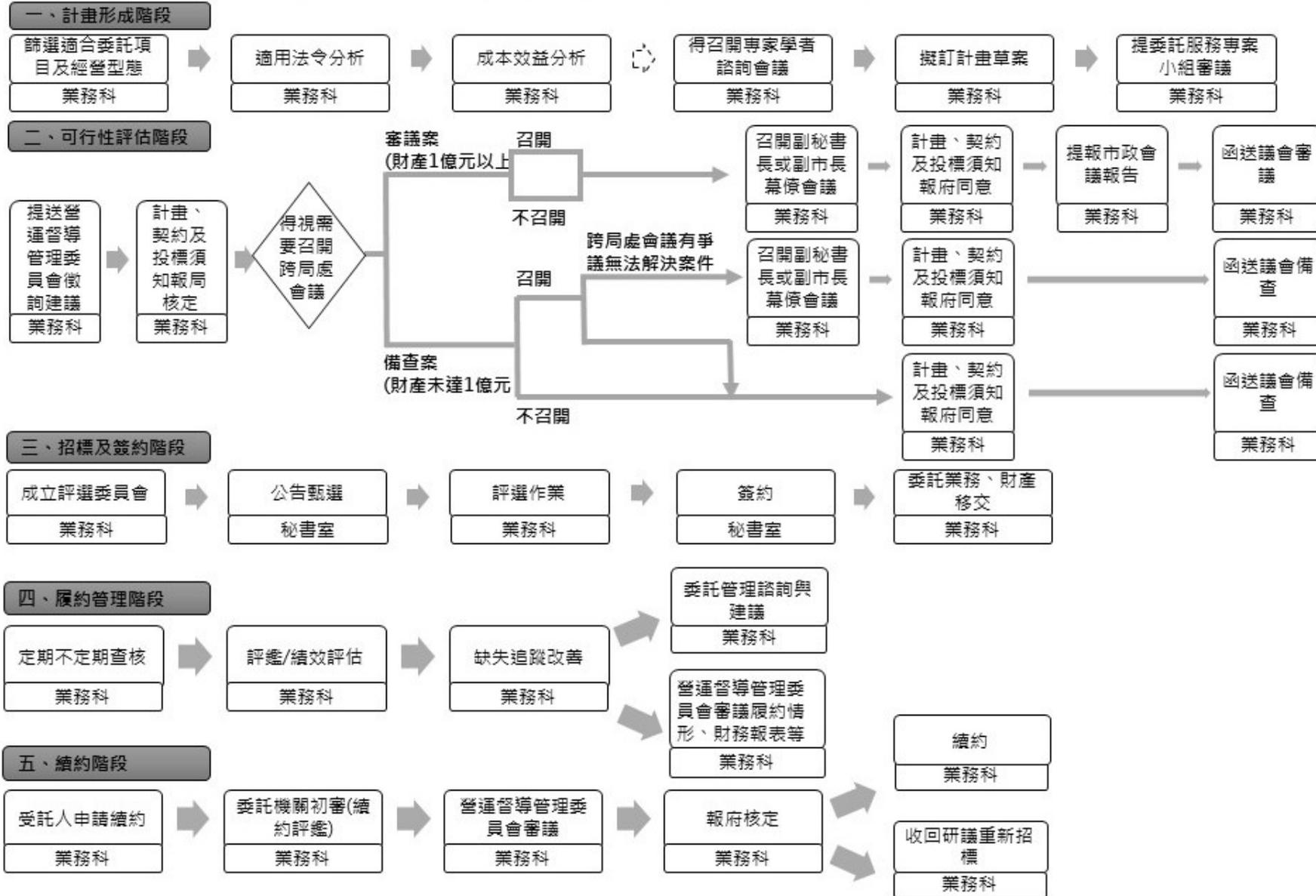


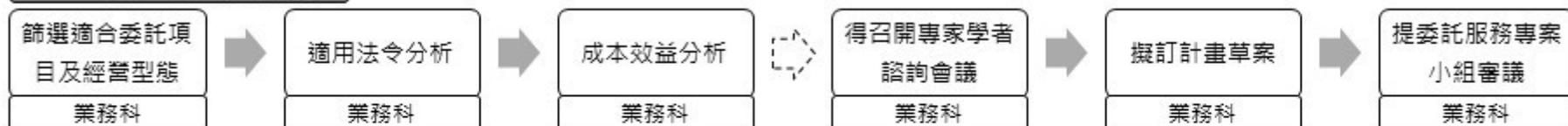
臺北市市有社會福利服務設施委託經營及勞務委託管理作業流程

壹、依臺北市市有財產委託經營管理自治條例辦理之委託經營案件

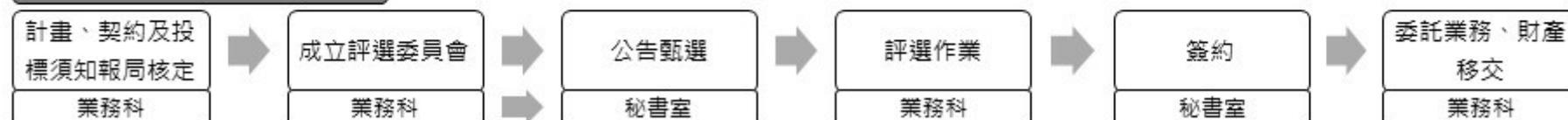


貳、依政府採購法辦理之勞務委託案件

一、計畫形成階段



二、招標及簽約階段



三、履約管理階段



四、續約階段



臺北市市有社會福利服務設施委託經營及勞務委託管理作業流程說明

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
<p>臺北市市有社會福利設施委託經營及勞務委託管理作業流程 (G001)</p>	<p>壹、作業程序</p> <p>一、委託經營案件</p> <p>(一) 計畫形成階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 篩選適合委託項目及經營型態：就福利服務之優先性、服務供需、委託經營之成本效益、民間承接能量等進行評估，篩選適合委託項目以及經營型態。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 有對外收費、自償性與否。 (2) 已有民間團體提供相關服務，委託民間可節省政府人力、經費，且藉由民間專業、彈性及創意，可提升服務效率及品質。 (3) 因機關組織、員額調整，原由政府提供之具有公益或社會福利性質服務，已無足夠人力及經費可支應。 (4) 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。 2. 適用法令分析：依臺北市政府 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，臺北市政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，填具「公共建設促參預評估檢核表」評估是否適用「促進民間參與公共建設法」(促參案)，如不適用，再依臺北市市有財產委託經營管理自治條例辦理。 3. 成本效益分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 減少的人事成本(薪資、保險等) (2) 減少的其他事務費用(旅費、郵電等) (3) 提供使用空間可能產生之收益 (4) 權利金或回饋金分析 (5) 辦理委外之行政支出(包括受託人資格審查、選定成本、締約成本、執行監督成本及評鑑或績效評估成本) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及其他施行細則暨相關子法 2. 臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定 3. 臺北市市有財產委託經營管理自治條例 4. 臺北市政府市政會議議事規則 5. 臺北市政府財政局 104 年 11 月 18 日府授財產字第 10431283600 號函 	<p>公共建設促參預評估檢核表</p>

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(6) 人員轉業訓練、資遣成本</p> <p>(7) 服務滿意度及信賴度的提升與否（第1次委外之案件得由委託機關依業務性質評估是否辦理）</p> <p>4. 得召開專家學者諮詢會議：針對社會福利服務設施之功能、定位進行討論，徵詢專家學者建議。</p> <p>5. 擬定計畫草案：依據臺北市市有財產委託經營管理自治條例第7條，計畫應包括下列事項：</p> <p>(1) 委託經營管理之目的、標的、項目、範圍</p> <p>(2) 委託方式</p> <p>(3) 委託機關可提供之資源或補助金額</p> <p>(4) 委託經營管理回饋金及權利金之計算標準</p> <p>(5) 受託人之權利義務（包括應投資之資金、應負擔之費用支出及其他權利義務等）</p> <p>(6) 委託經營管理期限</p> <p>(7) 受託人對外收費項目及標準</p> <p>(8) 受託人應備資格及條件</p> <p>(9) 委託經營管理之督導與獎勵</p> <p>(10) 委託經營管理之效益分析（包括經濟、社會、成本效益及投資報酬率）</p> <p>(11) 委託契約草案</p> <p>(12) 其他相關事宜</p> <p>6. 委託方式：社會福利服務設施委託經營或勞務委託管理，係屬社會福利服務委託，依政府採購法第22條第1項第9款規定，得採限制性招標辦理，經公開客觀評選出優勝者，委託其提供社會福利服務。</p> <p>7. 提送委託服務專案小組審議：依據「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」第貳點第四項規定，各機關次年度業務委外案件，應由各機關就合理性、適法性、經濟效益及契約內容等通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議後，循預算編列及審查程序辦理次年度之委外業務概算。</p> <p>(二)可行性評估階段：</p> <p>1. 提營運督導管理委員會徵詢專家學者建議：擬定</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>契約及投標須知等文件，併同審議通過之計畫提送營運督導管理委員會，就委託項目及範圍、權利金或回饋金計算方式，契約內容等徵詢府外專家學者建議，作為委外辦理之參考。</p> <p>2. 簽報局內核定：依專家學者建議修正後之計畫，契約及投標須知等文件，依序簽會各科室，再簽報局長。</p> <p>(1) 人事室：新增業務委外案件倘涉有節省人力時，請加簽會人事室。</p> <p>(2) 秘書室：檢視採購程序及相關招標文件是否依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(3) 政風室：檢視招標相關文件。</p> <p>(4) 會計室：檢視招標相關文件。</p> <p>(5) 法制秘書：檢視合約內容是否符合相關法令規定。</p> <p>3. 得視需要召開跨局處會議：各業務單位如經評估有需要預先討論招標文件，以加速報府作業流程，得邀集財政局、法務局等相關單位召開跨局處會議，並依下列情形辦理：</p> <p>(1) 屬送議會審議案件：經評估不召開跨局處會議或於召開跨局處會議後，另召開副秘書長、副市長幕僚會議，並續辦報府、提報市政會議及函送議會審議作業。</p> <p>(2) 屬送議會備查案件：</p> <p>1 屬送議會備查，經評估需召開跨局處會議，惟經跨局處會議後仍有爭議無法解決案件：另召開副秘書長或副市長幕僚會議，並續辦報府及函送議會備查作業。</p> <p>2 屬送議會備查，經評估不召開跨局處會議或經跨局處會議無爭議案件：續辦報府及報議會備查作業。</p> <p>4. 簽報市府核定：將計畫、契約及投標須知等文件，簽會本府財政局、法務局等相關局處，報請市府核定。</p> <p>5. 審議案提報市政會議報告：屬送議會審議案件經</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>府級長官幕僚會議並報府核定後，提報市政會議報告。</p> <p>6. 函送議會審議或備查：依據臺北市市有財產委託經營管理自治條例第 6 條及財政局104年11月18日府授財產字第10431283600號函規定，辦理程序如下：</p> <p>(1) 委託經營案件（新案及重新招標案）除委託經營未涉及組織員額裁併且財產價值未達新臺幣1億元者，以送市議會備查方式辦理外，其餘案件應擬定委託計畫或要點送議會審議同意後實施。另為避免議會審議作業影響機關委外時程規劃，請各委託機關應先預估議會審議時間，視個案性質至少提前18個月辦理委託計畫或要點函送議會審議事宜。</p> <p>(2) 委託經營案件之財產價值計算，應包含委外管理之本市市有土地、建物及動產之價值，不包括委託經營涉及之國有土地、建物及動產價值；有關本府各機關撥用國有土地等財產之委託經營，應檢視原撥用計畫及是否適用「促進民間參與公共建設法」，並依財政部90年4月25日台財產接字第0900009728號函，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。</p> <p>(3) 委託經營案件辦理續約時，毋須將委託計畫或要點送請市議會審議同意或備查。惟其涉及委營自治條例第15條第2項規定者，應注意依同條第3項之規定辦理。</p> <p>(三)招標及簽約階段：</p> <p>1. 依據政府採購法第94條、採購評選委員會組織準則及<u>採購評選委員會審議規則</u>辦理。</p> <p>2. 成立評選委員會：</p> <p>(1) 依據政府採購法第94條，機關辦理評選，應成立5人以上之評選委員會，專家學者不得少於三分之一，其名單由主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關建議之，另不得為政府機關之現職人員（<u>108年8月5日公共工程委員會函釋，專家</u></p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p><u>學者不得為政府機關之現職人員，排除對象不包括公立學校及公營事業之現職人員</u>)；依委營自治條例第10條規定，業務人員及專家學者人數均不得低於審查人數三分之一。</p> <p>(2) 各機關辦理採購成立評選委員會，由具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，專家學者其名單以公共工程委員會「最有利標標案管理系統」產生之建議名單為主，若未有適當人選，則需敘明理由，另提名單由業務科簽請局長圈選。</p> <p>(3) 機關遴選委員之建議名單，應載明擬遴選之評選委員「近1年內受聘於本機關之次數」及「近6個月內於全國各機關支出席率」情形，為遴選之參考。</p> <p>(4) 委員會應於招標前成立，委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，<u>不在此限</u>。</p> <p>3. 成立工作小組：於評選委員會成立時一併成立。工作小組參與成員至少須有1位取得採購專業人員基礎或進階資格，且須由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任。其主要任務，依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明處理意見連同廠商資料送評選委員會。</p> <p>4. 審查招標文件：召開招標文件審查會議，由評選委員會審查評選項目、評審標準及評定方式。後依招標文件審查會議決議修正招標文件，併同審查紀錄簽報局長核定。</p> <p>5. 公告甄選：奉核後之招標文件，移請秘書室辦理公告事宜，以公開徵求受託單位。</p> <p>6. 評選作業及簽約：</p> <p>(1) 審標：辦理資格審查完畢後，秘書室將審查結果以書面通知廠商，合格者進入評選程序；對未符合資格者，亦需敘明原因以書面通知之。</p> <p>(2) 評選會議：由業務科通知廠商辦理評選會議時</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>間、地點。其委員會出席人數<u>應達委員會總人數二分之一以上</u>、專家學者出席人數<u>應達委員會出席人數三分之一，且不得少於2人</u>；另依委營自治條例第10條規定，業務人員及專家學者人數均不得低於審查人數三分之一。</p> <p>(3) 決標、簽約：由秘書室完成決標紀錄，並與優勝廠商於合約用印，完成簽約事宜。倘受託單位逾期未進行簽約，則視同放棄，另依政府採購法第101條之規定辦理，並由第2順位優勝者遞補。</p> <p>註：招標後與得標者訂約，依「臺北市市有財產委託經營管理自治條例」第11條規定，委託經營契約須辦理法院公證，惟因部分委託案於辦理公證時，法院公證人以該案件為公法契約，不需公證，倘日後有爭議時，可依行政執行法辦理為由，拒不受理。為免影響委託經營業務之推展，經本府檢討後，以89年5月23日府財四字第8903451701號函規定「於同辦法規定未修正前，擬議中之委託經營契約得免納入契約公證之規定，惟同時為維護本府權益，委託經營契約均應增訂：『委託經營契約期滿或終止後，受託人（乙方）不履行其返還委託經營標的物之市有財產時，本府（甲方）得免供擔保，聲請假處分』之約定，以暫時實現本府之權利。」（財政局臺北市市有財產委託經營管理作業手冊104年版）</p> <p>(四)履約管理階段：</p> <p>1. 定期不定期查核：</p> <p>(1) 業務查核：</p> <p>A. 不定期查核：各業務科自行訂定查核項目及查核週期，可透過電話、書面或訪視等方式，了解平時執行情形，並適時提供協助與監督。</p> <p>B. 聯繫會報：定期召開聯繫會報，了解受託單位實際執行情形，檢討政策及執行成效，增加雙方溝通管道，及時協助機構解決問題。</p> <p>C. 財產查核：依據臺北市市有財產管理作業要點、臺北市政府各機關學校委託經營財產管理維護作業說明等規定，機關應落實財產管理，</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>每年進行財物盤點。</p> <p>(2) 財務查核：</p> <p>A. 每年至少辦理一次財務查核。</p> <p>B. 委託機關應函請受託單位於年度結束後6個月內依契約約定提報經會計師簽證之財務報表送交委託機關查核（受託單位為非營利法人或團體時，財務決算報表得不經會計師簽證）。</p> <p>C. 委託機關於受託單位提送財務報表即應先行初審，如有需請受託單位進一步釐清、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追蹤列管。</p> <p>D. 委託機關於受託單位提送財務報表後2個月內應完成初審及擬具初審意見提報營運督導管理委員會審議通過，並依委營自治條例規定報送臺北市議會備查。</p> <p>2. 評鑑/年度績效評估：</p> <p>(1) 定期評鑑：</p> <p>A. 各業務科得定期邀請專家學者組成評鑑小組，訂定評鑑指標，辦理定期評鑑。</p> <p>B. 評鑑優良者得予獎勵。</p> <p>C. 評鑑結果有多項需改進者，應要求受託單位依建議事項，擬定改善計畫，各業務科得辦理複評，了解改善情形。</p> <p>(2) 績效評估：</p> <p>A. 為檢討委託經營案件之執行成效，確保委外宗旨確實達成，各業務科室每年應對受託單位履約及業務推動情形進行績效評估，除透過檢視受託單位執行業務情形，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。</p> <p>B. 績效評估結果處理：</p> <p>a. 由各業務科以書面通知受託單位評估結果，如有需要改善事項，應限期改善，並追蹤管考改善情形。</p> <p>b. 為維持一定服務品質，各業務科依業務屬性</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>訂定及格分數，倘分數未達及格門檻，則給予受託單位一定期間改善，逾期未改善得終止契約。</p> <p>c. 績效評估結果可作為後續續約之依據，若無續約約定，可作為後續改善建議之參考。</p> <p>3. 委託管理諮詢與建議：</p> <p>(1) 委託服務專案小組：</p> <p>A. 小組任務：</p> <p>a. 規劃、建置本局社會福利業務委外制度</p> <p>b. 辦理社會局委外制度及共通性實務議題檢討（含法令規範、履約管理、財務查核及業務督導等議題），並研議改善與因應方法</p> <p>c. 依臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定，通盤檢視適合委外之業務，評估其可行性（含實施時程）及經濟效益、審議當年度新增委外案件，並配合社會局預算編列期程，審議次年度業務委外案件。</p> <p>B. 開會頻率：每年按季定期召開。倘各業務科或受託單位執行委外業務有疑義，得召開臨時會議處理。</p> <p>(2) 委外業務營運督導管理委員會：</p> <p>A. 監督委託經營案件之營運、履約、財務、業務及財產等項目。</p> <p>B. 營運督導管理委員會應聘請會計師、財務專家學者或不動產估價師擔任委員，並依業務性質聘請相關領域之專家學者，以協助監督委託經營業務之辦理。</p> <p>C. 委員會任務：</p> <p>a. 績效評鑑指標之審議</p> <p>b. 定期、不定期考核受託單位履約情形</p> <p>c. 受託單位之營運績效評鑑</p> <p>d. 受託單位財務報表之審議</p> <p>e. 重新招標案件經營績效、權利金、回饋金計算標準之建議</p> <p>f. 委託經營管理問題之諮詢及改善建議事項</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>D. 開會頻率：每年至少召開2次會議，必要時得召開臨時會議。</p>		
	<p>(五)續約階段（委營自治條例§15）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受託單位於契約期滿有意續約者，應於契約期滿9個月前通知社會局開始辦理續約評鑑作業，並於契約期滿7個月前檢附評估報告、績效說明及工作計畫書等相關文件送本局審核，若未於規定期間內請求續約，社會局得不予續約。 2. 委託機關原則應於受託單位申請續約後3個月內完成續約評鑑機制，至遲於契約期滿6個月前完成續約評鑑機制，符合續約約定者，應將受託單位提送之工作報告、經營計畫書及初審意見提報營運督導管理委員會審議，確屬營運績效良好同意續約者，報經市府核定後辦理續約。 3. 社會局依評鑑結果決定是否續約，續約年限得參考下列原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 評鑑結果為80分（或甲等）以上者，且委託期間之平時考核及評鑑成績平均達80分（或甲等）以上，並無不予續約之情事者，得辦理續約3年。 (2) 評鑑結果為乙等（或未滿80分）以下者，不予續約，重新辦理公開招標。 		
	<p>二、勞務委託案件</p> <p>(一) 計畫形成階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估社會福利服務設施委託的可行性與必要性，就福利服務的優先性、服務供需、委託經營之成本效益、民間單位承接能量等進行評估，以決定是否委託或經營型態。 2. 評估適用法源：若擬委託業務不對外收費、不具收益性、沒有自償性，則依政府採購法辦理。 3. 成本效益分析： <ol style="list-style-type: none"> (1) 減少的人事成本（薪資、保險等） (2) 減少的其他事務費用（旅費、郵電等） (3) 提供使用空間可能產生之收益 (4) 辦理委外之行政支出（包括受託人資格審查、選定成本、締約成本、執行監督成本及評鑑或績效 		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>評估成本)</p> <p>(5) 人員轉業訓練、資遣成本</p> <p>4. 得召開專家學者諮詢會議：針對社會福利服務設施之功能、定位進行討論，徵詢專家學者建議。</p> <p>5. 擬定計畫草案：計畫得載明下列事項：</p> <p>(1) 委託服務案名稱、依據、目標及委託經營管理效益分析</p> <p>(2) 委託服務事項、服務對象、服務量及委託期間</p> <p>(3) 申請人需備資格及申請應備文件</p> <p>(4) 機關可提供之資源與經費補助金額等</p> <p>(5) 向服務對象收費者，其收費項目、標準</p> <p>(6) 機關與受託單位之權利與義務</p> <p>(7) 委託工作之督導、績效評估與鼓勵</p> <p>(8) 租金或使用費之計算方式</p> <p>(9) 續約處理原則</p> <p>(10) 協商項目（由業務科自行訂定）</p> <p>(11) 回饋機制（回饋內容可為金錢、服務活動、研究報告等，由業務科自行訂定）</p> <p>(12) 招標方式</p> <p>(13) 評選項目</p> <p>(14) 評選程序</p> <p>(15) 其他相關事宜。</p> <p>6. 委託方式：社會福利服務設施委託經營或勞務委託管理，係屬社會福利服務委託，依政府採購法第22條第1項第9款規定，得採限制性招標辦理，經公開客觀評選出優勝者，委託其提供社會福利服務。</p> <p>7. 提送委託服務專案小組審議：依據「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」第貳點第四項規定，各機關次年度業務委外案件，應由各機關就合理性、適法性、經濟效益及契約內容等通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議後，循預算編列及審查程序辦理次年度之委外業務概算。</p> <p>(二) 招標及簽約階段：</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1. 擬定契約及投標須知等文件，併同審議通過之計畫簽報局內核定，依序簽會各科室，再簽報局長。</p> <p>(1) 人事室：新增業務委外案件倘涉有節省人力時，請加簽會人事室。</p> <p>(2) 秘書室：檢視採購程序及相關招標文件是否依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(3) 政風室：檢視招標相關文件。</p> <p>(4) 會計室：檢視招標相關文件。</p> <p>(5) 法制秘書：檢視合約內容是否符合相關法令規定。</p> <p>2. 依據政府採購法第94條、採購評選委員會組織準則及<u>採購評選委員會審議規則</u>等規定成立評選委員會：</p> <p>(1) 依據政府採購法第94條，機關辦理評選，應成立5人以上之評選委員會，專家學者不得少於三分之一，其名單由主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關建議之，另不得為政府機關之現職人員<u>(108年8月5日公共工程委員會函釋，專家學者不得為政府機關之現職人員，排除對象不包括公立學校及公營事業之現職人員)</u>。</p> <p>(2) 各機關辦理採購成立評選委員會，由具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，專家學者其名單以公共工程委員會「最有利標標案管理系統」產生之建議名單為主，若未有適當人選，則需敘明理由，另提名單由業務科簽請局長圈選。</p> <p>(3) 機關遴選委員之建議名單，應載明擬遴選之評選委員「近1年內受聘於本機關之次數」及「近6個月內於全國各機關支出席率」情形，為遴選之參考。</p> <p>(4) 委員會應於招標前成立，委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，<u>不在此限</u>。</p> <p>3. 成立工作小組：於評選委員會成立時一併成立。</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>工作小組參與成員至少須有1位取得採購專業人員基礎或進階資格，且須由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任。其主要任務，依據評選項目或評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明處理意見連同廠商資料送評選委員會。</p> <p>4. 審查招標文件：召開招標文件審查會議，由評選委員會審查評選項目、評審標準及評定方式。後依招標文件審查會議決議修正招標文件，併同審查紀錄簽報局長核定。</p> <p>5. 公告甄選：奉核後之招標文件，移請秘書室辦理公告事宜，以公開徵求受託單位。</p> <p>6. 評選作業及簽約：</p> <p>(1) 審標：辦理資格審查完畢後，秘書室將審查結果以書面通知廠商，合格者進入評選程序；對未符合資格者，亦需敘明原因以書面通知之。</p> <p>(2) 評選會議：由業務科通知廠商辦理評選會議時間、地點。<u>其委員會出席人數應達委員會總人數二分之一以上、專家學者出席人數應達委員會出席人數三分之一，且不得少於2人。</u></p> <p>(3) 決標、簽約：由秘書室完成決標紀錄，並與優勝廠商於合約用印，完成簽約事宜。倘受託單位逾期未進行簽約，則視同放棄，另依政府採購法第101條之規定辦理，並由第2順位優勝者遞補。</p> <p>(三)履約管理階段：</p> <p>1. 定期不定期查核：</p> <p>(1) 業務查核：</p> <p>A. 不定期查核：各業務科自行訂定查核項目及查核週期，可透過電話、書面或訪視等方式，了解平時執行情形，並適時提供協助與監督。</p> <p>B. 聯繫會報：定期召開聯繫會報，了解受託單位實際執行情形，檢討政策及執行成效，增加雙方溝通管道，及時協助機構解決問題。</p> <p>C. 財產查核：依據臺北市政府各機關學校委託經營財產管理維護作業說明等規定，機關應落實</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>財產管理，每年進行財物盤點。</p> <p>(2) 財務查核：機關得委託會計師事務所辦理財務查核以了解受託單位履行能力及財務狀況。</p> <p>2. 評鑑：</p> <p>(1) 各業務科得定期邀請專家學者組成評鑑小組，訂定評鑑指標，辦理定期評鑑。</p> <p>(2) 評鑑優良者得予獎勵。</p> <p>(3) 評鑑結果有多項需改進者，應要求受託單位依建議事項，擬定改善計畫，各業務科得辦理複評，了解改善情形。</p> <p>3. 委託管理諮詢與建議：</p> <p>(1) 委託服務專案小組：</p> <p>A. 小組任務：</p> <p>a. 規劃、建置本局社會福利業務委外制度。</p> <p>b. 辦理社會局委外制度及共通性實務議題檢討（含法令規範、履約管理、財務查核及業務督導等議題），並研議改善與因應方法。</p> <p>c. 依臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定，通盤檢視適合委外之業務，評估其可行性（含實施時程）及經濟效益、審議當年度新增委外案件，並配合社會局預算編列期程，審議次年度業務委外案件。</p> <p>B. 開會頻率：每年按季定期召開。倘各業務科或受託單位執行委外業務有疑義，得召開臨時會議處理。</p> <p>(四)續約階段</p> <p>1. 受託單位於契約期滿有意續約者，應於契約期滿6個月前通知社會局開始辦理續約評鑑作業，並於契約期滿4個月前檢附評估報告、績效說明及工作計畫書等相關文件送本局審核，若未於規定期間內請求續約，社會局得不予續約。</p> <p>2. 委託機關原則應於受託單位申請續約後3個月內完成續約評鑑機制，至遲於契約期滿3個月前完成續約評鑑機制。依評鑑結果決定是否續約，續約年限得參考下列原則：</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>(1) 評鑑結果為80分（或甲等）以上者，且委託期間之平時考核及評鑑成績平均達80分（或甲等）以上，並無不予續約之情事者，得辦理續約3年。</p> <p>(2) 評鑑結果為乙等（或未滿80分）以下者，不予續約，則重新辦理公開招標。</p> <p>貳、控制重點</p> <p>一、計畫形成階段注意事項</p> <p>（一）依據「臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定」第貳點第四項規定，各機關次年度業務委外案件，應由各機關就合理性、適法性、經濟效益及契約內容等通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議後，循預算編列及審查程序辦理次年度之委外業務概算。</p> <p>（二）本局委託服務專案小組每年召開4次會議，審議本局次年度委外案件，各單位於會議召開前，填妥相關資料，說明編列經費金額、精簡人力情形及預算來源等，必要時得召開臨時會。</p> <p>二、可行性評估階段注意事項</p> <p>（一）本局次年度預計辦理招標委營案件須提報本局委外業務營運督導管理委員會報告，就委託項目及範圍、權利金或回饋金計算方式徵詢府外專家學者建議，作為委外辦理之參考。</p> <p>（二）本局委外業務營運督導管理委員會每年至少召開2次會議，各單位於會議召開前填妥委營案件基本資料及製作報告簡報，並提會報告。</p> <p>三、履約管理階段注意事項：</p> <p>（一）為了解本局委託民間經營及管理之社福設施受託單位營運狀況，每年委託會計師事務所辦理財務查核，進而協助受託單位健全財務、永續經營。</p> <p>（二）本局每年辦理財務查核，查核結束後，各單位依本局公辦民營機構財務查核後續追蹤作業流程於收受查核報告書2週內通知受查單位限期2個月改善缺失事項，並提報本局委託服務專案小組會議報告改善進度。</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>四、續約階段注意事項：</p> <p>(一) 委託經營案件之受託單位應於契約期滿9個月前申請續約，並於契約期滿7個月前提交文件，各單位應於受託單位申請續約後3個月內完成續約評鑑機制，至遲於契約期滿6個月前完成。</p> <p>(二) 勞務委託案件之受託單位應於契約期滿6個月前申請續約，並於契約期滿4個月前提交文件，各單位應於受託單位申請續約後3個月內完成續約評鑑機制，至遲於契約期滿3個月前完成。</p>		

備註：

1. 委託經營案件係指依臺北市市有財產委託經營管理自治條例辦理之公辦民營案件。
2. 勞務委託案件係指依政府採購法辦理之公辦民營案件。