

臺中市政府執行促參 OT 案件 履約管理表單

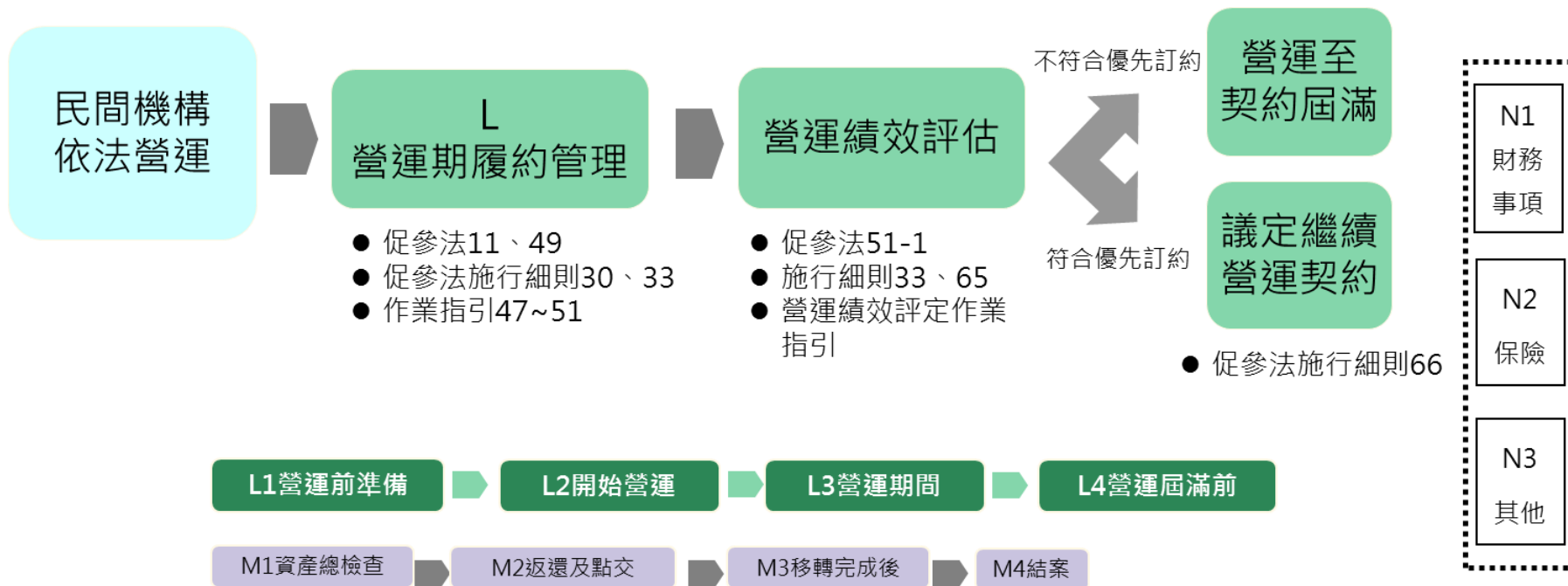
委託單位：臺中市政府財政局

執行單位：台灣世曦工程顧問股份有限公司

中華民國 107 年 11 月

目錄

L.營運階段.....	1
N1.財務事項	11
N2.保險	16
N3.其他	18
M.返還階段(許可年限屆滿時).....	21



OT 履約管理表單使用原則說明：

1. OT 為民間機構營運政府投資興建完成之建設，營運期間屆滿後，營運權歸還政府之案件，其特性包含：(1)需確認委託營運管理維護之用地範圍(註 1)。(2)無興建階段，但可能有裝修(或整修)期間。(3)較少有附屬事業(註 2)(4)較少融資情形。

註 1：BOT 案之用地點交係指依促參法第 13 條之規定交付公共建設整體計畫所需之用地，以利民間機構投資新建；OT 案因公共建設已完成，僅需確認委託營運管理維護之用地範圍。

註 2：如政府規劃興建之公共設施，為發揮綜效及增加招商誘因，循多目標使用辦法併同整體興建供附屬事業使用之空間(例如：商場..等)。

2. 履約管理表單以時程可分為「依序」、「定期」及「不定期」發生者。「依序」發生者如提送投資執行計畫，「定期」發生者如提送財產清冊、辦理營運績效評定等，「不定期」發生者如財務事項、保險及其他事項等，故除「依序」及「定期」發生者外，「不定期」發生者，其於促參案件履約階段發生之時點不一定，故以執行機關之立場，除以履約管理表單作促參案件履約階段之檢核外，亦須依各案特性，納入該案件之特殊檢核項目。

3. 履約管理表單之契約章節欄位，請各執行機關(即甲方)務必在各履約階段，依個案投資契約相關章節內容對應履約項目自行填入，以利加以檢核甲、乙雙方需提送之文件或執行之事項。

4. 依機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引第 48 點：「主辦機關辦理履約管理，宜由機關首長或其授權人員指派適當人員組成履約管理小組為之，必要時得邀請專家、學者協助。履約管理小組成員除承辦單位人員外，主辦機關得視履約管理作業需求，遴派其他單位具工程、法律及財務等相關專業背景人員參與」。

L.營運階段

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
L1 營運前準	財產及物品清冊		契約簽訂日起 ○○日內		<input type="checkbox"/> 將委託營運之財產及物品編列財產清冊送交乙方，清冊應載明財物項目、數量及使用現況，並區分	現況如有瑕疵或故障，雙方應於點交之財產及物品清冊

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
備					為「必須返還」及「非必須返還」二類。	中註明。
	點交委託營運標的物		民國○○年○○月○○日前	<input type="checkbox"/> 確認點交財產檢查表，並於檢查表簽名以完成點交。	<input type="checkbox"/> 完成委託營運標的物之點交。	
	確認委託營運管理維護之用地範圍		民國○○年○○月○○日前	<input type="checkbox"/> 確認委託營運管理維護之用地範圍	<input type="checkbox"/> 完成委託營運管理維護之用地範圍點交。	用地範圍內如有相關設施或列管老樹等，應一併註明點交，以利釐清維護責任。
	用水、用電、瓦斯、電信及通訊等公用設備之申請		營運開始日前		<input type="checkbox"/> 協助乙方申請該等文件。	
	設備修繕維護計畫		契約簽訂後○○月內	<input type="checkbox"/> 提出建築物修繕維護、機電設備修繕維護及各項管線設施維護計畫書。 <input type="checkbox"/> 提出營運設施維護計畫。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約及相關法令之要求。	1. 甲方同意後實施，修改時亦同。 2. 甲方得視個案需要，要求乙方提出。
	安全監控計畫		契約簽訂後○○月內	<input type="checkbox"/> 評估本設施之外部及內部安全，提出安全監控改善計畫，並自行負擔費用。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約及相關法令之要求。 <input type="checkbox"/> 得不定期抽查乙方之實施情形。	
	促參識別標誌		營運開始日前	<input type="checkbox"/> 提送促參識別標誌設置計畫，提請甲方同意後設置。	<input type="checkbox"/> 審核促參識別標誌設置計畫是否符合法令之規定。	依據「促進民間參與公共建設案件識別標誌設置要點」。

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	緊急事故通報計畫		契約簽訂後○○月內	<input type="checkbox"/> 應研擬就緊急事故發生時，應採取之應變措施及通報甲方之系統與方式，提出通報計畫。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約及相關法令之要求。 <input type="checkbox"/> 得不定期抽查乙方之實施情形。	
L2	營運開始日通知		點交後○○日，至遲於營運開始日前○日	<input type="checkbox"/> 檢附相關文件提請甲方審查核准後，據以開始營運。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約之要求。	違者應按契約違約處理方式辦理。
L3	營運資產之重置或替代品購置		購入○○日內	<input type="checkbox"/> 無償移轉其所有權予甲方。 <input type="checkbox"/> 於每次重置或購置時通知甲方登記於財產及物品清冊。 <input type="checkbox"/> 依照甲方告知之財物分類方式，將甲方財物分類編號標示於明顯處；或依照甲方給予之財物編號標籤，將標籤貼於明顯處。	<input type="checkbox"/> 審查重置或替代品是否符合契約之規定。 <input type="checkbox"/> 告知乙方其財物分類之標準編號方式，或給予乙方財物編號之標籤。	
	聘僱		許可年限內	<input type="checkbox"/> 因營運本案所需聘用之勞工，每年至少應保留當年需用勞工之百分之○○，以同一條件優先聘僱當地居民。	<input type="checkbox"/> 甲方可隨時派員檢查乙方實施情形。	
	緊急事故發生		事故發生後○小時內	<input type="checkbox"/> 向甲方報告。	<input type="checkbox"/> 指示乙方辦理。	
	監督		隨時	<input type="checkbox"/> 配合辦理。	<input type="checkbox"/> 得不定期指定人員瞭解乙方使用土地、建築物、基地上之附屬設施及相關資產之狀況。	
	安全監控計畫修正		安全監控改善計畫修正後○○日內	<input type="checkbox"/> 提送安全監控修正計畫。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約及相關法令之要求。	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	緊急事故通報計畫修正		通報計畫修正後○○日內	<input type="checkbox"/> 提送緊急事故通報修正計畫。	<input type="checkbox"/> 審查是否符合契約及相關法令之要求。	
	費率及費率變更(計畫如為公用事業時)		營運時	<input type="checkbox"/> 依相關法令之規定，擬定收費費率標準與其調整時機及方式，報請主管機關同意後公告實施，修改時亦同。	<input type="checkbox"/> 評估是否符合各該公用事業主管機關依法核定之營運費率標準。	
	費率及費率變更(計畫非為公用事業時)		營運時	<input type="checkbox"/> 依經營管理計畫，擬定收費費率標準與其調整時機及方式，向甲方報備後實施，修改時亦同。	<input type="checkbox"/> 依契約約定之原則，協商費率之調整。	
	返還部分履約保證金		營運開始○年內		<input type="checkbox"/> 返還乙方部分履約保證金。	
	更新履約保證		各履約保證方式之有效期間屆滿○○日前	<input type="checkbox"/> 提供新的履約保證，其有效期間須至少○○年以上，以替代期間將屆滿之保證方式。	<input type="checkbox"/> 審查履約保證之期限，是否有空窗期，否則甲方得押提以其現金續作履約保證，至乙方提出新的履約保證為止。	
L3 營運期間- 定期事項	提送經營管理計畫		○年○月○日前	<input type="checkbox"/> 提出經營管理計畫。	<input type="checkbox"/> 審查經營管理計畫是否符合契約規定。	
	設施甲方優先使用原則		○年○月前	<input type="checkbox"/> 設施應保留供該特定身分人員使用。	<input type="checkbox"/> 以書面方式告知乙方次年預計使用量及日期。	1. 設施使用之限制。 2. 設施開放對象及使用之優先順序。 3. 如設施之原使用目的係針對

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
						某特定身分人員。
	財產及物品清冊		每年	<input type="checkbox"/> 更新財產及物品清冊，並依國有財產法、公有財產法令事務管理手冊等相關規定及甲方要求之格式製作。 <input type="checkbox"/> 每年隨財務報表提送時更新。	<input type="checkbox"/> 得就點交乙方代為管理之財產及物品實施每年一次盤點。	
	營運計畫書		不得晚於○○年○○月○○日	<input type="checkbox"/> 提送營運計畫書。	<input type="checkbox"/> 審核營運計畫書是否符合投資契約之規定。	
	協調委員會機制		簽約後○○日內成立(除甲乙雙方另有約定者外，以不逾投資契約簽訂次日起90日為原則。)	<input type="checkbox"/> 推薦○名委員，再由乙方自甲方推薦人選中選定若干名擔任委員，並由雙方於各自推薦人選中共同選定1名擔任主任委員。	<input type="checkbox"/> 協調委員會置○名委員，得包括工程、財務、法律等相關專業領域專家。 <input type="checkbox"/> 推薦○名委員，再由甲方自乙方推薦人選中選定若干名擔任委員，並由雙方於各自推薦人選中共同選定1名擔任主任委員。 (協調委員會運作指引第3、5點)	1. 公務員擔任常任委員或主任委員，以甲方推薦者為限(銓敘部99年12月28日部法一字第0993293801號書函及104年11月30日部法一字第1044038217號函釋)。 2. 委員任期2年，改選得連任。 3. 任期屆滿，雙方未能依約改選時，該委員仍續

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
						任至雙方選出新 任委員為止。 4. 委員於任期內因 故辭任或不能繼 續執行委員職務 時，依原選任方 式，選定繼任委 員。繼任委員任 期至原委員任期 屆滿為止。 (協調委員會運作 指引第 6 點)
	營運績效評 定		契約簽訂前			案件如無優先定約 權者，亦得訂定營 運績效評估方式， 掌握乙方營運情 形。
			每年營運績效 評定作業開始 前 1 個月		<input type="checkbox"/> 成立營運績效評估委員會，置評 估委員 5~17 人，由甲方就具有該 促參案件相關專業知識或經驗人 員派(聘)兼之，其中外聘專家、 學者人數不宜少於二分之一。 (營運績效評定作業指引第 3、5 點)	甲方於評估委員會 成立時，得一併成 立工作小組，協助 評估委員會辦理與 績效評定有關作 業。 (營運績效評定作 業指引第 8 點)

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
			營運第 2 年起	<input type="checkbox"/> 與甲方檢討各評估項目之評估指標及其配分權重。	<input type="checkbox"/> 得自營運期間第 2 年起，參考評估委員會建議或投資契約約定營運重要事項，適時與乙方檢討各評估項目之評估指標及其配分權重。 <input type="checkbox"/> 評估指標及其配分權重經檢討結果有調整必要者，經簽報機關首長或其授權人員核定後，宜以書面通知乙方，並載明其適用之受評期間。 (營運績效評定作業指引第 11 點)	
			每年營運績效評定作業開始前 1 個月	<input type="checkbox"/> 提送營運績效說明書、相關資料及文件予甲方或經甲方指定之各委員。 <input type="checkbox"/> 依據指示補件或補正相關資料及文件。	<input type="checkbox"/> 通知乙方限期提出受評期間之營運績效說明書。 <input type="checkbox"/> 如認乙方所提營運績效說明書有缺漏或疑義，經書面通知乙方限期補件或補正，其逾期未補件或補正時，依原提營運績效說明書進行績效評定。 <input type="checkbox"/> 工作小組研提初評意見。 (營運績效評定作業指引第 13、14 點)	受評期間，最長為 1 年。
			每年營運績效評估委員會召開時	<input type="checkbox"/> 提出簡報，並答覆各委員之詢問。如各委員要求查閱乙方所提送相關資料及文件之原始紀錄，乙方應充分配合。	<input type="checkbox"/> 召開營運績效評估委員會，辦理績效評估作業。 <input type="checkbox"/> 工作小組報告初評意見。 <input type="checkbox"/> 得以書面通知乙方，於評估委員	執行機關應於營運期間內，每年至少辦理一次營運績效之評定。

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
				<input type="checkbox"/> 評估委員會如認有實地訪查或勘查之必要時，乙方應充分配合。	會會議召開前或併同該會議，辦理實地訪查或勘查，作為績效評定參考。 (營運績效評定作業指引第 15 點)	(促參法第 51 條之 1)。
			績效評定結果核定後		<input type="checkbox"/> 績效評定結果經簽報機關首長或其授權人員核定後，宜於 10 日內以書面通知乙方。 <input type="checkbox"/> 書面通知乙方營運績效評定結果，宜一併告知乙方，對於評定結果如有疑義，得於一定期限內檢附說明與佐證資料，以書面向甲方申請釋疑。 <input type="checkbox"/> 評估委員會評定結果於乙方書面申請釋疑期限截止或甲方書面回復乙方後，公開於甲方資訊網路，期間不少於 10 日。 <input type="checkbox"/> 績效評定結果涉及乙方履約情形改善者，應依投資契約約定辦理履約管理。 <input type="checkbox"/> 歷次評定結果相關文件宜造冊保存。	營運績效評定作業指引第 18~22 點。
L4 營運 屆滿 前	優先定約		委託營運期間屆滿○年前	<input type="checkbox"/> 如依本契約約定經評估為營運績效良好，得提送： 1. 歷年評估報告 2. 未來投資計畫書	<input type="checkbox"/> 確認乙方是否於委託營運期間屆滿前○年向甲方申請繼續定約。若無，視為放棄優先定約之機會。	促參法第 51 條之 1 1. 經主辦機關評定為營運績效良好之民間機構，主

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
					<input type="checkbox"/> 依契約規定評定是否符合優先定約條件。 <input type="checkbox"/> 甲方研訂繼續營運之條件，通知乙方議定新約內容。 <input type="checkbox"/> 洽請專業機構或人士研訂繼續營運條件(包括財務計畫及投資契約等)。 <input type="checkbox"/> 雙方合意者，進行議約事項；無法定約者，甲方得公開辦理招商作業，乙方不得異議。	<p>辦機關得於營運期限屆滿前與該民間機構優先定約，由其繼續營運。優先定約以一次為限，且延長期限不得逾原投資契約期限。</p> <p>2. 促參案件委外營運許可期滿優先續約以原委託民間營運範圍為限。</p> <p>3. 目前就營運績效評估之定位，係以「督促改善」為原則，倘個案中無優先定約權之賦予，亦建議視個案給予其餘獎勵。</p>

N.其他

N1.財務事項

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
N1 財務 事項	土地租金		每年○○月○○ 日前	<input type="checkbox"/> 應於期限內以符合契約所載之格式繳付土地租金予甲方。	<input type="checkbox"/> 檢查土地租金之計算方式及金額是否符合契約規定。 <input type="checkbox"/> 開立租金收據/回文予乙方。 <input type="checkbox"/> 檢核前一年度乙方繳交之土地租金額度，多退少補。 <input type="checkbox"/> 乙方未依限繳納土地租金者，應按照契約規定處罰。	1. 應注意契約所約定土地租金繳付之起算點。 2. 應注意土地租金是否有衍生營業稅問題、由甲方或乙方負擔。 3. 應注意營運期間土地租金，是否有每年租金漲幅上限規定。
	權利金		每年○○月○○ 日前	<input type="checkbox"/> 應於期限內以符合契約所載之格式繳交權利金予甲方。	<input type="checkbox"/> 檢查權利金金額及繳納方式是否符合契約之規定。 <input type="checkbox"/> 開立權利金收據/回文予乙方。 <input type="checkbox"/> 乙方未依限繳納權利金者，應按照契約規定處罰。	應注意權利金是否有衍生營業稅問題、由甲方或乙方負擔。
	其他費用		點交時	<input type="checkbox"/> 甲方於點交前採購為營運所需之各類消耗性物品，其未消耗部分，乙方應依甲方原始之採購金額扣除已消耗部分，另外照價承受。		

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	財務報表		每年○○月○○日前	<input type="checkbox"/> 提送前一年底之主要股東持有股份比例或董監事名冊、資產清冊、經會計師查核簽證之財務報告書。 <input type="checkbox"/> 提送會計師針對乙方執行本計畫之營運單位所出具之專案財務查核報告(非專案公司適用)。	<input type="checkbox"/> 備查乙方提送之財務報表。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務報表應於契約期間內妥善保存，不受限於商業會計法保存年限之限制。 2. 甲方點交予乙方之固定資產不列於乙方財務報表之固定資產中。 3. 資產清冊除乙方自有之資產外，尚應包含甲方點交給乙方之資產。
	期初投資金額		點交後一段時間內	<input type="checkbox"/> 期初投資額應達○○元。 <input type="checkbox"/> 由甲方偕同乙方辦理期初投資視察，確認契約所要求、乙方承諾及投資明細所列之設施設備狀況。	<input type="checkbox"/> 就乙方期初投資項目完成後所提送相關投資明細，進行書面初步檢核，包括項目及金額。 <input type="checkbox"/> 由甲方偕同乙方辦理期初投資視察，確認契約所要求、乙方承諾及投資明細所列之設施設備狀況。 <input type="checkbox"/> 辦理不定期財務檢查(倘時程能配合，亦可於定期財務檢查一併辦理)查核相關憑證，包括各項工程	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
					<p>合約、建築師事務所(如有)及施工廠商之請款單或結算驗收相關文件、付款憑證(發票或收據)、銷貨退回及折讓單,以覆核投資明細所載項目及金額是否正確。</p> <p><input type="checkbox"/> 依據執行前述投資明細覆核作業得出乙方實際投資金額,確認是否達到契約所要求之應投資金額。</p>	
	每年資產投資金額		甲方執行檢查時(定期或不定期)	<p><input type="checkbox"/> 每年資產投資○○元。</p> <p><input type="checkbox"/> 由甲方偕同乙方辦理資產投資視察,確認契約所要求、乙方承諾及投資明細所列之設施設備狀況。</p>	<p><input type="checkbox"/> 就乙方提送該年度之相關資產投資明細,進行書面初步檢核,包括項目及金額。</p> <p><input type="checkbox"/> 由甲方偕同乙方辦理資產投資視察,確認契約所要求、乙方承諾及投資明細所列之設施設備狀況。</p> <p><input type="checkbox"/> 辦理不定期財務檢查(倘時程能配合,亦可於定期財務檢查一併辦理)查核相關憑證,包括各項工程合約、建築師事務所(如有)及施工廠商之請款單或結算驗收相關文件、付款憑證(發票或收據)、銷貨退回及折讓單,以覆核投資明細所載項目及金額是否正確。</p> <p><input type="checkbox"/> 依據執行前述投資明細覆核作業得出乙方實際投資金額,確認是否達到契約所要求之應投資金額。</p>	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	自有資金最低比例之維持		契約期間內	<input type="checkbox"/> 乙方於契約期間內，自有資金比率不得低於百分之〇〇。	<input type="checkbox"/> 檢查乙方之自有資金比率是否符合投資契約之規定。	適用於以成立專案公司方式參與之案件。
	轉投資		契約期間內	<input type="checkbox"/> 備妥相關文件提請甲方同意。	<input type="checkbox"/> 檢查投資契約對於轉投資之規範(乙方如為專案公司時，除投資契約另有約定外，非經甲方事前書面同意，不得進行轉投資)。	民間機構如非專案公司時，原則上允許民間機構進行轉投資。
	發起人持股比例		甲方執行檢查時(定期或不定期)	<input type="checkbox"/> 發起人維持對專案公司持有股權比例不得低於〇〇%。	<input type="checkbox"/> 檢核乙方之發起人對專案公司持有股權比例是否符合契約規定。	適用於以成立專案公司方式參與之案件。
	實收資本額維持		甲方執行檢查時(定期或不定期)	<input type="checkbox"/> 維持實收資本額不得低於〇〇元。	<input type="checkbox"/> 檢核乙方之實收資本額是否符合契約規定。	適用於以成立專案公司方式參與之案件。
	財務檢查		甲方執行檢查時(定期或不定期)	<input type="checkbox"/> 應提供： 帳簿、表冊、傳票、財務報表、其他相關文件。 <input type="checkbox"/> 人員(財務人員、了解現場營運狀況及契約內容人員)應備詢。	<input type="checkbox"/> 是否符合投資契約之規定。 <input type="checkbox"/> 與其提送之財務報表是否相符。 <input type="checkbox"/> 以書面或實地檢查乙方之財務狀況。 <input type="checkbox"/> 事前以書面發函通知乙方財務檢查之時間、地點(營運場所或辦公室)及應準備資料。 <input type="checkbox"/> 若為不定期財務查核應告知乙方，其應提供之自結財務報表基準日。	契約若要求乙方提供獨立分支機構報表，則乙方可能出具分公司報表，則應注意： 1. 分公司財務報表無股本科目，故仍須取得總公司報表俾得知實收資本額相關資訊。

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
						2. 資產負債表總公司往來科目通常為與總公司之周轉，故應檢視該科目是否有異常。

N2.保險

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
N2 保險	保險範圍及 種類		契約期間內	保險種類除依法應保之保險外，應符合契約規定： <input type="checkbox"/> 財產綜合保險及其附加險。 <input type="checkbox"/> 公共意外責任險。 <input type="checkbox"/> 僱主意外責任險。	<input type="checkbox"/> 檢查乙方投保之範圍及種類是否符合契約及「臺中市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」之規定。 <input type="checkbox"/> 財產保險中就屬甲方資產之部分，受益人應為甲方，其餘保險則以乙方為受益人。	
	保險單之通 知及更改		營運開始日前 ○○日內 (或簽訂保險 契約後○日 內)	<input type="checkbox"/> 投保後告知甲方。 <input type="checkbox"/> 提交保單之正本或副本及收據副本送甲方備查。	<input type="checkbox"/> 備查保單及批單副本。	
			更改保單○○日 前	<input type="checkbox"/> 以書面通知甲方批改之內容。	<input type="checkbox"/> 先行檢查批改內容是否符合契約約定。	
		更改後○○日內	<input type="checkbox"/> 將批改後之保單送甲方備查。	<input type="checkbox"/> 備查批改後之保險單。		
	保險金額		契約期間內	<input type="checkbox"/> 應依契約約定足額投保相關必要保險，其保險金額、保險期間及自負額上限，應依契約辦理。 <input type="checkbox"/> 建物由乙方按建造金額投保火險及公共意外責任險。	<input type="checkbox"/> 檢查乙方投保之金額及期間是否符合契約及「臺中市公共營業場所強制投保公共意外責任險自治條例」之規定。	
保險事故之 通知		保險事故發生 後○○日內	<input type="checkbox"/> 於任何保險事故發生後，應於通知保險公司之時，副知甲方。	<input type="checkbox"/> 派人參與事故之會勘。		

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	保險效力之 延長		契約期間內	<input type="checkbox"/> 契約期間如有延長，乙方應即延長相關保險期限，並應使相關承包商適度延長其保險期限。	<input type="checkbox"/> 確認保險契約期限是否配合契約期間展延。	
	保險契約移 轉		契約提前終止 且資產移轉時	<input type="checkbox"/> 保險單須載明保險人同意保險契約之權利，於營運資產移轉時，於甲方同意後，讓與甲方或其指定之第三人。	<input type="checkbox"/> 同意乙方於營運資產移轉時，將保險契約之權利，讓與甲方或其指定之第三人。	移轉後之保險費由甲方或其指定之第三人負擔；乙方已付而未到期之保費，由甲方或其指定之第三人退還乙方。

N3.其他

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件 或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
N3 其他	定期履約管理會議		每月○○日	<input type="checkbox"/> 配合出席履約管理會議。	<input type="checkbox"/> 召開履約管理會議。	作業指引第 50 點。
	契約變更(修約)		<input type="checkbox"/> 不可抗力或除外情事或有情事變更之情形，致依原契約繼續履行有失公平合理或窒礙難行 <input type="checkbox"/> 基於公共利益考量，依原契約繼續履行或處置有礙公共利益 <input type="checkbox"/> 乙方之營運成本大幅下降或賦稅負擔大幅下降等非因乙方為履行本契約之行為	<input type="checkbox"/> 提送契約變更相關文件。	<input type="checkbox"/> 提送契約變更相關文件。	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件 或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
			所致時 <input type="checkbox"/> 其他為履行契約之需並經雙方合意者，且不影響公共利益及公平合理時 <input type="checkbox"/> 自契約簽訂日起○年或距前次契約變更已逾○年者，雙方得檢討本契約是否有變更之必要。			
	公司組織變動通知		變更登記完成後○○日內	<input type="checkbox"/> 如涉及公司合併或分割，應事先報請甲方同意。 <input type="checkbox"/> 提送變更後公司組織變動相關證明文件：申請書、章程及章程修正條文對照表、股東同意書、變更登記表。 <input type="checkbox"/> 通知甲方並檢附相關證明文件。	<input type="checkbox"/> 審核公司組織之變動是否涉及合併或分割，如有變動是否已於事前報請甲方同意。 <input type="checkbox"/> 審核公司組織之變動是否符合投資契約之規定。	依促參法第 51 條規定，民間機構非經主辦機關同意，不得辦理合併或分割。
	保全契約副		與保全公司	<input type="checkbox"/> 提送保全契約副本。	<input type="checkbox"/> 備查保全契約副本。	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查 時間	乙方需提送之文件 或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
	本		簽約後○日內			
	協力廠商更換		更換協力廠商○○日前	<input type="checkbox"/> 提送協力廠商名單及更換理由說明。	<input type="checkbox"/> 應於接獲乙方提出協力廠商名單後○○日內，依據協力廠商之技術能力及財務能力，決定是否同意乙方更換協力廠商。	如甲方逾期未表示意見，除契約或法令另有規定外，視為甲方已經同意。
	分包契約		簽訂分包契約後○○日內	<input type="checkbox"/> 提送分包契約副本。	<input type="checkbox"/> 備查分包契約副本。	<input type="checkbox"/> 契約規範乙方應自行履行契約者，不得將本契約分包或將履約責任轉讓予他人。 <input type="checkbox"/> 契約得視需要載明委託他人營運時之要求。 <input type="checkbox"/> 乙方不得以不具履行契約分包事項能力或未依法登記或設立之廠商為分包廠商。

M.返還階段(許可年限屆滿時)

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之事項	甲方需執行之事項	備註
M1 資產總 檢查	辦理資產總 檢查		契約期間屆 滿前○○年起	<input type="checkbox"/> 委託獨立、公正且經甲方書面 同意之專業機構進行營運資產 總檢查，並自行負擔費用。 <input type="checkbox"/> 提送營運資產總檢查報告。	<input type="checkbox"/> 會同乙方進行營運資產總檢 查。 <input type="checkbox"/> 確認有償及無償之範圍。	資產總檢查之檢查機 構、檢查方式、程序、標 準及費用負擔，應於投資 契約明定。 (促參法施行細則第 80 條)
	提送營運資 產交接計畫		委託營運契 約屆滿前○○ 月或契約終 止後○○日內	<input type="checkbox"/> 提送營運資產交接計畫。並訂 明「必須返還」及「非必須返還」 之配套規定。 <input type="checkbox"/> 配合協助交接準備事宜。	<input type="checkbox"/> 審查營運資產交接計畫。 <input type="checkbox"/> 必要時，得派員進駐現場預作 交接準備事宜。	
M2 返還及 點交	提送財產及 物品清冊， 以及必要之 文件、紀 錄、報告等 資料		委託營運期 間屆滿或終 止時○○日內	<input type="checkbox"/> 提送財產及物品清冊，包含「必 須返還」部分及未達最低使用年 限之「非必須返還」部分之所有 財產及物品（包括但不限於土 地、建物、設備、無形資產及相 關營運資料、文件等），無條件 返還予甲方。	<input type="checkbox"/> 審核及確認財產及物品清冊與 契約所載是否符合。	
	返還標的物 點交		委託營運期 間屆滿或終 止時○○日內	<input type="checkbox"/> 點交財物及撤離人員。	<input type="checkbox"/> 會同乙方進行營運資產點交。	契約應規定乙方未依本 契約約定返還、點交財物 或撤離人員時之處理方 式。
	遷離財物		委託營運期 間屆滿或終	<input type="checkbox"/> 將所有權屬乙方之設備或物品 遷離。	<input type="checkbox"/> 處理所有權屬乙方但逾期未遷 離之設備或物品。	

履約階段	履約項目	契約章節 (執行機關依個案 契約自行填入)	檢查時間	乙方需提送之文件或需執行之 事項	甲方需執行之事項	備註
			止時○○日內			
M3 返還完 成後	履約保證期 間		資產返還後 ○○個月止	<input type="checkbox"/> 履約保證期間至乙方完成本契 約資產返還後○○個月止。	<input type="checkbox"/> 因不可歸責於乙方之事由而提 前終止本契約之一部或全部 者，於乙方資產移轉完成後解除 其該部或全部之履約保證責任。	
M4 結案	結案	-	專案計畫結 束無待處理 事項時		<input type="checkbox"/> 完成結案行政程序。	