相關法規規定 2.若由第三人為之,契約副本備查		
2.保險契約		◎	營運前 每年	1.符合契約規定險種與金額 2.受託人應提送保險批單副本 3.營運期保險類別參考:財產綜合(火險、水漬、地震)、公共意外、鍋爐保險等		
3.安全監控計畫		◎	營運前 修正時	1.包含設施內、外部安全 2.保全措施		
4.緊急通報計畫		◎	營運前 修正時	緊急事故應變措施及通報委託機關係統與方法		

4.【資產管理】

履約階段與項目	處理方式		時間	注意事項	執行依據	承辦單位/人員
	審查	備查				
1.期初裝修、部分空間調整	◎		點交後	1.無危害建築結構安全 2.符合相關法令(都計、消防、建管、環保等) 3.提出調整使用空間及改善計畫,含竣工圖 4.取得裝修後之使用執照		
2.期初投資	◎		點交後 一段時間內	1.於契約規定之期限內之投資額 2.符合規定之投資項目(是否包含協力廠商) 3.受託人應提供投資明細表、相關憑證、文件		
3.財產盤點		◎	每年	1.依本市市有財產管理自治條例規定製作財產清冊 2.委託機關得協同受託人之會計師進行盤點		

4.所有權屬本府之財產報廢	◎		依財產年限或使用情形	財產達最低使用年限且不堪使用時，經委託機關同意為之，並配合本市市有財產管理作業相關規定辦理		
---------------	---	--	------------	---	--	--

5.【移轉期事項】

履約階段與項目	處理方式		時間	注意事項	執行依據	承辦單位/人員
	審查	備查				
1.優先續約	◎		契約屆期前	1.若契約有此規定：於契約屆滿前一段時間由原受託人提出申請 2.依規定評定：資格（營運績效良好者）申請文件（經營管理成效報告、未來營運計畫書）		
2.營運交接	◎		契約屆期前	1.若原受託人或委託機關不續約經營，應準備營運交接計畫 2.委託機關應備妥營運交接之準備作業		
3.履約保證金退還	◎		契約屆期後	1.待財產移轉與返還後一段時間再依約返還 2.若有待解決事項者，得暫扣，待解決後始發還		

附錄 3-履約管理表單案例格式

案例說明 1-權利金

檢查點	營運時間
契約章節	十三、固定/變動權利金
檢查時間	每年○月○日
受託人須提供之必要項目	固定/變動權利金○○○元
受託人須執行之事項	1.應於期限內，開立以委託機關為受款人之即期銀行本行本票、即期銀行本行支票支付固定/變動權利金或匯入委託機關指定之帳戶內。 2.未依契約約定期限繳納固定/變動權利金者，應按照當時台灣銀行基本利率加計遲延利息，給付委託機關。
委託機關須執行之事項	1.檢查固定/變動權利金金額及繳納方式是否符合契約之規定。 2.檢查受託人給付遲延利息之金額是否符合契約之規定。 3.開立固定/變動權利金收據予受託人。
實質審查檢查表項目	固定/變動權利金繳付方式
檢查項目說明	收到之票據應注意事項： 1.金額文字是否清楚。 2.發票年月日是否齊全。 3.發票日期自票據給付日起算不可早於一年，且不可晚於票據給付日。票據給付日應是固定/變動權利金繳付日。 3.是否註明禁止背書轉讓。 4.票據是否破損。 5.票據是否經塗改。 6.發票人是否簽章。
備註	

案例說明 2-保險

檢 查 點	保險
契約章節	十四、保險條件
檢查時間	簽訂保險合約後○日內
受託人須提供之必要項目	保險單及批單之影印本
受託人須執行之事項	依契約規定之保險金額、保險期間及自負額上限足額投保相關必要保險。
委託機關須執行之事項	檢查受託人投保之險種、金額、期間及自負額上限是否符合契約之規定。
實質審查檢查表項目	保險條件
檢查項目說明	受託人投保保險之條件，宜注意下列事項： 1.保險受益人： 保險單是否以本府為受益人。 2.保險金額及自負額： 應依據產業通行之標準。 3.保險期間： - a.財產綜合保險及公共意外責任險之保險期間不得短於營運期間。 - b.於各保險單到期前2週，應辦妥續保程序。
備註	

附錄 4-績效評估參考指標

評估構面	評估項目	評估指標	備註	
			重要性	選擇性
顧客構面	1.顧客招納	參觀、服務人數	●	
		設施使用率	●	
		顧客來源分析		●
		舉辦活動次數	●	
	2.顧客滿意度	整體顧客滿意度	●	
		契約規定特定族群之滿意度	●	
		提升滿意度行動		●
	3.顧客投訴	顧客投訴率		●
		投訴率改善		●
		投訴處理時程	●	
		投訴處理效果		●
	4.其他服務品質證明	目的事業主管機關評鑑		●
		其他服務品質證明		●
內部流程	1.財產維護管理	營運設施投資	●	
		建築物及附屬設施保養情形	●	
		營運資產管理	●	
	2.營運管理流程	營運時間	●	
		活動之舉辦		●
		設施之投資		●
		內部作業之稽核		●
	3.建立危機處理流程	安全監控及通報	●	
		意外事件比例		●
		意外事件處理	●	
		違法情形	●	
	4.政策配合度	一般業務配合度	●	
		特殊政策配合度	●	
學習成長	1.專業能力	核心員工人數（含基本人力需求）	●	
		員工教育訓練		●
	2.員工穩定度	新進員工比率		●
		離職員工比率		●
		員工流動率		●
財務構面	1.權利金	固定權利金繳交	●	
		變動權利金繳交	●	
	2.營運費率	營運費率實際訂定情形	●	
		特定服務對象之優惠措施		●
		協力廠商或分包廠商收費費率	●	
	3.財務透明度	財務簽證品質	●	
		營收控管		●
		補助經費執行情形	●	

附錄 5-

○○○（案名）依本市市有財產委託經營管理自治條例辦理之委外場館接管及營運計畫範例

一、契約終止及接管原因：依據契約○○條終止契約。

二、目的：為使公務服務不中斷，於評估研議後續營運方式前由○○○（委託機關）暫時經營管理。

三、接管作業：

（一）訂定接管日期。

（二）接管內容：

1.由○○○（委託機關）依據最新財產（物品）清冊，分成水電、消防、機電、空調設施設備等組別，由○○○（委託機關）人員、律師、公證人等組成，全程派員錄影辦理財產點交事宜，必要時得邀律師、公證人會同辦理。

2.業務分工（可視需要協調相關局處支援）說明：

（1）現場指揮官__人：負責現場指揮與調度，並為接管之代表。

（2）律師__人：負責提供法律諮詢服務。

（3）財產清點人員__人：進行機電、空調、消防等設備檢查，暨財產清查攝影、拍照及製作書面資料。

（4）現場備齊物品

攜帶物品	打勾	備註
1.相關公文、契約		
2.點交清冊（財產、物品等）		確認返還財產符合正常功能，視需要可請專業機制協助認定。
3.相機		
4.攝影機		
5.錄音筆		

四、接管期間營運管理：

(一)訂定暫時營運期間。

(二)人力配置評估：以各場館性質進行人力配置計算。

以公園處經管游泳池為例：

案名	救生員人數（人）		清潔人員 （人）	票務人員 （人）	水電人員 （人）
	泳季	非泳季			
游泳池					

(三)經費概估：預估自行營運需支應經費。

以公園處經管游泳池自行經營每月所需經費之概估為例：

項次	項目	預估金額	說明
一	投資費用攤提		
二	人事費		救生員及票務員等，夏季、冬季各__名，每人每月____元。
三	水電費		冬季僅開2座泳池。
四	藥品費		含水質處理用藥、醫務用藥等
五	行政業務費		包括房屋稅、地價稅、保險費、電話費、文具、宣傳、工作人員服裝及救生裝備等。
六	養護及一般修繕費		包括臨時人員勞健保、文具、紙張、票券、建物火險及公共意外責任險、公關等。
每月合計			
每年總支出			

(四)計畫內容

1.人力：

(1)營運人力：為維持營運不中斷，委託機關可指派本機關或所屬機關人員兼任或支援，另可考量繼續僱用原場館工作人員或與原物管廠商簽訂短期契約，維持基本運作。

(2)管理人力：可依需要設置不同工作小組進駐，成員由○○○（委託機關）及所屬機關指派人員擔任，得視實際管理狀況僱用臨時人員。

A.法制組：負責協助解決相關契約之法令疑義。

B.行政組：負責協助與現有物管廠商（如清潔、垃圾清運、機電設備維護、保全……等）簽訂契約及各項行政支援。

C.服務組：負責接管新聞稿，媒體服務窗口。

D.設施設備維護組：負責水電、消防、機電、空調設施設備檢測、維護。

E.管理組：負責場館管理事項。

分工表

組別	組長	小組組員	工作執掌

2.經費來源：依相關預算程序支應。