

臺中市政府執行促參案件 行政作業各階段之 相關簽稿文件範本

(適用依促參法第 42 條辦理之政府規劃促參案件)

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 108 年 7 月

目錄

零、總說明.....	1
一、辦理目的.....	1
二、參考法源依據.....	1
三、參考作業指引及相關文件.....	1
四、參考作業手冊及研究報告.....	2
五、使用說明.....	2
壹、機關依促參法第 42 條辦理促參案件之簽稿文件範本.....	5
機關依促參法第 42 條辦理促參案件之簽稿文件範本總表.....	6
一、預評估階段.....	11
1-1. 簽請授權.....	11
1-2. 申請顧問機構勞務採購案經費.....	13
1-3. 審查顧問機構所提之工作(執行)計畫(書).....	25
二、可行性評估階段.....	28
2-1. 審查可行性評估報告(辦理公聽會前).....	28
2-2. 辦理公聽會相關事宜.....	35
2-3. 審查修正後可行性評估報告(辦理公聽會後).....	43
三、先期規劃階段.....	48
3-1. 審查先期計畫書.....	48
3-2. 審查修正後先期計畫書.....	55
四、招商準備階段.....	60
4-1. 審查招商文件草案.....	60
4-2. 成立促參案甄審委員會及工作小組.....	65
4-3. 辦理招商座談會(於公告招商前辦理).....	73
4-4. 審定甄審項目、甄審標準及評定方式.....	77
4-5. 核定招商文件及相關辦理事項.....	85
五、公告招商階段.....	89
5-1. 辦理公告招商.....	89
5-2. 辦理招商說明會(於公告招商後辦理).....	93
5-3. 辦理釋疑相關作業.....	96
5-4. 收到申請文件.....	99
六、資格審查階段.....	100

6-1. 辦理資格文件審查作業	100
七、綜合評審階段	110
7-1. 工作小組初審作業	110
7-2. 辦理綜合甄審作業	122
7-3. 核定評審結果並通知最優申請人辦理議約作業	129
八、議約階段	137
8-1. 辦理議約作業	137
九、簽約階段	147
9-1. 辦理簽約作業	147
十、履約階段	149
10-1. 審查投資執行計畫書(依約於簽約後提送者)	149
10-2. 辦理土地/營運資產點交事宜	152
10-3. 成立協調委員會	154
10-4. 召開履約管理會議	163
10-5. 舉辦開工典禮	168
10-6. 辦理爭議處理	169
10-7. 修正已核定之投資執行計畫書	180
10-8. 辦理投資契約變更事宜	182
10-9. 辦理營運績效評估	187
10-10. 契約期間將屆辦理優先定約	207

零、總說明

一、辦理目的

為有助於本府所屬各機關(以下簡稱執行機關)辦理促參案件相關行政作業需要，經參酌促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)及其相關法令規範、作業手冊(指引)、機關實際辦理經驗等，本府財政局經與專業輔導顧問團隊充分討論後，依促參法第 42 條辦理政府規劃促參案件之十個主要作業階段：1. 預評估階段、2. 可行性評估階段、3. 先期規劃階段、4. 招商準備階段、5. 公告招商階段、6. 資格審查階段、7. 綜合評審階段、8. 議約階段、9. 簽約階段、10. 履約階段，依序綜整各階段重點作業事項所需之相關簽稿文件，以不區分民間參與公共建設方式作成簽稿文件範本，供各機關執行案件時參考。

二、參考法源依據

- (一)促進民間參與公共建設法(民國 104 年 12 月 30 日)
- (二)促進民間參與公共建設法施行細則(民國 105 年 10 月 4 日)
- (三)民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法(民國 104 年 10 月 15 日)
- (四)機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助作業要點(民國 107 年 2 月 13 日)
- (五)促進民間參與公共建設案件列管及考核作業要點(民國 107 年 8 月 30 日)

三、參考作業指引及相關文件

- (一)機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引(民國 106 年 12 月 22 日)
- (二)公共建設促參預評估機制(民國 106 年 9 月 14 日)
- (三)機關辦理促進民間參與公共建設案件營運績效評定作業指引(民國 106 年 3 月 28 日)

- (四)促進民間參與公共建設履約爭議協調委員會運作指引（民國 107 年 9 月 19 日）
- (五)臺北市政府規劃促進民間參與公共建設（BOT）之標準作業程序（民國 104 年 7 月 1 日）
- (六)臺北市政府所屬各機關辦理公聽會應行注意事項（民國 105 年 1 月 15 日）

四、參考作業手冊及研究報告

- (一)修訂新北市促參政府規劃案件參考作業流程-(游泳池)BOT 案件報告書（民國 100 年 11 月）
- (二)促參標準作業流程及重要工作事項檢核表（民國 99 年 12 月 24 日）
- (三)主辦機關委託顧問機構辦理民間參與公共建設計畫作業手冊（民國 94 年 12 月）

五、使用說明

- (一)本簽稿文件範本原則上適用於依促參法第 42 條規定由政府規劃民間參與之案件，且屬通案性質規範為主，未來執行時仍須依據個案特性及特殊情形調整。
- (二)本府辦理促參案件之被授權機關不以一級機關為限，即本府所屬二級機關及各級學校經簽辦本府授權後，亦可執行辦理促參案件。爰請各機關辦理促參案件時，應審酌案件性質及被授權機關之專業能力，擇定個案合宜之被授權機關（即執行機關）。另本市所屬各級學校辦理促參案件，因無法由學校名義簽辦本府授權事宜，應由本府教育局相關業務科為所轄各級學校簽辦本府授權執行促參相關作業事宜。故本簽稿文件範本所稱之主辦機關為臺中市政府，執行機關則為主辦機關依促參法第 5 條規定授權而實際執行促參案件之機關，亦為簽訂促參案件契約或相關文件之甲

方；惟考量執行機關可能為局、處、所、中心、校、區公所…等一、二級機關及派出機關層級，為便於閱讀，如提及執行機關，本簽稿文件範本均以「臺中市政府○○○(執行機關名稱)」、「本府○○○(執行機關名稱)」、「本機關」等方式表示，各機關及各單位可自行調整。

(三)執行機關為辦理促參案件所聘請之專業顧問機構(包括前置評估作業顧問機構、招商顧問機構、履約管理顧問機構、法律顧問機構…等)，考量組織型態眾多，為便於閱讀，均以「○○顧問公司」為例，各機關可依實際所聘請之專業顧問機構組織調整。

(四)有關申請參與促參案之申請人(包括依不同甄審作業階段之合格申請人、最優申請人及次優申請人)及與執行機關簽約之民間機構，考量申請人可能為單一公司或合作聯盟、民間機構組織型態可能有公司、基金會…等，故為便於閱讀，均以「○○○公司」為例，各機關可依實際促參案件申請人及民間機構之組織型態調整。

(五)為便於閱讀及迅速查找辦理各階段作業所需之簽稿文件範本，將以「□ - □ - □」編號方式呈現，第一層為主要作業階段，第二層為子作業階段，第三層則為文件流水號，並以總表方式羅列各階段重要文件名稱及所在頁碼。

(六)履約管理階段所辦理之事項，包含 BOT 及 ROT 之新建、增建、改建、修建(以下簡稱興建期間)、施工或裝修期間，以及營運期之工作，業務相當繁多，且依促參案件之個案契約、公共建設性質、執行機關或民間機構特性而存在差異性，故本簽稿文件範本主要就具有共通性、一般契約較常辦理之履約管理事項，納入所需之重要簽稿文件範本。

壹、機關依促參法第 42 條辦理促參案件之簽稿 文件範本

機關依促參法第 42 條辦理促參案件之簽稿文件範本總表

項次	作業階段	辦理事項	簽稿文件範本名稱	所在頁碼		
一	預評估階段	1-1. 簽請授權	1-1-1. 臺中市政府授權簽呈	P. 11		
			1-1-2. 臺中市政府授權函稿	P. 12		
		1-2. 申請顧問機構勞務採購案經費	1-2-1. 機關申請前置作業費用補助簽呈	P. 13		
			1-2-2. 函送申請前置作業費用補助相關文件予本府財政局函稿	P. 23		
			1-2-3. 動用第二預備金簽稿	P. 24		
		1-3. 審查顧問機構所提之工作(執行)計畫(書)	1-3-1. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查會議之開會通知單	P. 25		
			1-3-2. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查會議紀錄函稿	P. 26		
			1-3-3. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查核可函稿	P. 27		
		二	可行性評估階段	2-1. 審查可行性評估報告(辦理公聽會前)	2-1-1. 機關審查可行性評估報告簽稿	P. 28
					2-1-2. 可行性評估報告審查會議之開會通知單	P. 30
2-1-3. 可行性評估報告審查會議紀錄簽稿	P. 31					
2-1-4. 可行性評估報告審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 32					
2-2. 辦理公聽會相關事宜	2-2-1. 辦理公聽會簽稿			P. 35		
	2-2-2. 請各單位張貼公聽會公告並派員參加函稿(含公聽會公告)			P. 36		
	2-2-3. 公聽會發言單			P. 38		
	2-2-4. 公聽會會議紀錄簽稿			P. 39		
	2-2-5. 公聽會會議紀錄函稿(含會議紀錄)			P. 40		
2-3. 審查修正後可行性評估報告(辦理公聽會後)	2-3-1. 修正後可行性評估報告審查會議之開會通知單			P. 43		
	2-3-2. 修正後可行性評估報告審查會議紀錄簽稿			P. 44		
	2-3-3. 修正後可行性評估報告通過(含會議紀錄)並通知進行先期規劃作業函稿			P. 45		
三	先期規劃階段	3-1. 審查先期計畫書	3-1-1. 機關審查先期計畫書簽稿	P. 48		
			3-1-2. 先期計畫書審查會議之開會通知單	P. 50		
			3-1-3. 先期計畫書審查會議紀錄簽稿	P. 51		
			3-1-4. 先期計畫書審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 52		
		3-2. 審查修正後先期計畫書	3-2-1. 修正後先期計畫書審查會議之開會通知單	P. 55		
			3-2-2. 修正後先期計畫書審查會議紀錄簽稿	P. 56		
			3-2-3. 修正後先期計畫書通過(含會議紀錄)並通知進行招商準備作業函稿	P. 57		
四	招商準	4-1. 審查招商	4-1-1. 招商文件草案審查會議之開會通知單	P. 60		

項次	作業階段	辦理事項	簽稿文件範本名稱	所在頁碼		
	備階段	文件草案	4-1-2. 招商文件草案審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 62		
		4-2. 成立促參案甄審委員會及工作小組	4-2-1. 核定甄審委員及工作小組成員簽稿	P. 65		
			4-2-2. 成立甄審委員會簽稿	P. 72		
		4-3. 辦理招商座談會(於公告招商前辦理)	4-3-1. 辦理招商座談會簽稿	P. 73		
			4-3-2. 邀請廠商參加招商座談會函稿	P. 74		
			4-3-3. 招商座談會議程	P. 75		
			4-3-4. 通知顧問機構依據招商座談會之廠商意見修正並提送修正後招商文件草案函稿	P. 76		
		4-4. 審定甄審項目、甄審標準及評定方式	4-4-1. 召開甄審委員會第1次會議簽稿(含開會通知單)	P. 77		
			4-4-2. 甄審委員會第1次會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 81		
		4-5. 核定招商文件及相關辦理事項	4-5-1. 通知顧問機構招商文件准予備查暨提送招商文件定稿版函稿	P. 85		
			4-5-2. 辦理後續公告招商作業簽稿	P. 86		
			4-5-3. 上網公告可行性評估報告及先期計畫書(或可行性評估暨先期計畫書)簽稿	P. 88		
		五	公告招商階段	5-1. 辦理公告招商	5-1-1. 財政部推動促參司促參案件公告事項表	P. 89
					5-1-2. 促參案件招商公告(變更或補充招商公告)	P. 91
					5-1-3. 請各單位協助公布(修正後)招商公告函稿	P. 92
5-2. 辦理招商說明會(於公告招商後辦理)	5-2-1. 辦理招商說明會簽稿		P. 93			
	5-2-2. 邀請廠商參加招商說明會函稿		P. 94			
	5-2-3. 招商說明會議程		P. 95			
5-3. 辦理釋疑相關作業	5-3-1. 通知顧問機構協助回覆廠商疑義內容函稿		P. 96			
	5-3-2. 回覆廠商疑義內容及變更或補充招商公告簽稿		P. 97			
	5-3-3. 回覆廠商疑義內容函稿		P. 98			
5-4. 收到申請文件	5-4-1. 申請文件簽收單		P. 99			
六	資格審查階段	6-1. 辦理資格文件審查作業	6-1-1. 資格審查會議之開會通知單-通知與會機關(單位)及顧問機構	P. 100		
			6-1-2. 資格審查會議之開會通知單-通知申請人	P. 102		
			6-1-3. 資格審查檢視意見表(僅供參考)	P. 103		
			6-1-4. 資格審查補正、補件或說明事項表(僅供參考)	P. 104		
			6-1-5. 資格審查結果彙總表(僅供參考)	P. 105		
			6-1-6. 通知申請人補正、補件或說明函稿(含提供給申請	P. 106		

項次	作業階段	辦理事項	簽稿文件範本名稱	所在頁碼		
			人之「資格審查補正、補件或說明事項表」			
			6-1-7. 資格審查會議紀錄函稿	P. 108		
			6-1-8. 通知申請人資格審查合格函稿	P. 109		
七	綜合評審階段	7-1. 工作小組初審作業	7-1-1. 工作小組(投資計畫書初審)會議之開會通知單	P. 110		
			7-1-2. 工作小組(投資計畫書初審)會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 111		
		7-2. 辦理綜合評審作業	7-2-1. 甄審委員會第2次(綜合評審)會議之開會通知單-通知甄審委員及顧問機構	P. 122		
			7-2-2. 綜合評審評分表(僅供參考)	P. 125		
			7-2-3. 綜合評審總評表(僅供參考)	P. 126		
			7-2-4. 檢送合格申請人投資計畫書予甄審委員函稿	P. 127		
			7-2-5. 甄審會議之開會通知單-通知合格申請人	P. 128		
		7-3. 核定評審結果並通知最優申請人辦理議約作業	7-3-1. 甄審委員會第2次(綜合評審)會議結果簽稿(含會議紀錄)	P. 129		
			7-3-2. 通知合格申請人獲選為最優申請人並辦理議約事宜函稿	P. 134		
			7-3-3. 通知合格申請人獲選為次優申請人函稿	P. 135		
			7-3-4. 請甄審委員確認甄審委員會第2次(綜合評審)會議紀錄及答詢紀錄函稿	P. 136		
		八	議約階段	8-1. 辦理議約作業	8-1-1. 研商投資契約條文會議之開會通知單	P. 137
					8-1-2. 研商投資契約條文會議紀錄函稿	P. 139
8-1-3. 議約會議之開會通知單(含議約文件表)	P. 140					
8-1-4. 議約會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 143					
8-1-5. 請最優申請人確認議定文件及附件資料函稿	P. 145					
8-1-6. 議約期限特殊情形認定簽稿	P. 146					
九	簽約階段	9-1. 辦理簽約作業	9-1-1. 辦理簽約及公開投資契約事宜簽稿	P. 147		
			9-1-2. 通知民間機構辦理簽約事宜函稿	P. 148		
十	履約階段	10-1. 審查投資執行計畫書(依約於簽約後提送者)	10-1-1. 通知民間機構提送投資執行計畫書草案函稿	P. 149		
			10-1-2. 投資執行計畫書/投資執行計畫書(修正版)審查意見函稿	P. 150		
			10-1-3. 核定投資執行計畫書(修正版)函稿	P. 151		
		10-2. 辦理土地/營運資產點交事宜	10-2-1. 通知民間機構辦理土地點交/營運資產點交函稿	P. 152		
			10-2-2. 土地點交/營運資產點交會議紀錄函稿	P. 153		
		10-3. 成立協調	10-3-1. 核定機關協調委員會委員推薦名單簽稿	P. 154		

項次	作業階段	辦理事項	簽稿文件範本名稱	所在頁碼
		委員會	10-3-2. 請民間機構提出協調委員會推薦名單函稿	P. 156
			10-3-3. 提出機關委員推薦名單請民間機構選定委員函稿	P. 157
			10-3-4. 通知顧問機構就民間機構所提推薦名單提供意見函稿(如有聘請顧問機構)	P. 158
			10-3-5. 自民間機構推薦名單選任協調委員會委員簽稿	P. 159
			10-3-6. 成立協調委員會暨函聘委員及主任委員簽稿	P. 160
			10-3-7. 聘任協調委員會委員函稿	P. 161
			10-3-8. 聘任協調委員會之主任委員函稿	P. 162
			10-4. 召開履約管理會議	10-4-1. 履約管理會議(或工作會議)之開會通知單
		10-4-2. 履約管理會議(或工作會議)會議紀錄函稿(含會議紀錄)		P. 165
		10-5. 舉辦開工典禮	10-5-1. 敦請鈞長蒞臨開工典禮簽稿	P. 168
		10-6. 辦理爭議處理	10-6-1. 協商會議之開會通知單	P. 169
			10-6-2. 協商會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 171
			10-6-3. 通知顧問機構提供協調委員會陳述意見書(如有聘請履約顧問機構/法律顧問機構)	P. 174
			10-6-4. 協調委員會之開會通知單	P. 175
			10-6-5. 協調委員會會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 177
		10-7. 修正已核定之投資執行計畫書	10-7-1. 核定民間機構依約(或依協調委員會決議)所提之修正後投資執行計畫書函稿	P. 180
			10-7-2. 檢送已用印之修正後投資執行計畫書函稿	P. 181
		10-8. 辦理投資契約變更事宜	10-8-1. 通知顧問機構協助確認投資契約條文並提供相關契約變更建議函稿(如有聘請履約顧問機構/法律顧問機構)	P. 182
			10-8-2. 通知民間機構契約變更函稿	P. 183
			10-8-3. 檢送已用印之變更後投資契約函稿	P. 186
		10-9. 辦理營運績效評估	10-9-1. 成立營運績效評估委員會簽稿	P. 187
			10-9-2. 聘任營運績效評估委員函稿	P. 189
			10-9-3. 通知民間機構提送營運績效說明書函稿	P. 190
			10-9-4. 通知顧問機構檢視民間機構所提營運績效說明書及相關文件, 並提送工作小組初評意見函稿	P. 191
			10-9-5. 檢送營運績效說明書、相關文件及工作小組初評意見予營運績效評估委員函稿(含工作小組初評	P. 192

項次	作業階段	辦理事項	簽稿文件範本名稱	所在頁碼
			意見表)	
			10-9-6. 營運績效評估會議之開會通知單	P. 199
			10-9-7. 營運績效評估表及總評表(僅供參考)	P. 202
			10-9-8. 營運績效評估會議紀錄函稿(含會議紀錄)	P. 204
		10-10. 契約期間將屆辦理優先定約	10-10-1. 辦理優先定約之指派公證委任代理人簽稿(適用於需要辦理契約公證之案件)	P. 207
			10-10-2. 辦理優先定約之契約用印及契約公證(如有需要辦理公證)事宜簽稿	P. 209
			10-10-3. 優先定約之簽約及公證(如有需要辦理公證)事宜函稿	P. 210

一、預評估階段

1-1. 簽請授權

【1-1-1. 臺中市政府授權簽呈】

主旨：為辦理「○○○案」，擬請授權由本機關依促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)執行民間參與公共建設相關業務，簽請鑒核。

說明：

- 一、旨揭案件係依促參法第 42 條規定由政府規劃公告徵求民間參與，屬促參法第 3 條第 1 項第○款所規範「○○設施」之公共建設類別，並依同法第 8 條第 1 項第○款規定之民間參與公共建設之案件。
- 二、案件概要及說明：**(請略述案件緣由、前言說明及公共建設之欲達成目的)**
- 三、另依本府訂定「執行促參 BOT 及 ROT/OT 案件前置作業手冊」相關規定，本案已於○年○月○日前完成啟案作業及促參預評估機制，尚具民間參與之初步可行性，如附「促參預評估檢核表」(如附件)。
- 四、為簡化行政程序及增進推動效率，擬依據促參法第 5 條第 2 項及機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引第 3 點相關規定，請同意本案依上開規定授權本機關執行，其授權執行範圍並包括下列事項：**(請視實際執行情形擇定授權事項)**
 - (一) 辦理民間參與公共建設可行性評估(含公聽會)及先期規劃。
 - (二) 訂定公告招商相關文件內容。
 - (三) 辦理公告及甄審。
 - (四) 辦理議約、簽約、履約管理**(含期滿後繼續營運條件評估及執行優先定約)**等事宜。

擬辦：如奉核可，以府函方式就授權依據及辦理事項發文通知，並副知本府財政局完成授權程序。

【1-1-2. 臺中市政府授權函稿】

主旨：本市「○○○案」依「促進民間參與公共建設法」（以下簡稱促參法）規定，由本府授權「本府○○○(執行機關名稱)」辦理本案促參相關事宜，請查照。

說明：

- 一、依據促參法第 5 條第 2 項規定辦理。
- 二、茲授權「本府○○○(執行機關名稱)」辦理「○○○案」，執行範圍為本案之可行性評估(含公聽會)及先期規劃、訂定公告招商相關文件內容、辦理公告及甄審、議約、簽約及後續履約管理(含期滿後繼續營運條件評估及執行優先定約)等事宜。

1-2. 申請顧問機構勞務採購案經費

【1-2-1. 機關申請前置作業費用補助簽呈】

主旨：為向財政部申請「○○○案」等○案促進民間參與公共建設（下稱促參）案件前置作業費用補助乙案，簽請鑒核。

說明：

一、依據本府○年○月○日府授財開字第○○○號函轉財政部○年○月○日台財促字第○○○號函及財政部訂定「機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助作業要點」（下稱補助要點）辦理。（如附件1）

二、旨述○案擬依促進民間參與公共建設法推動，陳明如下：

（一）○○○○○○○（說明計畫內容摘要、計畫目標及預期效益…）。

（二）○○○○○○○（說明推動緣由…）。

（三）○○○○○○○（說明依財政部訂定「公共建設促參預評估檢核表」綜合評估，評估結果顯示具促參初步可行性）。

三、旨述○案經綜合評估結果，具促參初步可行性，爰擬續辦下列促參前置作業：

（一）委託工作項目包含：可行性評估、先期作業規劃、……等。

（二）所需經費為新臺幣（下同）○○元，預算分配明細如下：……。

（三）○○○○○○○。

四、考量本機關預算有限，且旨述○案符合補助要點第2點第○項第○款，且無第2點第3項規定不予補助情形，擬向財政部申請補助。

五、旨述○案經本機關先行審核各申請補助案於○年度辦理之急迫性及重要性，依序為A案件、B案件…。

六、旨述○案前置作業相關費用預估總金額為○○○元，如奉財政部同意補助，依補助要點第4點規定，本機關之最高補助比例為○○，計○○○元；自籌款部分最高○○○元，擬由本機關○○項下預算支應。

七、檢附旨述○案前置作業費用補助款申請表、委託工作項目及預算分配明細表、公共建設促參預評估檢核表、申請案件審查項目檢核表各 1 份，請核章。(如附件 2、3、4、5)

擬辦：

- 一、本機關自籌款部分，依說明六辦理。
- 二、奉核後提報本府財政局彙辦。

1-2-1. 機關申請前置作業費用補助簽呈之附件 2

107 年 2 月 13 日版

前置作業費用補助款申請表

(機關名稱) XX 年度促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助申請表

一、計畫名稱			
二、計畫內容摘要			
三、計畫目標及預期效益			
四、計畫執行方法及步驟			
五、執行期限及預定進度			
六、預算明細			
七、申請補助金額 (千元)	預算總金額：	自籌經費：	申請補助金額：
此致			
財政部			
中華民國 年 月 日			
聯絡人：	職稱：	電話：	傳真：

承辦單位核章

主計單位核章

機關首長核章

委託工作項目及預算分配明細表

計畫名稱：_____

壹、委託廠商工作項目

工作階段	作業項目	作業內容	委託廠商 工作項目 (請打勾)
可行性 評估	公共建設定位	公共服務需求及興辦目的	
		基地及周邊環境現況(資源、潛力、限制)	
		問題、課題與對策 SWOT 分析	
		發展方案初步構想及最適方案評估	
	土地取得 可行性分析	用地取得方式及難易度分析	
		用地取得方式、時程及成本	
		地上物拆遷及補償	
		用地變更作業及程序	
	法律可行性 分析	促參法類	
		目的事業法類	
		土地類、營建類、環評類、經濟稅賦類	
		其他類	
	市場可行性 分析	市場供需現況調查分析	
		供需預測分析	
		市場競爭力分析	
		投資意願調查	
		開發定位及策略	
	工程技術 可行性分析	基礎資料調查分析	
		初步工程規劃	
		工程費估算	
		施工時程規劃	
	財務可行性	本業財務可行性	

工作階段	作業項目	作業內容	委託廠商 工作項目 (請打勾)
	分析	附屬事業開發財務可行性	
		整體開發財務可行性	
	環境影響 分析	環境影響分析及因應對策	
		確認是否要進行環境影響評估	
	可行性綜合評估		
	計畫替選方案評估(如不可行時方須提替代方案)		
	協助辦理公聽會及彙整意見		
後續辦理方式評析	建議後續辦理方式及期程		
先期作業 規劃	公共建設目的	計畫本質對地方就業、經濟發展、活絡地區商業等貢獻	
	民間參與範圍 及許可年限	公共建設投資興建營運範圍之界定	
		附屬設施投資興建營運範圍之界定	
		公共建設及附屬設施之許可年限	
	附屬事業容許 範圍	附屬事業投資興建營運範圍之界定	
		土地權屬	
		營業業種	
		許可年限	
		興辦時點	
	土地取得規劃	用地範圍劃定	
		土地取得方式	
		土地交付時程	
		用地變更作業單位及程序之界定	
		地上物拆遷及補償	
		其他	
	興建規劃	工程調查及規劃	
		工程細部設計規範	
		工程發包施工	
		工程施工管理	
		節能減碳	
環境影響評估辦理	環境影響評估辦理方式及時程		

工作階段	作業項目	作業內容	委託廠商 工作項目 (請打勾)
	方式及時程	水土保持及相關開發審查機關有關開發規模、審查程序等	
	營運規劃	營運計畫辦理方式	
		營運監督與管理	
		辦理時程	
		節能減碳	
	財務規劃	基本規劃資料	
		政府資金規劃	
		民間資金規劃	
		可適用之各項投資獎勵及租稅優惠措施(如土地租金優惠等)	
		權利金	
		其他	
	風險規劃 (含超額利潤之回饋機制等)	確認風險因素及可能影響	
		風險分擔原則	
		風險因應或減輕策略	
		若有超額利潤之回饋機制	
	先期作業 規劃	政府承諾與配合事項之項目、完成程度及時程	政府承諾事項、完成程度及時程
政府配合事項、完成程度及時程			
履約管理規劃		進度及品質管理機制	
		控制及查核項目與時點	
		營運績效評估指標	
		施工或經營不善之處置及關係人介入	
		接管規劃	
		組織架構	
移轉規劃		移轉標的及程序	
		移轉時程	
後續作業事項及期程規劃			
其他事項		政府是否出資、出資比例與時機	
		使用者意見處理機制	
		民眾使用自然生態資產空間權益	

工作階段	作業項目	作業內容	委託廠商 工作項目 (請打勾)
		其他	
招商準備 作業	研擬招商文件及公 告內容	招商文件	
		申請須知草案(含相關附件)	
		投資契約草案(含相關附件)	
		評審辦法草案(甄審項目、標準、時程 及評定方式)	
	協助發布投資資訊 與辦理招商說明會	宣傳文件或媒體之製作	
		協助發布投資資訊	
		協助辦理招商說明會	
		招商文件預覽	
	成立甄審會	協助成立甄審委員會	
		協助成立甄審工作小組	
公告招商	協助正式公告招商文件		
	協助備具參考資料供民間申請人索閱		
	招商文件之澄清及 釋疑	協助招商文件之澄清及釋疑	
		協助招商文件之修訂及補充	
甄審	協助審查申請人資格條件		
	協助審查投資 計畫書	協助審查公司籌組計畫及組織架構	
		協助審查土地使用計畫	
		協助審查興建計畫	
		協助審查營運計畫	
		協助審查財務計畫	
	協助辦理協商作業 【視個案性質適 用】	協助與入圍申請人協商投資條件	
協助審查修訂之投資計畫書			
議約及 簽約	協助辦理議約作業	協助契約條文之修正	
		協助契約之商議及訂定	
	協助辦理簽約及後 續作業	確認簽約各項文件	

貳、預算分配明細及預定進度

工作階段	作業項目	作業時程 (起~迄)	經費(元)	備註
合 計				

註：

1. 本表請參酌於「壹、委託廠商工作項目」勾選之工作階段及作業項目填寫，並預估作業時程。
2. 依「機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助作業要點」第9點第1項規定，補助案應自核定之日起2年內函報財政部結案，但補助項目包含招商準備、公告(公開徵求其他民間申請人)、甄審、議約及簽約者，經財政部同意得展期1年，並以1次為限，預估作業時程時，請注意前開規定。

1-2-1. 機關申請前置作業費用補助簽呈之附件 5

申請案件審查項目檢核表

申請計畫名稱：_____

項次	審查項目	審查標準	主辦 機關 自評	主管 機關 初評	審查 會複 評
			勾 選		
一	土地取得可行性	(一)執行機關已為土地管理機關			
		(二)尚須取得土地使用權或管理權，且與相關機關或人士進行協商並獲初步同意			
		(三)尚須取得土地使用權或管理權，尚未與相關機關或人士進行協商			
		(四)尚須取得土地使用權或管理權，已與相關機關或人士進行協商但未獲結論或不可行			
二	土地使用管制調整可行性	(一)毋須調整或變更			
		(二)需變更都市計畫之細部計畫或非都市土地使用編定			
		(三)需變更都市計畫之主要計畫或非都市土地使用分區			
		(四)無法變更或調整			
三	財務市場可行性	(一)具收益性設施空間較多，且民間廠商有參與意願			
		(二)具收益性設施空間較多，惟民間廠商參與意願不確定			
		(三)具收益性設施空間較少，惟民間廠商有參與意願			
		(四)具收益性設施空間較少，且民間廠商參與意願不確定			
四	法律可行性	(一)環境影響評估作業			
		1. 非位於環境敏感地區，且無需辦理環境影響評估			

項次	審查項目	審查標準	主辦機關自評	主管機關初評	審查會複評
			勾選		
		2. 非位於環境敏感地區，需辦理環境影響評估			
		3. 位於環境敏感地區，需辦理環境影響評估			
		4. 位於環境敏感地區，且為禁止開發區域			
		(二)水土保持審查作業			
		1. 非位於山坡地範圍，且無需辦理水土保持審查			
		2. 非位於山坡地範圍，需辦理水土保持審查			
		3. 位於山坡地範圍，需辦理水土保持審查			
五	國家政策符合程度	(一)符合			
		(二)不符合			
六	機關以往申請前置作業補助案執行情形及推動成效	(一)以往執行之補助案，已有 1 件(含)以上與民間機構簽約，且無因政策變動不續辦案件。			
		(二)以往執行之補助案，尚無與民間機構簽約案件，且無因政策變動不續辦案件。			
		(三)以往執行之補助案，尚無與民間機構簽約案件，有 1 件(含)以上因政策變動不續辦案件。			
		(四)以往執行之補助案，已有 1 件(含)以上與民間機構簽約，且有 1 件(含)以上因政策變動不續辦案件。			

備註：1.主辦機關於申請促參前置作業補助費用時，應併附本表並完成「主辦機關自評」欄位勾選作業。
2.財政部完成初評作業後，邀集申請案件所涉土地權屬、土地使用、環境影響評估及水土保持等法令主管機關與公共建設類別中央目的事業主管機關召開審查會共同審查，並由財政部依審查會討論情形辦理複評作業，其中「機關以往申請前置作業補助案推動執行成效」由財政部逕辦理複評作業。

【1-2-2. 函送申請前置作業費用補助相關文件予本府財政局函稿】

主旨：有關本機關擬申請財政部○年度補助各機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據本府○年○月○日府授財開字第○○○號函辦理。
- 二、本機關擬申請補助案件計有「○○○案」等○案，檢附各案之前置作業費用補助款申請表、委託工作項目及預算分配明細表、公共建設促參預評估檢核表及申請案件審查項目檢核表各乙份，請以 A 案件為優先，B 案次之，……。

【1-2-3. 動用第二預備金簽稿】

主旨：有關本機關為聘請專業顧問協助辦理「○○○案」，擬請動支第二預備金支應一案，簽請 鑒核。

說明：

- 一、「○○○案」業於○年○月○日簽奉市長核可，擬依「促進民間參與公共建設法」（以下簡稱促參法）推動。依促參法第 6 條之 1 規定，機關於辦理民間參與公共建設前，應進行可行性評估。促參法施行細則第 26 條規定，就民間參與效益、市場、技術、財務、法律、土地取得、環境影響及公聽會提出之建議或反對意見等方面，審慎評估民間投資可行性，撰擬可行性評估報告。促參法施行細則第 52 條規定，機關辦理公告徵求民間參與公共建設前，應依可行性評估結果辦理先期規劃。依公共建設目的及民間參與方式，就擬由民間參與期間、環境影響評估與開發許可、土地取得、興建、營運、移轉、履約管理、財務計畫及風險配置等事項，審慎規劃並明定政府承諾與配合事項，必要時納入容許民間投資附屬事業範圍。另依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 16 條規定辦理資格審查及綜合評審，並選出最優申請人，且與最優申請人簽訂投資契約等事項，合先敘明。
- 二、上開事項涉及本機關業務職掌外專業事項且多面向，是故，為使本案順利推行，擬聘請專業顧問團隊就財務、工程、營運、法律等專業面向進行協助。
- 三、本案所需經費新臺幣○○萬元，擬依預算法第 70 條第○項規定動支第二預備金支應，並編列於「○○○○」項下。

擬辦：本案奉核後，將續辦本案採購相關事宜及第二預備金支用事宜。

1-3. 審查顧問機構所提之工作(執行)計畫(書)

【1-3-1. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查會議之開會通知單】

開會事由：召開「○○○委託專業服務案」工作(執行)計畫(書)審查會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

一、○○顧問公司○年○月○日提送「○○○委託專業服務案」工作(執行)計畫(書)尚需審查確認據以執行。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【1-3-2. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查會議紀錄函稿】

倘顧問機構所提工作(執行)計畫(書)經審查後有修正之需要或需要檢送會議紀錄，可參考本函稿行文顧問機構修正工作(執行)計畫(書)。

主旨：檢送「○○○委託專業服務案」工作(執行)計畫(書)審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。
- 二、請○○顧問公司於○年○月○日前(或於發文日翌日起○日曆天內)，依據審查委員及與會機關(單位)之意見及會議結論修正，並提送修正後工作(執行)計畫(書)送本機關審查。

【1-3-3. 顧問機構工作(執行)計畫(書)審查核可函稿】

A. 函覆顧問機構工作(執行)計畫(書)審查核可

倘顧問機構所提工作(執行)計畫(書)經審查後無需修正，且依採購案契約規定不需要再通知顧問機構提送可行性評估報告時，可直接函覆顧問機構。

主旨：有關貴公司檢送「○○○委託專業服務案」工作(執行)計畫(書)，
經本機關審查核可，請查照。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○號函。

B. 函覆顧問機構工作(執行)計畫(書)修正版審查核可，並通知完成並提 送可行性評估報告之時限

倘顧問機構依機關要求提送工作(執行)計畫(書)修正版，經機關確認修正完妥後，以本函稿函覆顧問機構，並依採購案契約規定通知(或提醒)顧問機構完成並提送可行性評估報告之時限。

主旨：有關貴公司檢送「○○○委託專業服務案」工作(執行)計畫(書)修正版，經本機關審查核可，請依本採購案契約第○條第○項規定(或需求說明書)所列之應辦事項，於○年○月○日前(或於發文日翌日起○日曆天內)，完成各項可行性評估作業並提送可行性評估報告，請查照。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○號函。

二、可行性評估階段

2-1. 審查可行性評估報告(辦理公聽會前)

【2-1-1. 機關審查可行性評估報告簽稿】

倘於辦理公聽會前，先辦理可行性評估報告審查作業，則可行性評估報告章節暫無「公聽會提出之建議或反對意見」，並於辦理公聽會後，視需要再辦理修正後可行性評估報告審查會議。

本簽稿文件原則以 BOT 案件或 ROT 案件為例，OT 案件可視個案特性及需要，參採使用本簽稿文件。

主旨：有關本機關訂於○年○月○日上午/下午○時○分召開「○○○案」
(以下簡稱本案)可行性評估報告審查會議一案，簽請 核示。

說明：

一、計畫緣由 (請簡述本案之概況)。

二、本案於○年○月○日委託○○顧問公司協助辦理本案執行之相關事宜，先予敘明。

三、依「○○○委託專業服務案」(以下簡稱本採購案)契約第○條第○項之規定，應於本採購案契約簽訂日後○日內(或○年○月○日前)完成本案可行性評估報告之研擬。○○顧問公司已於○年○月○日提送可行性評估報告書，並符合本採購案契約規定之提送時限。

四、本案可行性評估報告主要內容包含：民間參與效益、市場可行性、技術可行性、財務可行性、法律可行性、土地取得可行性、環境影響、公聽會提出之建議或反對意見(如尚未辦理公聽會則無此章節)，以及綜合評估結果。摘錄各章節重點如下：

(一) 民間參與效益：○○○。

(二) 市場可行性：

1. 市場概況：市場對本案○○○需求高，未來深具發展潛力。
2. 競爭力條件分析：本案競爭半徑 1 公里內無類似之設施，且本案設施內容較本區域內其他○○○之條件為佳，故競爭力高，市場評估為可行。

(三) 技術可行性：本案工程依據地形與地質等條件進行工程規劃，

其工法為○○○，費用約略為新臺幣○○○元，興建工期約為○年。

(四) 財務可行性：本案初步評估民間機構初期投資約為○○元，每年收入約為○○元，支出約為○○元，預估特許經營期間內廠商投資報酬率為○%，淨現值約為○○元。故財務評估為可行。

(五) 法律可行性：本案屬○○設施，適用促參法第3條第○款之公共建設類別，並依據同法第8條第1項第○款辦理。

(六) 土地取得可行性：本案基地坐落於本市○○區○○段○○等○筆地號，總面積○○○平方公尺，皆為市有土地，並無用地取得問題（或本案基地為國有土地，為○○機關所經營，需要辦理土地撥用）；現有地上物為○○○，將與相關單位進一步協調地上物未來搬遷時程。此外，為促進○○○，將辦理都市計畫變更，爭取放寬本案用地容許使用項目、使用強度等管制規定。

(七) 環境影響：交通影響分析結果顯示○○○；節能減碳評估○○○；未來本案依環境影響評估法第5條規定，需要/不需要辦理法定之環境影響評估程序，惟依「建築物交通影響評估準則」，○○○應列為實施交通影響評估之建築物。

(八) 公聽會提出之建議或反對意見：本案業於○年○月○日於○○○(辦理地點)辦理公聽會，並蒐集本案基地所在地居民、專家學者與民間團體所提之建議或反對意見，綜整如附，並說明各該建議或反對意見採納與否之理由及辦理情形。

(如尚未辦理公聽會則無此章節)

(九) 綜合評估結果：綜合上述各項可行性評估結果，本案委託民間新建(或增建、改建、修建)並營運(或營運)應為可行。

五、本案審查委員名單如附件所示，辦理審查會議所需開支項目如外聘審查委員出席費與交通費及誤餐費等將另案簽辦。

擬辦：本次會議預計於○年○月○日上午/下午○時○分召開，擬請 鈞長撥冗出席主持本會議。

【2-1-2. 可行性評估報告審查會議之開會通知單】

開會事由：召開「○○○案」可行性評估報告審查會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依據○○○○○○○○○辦理。
- 二、隨文檢附可行性評估報告1份，請預先參閱，敬請攜帶與會。
- 三、請○○顧問公司準備簡報說明(簡報時間○○分鐘)。
- 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【2-1-3. 可行性評估報告審查會議紀錄簽稿】

主旨：有關「○○○案」可行性評估報告審查會議之會議紀錄，簽請鑒核。

說明：

- 一、本案已於○年○月○日召開可行性評估報告審查會議，由○○顧問公司簡報報告書內容，與會人員出席狀況如簽到簿所示（附件1），先予敘明。
 - 二、有關本次可行性評估報告審查會議紀錄，係依據各委員及與會機關（單位）之意見及結論整理如附件2。
 - 三、依據本次可行性評估報告審查會議結論，將請○○顧問公司依與會人員意見修正後，於○年○月○日前（或於發文日翌日起○○日曆天內）提送修正後可行性評估報告及修正對照表予本機關，擇日再召開修正報告之審查會議；並於該修正期間內協助本機關辦理公聽會，將公聽會意見納入報告一併修正或說明不採之原因。
- 擬辦：奉核後，將會議紀錄發文予各審查委員及與會機關（單位），並請○○顧問公司依說明三辦理。

【2-1-4. 可行性評估報告審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送「○○○案」可行性評估報告審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」可行性評估報告審查會議

會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、業務單位報告：略

陸、顧問公司簡報：略

柒、各單位意見摘要：(依發言順序)

一、○委員○○

二、○委員○○

三、○委員○○

四、○委員○○

五、○○○○○(署/部/分局/校等府外機關(單位))

六、本府○○局(府內機關(單位))

七、○○○(執行機關長官)

八、○○○(主席姓名及職稱)

捌、結論

本案可行性評估報告請○○顧問公司依與會人員意見修正後，於○年○月○日前(或於發文日翌日起○○日曆天內)提送修正後可行性評估報告及修正對照表予本機關，擇日再召開修正報告之審查會議；並於該修正期間內協助本機關辦理公聽會，將公聽會意見納入報告一併修正或說明不採之原因。

玖、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」可行性評估報告審查會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主 席：○○○○○（姓名及職稱）_____

記錄：○○○

肆、出席人員：

單位及職稱	簽名
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○○○○○（署/部/分局/校等府 外機關(單位)）	
本府○○局(府內機關(單位))	
本府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

2-2. 辦理公聽會相關事宜

【2-2-1. 辦理公聽會簽稿】

主旨：有關擬召開「○○○案」公聽會一案，簽請 核示。

說明：

- 一、依「促進民間參與公共建設法」第 6 條之 1、「促進民間參與公共建設法施行細則」第 27 條及「○○○委託專業服務案」採購案契約第○條規定辦理。
- 二、依前開規定，為維護公眾參與公共政策權益，廣納各方意見，擬訂於○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分，假本市○○○○○○○○（臺中市○區○里○路○號○樓）辦理「○○○案」公聽會，向公共建設所在地居民、相關領域專家學者與民間團體及有關機關，廣泛蒐集意見。
- 三、為宣傳旨揭公聽會，擬於本機關網站之最新消息發布公聽會訊息。

擬辦：

- 一、擬請鈞長或指派代表擔任本次公聽會主席。
- 二、奉核後，續辦公聽會公告事宜，並於本機關網站最新消息刊載。

【2-2-2. 請各單位張貼公聽會公告並派員參加函稿(含公聽會公告)】

主旨：檢送「○○○案」公聽會公告一份，請張貼公告並派員參加，請查照。

說明：

一、依據「促進民間參與公共建設法」第6條之1規定辦理。

二、本案公聽會舉辦時間及地點：

(一) 時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分。

(二) 地點：○○○○○○○○(臺中市○區○里○路○號○樓)。

三、請臺中市○區公所協助轉知里民出席參加。

2-2-2. 請各單位張貼公聽會公告並派員參加函稿之附件

臺中市政府○○局 公告

主旨：召開「○○○案」公聽會。

依據：「促進民間參與公共建設法」第6條之1。

公告事項：

- 一、事由：為臻「○○○案」招商作業周全，爰辦理公聽會說明本案執行概況，以廣泛蒐集地方居民、民間團體與相關領域專家學者之意見，俾利符合地方需求。
- 二、本案公聽會舉行時間及地點：
 - (一) 時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分。
 - (二) 地點：○○○○○○○○○○（臺中市○區○里○路○號○樓）。
- 三、公聽會召開當日如遇天災或人力無法抗拒事由，辦理單位或主持人將視實際情況中止會議並另行通知或公告再召開之時間及地點。

【2-2-3. 公聽會發言單】

○○○案公聽會

發言單

姓 名：_____ 聯絡電話：_____

單位名稱：_____ E-mail：_____

發言內容

感謝您撥冗填答，請於簡報說明結束後，交予工作人員。

【2-2-4. 公聽會會議紀錄簽稿】

主旨：有關「○○○案」公聽會之會議紀錄，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案已於○年○月○日假本市○○○○○○○○(臺中市○區○里○路○號○樓)辦理公聽會，由○○顧問公司簡報本案初步規劃內容，與會人員出席狀況如簽到簿所示(附件1)，先予敘明。
- 二、有關本次公聽會會議紀錄，係依據與會者提問及綜合討論整理如附件2。
- 三、依據本次公聽會會議紀錄，將請○○顧問公司參考與會者所提意見或建議，將公聽會意見納入可行性評估報告一併修正或說明不採之原因。
- 四、依據「促進民間參與公共建設法施行細則」第27條第4項、「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引」第11點第3項：「公聽會應作成紀錄，公開於主辦機關資訊網路，期間不少於十日。」(附件3)，爰擬依相關規定將本次公聽會會議紀錄於本府及本機關網站提供查閱10日。

擬辦：奉核後，依說明三及說明四辦理。

【2-2-5. 公聽會會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送「○○○案」公聽會會議紀錄乙份，請查照。

「○○○案」公聽會 會議紀錄

壹、時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、地點：臺中市○區公所 ○樓○○○會議室

參、主席：○○○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、主席致詞：略

陸、與會者提問及綜合討論：

提問者	提問者所提意見或建議	綜合討論
臺中市○區居民 ○先生		
臺中市○區○里 里長		
○○大學○○系 ○教授		
○○大學○○系 校友 ○小姐		
○○○社團○總 幹事		
○○○協會/○ ○○運動○教練 /○選手		

柒、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」公聽會

簽到簿

時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

地點：臺中市○區公所 ○樓○○○會議室

主席：○○○○○

單位	姓名	單位	姓名	單位	姓名

2-3. 審查修正後可行性評估報告(辦理公聽會後)

【2-3-1. 修正後可行性評估報告審查會議之開會通知單】

開會事由：召開「○○○案」修正後可行性評估報告審查會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

一、依據○年○月○日○○○○○○○○○號函會議紀錄辦理。

二、隨文檢附修正後可行性評估報告 1 份，請預先參閱，敬請攜帶與會。

三、請○○顧問公司準備簡報說明(簡報時間○○分鐘)。

四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【2-3-2. 修正後可行性評估報告審查會議紀錄簽稿】

本簽稿適用於修正後可行性評估報告審查通過時。

主旨：有關「○○○案」修正後可行性評估報告審查會議之會議紀錄一案，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案已於○年○月○日召開修正後可行性評估報告審查會議，由○○顧問公司簡報報告書內容，與會人員出席狀況如簽到簿所示（附件 1），先予敘明。
- 二、有關本次修正後可行性評估報告審查會議紀錄，係依據各委員及與會機關（單位）之意見及結論整理如附件 2。
- 三、旨揭報告經審查原則通過，將請○○顧問公司依據審查委員及與會機關（單位）之意見修正，並納入下階段先期規劃工作（報告）辦理。
- 四、後續○○顧問公司應於○年○月○日前（或於發文日翌日起○日曆天內），完成「○○○委託專業服務案」契約第○條第○項（或需求說明書）所列之應辦事項，完成各項先期規劃作業並提送先期規劃書。

擬辦：

- 一、奉核後，將會議紀錄發文予各審查委員及與會機關（單位），並請○○顧問公司依說明三辦理。
- 二、另依「促進民間參與公共建設案件列管及考核作業要點」第 3 點規定，至主管機關財政部建置之促參資訊系統登載案件基本資訊提報列管辦理。

**【2-3-3. 修正後可行性評估報告通過(含會議紀錄)並通知進行先期規劃
作業函稿】**

本函稿適用於修正後可行性評估報告審查通過時，通知顧問機構修正後可行性評估報告審查原則通過，並請續辦下階段作業。

主旨：檢送「○○○案」修正後可行性評估報告審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」修正後可行性評估報告審查會議 會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、業務單位報告：略

陸、顧問公司簡報：略

柒、各單位意見摘要：(依發言順序)

一、○委員○○

二、○委員○○

三、○委員○○

四、○委員○○

五、○○○○○(署/部/分局/校等府外機關(單位))

六、本府○○局(府內機關(單位))

七、○○○(執行機關長官)

八、○○○(主席姓名及職稱)

捌、結論

本案修正後可行性評估報告經審查原則通過，請○○顧問公司依審查委員及與會機關(單位)之意見修正並納入下階段先期規劃工作(報告)辦理。

玖、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」修正後可行性評估報告審查會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主 席：○○○○○（姓名及職稱）_____

記錄：○○○

肆、出席人員：

單位及職稱	簽名
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○○○○○（署/部/分局/校等府 外機關(單位)）	
本府○○局(府內機關(單位))	
本府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

三、先期規劃階段

3-1. 審查先期計畫書

【3-1-1. 機關審查先期計畫書簽稿】

本簽稿文件原則以 BOT 案件或 ROT 案件為例，OT 案件可視個案特性及需要，參採使用本簽稿文件。

主旨：有關本機關訂於○年○月○日○時○分召開「○○○案」（以下簡稱本案）先期計畫書審查會議乙案，簽請 核示。

說明：

- 一、計畫緣由(請簡述本案之概況)。
- 二、本案於○年○月○日委託○○顧問公司協助辦理本案執行之相關事宜，先予敘明。
- 三、依「○○○委託專業服務案」(以下簡稱本採購案)契約第○條第○項之規定，應於本採購案契約簽訂日後○日內(或○年○月○日前)完成本案先期計畫書之研擬。○○顧問公司已於○年○月○日提送先期計畫書並符合本採購案契約規定之提送時限。
- 四、本案先期計畫書主要內容包含：公共建設目的、民間參與方式、擬由民間參與期間、環境影響評估與開發許可、土地取得、興建、營運、移轉、履約管理、財務計畫、風險配置、政府承諾與配合事項、容許民間投資附屬事業範圍、其他事項。摘錄各章節重點如下：
 - (一) 公共建設目的：○○○。
 - (二) 民間參與方式：○○○。
 - (三) 擬由民間參與期間：本案規劃新建/增、改、修建/期初投資施作期間為○年/月，並營運○年，許可年期共計○年。
 - (四) 環境影響評估與開發許可：依環境影響評估相關法令規定，本案○○○。
 - (五) 土地取得：本案基地均為本府所有之公有土地，不需辦理土地撥用，惟地上物○○○。另為提高公地附加價值及土地利用效

益，建議辦理都市計畫變更，放寬土地使用管制內容。

- (六) 興建：本案應開發項目包括○○○，必須符合本府都市設計審議相關規範及本案招商文件所定之相關設計規範，並取得○級以上綠建築及智慧建築標章。
- (七) 營運：本案公共建設開始營運後，除經本機關事先書面同意外，必須全年對外開放(大年初一除外)，營運時間原則上為○○○，營業費率由民間機構擬定並報本機關同意後，始得實施。
- (八) 移轉：○○○。
- (九) 履約管理：○○○。
- (十) 財務計畫：民間機構初期投資約為○○元，每年營運收入約為○○元，每年營運成本與費用約為○○元，政府效益包括土地租金約為○○元(許可年期總計)、權利金約為○○元(許可年期總計)(包括固定權利金約為○○元及變動權利金約為○○元)、營利事業所得稅約為○○元(許可年期總計)、房屋稅約為○○元(許可年期總計)、營業稅約為○○元(許可年期總計)。
- (十一) 風險配置：報告書中主要分析風險種類，並將主要風險及次要風險分配予各分擔對象。
- (十二) 政府承諾與配合事項：○○○。
- (十三) 容許民間投資附屬事業範圍：○○○。
- (十四) 其他事項：後續事項主要包含籌組甄審委員會、研擬招商文件、辦理招商公告、申請案件之甄審、議約及簽約等，預計於○年○月可辦理本案招商公告、○年○月辦理綜合評審、○年○月完成與民間機構議約及簽約。

五、本案審查委員名單如附件所示，辦理審查會議所需開支項目如外聘審查委員之出席費與交通費及誤餐費等將另案簽辦。

擬辦：本次會議預計於○年○月○日○時○分召開，擬請鈞長撥冗出席主持本會議。

【3-1-2. 先期計畫書審查會議之開會通知單】

開會事由：召開「○○○案」先期計畫書審查會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依據○○○○○○○○○辦理。
- 二、隨文檢附先期計畫書1份，請預先參閱，敬請攜帶與會。
- 三、請○○顧問公司準備簡報說明(簡報時間○○分鐘)。
- 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【3-1-3. 先期計畫書審查會議紀錄簽稿】

主旨：有關「○○○案」先期計畫書審查會議之會議紀錄，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案已於○年○月○日召開先期計畫書審查會議，由○○顧問公司簡報報告書內容，與會人員出席狀況如簽到簿所示(附件1)，先予敘明。
- 二、有關本次先期計畫書審查會議紀錄，係依據各委員及與會機關(單位)之意見及結論整理如附件2。
- 三、依據本次先期計畫書審查會議結論，將請○○顧問公司依與會人員意見修正後，於○年○月○日前(或於發文日翌日起○日曆天內)提送修正後先期計畫書及修正對照表予本機關，擇日再召開修正報告之審查會議。

擬辦：奉核後，將會議紀錄發文予各審查委員及與會機關(單位)，並請○○顧問公司依說明三辦理。

【3-1-4. 先期計畫書審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送「○○○案」先期計畫書審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」先期計畫書審查會議
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、業務單位報告：略

陸、顧問公司簡報：略

柒、各單位意見摘要：（依發言順序）

一、○委員○○

二、○委員○○

三、○委員○○

四、○委員○○

五、○○○○○（署/部/分局/校等府外機關(單位)）

六、本府○○局（府內機關(單位)）

七、○○○（執行機關長官）

八、○○○（主席姓名及職稱）

捌、結論

本案先期計畫書請○○顧問公司依與會人員意見修正後，於○年○月○日前（或於發文日翌日起○日曆天內）提送修正後先期計畫書及修正對照表予本機關，擇日再召開修正報告之審查會議。

玖、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」先期計畫書審查會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主 席：○○○○○（姓名及職稱）_____

記錄：○○○

肆、出席人員：

單位及職稱	簽名
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○○○○○（署/部/分局/校等府 外機關(單位)）	
本府○○局(府內機關(單位))	
本府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

3-2. 審查修正後先期計畫書

【3-2-1. 修正後先期計畫書審查會議之開會通知單】

開會事由：召開「○○○案」修正後先期計畫書審查會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依據○年○月○日○○○○○○○○○號函會議紀錄辦理。
- 二、隨文檢附修正後先期計畫書1份，請預先參閱，敬請攜帶與會。
- 三、請○○顧問公司準備簡報說明(簡報時間○○分鐘)。
- 四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

【3-2-2. 修正後先期計畫書審查會議紀錄簽稿】

本簽稿適用於修正後先期計畫書審查通過時。

主旨：有關「○○○案」修正後先期計畫書審查會議之會議紀錄，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案已於○年○月○日召開修正後先期計畫書審查會議，由○○顧問公司簡報報告書內容，與會人員出席狀況如簽到簿所示(附件1)，先予敘明。
- 二、有關本次修正後先期計畫書審查會議紀錄，係依據各委員及與會機關(單位)之意見及結論整理如附件2。
- 三、旨揭報告經審查原則通過，將請○○顧問公司依據審查委員及與會機關(單位)之意見修正後，送本機關確認通過。
- 四、另依「○○○委託專業服務案」契約第○條第○項(或需求說明書)所列之應辦事項，○○顧問公司應進行招商文件撰擬及協助機關辦理招商作業，並於○年○月○日前(或於發文日翌日起○日曆天內)，提送招商文件(草案)一式○份予本機關。

擬辦：奉核後，將會議記錄發文予各審查委員及與會機關(單位)，並請○○顧問公司依說明三辦理。

**【3-2-3. 修正後先期計畫書通過(含會議紀錄)並通知進行招商準備作業
函稿】**

本函稿適用於修正後先期計畫書審查通過時，通知顧問機構修正後先期計畫書審查原則通過，並請續辦下階段作業。

主旨：檢送「○○○案」修正後先期計畫書審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」修正後先期計畫書審查會議
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、業務單位報告：略

陸、顧問公司簡報：略

柒、各單位意見摘要：(依發言順序)

一、○委員○○

二、○委員○○

三、○委員○○

四、○委員○○

五、○○○○○(署/部/分局/校等府外機關(單位))

六、本府○○局(府內機關(單位))

七、○○○(執行機關長官)

八、○○○(主席姓名及職稱)

捌、結論

本案修正後先期計畫書經審查原則通過，請○○顧問公司依據
審查委員及與會機關(單位)之意見修正，送本機關確認通過。

玖、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」修正後先期計畫書審查會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主 席：○○○○○（姓名及職稱）_____

記錄：○○○

肆、出席人員：

單位及職稱	簽名
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○委員○○	
○○○○○（署/部/分局/校等府 外機關(單位)）	
本府○○局(府內機關(單位))	
本府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

四、招商準備階段

4-1. 審查招商文件草案

【4-1-1. 招商文件草案審查會議之開會通知單】

辦理招商文件草案審查，除了由機關(或單位)、府內單位派員協助審查外，建議可考量個案特性及案件需要，延請1-2位曾擔任該促參案件可行性評估報告或先期計畫書之外聘審查委員，擔任該促參案件招商文件草案審查委員，協助確認招商文件草案內容符合相關法令及招商需求。

開會事由：召開「○○○案」招商文件草案第○次審查會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○

備註：

- 一、請撥冗參加，如當日不便出席，請提供書面意見予本機關。
- 二、檢附會議議程及招商文件草案(含申請須知、契約草案及相關附件等)，敬請會議當日攜帶與會。
- 三、請○○顧問公司準備簡報說明(簡報時間○分鐘)及協助辦理會議紀錄等事宜，請指派適當人員出席(法律專業人員須偕同與會)，俾利於會議中提供法律專業意見。

「○○○案」招商文件草案第○次審查會議

會議議程

一、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、會議地點：本機關○樓○○會議室

三、主席：○○○

四、討論議題：

（一）請規劃單位（○○顧問公司）說明本案辦理進度、規劃內容及招商文件草案。

（二）綜合討論。

五、臨時動議。

六、散會。

【4-1-2. 招商文件草案審查會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送本機關○年○月○日召開「○○○案」招商文件草案第○次審查會議紀錄乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」招商文件草案第○次審查會議
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、內容摘要

一、簡報第○頁有關○○○○○，請刪除○○○○○○○○○。

二、簡報第○頁有關○○○○○，請修正為○○○○○○○○○，
請一併修正投資契約草案第○條。

三、申請須知第○項○○○○○，表格內有部分項次有誤，請更正。

四、簡報第○頁有關土地租金之計收應修正為「申報」地價。申請
須知及投資契約草案、設定地上權契約草案(如有)相關文字請
再確認。

五、簡報第○頁有關身心障礙者及原住民之就業保障，請○○○
○○○，並調整為○○○○○○○。投資契約第○條請配合修
正。

六、投資契約草案第○條有關○○○○○○○，請考量○○○○○○○
○○○再予修正或提出其他建議。

七、投資契約草案第○條第○項第○款請刪除。

陸、主席結論：請○○顧問公司依會議結論修正招商文件，並送本機關
確認，視需要再召開第○次審查會議。

柒、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」招商文件草案第○次審查會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○○○ _____

肆、出席人員：

出席單位	簽名
○○○○○	
○○○○○	
臺中市政府○○○	
臺中市政府○○○	
臺中市政府○○○	
臺中市政府○○○	
臺中市政府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

4-2. 成立促參案甄審委員會及工作小組

【4-2-1. 核定甄審委員及工作小組成員簽稿】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第6條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，本簽稿文件及附件應以密件辦理。

主旨：為辦理「○○○案」（以下簡稱本案）招商及甄審作業需要，須成立甄審委員會及工作小組，擬請 鈞長核定甄審委員之內聘及外聘委員名單，以及工作小組成員，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依「促進民間參與公共建設法」（以下簡稱促參法）第44條及「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」（以下簡稱甄審辦法）第2、13、14條規定辦理。
- 二、本案業由○○顧問公司完成可行性評估、先期規劃及招商文件草案，後續將辦理甄審作業；依前項相關規定，本案須成立甄審委員會（以下簡稱甄審會），其任務為審定申請案件之甄審項目、甄審標準及評定方式，以及辦理申請案件之綜合評審。依據甄審辦法第4條規定，甄審會委員人數7至17人，由執行機關就具有本案相關專業知識或經驗之人員派（聘）兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於二分之一。本案甄審會擬聘請委員○人，其中內聘委員○人、外聘委員○人。
- 三、本案甄審委員建議名單如下：
 - （一）內聘委員：擬請 鈞長圈選○人，並指定召集人及副召集人各1人（內聘委員建議名單如附件1）。
 - （二）外聘委員：委員名單擬於財政部推動促參司建立之建議名單中遴選○人，擬遴選法律類○人、財務金融類○人、工程技術類○人及都市計畫類○人，並分別備選1倍人員（外聘委員建議名單如附件2，先篩選5倍人員名單），俟徵詢外聘委員意願後聘任（外聘委員意願調查表如附件3）。
- 四、另依甄審辦法第13條規定，應於甄審會成立時，一併成立工作小

組，協助辦理後續甄審相關作業。有關工作小組成立乙節，擬由本機關○○○擔任召集人並由本府相關機關○人及專業人士○人組成（工作小組成員名單如附件4）。

擬辦：

- 一、奉核可後，續辦外聘委員意願調查相關事宜。
- 二、通知工作小組成員及○○顧問公司，辦理後續相關事宜。

4-2-1. 成立甄審委員會及工作小組簽稿之附件 1

(機關名稱)

(案名)

甄審委員會內聘委員建議名單

內聘委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	姓名	職稱	勾選並排序	
			正取	備取
1	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
7	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
8	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
9	○○○	本府○○○○○○○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

4-2-1. 成立甄審委員會及工作小組簽稿之附件 2

(機關名稱)

(案名)

甄審委員會外聘委員建議名單

外聘委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱 及專長	勾選並排序	
				正取	備取
1	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
2	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
3	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
4	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
5	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
6	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
7	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
8	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

9	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
10	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
11	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
12	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
13	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
14	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()
15	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○ 專長:○○○○	<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()

4-2-1. 成立甄審委員會及工作小組簽稿之附件 3

密件

「○○○案」

甄審委員會遴選外聘委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

願意擔任本案甄審委員，並已詳讀以下說明。

不克擔任本案甄審委員。

- 一、 承蒙惠允同意擔任「○○○案」甄審委員，謹致謝忱。
- 二、 委員出席本案甄審委員會議，本機關將支付以下費用：
 - 出席費每次 _____ 元
 - 遠道交通費
- 三、 茲檢附「民間參與公共建設甄審委員會委員須知」，敬請詳閱相關規定，並請注意民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法第 11 條有關委員辭職或解聘、以及第 12 條「委員自接獲甄審有關資料之時起，不得就該申請案件自行或協助其他申請人提出申請；其有違反者，該申請人不得評定為最優申請人或次優申請案件申請人」等規定。
- 四、 請於○年○月○日（星期○）下班前，將本調查表回覆本機關（本機關聯絡人○○○，TEL: _____，E-mail: _____，FAX: _____）。

4-2-1. 成立甄審委員會及工作小組簽稿之附件 4

(機關名稱)

(案名)

工作小組成員名單

序號	姓名	職稱	專長	備註
1	○○○	本府○○○○○○○ ○○	○○○○○	取得促參專業人員資格、採購專業人員資格
2	○○○	本府○○○○○○○ ○○	○○○○○	取得促參專業人員資格、採購專業人員資格
3	○○○	本府○○○○○○○ ○○	○○○○○	取得採購專業人員資格
4	○○○	本府○○○○○○○ ○○	○○○○○	
5	○○○	○○○律師	法律	
6	○○○	○○○會計師	財務	

【4-2-2. 成立甄審委員會簽稿】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第6條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，本簽稿文件應以密件辦理。

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)甄審委員會成立事宜，簽請 鑒核。

說明：本案業奉勾選核定甄審委員名單(詳如前簽)，經依序徵詢外聘委員意願，同意擔任本案外聘委員者為第1序位○○○，第3序位○○○，第4序位○○○，第5序位○○○，第6序位○○○，第7序位○○○，合計○人。第2序位○○○因○月下旬至○月上旬期間出國(或另有要事)，故無法擔任委員。內聘委員為○○○、○○○及○○○，合計○人。

擬辦：奉核後，另擇期召開甄審委員會第1次會議。

4-3. 辦理招商座談會(於公告招商前辦理)

【4-3-1. 辦理招商座談會簽稿】

主旨：有關「○○○案」招商座談會辦理計畫說明一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據「○○○委託專業服務案」契約第○條規定辦理。
- 二、旨案先期計畫修正報告書業於○年○月○日簽奉核准(附件1)，目前刻正辦理招商準備及公告招商作業相關事宜。依據前開契約規定，○○顧問公司需協助本機關發布投資資訊及辦理至少1場招商座談會(附件2)。為使潛在投資廠商(或潛在營運廠商)了解本案、廣納民間廠商之意見，作為後續修訂招商文件之參考，擬於○年○月○日上午/下午○時○分，假本機關○樓○○會議室舉辦招商座談會。
- 三、為宣傳旨揭座談會，擬於本機關網站之最新消息發布座談會訊息。

擬辦：擬請鈞長或指派代表擔任本次招商座談會主席。

【4-3-2. 邀請廠商參加招商座談會函稿】

主旨：敬邀 貴單位參加「○○○案」（以下簡稱本案）招商座談會，請查照。

說明：

- 一、本案座談會謹訂於○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分假本機關○樓○○會議室舉辦。
- 二、本次座談會將扼要簡介本案計畫背景及規劃情形，俾利民間投資者瞭解招商資訊及相關準備作業。
- 三、另檢附座談會邀請函及報名回條 1 份，請貴單位及所屬踴躍參與。

【4-3-3. 招商座談會議程】

建議可將招商座談會議程製作成海報，並可分別張貼於座談會辦理地點之大樓門口及會場門外顯眼處；舉辦時間及各程序之安排時間僅供參考。

「○○○案」

招商座談會 議程

時間	內容
09:50-10:00	開放入場
10:00-10:05	主席致詞
10:05-10:25	本案簡要說明
10:25-11:00	綜合討論及意見交流
11:00	散會

【4-3-4. 通知顧問機構依據招商座談會之廠商意見修正並提送修正後招商文件草案函稿】

主旨：貴公司所送「○○○案」之招商文件草案（修正○版），請依本機關意見修正，請 查照惠復。

說明：

一、復 貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。

二、本機關業於○年○月○日舉辦旨案招商座談會，為利於提高廠商參與旨案之意願，經審酌相關法令規定，請 貴公司參酌前開座談會所彙整之意見並依下列修正事項，修正招商文件草案，並於○年○月○日前提送修正後招商文件草案。

（一）○○○○○○○○○。

（二）○○○○○○○○○。

（三）○○○○○○○○○。

（四）其餘部分文字修正，彙整如附件。

三、貴公司為本機關委託之規劃公司，如認為本機關所提出之要求事項有違「促進民間參與公共建設法」及相關規定，應提出修正方案，或參酌其他政府機關已辦理之促參案件，得提出建議事項；如有疑義，應與本機關討論。

4-4. 審定甄審項目、甄審標準及評定方式

【4-4-1. 召開甄審委員會第 1 次會議簽稿(含開會通知單)】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 6 條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，本簽稿文件之正、副本受文者可能涉及委員名單，故本簽稿文件應以密件辦理。

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)甄審委員會第 1 次會議召開事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、有關本案甄審項目、甄審標準及評定方式，擬依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 3 條規定(附件 1)，召開甄審委員會會議審定甄審項目、甄審標準及評定方式。
- 二、經徵詢各甄審委員對於開會時間之意見(會議時間意願調查表如附件 2)，擬訂○年○月○日上午/下午○時○分召開甄審委員會第 1 次會議。

擬辦：開會通知單(稿)併陳如附件 3。

4-4-1. 召開甄審委員會第 1 次會議簽稿之附件 2

密件

_____ (機關名稱)

「○○○案」

會議時間意願調查表

○委員○○，您好

前蒙惠允擔任「○○○案」甄審委員會委員，無任感荷。

為利召開「○○○案」甄審委員會第__次會議，請撥冗勾選回覆下列有空之時間，並留下您方便連絡之電話或手機號碼，俾利電話聯繫，擇定開會時間。

	月/日 (星期一)	月/日 (星期二)	月/日 (星期三)	月/日 (星期四)	月/日 (星期五)
上午					
下午					
晚上					

請於○月○日 (星期○) 下班前，將本調查表回覆本機關

(本機關聯絡人○○○，TEL: _____，

E-mail: _____，FAX: _____)。

委員: _____ (請簽名)

連絡電話/手機號碼: _____

4-4-1. 召開甄審委員會第 1 次會議簽稿之附件 3

開會事由：「○○○案」甄審委員會第 1 次會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○召集人○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○

備註：

- 一、依據「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」辦理。
- 二、本次會議係為研商「○○○案」之甄審項目、甄審標準及評定方式。
- 三、依上揭辦法第 6 條第 1 項規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，但經甄審委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。貴委員如遇有與本案有關之請託、關說、行賄及施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。
- 四、隨文檢送會議議程及本案甄審項目、甄審標準及評定方式（草案）各 1 份，敬請委員出席會議時攜帶，以利會後回收。

「○○○案」

甄審委員會第1次會議

會議議程

- 一、主席致詞。
- 二、確認出席委員人數是否達到法定人數。
- 三、主席宣布會議開始，宣達甄審委員會注意事項(包括甄審委員會之任務、不得有之情形及須迴避情形)。
- 四、請委員互推副召集人。(倘尚未選定副召集人)
- 五、本案計畫內容及甄審作業方式說明(請○○顧問公司準備簡報說明)。
 - (一) 招商標的
 - (二) 甄審作業方式-甄審項目、甄審標準及評定方式
 - (三) 預定甄審作業時程
- 六、提請審定事項。

【4-4-2. 甄審委員會第 1 次會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 6 條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，因本簽稿文件之附件涉及委員名單，故本簽稿文件應以密件辦理。

主旨：檢送「○○○案」甄審委員會第 1 次會議紀錄乙份，請 查照。

說明：請○○顧問公司依本次會議決議事項，修正甄審項目、甄審標準及評定方式，於○年○月○日前(或於發文日翌日起○日曆天內)提送修正完妥之招商文件、修正對照表及甄審委員意見回覆說明表至本機關。

「○○○案」
甄審委員會第1次會議
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、確認出席委員是否已達法定人數

一、本案組成○人之甄審委員會，其中外聘專家、學者○人。

二、本次會議出席委員人數共○人，其中外聘專家、學者○人，已
達法定人數。

陸、顧問公司簡報：略

柒、綜合討論：

○○○○○○○○○○○○○○○○○○

捌、會議結論：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

三、○○○○○。

四、○○○○○。

玖、散會：上午/下午○時○分。

「○○○案」
甄審委員會第1次會議
甄審委員簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、出席委員：

單位及職稱	簽名
臺中市政府○○○○○ ○○○（召集人）	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	
○○○○○○○○○○ ○○○ 委員	

「○○○案」
甄審委員會第1次會議
出席人員簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、出席人員：

單位及職稱	簽名
○○○○○○○	
○○○○○○○	
○○○○○○○	
○○○○○○○	
本府○○○(執行機關名稱)	
○○顧問公司	

4-5. 核定招商文件及相關辦理事項

【4-5-1. 通知顧問機構招商文件准予備查暨提送招商文件定稿版函稿】

主旨：有關貴公司檢送之「○○○案」招商文件草案（修正○版）一案，本機關准予備查，請貴公司於○年○月○日前（或於發文日翌日起○日曆天內），提送招商文件（附光碟之定稿版）乙式○份，俾利辦理招商公告作業，請查照。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○號函。

【4-5-2. 辦理後續公告招商作業簽稿】

本簽稿文件原則以 BOT 案件或 ROT 案件為例，OT 案件可視個案特性及需要，參採使用本簽稿文件。

主旨：有關本市「○○○案」擬依「促進民間參與公共建設法」徵求民間機構○○○(請說明促參方式)，經可行性評估及先期規劃結果顯示確實可行，擬依程序辦理後續招商公告事宜一案，簽請 核示。

說明：

- 一、旨案所需用地面積約為○○平方公尺，目前○○○○○○○(請說明該用地或公共建設目前使用狀況)。
- 二、為增進本市○○○○○○○使用效率並引進民間資金及營運效能，本機關依「促進民間參與公共建設法」以○○○○○○○○○○○○○，許可年期為○年，藉由促參方式應可提高市有土地開發效益(或市有公共建設場館使用效能)並增加本府市庫收入。
- 三、本用地可行性評估及先期規劃係委託○○顧問公司進行評估，並經審議通過，相關評估結果綜合歸納如下：
 - (一) 市場可行性：市場對本案○○○需求高，未來深具發展潛力。本案競爭半徑 1 公里內無類似之設施，且本案設施內容較本區域內其他○○○之條件為佳，故競爭力高，市場評估為可行。
 - (二) 技術可行性：本案工程依據地形與地質等條件進行工程規劃，其工法為○○○，費用約略為新臺幣○○○元，興建工期約為○○○日。
 - (三) 財務可行性：本案開發權利金定為○○○元(簽約前(或後)○日內繳交○○)，經過財務試算，考量公共建設本業及附屬事業之規模、投資金額、營運收入及成本、股東要求報酬率、折舊及稅負等財務假設條件，預估回收年期約○年，並訂定本案許可年限為○年。民間機構尚需負擔土地租金，係依「促進民間參與公共建設法」相關辦法計收，未來將可增加市庫收入。
 - (四) 法律可行性：本案屬○○設施，適用促參法第 3 條第○款之公

共建設類別，並依據同法第 8 條第 1 項第○款辦理。

(五) 環境影響：交通影響分析結果顯示○○○；節能減碳評估○○○；未來本案依環境影響評估法第 5 條規定，需要/不需要辦理法定之環境影響評估程序，惟依「建築物交通影響評估準則」，○○○應列為實施交通影響評估之建築物。

(六) 綜合評估：經由各項分析評估，本案確為可行，引進民間資金及營運創意，有助於本市區域均衡發展，促進當地週邊產業發展及提供就業機會。

四、本案業於○年○月○日辦理招商座談會，潛在投資廠商之意見經本機關評估討論後並據以修正招商文件草案；本案甄審項目、甄審標準及評定方式，業於○年○月○日提送甄審委員會審定，並已於○年○月○日修正完妥，後續可辦理招商公告事宜。

五、檢陳本案可行性評估報告定稿本及先期計畫書定稿本各 1 份(或可行性評估暨先期計畫書定稿本 1 份)。

擬辦：奉核可後，依程序辦理本案招商公告事宜。

【4-5-3. 上網公告可行性評估報告及先期計畫書(或可行性評估暨先期計畫書)簽稿】

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)之可行性評估報告及先期計畫書(或可行性評估暨先期計畫書)，擬依「促進民間參與公共建設法」相關規定上網供查閱及參考一案，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案規劃以新建—營運—移轉(BOT)(或增、改、修建—營運—移轉(ROT);或營運移轉(OT))方式委託民間機構○○○○○○，本機關委託○○顧問公司辦理本案可行性評估及先期規劃作業各階段之報告書業經召開審查會議審查核可在案。
- 二、依據「促進民間參與公共建設法施行細則」第26條第2項、第52條第4項規定及「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引」第14點：「主辦機關應邀請相關領域人士參與可行性評估報告及先期計畫書審查，並於辦理公告徵求民間參與前，適時公開於主辦機關資訊網路，期間不少於10日。」(如附件)。爰擬依相關規定將本案可行性評估報告及先期計畫書(或可行性評估暨先期計畫書)於本府及本機關網站提供查閱10日。

擬辦：奉核後，依說明二辦理。

五、公告招商階段

5-1. 辦理公告招商

【5-1-1. 財政部推動促參司促參案件公告事項表】

「○○○案」

公告事項(公告資料資訊)

公告案號	○○○○
公告次數	第○次公告
案件名稱	○○○案
主辦機關	臺中市政府
被授權/受委託	被授權
被授權機關	臺中市政府○○○(執行機關名稱)
被授權機關地址	臺中市○區○○路○號○樓
被授權機關依據	促參法、核准文號○○○○○○○○○號
被授權機關事項	規劃、公告及招商等
公共建設類別	○○○○
法令依據	促進民間參與公共建設法
是否為促參法之重大公共建設	○
民間參與方式	○○○
公共建設計畫之性質、基本規範及範圍(依促參法施行細則第 53 條)	依據促進民間參與公共建設法第 3 條第 1 項第○款○○○(○○○)為公共建設認定範圍。
計畫許可年限(依促參法施行細則第 53 條)	○○年
申請人之資格條件(依促參法施行細則第 53 條)	一般資格：○○○○○。 專業資格： 1.經營本業○○○○事業之專業技術能力 2.○○○○之專業技術能力

【5-1-2. 促參案件招商公告(變更或補充招商公告)】

主旨：公開徵求民間機構參與「○○○案」。

依據：「促進民間參與公共建設法」及相關規定辦理。

公告事項：

一、主辦機關：臺中市政府。

二、執行機關：臺中市政府○○○。

三、公共建設計畫之性質、基本規範、許可年限及範圍：

(一) 計畫性質：

(二) 公共建設類別：

(三) 基地位置：

(四) 民間參與方式：

(五) 是否符合促參法之重大公共建設：

(六) 計畫許可年限：

(七) 附屬事業許可年限：

(八) 基本規範：

四、政府協助事項：

五、民間機構義務：

(一) 土地租金：

(二) 權利金：

(三) 完成○○○○○○○○○：

六、其他事項：本公告詳細內容及其他相關規定，請詳閱本案招商文件。

七、公告開始日期：○年○月○日

八、截止送件日期：○年○月○日 ○時○分

九、招商文件修正內容：請參閱「招商文件修正對照表」。(變更或補充招商公告適用)

十、公告截止送件日期是否延長：因本次招商文件修正幅度小且修正內容應不致影響投資者決策評估及備標作業，故維持原公告截止送件日期(○年○月○日 ○時○分)，不予延長。(變更或補充招商公告適用)

十一、本案聯絡人：臺中市政府○○○(執行機關名稱)○○科○○○
(04-○○○○○-○○○○○分機○○○○○)

【5-1-3. 請各單位協助公布(修正後)招商公告函稿】

主旨：檢送（修正後）「○○○案」招商文件公告及附件各乙份，敬請協助張貼公布欄公告周知。

說明：旨揭案件招商文件(修正)內容請詳參公告及附件，並請參照財政部推動促參司投資資訊網站（網址：<https://ppp.mof.gov.tw/PPP.Website/Case/AnnounceView.aspx>）。

5-2. 辦理招商說明會(於公告招商後辦理)

【5-2-1. 辦理招商說明會簽稿】

主旨：有關「○○○案」招商說明會辦理計畫說明一案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「○○○委託專業服務案」契約第○條規定辦理。
- 二、旨案業於○年○月○日公告招商(附件1)，依據前開契約規定，○顧問公司需協助本機關發布投資資訊及辦理至少 1 場公告招商後招商說明會(附件2)，擬於○年○月○日上午/下午○時○分，假本機關○樓○○會議室舉辦。
- 三、為宣傳旨揭招商說明會，擬於本機關網站之最新消息發布招商說明會訊息。

擬辦：擬請鈞長或指派代表擔任本次招商說明會主席。

【5-2-2. 邀請廠商參加招商說明會函稿】

主旨：敬邀 貴單位參加「○○○案」（以下簡稱本案）招商說明會，請查照。

說明：

- 一、本案說明會謹訂於○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分假本機關○樓○○會議室舉辦。
- 二、本次說明會將於會中簡要介紹本案計畫背景及申請規定，俾利民間投資者瞭解招商資訊及相關準備作業。
- 三、另檢附說明會邀請函及報名回條 1 份，有意參加者請於○年○月○日中午前傳真或 e-mail 回覆。

【5-2-3. 招商說明會議程】

建議可將招商說明會議程製作成海報，並可分別張貼於說明會辦理地點之大樓門口及會場門外顯眼處；舉辦時間及各程序之安排時間僅供參考。

「○○○案」

招商座談會 議程

時間	內容
10:00-10:30	開放入場
10:30-10:40	主席致詞
10:40-11:10	招商條件簡報說明
11:10-11:40	意見交流
11:40	散會

5-3. 辦理釋疑相關作業

【5-3-1. 通知顧問機構協助回覆廠商疑義內容函稿】

主旨：檢送廠商所提「○○○案」招商文件疑義內容 1 份(或疑義澄清事項 1 份)，請 貴公司協助釋疑，請查照。

說明：依「○○○委託專業服務案」第○條、需求說明書第○項規定辦理。

【5-3-2. 回覆廠商疑義內容及變更或補充招商公告簽稿】

主旨：有關「○○○案」招商文件公告期間廠商所提申請釋疑案件，擬依說明二函復廠商，另有關變更（或補充）原公告招商文件事宜，擬於簽奉核可後辦理「變更或補充招商公告」作業，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依據○○○公司(申請釋疑 A 廠商名稱)○年○月○日以○○○○○○○號函暨○○○公司(申請釋疑 B 廠商名稱)○年○月○日以○○○○○○○號函及各相關附件辦理。
- 二、前開二件申請釋疑案，擬依「廠商疑義及擬回復內容」(附件 1、2)分別回復各申請釋疑廠商。
- 三、本案經本機關研商後，因部分申請釋疑案所提建議確實可提升本案招商文件之周延性與合理性，並有助於提高廠商參與本案投資之意願，故擬依「招商文件修正對照表」(附件 3)內容辦理修正事宜。
- 四、因本次所變更（或補充）之招商文件內容主要為○○○○○○○，因不致影響廠商備標作業之進行或決定是否申請參與投資，故原公告截止日期(○年○月○日○時○分)擬不予延長。
- 五、檢陳變更（或補充）之招商文件。

擬辦：擬奉核可後辦理上網「變更或補充招商公告」。

【5-3-3. 回覆廠商疑義內容函稿】

主旨：有關貴公司申請「○○○案」公告招商文件釋疑案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。
- 二、有關申請釋疑回覆內容請詳參附件「招商文件修正對照表」。
- 三、有關本案原公告招商文件配合修正內容，敬請參閱財政部推動促參司投資資訊網站之變更或補充招商公告。

5-4. 收到申請文件

【5-4-1. 申請文件簽收單】

臺中市政府○○○(執行機關名稱)

「○○○案」

申請文件簽收單

一、計畫名稱：○○○案
二、本案聯絡人姓名：○○○ 電話：04-○○○○-○○○○#○○○○○
三、截止日期：○年○月○日 下午○時○分
四、申請人名稱：_____
申請人地址：_____
負責人：_____
聯絡人：姓名_____ 電話_____
五、投標單位編號：_____ (由臺中市政府○○○依收件次序填註)
六、其他備註事項：

送件人員簽名：
送達收件時間：中華民國 年 月 日 午 時 分
臺中市政府○○○收件人簽名或蓋章：

※ 簽收單由臺中市政府○○○收件人員及送件人員分別填寫並簽章後，由臺中市政府○○○收件人員影印一份交由送件人員留存。

本簽收單僅作為申請人已投遞文件證明用，不代表申請資格審查結果。

六、資格審查階段

6-1. 辦理資格文件審查作業

【6-1-1. 資格審查會議之開會通知單-通知與會機關(單位)及顧問機構】

開會事由：「○○○案」資格審查會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○

備註：

- 一、已先行電話(或 email)通知與會成員。
- 二、隨文檢附資格審查作業資料及會議議程各一份。
- 三、若無申請人提出申請文件，將於○年○月○日上午/下午○時○分前通知取消會議；倘無法出席本次會議，亦請於前述時間先行通知本機關。

「○○○○案」
資格審查會議
會議議程

壹、時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、地點：本機關○樓○○會議室

參、主持人：○○○

肆、會議議程：

一、執行機關報告

二、資格審查須知說明(請○○顧問公司簡報)(如有需要)

三、辦理資格文件審查作業

四、綜合討論(如申請人有派員出席，可請其就疑義處補充說明)

五、主持人宣布資格審查結果

六、散會

【6-1-2. 資格審查會議之開會通知單-通知申請人】

開會事由：「○○○案」資格審查會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

一、已先行電話(或 email)通知。

二、依本案申請須知第○條規定，申請人得派員○人出席資格審查會議，請代表出席人員攜帶身分證明文件並出具授權代表書，以利核對。

三、○○○○○○○○○。

【6-1-3. 資格審查檢視意見表(僅供參考)】

資格審查檢視意見表 (資格一表)

申請人：

日期： 年 月 日

項次	審查項目	審查意見		
		符合	需補正或補件	檢視意見
1	申請文件查核表			
2	投資申請書			
3	申請切結書			
4	授權書			
5	合作聯盟協議書 (非合作聯盟者免附)			
6	協力廠商合作意願書 (無協力廠商者免)			
7	登記證照及其他證明文件			
8	專業技術能力證明文件			
9	財務報表			
10	信用證明文件			
11	申請人承諾書			
12	金融機構融資意願書及金融機構評估意見			
13	申請保證金繳納證明			
14	營運權利金報價單			
15	投資計畫書			

審查人員簽名：

簽認日期： 年 月 日

【6-1-4. 資格審查補正、補件或說明事項表(僅供參考)】

資格審查補正、補件或說明事項表 (資格-二表)

申請人：

日期： 年 月 日

項次	審查項目	補正或補件事項	申請人補正或補件情形	審查意見		
				符合	不符	意見
1	申請文件查核表					
2	投資申請書					
3	申請切結書					
4	授權書					
5	合作聯盟協議書 (非合作聯盟者免附)					
6	協力廠商合作意願書 (無協力廠商者免)					
7	登記證照及其他證明文件					
8	專業技術能力證明文件					
9	財務報表					
10	信用證明文件					
11	申請人承諾書					
12	金融機構融資意願書及金融機構評估意見					
13	申請保證金繳納證明					
14	營運權利金報價單					
15	投資計畫書					

審查人員簽名：

簽認日期： 年 月 日

【6-1-5. 資格審查結果彙總表(僅供參考)】

資格審查結果彙總表 (資格-三表)

日期： 年 月 日

申請人		資格審查結果		
		○○○公司	○○○公司	○○○公司
1	申請文件查核表			
2	投資申請書			
3	申請切結書			
4	授權書			
5	合作聯盟協議書 (非合作聯盟者免附)			
6	協力廠商合作意願書 (無協力廠商者免)			
7	登記證照及其他證明文件			
8	專業技術能力證明文件			
9	財務報表			
10	信用證明文件			
11	申請人承諾書			
12	金融機構融資意願書及金融機構評估意見			
13	申請保證金繳納證明			
14	營運權利金報價單			
15	投資計畫書			
是否成為合格申請人				

審查人員簽名：

簽認日期： 年 月 日

【6-1-6. 通知申請人補正、補件或說明函稿(含提供給申請人之「資格審查補正、補件或說明事項表」)】

本簽稿文件係辦理資格審查後，因有依申請須知規定而需補正、補件之文件，或有需申請人澄清說明之事項，故通知申請人限期辦理。

本簽稿文件所載提供給申請人之「資格審查補正、補件或說明事項表」內容，僅為舉例，各機關(單位)可依個案申請須知規定、實際資格審查結果，參考本簽稿文件通知申請人辦理補正、補件或說明事宜。

主旨：有關貴公司所提「○○○案」申請文件及資格證明一案，資格審查結果如附，請於○年○月○日前，攜帶申請人及負責人印鑑(如為代用印章，請一併攜帶代用印章授權書)至本機關辦理補正、補件或說明，請查照。

「○○○案」

資格審查補正、補件或說明事項表（資格-二表）

申請人：○○○公司

日期：○年○月○日

項次	審查項目	補正或補件事項	申請人補正或補件情形	審查意見		
				符合	不符	意見
1	申請文件查核表			✓		
2	投資申請書			✓		
3	申請切結書			✓		
4	授權書			✓		
5	合作聯盟協議書(非合作聯盟者免附)			✓		
6	協力廠商合作意願書(無協力廠商者免)	協力廠商○○○公司負責人身分證字號未填具完整，須補正、補件或說明				
7	登記證照及其他證明文件			✓		
8	專業技術能力證明文件			✓		
9	財務報表			✓		
10	信用證明文件			✓		
11	申請人承諾書			✓		
12	金融機構融資意願書及金融機構評估意見			✓		
13	申請保證金繳納證明			✓		
14	營運權利金報價單			✓		
15	投資計畫書	投資計畫書所附財務模型光碟片無法讀取，請提供可讀取之光碟片		✓		

【6-1-7. 資格審查會議紀錄函稿】

主旨：檢送本機關○年○月○日召開「○○○案」資格審查會議紀錄乙份，請查照。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。
- 二、本案共有○家申請人遞件，經本次資格審查後，有○家申請人符合本案申請須知所載之資格條件，取得合格申請人資格。

【6-1-8. 通知申請人資格審查合格函稿】

主旨：貴公司所提「○○○案」申請文件，經資格審查合格，請 查照。

說明：

- 一、貴公司於接獲本資格審查合格函後，取得合格申請人資格，得接續參與綜合評審，進行甄審簡報。
- 二、本案甄審會議召開時間及會議地點，將另行通知。

七、綜合評審階段

7-1. 工作小組初審作業

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第6條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，惟「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」並未規定工作小組成員名單是否亦應保密，各機關(單位)可自行斟酌工作小組成員名單是否於開始評審前亦應予保密。

倘機關(單位)決定工作小組成員名單於開始評審前亦應予保密，則本簽稿文件及附件應以密件辦理。

【7-1-1. 工作小組(投資計畫書初審)會議之開會通知單】

開會事由：「○○○○案」工作小組(投資計畫書初審)會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○

備註：

- 一、已先行電話或 email 通知與會成員。
- 二、隨文檢附會議議程及投資計畫書初審意見表 1 份(委由○○顧問公司初步撰擬)，合格申請人所提投資計畫書已先行檢送，敬請與會人員於會議當天務必攜帶與會，俾利回收。
- 三、合格申請人之投資計畫書係為密件，敬請各工作小組成員依規保守秘密，評審作業完成後亦同。

【7-1-2. 工作小組(投資計畫書初審)會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第15條規定，對於合格申請人提送之資料，除公務上使用或法律另有規定外，應保守秘密，甄審作業完成後亦同。本簽稿文件及附件涉及合格申請人所提送之資料，應以密件辦理。

主旨：檢送本機關○年○月○日召開「○○○案」工作小組（投資計畫書初審）會議紀錄乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」
工作小組（投資計畫書初審）會議紀錄

壹、 會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、 會議地點：本機關○樓○○會議室

參、 主持人：○○○○○

肆、 出席單位：如簽到簿

伍、 結論：

本案合格申請人所送投資計畫書，經審查製成初審意見如後附件，後續擬提供甄審委員會作為甄審參考。

陸、 散會（上午/下午○時○分）

「○○○案」 工作小組初審意見

壹、基本資料

一、申請案件名稱：○○○案（下稱本案）

二、公告日期：民國○年○月○日（○）○時○分

三、截止日期：民國○年○月○日（○）○時○分

四、資格文件審查日期：民國○年○月○日（○）○時○分

五、資格審查結果：

（一）本次投標廠商（依遞件順序排序）計有○○○公司、○○○公司，共計○家申請人提出申請。

（二）經資格文件審查，○○○公司、○○○公司等○家申請人均符合本案申請須知（下稱本須知）所載之資格條件，故○家申請人均為合格申請人，並得進入綜合評審會議。

六、合格申請人組成：

（一）○○○公司

● 協力廠商（依申請須知規定，提出協力廠商合作意願書）

1. 具○○經營能力廠商：○○○公司
2. 具○○經營能力廠商：○○○公司
3. 建築師：○○公司
4. 興建施工廠商（營造商）：○○○公司
5. ○○○○○○廠商：○○○公司

● 合作廠商（自行出具合作廠商意願書）（申請人如有提出）

1. 結構顧問：○○○公司
2. 機電顧問：○○○公司
3. 景觀顧問：○○○公司
4. 文創顧問：○○○公司
5. ○○○○：○○○公司

（二）○○○公司

● 協力廠商（依申請須知規定，提出協力廠商合作意願書）

1. 具○○經營能力廠商：○○○公司
 2. 具○○經營能力廠商：○○○公司
 3. 建築師：○○○公司
 4. 興建施工廠商（營造商）：○○○公司
 5. ○○○○○○廠商：○○○公司
- 合作廠商（自行出具合作廠商意願書）（申請人如有提出）
 1. 結構顧問：○○○公司
 2. 機電顧問：○○○公司
 3. 景觀顧問：○○○公司
 4. 文創顧問：○○○公司
 5. ○○○○：○○○公司

貳、工作小組人員姓名、職稱及專長（本表所列專長僅為列舉，可自行調整）

姓 名	服務單位	職 稱	專 長
○○○	本府○○○○○局（執行機關名稱）	○○○	開發
○○○	本府○○○○○局（執行機關名稱）	○○	營運
○○○	本府○○○○○局（府內機關（單位））	○○	法律
○○○	本府○○○○○局（府內機關（單位））	○○○	財務
○○○	○○○○○（專業人士）	○○	工程
○○○	○○○○○（專業人士）	○○	財務

參、申請人於各甄審項目所報內容是否符合招商文件規定

合格申請人 審查內容	○○○公司	○○○公司
	一、團隊籌組與整體構想 (○分)	
1. 整體營運理念、目標、定位、構想及特色	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
2. 申請人與經營團隊簡介 (如成立時間、沿革、規模、組織型態、營業項目等)	✓ (P. ○~P. ○)	✓ (P. ○~P. ○)
(1)申請人成立時間	民國○○年	民國○○年
(2)是否有專責單位	○○○○○部門	—
(3)規模及組織型態	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
(4)營業項目	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
3. 經營團隊相關經營管理實績與經驗說明 (如有相關經營管理實績者，須檢附實績證明文件)	✓ (P. ○~P. ○)	✓ (P. ○~P. ○)
(1)相關○○經營經驗	○○○○○○○○	○○○○○○、○○○○○ ○
(2)其他實績	○○活動舉辦與專業○ ○培養、○○研討會與○ ○活動 (○○○○○、 ○○○○○)	○○○○○、○○○○○ ○、○○贊助相關事務 辦理 (○○○○○、 ○○○○○)
4. 經營團隊組織、成員、團隊分工及專業執行能力	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
二、土地使用、興建及施工計畫(或空間及設施裝修計畫)(○分)		
1. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○)	✓ (P. ○~P. ○)

合格申請人 審查內容	○○○公司	○○○公司
	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
2. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
3. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
4. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	X
5. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
6. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	X
7. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	X
三、營運管理計畫、返還及移轉計畫(○分)		
1. ○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
(1)○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
(2)○○○○○○	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○)	<input checked="" type="checkbox"/> (P. ○~P. ○)

合格申請人 審查內容	○○○公司	○○○公司
	○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○
(3)○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	X
2. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
3. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
四、財務計畫及風險管理(○分)		
1. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
(1)○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
(2)○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
(3)○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	X
2. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○
3. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○)	✓ (P. ○~P. ○)

合格申請人 審查內容	○○○公司	○○○公司
	○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○
五、公益活動推廣、創意及回饋計畫(○分)		
1. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○
2. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○
3. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○	X
4. ○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○	✓ (P. ○~P. ○) ○○○○○○○○○○○○○

肆、申請人於各甄審項目之差異性

一、整體投資金額

合格申請人	○○○公司	○○○公司
投資金額		
整體投資金額		

二、本業公共設施營業費率

合格申請人	○○○公司	○○○公司
投資金額		
○○公共設施收費與否		
○○公共設施營業費率		

三、財務重要數據彙整

合格申請人	○○○公司	○○○公司
財務重要數據		
資金結構		
股東預期報酬率		
折現率		
完整營運年度第一年收入 (摘錄自合格申請人所提 之損益表)		
完整營運年度第一年支出 (摘錄自合格申請人所提		

合格申請人	○○○公司	○○○公司
財務重要數據		
之損益表)		
淨現值 (NPV)		
內部報酬率 (IRR)		
折現後回收年限		

四、土地租金及權利金

合格申請人	○○○公司	○○○公司
土地租金及權利金		
填報權利金每年計收比率 /填報總金額(如有要求申請人填報)		
土地租金契約期間合計值 (摘錄自合格申請人所提 之損益表)		
契約期間土地租金及權利 金合計值(摘錄自合格申 請人所提之損益表)		

伍、有關申請人待釐清事項

合格申請人	待釐清事項
○○○公司	1. 請說明投資契約書所載○○公司組織架構○○○○部門之規模、專責人員組成? 2. ○○○○○○○○○○○○○○○○? 3. ○○○○○○○○○○○○○○○○?
○○○公司	1. 依本須知第○條要求，有關○○○○○○○○○○○○○，請補充說明○○○○○○○○○○○。 2. 依本須知第○條要求，申請人應提出○○○○○○○並敘明○○○○○○○，惟投資計畫書○○○○○，請補充說明。 3. 請說明○○○○○○○○○○○○○。 4. ○○○○○○○○○○○○○○○○? 5. ○○○○○○○○○○○○○○○○?

7-2. 辦理綜合甄審作業

【7-2-1. 甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議之開會通知單-通知甄審委員及顧問機構】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 6 條規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，因本簽稿文件之附件涉及委員名單，故本簽稿文件應以密件辦理。

開會事由：「○○○案」甄審委員會第 2 次（綜合評審）會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○召集人○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」辦理。
- 二、本次會議係為本機關「○○○案」合格申請人之綜合評審。依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 15 條規定，對於合格申請人提送之資料，除公務上使用或法律另有規定外，應保守秘密，甄審作業完成後亦同。
- 三、依上揭辦法第 6 條第 1 項規定，甄審委員會委員名單於開始評審前應予保密，但經甄審委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。貴委員如遇有與本案有關之請託、關說、行賄及施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。
- 四、合格申請人投資計畫書將另備函檢送予委員，惟本次會議未能出席之委員，將不檢送合格申請人投資計畫書；敬請出席委員攜帶合格申請人投資計畫書與會，本機關將於會後收回。

「○○○案」
甄審委員會第2次（綜合評審）會議
會議議程

- 一、確認委員出席人數是否達到法定開會人數（「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第8條）
- 二、確認委員已知悉「民間參與公共建設甄審委員會委員須知」內容，且無應辭職或解聘之情形
- 三、建請主席徵詢出席委員是否有應迴避或不宜評審之情形
- 四、執行機關報告
 - （一）公告情形說明
 - （二）資格審查結果及申請人名稱
 - （三）合格申請人介紹
 - （四）評審規定說明
 - （五）工作小組初審意見報告
- 五、建請甄審委員會裁示事項
- 六、請合格申請人派員進場，說明簡報及答詢程序
- 七、建請主席徵詢合格申請人表示本案出席委員有無不能公平執行職務情形
- 八、合格申請人簡報及答詢（其他合格申請人退場）
- 九、甄審委員就各甄審項目、合格申請人資料及工作小組初審意見逐項討論並進行評分作業，並確認評審結果及會議紀錄
 - （一）請委員填寫綜合評審評分表
 - （二）由工作小組統計評分結果（完成綜合評審總評表）
 - （三）對於不同委員之甄審結果有明顯差異情形時，請主席提交甄審委員會作決議。
 - （四）提請甄審委員會確認是否過半數評定最優申請人及次優申請人（如有）

(五) 請主席徵詢委員對於會議之決議是否有不同意見

(六) 請各位委員確認綜合評審總評表(或本次會議結果)及會議紀錄，並予簽名

十、散會

【7-2-2. 綜合評審評分表(僅供參考)】

綜合評審評分表 (綜合-一表)

委員編號：

項次	合格申請人名稱 / 編號		○○○公司	○○○公司	○○○公司
	甄審項目/配分		A	B	C
1	團隊籌組與整體構想	○			
2	土地使用、興建及施工計畫(或空間及設施裝修計畫)	○			
3	營運管理計畫、返還及移轉計畫	○			
4	財務計畫及風險管理	○			
5	公益活動推廣、創意及回饋計畫	○			
6	簡報及答詢	○			
總分		100			
序位					
註記：投資計畫書總分是否達 70 分 (是：V；否：X)					
投資計畫書總分高於 90 分或未達 70 分之說明					

備註：1. 同一委員就各合格申請人所評定之加總評分不得為同分。

2. 委員評定之分數以整數填列，得為零分但不得為負分。

3. 總分最高者序位為 1，次高者序位為 2，依此類推，並小計序位總和。

甄審委員簽名：

簽認日期： 年 月 日

彌封線

本簽稿文件範本以通案性質為主，未來執行時仍須依據個案特性及特殊情形調整

【7-2-3. 綜合評審總評表(僅供參考)】

綜合評審總評表 (綜合-二表)

合格申請人名稱 /編號	○○○公司		○○○公司		○○○公司	
	A		B		C	
	序位	總分	序位	總分	序位	總分
委員編號						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
是否達甄審標準 (是：V；否：X)						
序位總和						

註：合格申請人之評分未達所有出席甄審會之委員評分加總後平均分數 70 分以上者，或過半數出席委員評定合格申請人之分數未達 70 分者，不列計序位總和。

最優申請人名稱：

次優申請人名稱(如有)：

甄審委員確認簽名：

簽認日期： 年 月 日

【7-2-4. 檢送合格申請人投資計畫書予甄審委員函稿】

主旨：檢送「○○○案」合格申請人投資計畫書各乙份，敬請 貴委員撥冗審閱，請查收。

說明：

- 一、依本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單(此處係指甄審委員會第2次(綜合評審)會議之開會通知單)續辦。
- 二、旨案於○年○月○日公告招商文件、於○年○月○日上午/下午○時○分截止收件，並業完成資格審查在案。
- 三、敬請 貴委員審閱並請攜帶合格申請人投資計畫書出席○年○月○日上午/下午○時○分召開之甄審會議。
- 四、依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第15條規定，對於合格申請人提送之資料，除公務上使用或法律另有規定外，應保守秘密，甄審作業完成後亦同。

【7-2-5. 甄審會議之開會通知單-通知合格申請人】

開會事由：「○○○案」甄審（綜合評審）會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○召集人○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、(倘非以抽籤方式決定簡報順序)簡報順序依據合格申請人遞件順序，請貴公司於甄審會議當天上午/下午○時○分前辦理報到及設備測試。
- 二、(倘以抽籤方式決定簡報順序)簡報順序將由合格申請人或其代理人出席抽籤決定，請各合格申請人於甄審會議當天上午/下午○時○分前辦理報到、並於上午/下午○時○分進行抽籤及設備測試。合格申請人或代理人請於甄審會議當天攜帶身分證明文件，俾利進行身分確認；代理人欲終止代理權者，非經事先以書面通知本機關者，不生終止效力。
- 三、每位合格申請人之簡報時間為○分，答詢時間為○分，簡報時間開始後逾○分鐘尚未到場者，視同放棄簡報資格，由甄審會逕依書面資料進行審查。
- 四、請貴公司準備書面簡報資料1式○份（彩色雙面印刷）並自行準備簡報設備，由合格申請人或代理人出席參加現場詢答等事宜，出席簡報及答詢人員需為本案之相關人員，參與人數總額不得超過○人。

7-3. 核定評審結果並通知最優申請人辦理議約作業

【7-3-1. 甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議結果簽稿(含會議記錄)】

依「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」第 6 條第 2 項規定，甄審委員會委員名單於評定最優申請人後，應予解密。

本簽稿文件內容涉及甄審委員會委員名單，故本簽稿文件應以密件辦理，並依據上項規定於本簽稿文件一併簽辦甄審委員會委員名單解密。

主旨：有關「○○○案」甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議結果一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」(以下簡稱評審辦法)規定及本機關○年○月○日第○○○○○○○○○○號簽准辦理(附件 1)。
- 二、本案於○年○月○日起公告相關資訊於財政部推動促參司及本機關網站，並於○年○月○日截止收件，當日計有「○○○」、「○○○」、……共○家廠商提出申請。本案業於○年○月○日完成資格審查，「○○○」、「○○○」、……為合格申請人，符合招商文件相關規範(附件 2)。
- 三、經本機關於○年○月○日召開甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議，甄審結果說明如下(附件 3)：
 - (一) 本案甄審委員會外聘委員出席人數為○人，總出席人數為○人，已達評審辦法第 8 條規定法定人數，如期辦理甄審會議在案。
 - (二) 檢陳會議紀錄(含綜合評審總評表、序位評比表彌封袋及甄審委員、合格申請人簽到簿各 1 份)、工作小組初審意見表、合格申請人投資計畫書及簡報各 1 份。
 - (三) 甄審結果「○○○」序位○為最低、「○○○」序位○為次低，經甄審委員會過半數評定「○○○」為最優申請人、「○○○」為次優申請人。(如招商文件規範有次優申請人且有選出次優申請人)
 - (四) 甄審會議紀錄業經出席委員全體簽名確認無誤。
- 四、依評審辦法第 6 條規定：「甄審會委員名單，於開始評審前應予保密。…」

(略)…。前項名單，於評定最優申請申請人後，應予解密；其經評審未能評定最優申請人或申請案件不續行辦理者，亦同。」，又依評審辦法第 25 條規定：「綜合評審結果應簽報主辦機關首長或其授權人員核定，並於核定後二週內公開於主管機關資訊網路及以書面通知各申請人。」。擬請 鈞長核定前述甄審結果後，甄審委員會委員名單將予以解密，並將甄審結果以書面通知各申請人及公開資訊於相關網路。

五、另依「促進民間參與公共建設法施行細則」第 58 條第 2 項第 1 款規定：「議約期限：自評定最優申請人之日起至完成議約止之期間，不得超過等標期之二倍，且以六個月為限。」，本案等標期為○天，2 倍等標期已超過 6 個月，故後續議約作業應以 6 個月為限辦理完成(或 2 倍等標期尚未超過 6 個月，故以○天為限辦理完成)。

擬辦：奉核後，依說明四辦理，並檢送會議紀錄予各甄審委員及列席人員。

「○○○案」
甄審委員會第2次（綜合評審）會議
會議紀錄

- 壹、 案件名稱：○○○案
- 貳、 會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分
- 參、 會議地點：本機關○樓○○會議室
- 肆、 主持人：○○○○○
- 伍、 出席及請假委員姓名：如簽到簿
- 陸、 列席人員：如簽到簿
- 柒、 記錄人員：○○○
- 捌、 報告事項之案由及決定：

- 一、 本案公告招商於○年○月○日（○）○時○分截止，共○家申請人遞送申請文件，經資格審查後，共○家合格申請人（○○公司及○○公司）。爰此依「促進民間參與公共建設法」第44條及「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引」第35點等相關規定辦理本案綜合評審作業。
- 二、 本案甄審委員共計○人，其中外聘委員○人、內聘委員○人；本次會議出席委員共計○人（含外聘委員_____人、內聘委員_____人），符合「民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法」（下稱甄審辦法）第4條，以及第8條第2項及第3項「甄審會會議應有委員總額二分之一以上，且至少五人以上之出席，始得開會；…(略)…」。甄審案件屬本法第三條第二項所稱之重大公共建設者，出席委員不得少於七人。前項會議之出席委員，其中外聘專家、學者人數，不得少於出席委員人數之二分之一。」規定。
- 三、 經徵詢各出席委員，確認已知悉「甄審辦法」及「民間參與公共建設甄審委員會委員須知」內容，且均無應辭職或予以解聘之情形。
- 四、 執行機關介紹合格申請人並說明本案評審規定：(略)
- 五、 工作小組初審意見報告：(略)

六、請合格申請人授權代表進場，說明簡報及答詢程序：(略)

七、經徵詢合格申請人授權代表，出席委員是否有須迴避或應辭職之情形：

(一)○○○公司回答：無。

(二)○○○公司回答：無。

玖、合格申請人簡報及答詢：

合格申請人	項目	開始時間	結束時間
○○○公司	簡報時間		
	答詢時間		
○○○公司	簡報時間		
	答詢時間		

壹拾、綜合評審結果：

一、本甄審會依本案招商文件規定之甄審項目、甄審標準及評定方式，就合格申請人所遞送之投資計畫書及相關文件，完成綜合評審作業，評審結果由工作小組彙整。

二、經各出席委員依據本案綜合評審評分表（綜合-一表）評定合格申請人分數（序位），並由工作小組將各評分結果填列於綜合評審總評表（綜合-二表），評審結果：

合格申請人	總評分	平均分數	序位合計值
○○○公司			
○○○公司			

三、經主席詢問各出席委員，甄審會確認不同委員之評審結果無明顯差異情形，且甄審會或個別委員評審結果未與工作小組初審意見有異。

壹拾壹、決議：

本案採序位法，____家申請人經出席委員全數評分達○分以上，平均分數達合格門檻○分以上，經出席委員過半數決議，序位第1（序位合計值最低）為_____評定為本案最優申

請人；序位第 2（序位合計值次低）為_____。
_____評定為本案次優申請人(如有)。

壹拾貳、臨時動議之案由及決議：

壹拾參、其他應行記載事項：

壹拾肆、散會（上午/下午____時____分）

出席委員簽名：

【7-3-2. 通知合格申請人獲選為最優申請人並辦理議約事宜函稿】

主旨：貴公司經核定為「○○○案」最優申請人，後續議約程序請依說明段辦理，請 查照。

說明：

- 一、貴公司經核定為「○○○案」最優申請人，依據旨案申請須知第○章第○節規定：「最優申請人應依促參法施行細則規定之期限內與執行機關完成議約」。
- 二、「促進民間參與公共建設法施行細則」第 58 條第 2 項第 1 款規定：「議約期限：自評定最優申請人之日起至完成議約止之期間，不得超過等標期之二倍，且以六個月為限。」，前述「評定最優申請人之日」，請以本機關發文日為準，本機關已先行電話通知。另有關議約方式、原則等其他規定，請 貴公司參考申請須知第○章規定辦理。

【7-3-3. 通知合格申請人獲選為次優申請人函稿】

主旨：有關本機關○年○月○日召開「○○○案」甄審委員會第2次（綜合評審）會議結果一案，詳如說明，請查照。

說明：貴公司經核定為「○○○案」次優申請人，有關申請保證金退還一事，請依據旨案申請須知第○章第○節規定辦理。

**【7-3-4. 請甄審委員確認甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議紀錄及答詢紀錄
函稿】**

倘有需要再次請甄審委員確認甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議紀錄及答詢紀錄時，可參酌本函稿提請委員確認並請委員函覆修正意見表。

主旨：檢送「○○○案」○年○月○日甄審委員會第 2 次會議(綜合評審)之會議紀錄、答詢紀錄及修正意見表各乙份，請 查收。

說明：

- 一、依本機關○年○月○日○○○○○○○○號開會通知單(此處係指甄審委員會第 2 次(綜合評審)會議之開會通知單)續辦。
- 二、隨函檢附當日會議答詢紀錄及修正意見表，倘各甄審委員對於該答詢紀錄內容認有誤寫、誤繕或類似之顯然錯誤，請於發文日翌日起 10 日曆天內填寫修正意見表並提出與本機關彙辦。

八、議約階段

8-1. 辦理議約作業

【8-1-1. 研商投資契約條文會議之開會通知單】

適用於機關認為有需要(如配合廠商釋疑回覆內容或綜合評審會議結論)先進行內部討論，再與最優申請人進行議約。

開會事由：研商「○○○案」投資契約條文會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：隨文檢附會議議程及議約資料1份。

研商「○○○案」投資契約條文會議 會議議程

一、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、會議地點：本機關○樓○○會議室

三、主席：○○○

四、會議議程：

（一）主席致詞

（二）執行機關報告

（三）討論投資契約條文內容

（四）散會

【8-1-2. 研商投資契約條文會議紀錄函稿】

主旨：檢送本機關○年○月○日召開研商「○○○案」投資契約條文會議紀錄
乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

【8-1-3. 議約會議之開會通知單(含議約文件表)】

開會事由：「○○○案」第○次議約會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、隨文檢附議程、議約文件表及投資契約(草案)各1份，敬請攜帶與會。
- 二、已先行電話通知。

「○○○案」
第○次議約會議
會議議程

一、日期：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、地點：本機關○樓○○會議室

三、主席：○○○

四、會議議程：

（一）主席致詞

（二）執行機關說明

（三）議約內容討論

（四）綜合討論

（五）散會

「○○○案」議約文件表

最優申請人：○○○公司研提契約修正內容					執行機關：臺中市政府 ○○○意見說明
編號	章節	原條文	建議修正條文	修正依據及說明	
01	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
02	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
03	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
04	投資契約草案第○條	(本項新增)			●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
05	設定地上權契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
06					●同意修正/不納入議約內容 ●說明：
07					●同意修正/不納入議約內容 ●說明：

【8-1-4. 議約會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送本機關「○○○案」第○次議約會議紀錄乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」議約文件表 (○年○月○日 第○次議約會議紀錄)

最優申請人：○○○公司研提契約修正內容					執行機關：臺中市政府 ○○○意見說明	討論及決議
編號	章節	原條文	建議修正條文	修正依據及說明		
01	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
02	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
03	投資契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
04	投資契約草案第○條	(本項新增)			●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
05	設定地上權契約草案第○條 (第○頁)				●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
06					●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	
07					●同意修正/不納入議約內容 ●說明：	

【8-1-5. 請最優申請人確認議定文件及附件資料函稿】

主旨：檢送「○○○案」議定文件及附件資料各 1 份，請 查照惠復。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號議約會議紀錄函。
- 二、有關旨案議約內容，請最優申請人(○○○公司)於發文日翌日起○日曆天內答覆是否同意，俾辦理後續事宜。

【8-1-6. 議約期限特殊情形認定簽稿】

依「促進民間參與公共建設法施行細則」第 58 條第 2 項，簽請認定議約期限特殊情形之原因不一而足，本範例僅為列舉參考之用。另提醒，前開議約期限特殊情形之認定，須由主辦機關(即簽請府一層)認定。

主旨：有關「○○○案」投資契約(草案)部分條文一案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據○年○月○日○○○○○○○○○號函(或依據○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單)辦理(附件 1)。
- 二、旨案業於○年○月○日由本府授權本機關辦理促參相關作業，經公告招商、資格審查及甄審，○年○月○日評定○○○公司為最優申請人，並於○年○月○日辦理第○次議約會議、○年○月○日辦理第○次議約會議在案，合先敘明(附件 2)。
- 三、(倘完成議約後，因故需再修正投資契約部分條文)今本案投資契約(草案)之部分條文經最優申請人○○○公司表示○○○○○○○○○○○，為利後續之履約及執行，提請本機關同意進行相關條文之修正。
- 四、(倘辦理議約中，因故無法在議約期限內完成議約)茲因現階段最優申請人須會同本機關及相關單位辦理○○○○○○○，需請本府○○局(府內機關(單位))確認○○○○○○○後，再另行召開會議研商○○○○○○○。
- 五、承上，本案依「促進民間參與公共建設法施行細則」第 58 條相關規定，將逾議約期限(本案招商公告期間為○年○月○日至○年○月○日，計等標期○日)，經本機關洽財政部推動促參司表示，本案可以特殊情形認定。爰考量○○○○○○○○○，故擬請同意認定為特殊情形並授權本機關召開議約補充會議進行相關條文之討論與修正(或召開研商○○○○○○○會議)，以利完成議約並續辦簽約事宜。

擬辦：奉核後，賡續辦理相關事宜。

九、簽約階段

9-1. 辦理簽約作業

【9-1-1. 辦理簽約及公開投資契約事宜簽稿】

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)，本機關擬與最優申請人○○○公司(或與前開公司所設立登記之民間機構○○○公司(即專案公司))簽訂「○○○案投資契約」一案，簽請 核示。

說明：

- 一、依據本案○年○月○日第○次議約會議記錄辦理(附件1)。
- 二、查本案經○年○月○日甄審會議，由○○○公司獲甄審委員會出席委員過半數同意為本案最優申請人，本機關並於○年○月○日簽奉核可函知最優申請人及依規辦理議約事宜(附件2)，合先敘明。
- 三、本案業於○年○月○日與○○○公司經第○次議約會議議約完成，並依議約結論將簽約之各項文件整理為「○○○案投資契約」1份。本機關將前揭投資契約函請○○顧問公司核對，該公司業於○年○月○日將核對結果函送本機關(附件3)。
- 四、本案擬依○年○月○日第○次議約會議結論與○○○公司(或與最優申請人○○○公司所設立登記之民間機構○○○公司(即專案公司))簽訂契約。
- 五、檢陳「○○○案投資契約」1份(附件4)，請 鈞長核閱。
- 六、另依「機關辦理促進民間參與公共建設案件作業指引」第46點規定(附件5)，擬於完成簽約後，依政府資訊公開法第7條規定公開本案投資契約，惟本案契約附件符合該法第18條規定，擬不予公開。

擬辦：本案若奉 核可，將賡續辦理後續簽約事宜，並依相關規定將本案投資契約於本府及本機關網站提供查閱10日。

【9-1-2. 通知民間機構辦理簽約事宜函稿】

本簽稿文件主要以 BOT 案件為例，OT 案件或 ROT 案件可能會簽訂租賃契約，或並未簽訂投資契約以外之其他契約，各機關(單位)可視個案需要調整本簽稿文件。

主旨：有關「○○○案」辦理簽約一案，請貴公司依說明段辦理，請 查照。

說明：

- 一、旨案業議約完成，請貴公司依旨案招商文件規定於期限內至本機關辦理簽約事宜，包括與本機關完成「設定地上權契約」之簽定。
- 二、(倘投資契約需辦理公證而有調整契約副本份數之必要時)有關投資契約副本份數，因需辦理公證，請更正為「本契約及有關附件經雙方簽署，○○○，正本一式二份，甲方雙方各執一份為憑；副本○份，由甲方執○份、乙方執○份，公證人執用二份。副本如有誤繕，以正本為準。」；另投資契約附件「設定地上權契約」第○條契約份數，亦請一併配合更正。
- 三、旨案簽約一切費用及稅捐（包括公證費、規費、印花稅、代書費等，以及辦理地上權設定、預告登記依法應負擔之費用），悉依投資契約第○條及投資契約附件「設定地上權契約」第○條規定處理。
- 四、有關旨案用地點交，將依投資契約第○條規定於簽約後○日內辦理，請貴公司惠予配合並派員出席。

十、履約階段

10-1. 審查投資執行計畫書(依約於簽約後提送者)

投資執行計畫書為投資契約附件，依照投資契約要求，可分為簽訂契約前提送及完成簽約後提送，本簽稿文件以完成簽約後提送為例，各機關(單位)可依個案投資契約要求調整本項次之使用時機。

【10-1-1. 通知民間機構提送投資執行計畫書草案函稿】

主旨：有關「○○○案」，請貴公司依限提送投資執行計畫書草案，請 查照。

說明：

- 一、依旨案投資契約第○條規定辦理。
- 二、請貴公司依據前述規定於簽約日翌日起○日內(或於○年○月○日前)，依貴公司之投資計畫書、甄審委員會及本機關意見、議約結果及承諾事項修正提出投資執行計畫書草案，提交本機關核定後據以執行。

【10-1-2. 投資執行計畫書/投資執行計畫書(修正版)審查意見函稿】

主旨：有關貴公司提送「○○○案」投資執行計畫書草案一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。
- 二、檢送本案投資執行計畫書草案本機關意見表 1 份，請貴公司於○年○月○日前提送修正版本(一併檢附修正事項辦理情形對照表)至本機關，俾利審查。

【10-1-3. 核定投資執行計畫書(修正版)函稿】

主旨：有關貴公司檢送「○○○案」投資執行計畫書（第○次修正版），本機關核定通過，請確實據以新建及營運(或增、改、修建及營運；或營運)，請查照。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。

10-2. 辦理土地/營運資產點交事宜

【10-2-1. 通知民間機構辦理土地點交/營運資產點交函稿】

主旨：有關「○○○案」用地點交(或營運資產點交；或用地及營運資產點交)一案，訂於○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分於○○○○○集合(或辦理)，請貴公司派員與會，請查照。

說明：依據旨案投資契約第○條規定辦理。

【10-2-2. 土地點交/營運資產點交會議紀錄函稿】

主旨：檢送本機關○年○月○日「○○○案」用地點交(或營運資產點交；或
用地及營運資產點交)會議紀錄乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號函續辦。

10-3. 成立協調委員會

有關協調委員會成立，倘個案投資契約已訂有相關規範，請依各該投資契約規範辦理；倘投資契約無相關規範，得參考「促進民間參與公共建設履約爭議協調委員會運作指引」（以下簡稱「協調委員會運作指引」）辦理協調委員會成立及運作相關事宜。本簽稿文件係以依「協調委員會運作指引」所載相關規範為例，各機關（單位）得依實際需要參酌使用。

【10-3-1. 核定機關協調委員會委員推薦名單簽稿】

主旨：為籌組「○○○案」協調委員會，有關本機關推薦名單，簽請核示。

說明：

- 一、依據旨案投資契約（以下簡稱本契約）第○條規定及「促進民間參與公共建設履約爭議協調委員會運作指引」（以下簡稱「協調委員會運作指引」）第3點，雙方應於本契約簽訂次日起90日內成立協調委員會（附件1），查本契約於○年○月○日完成簽約，依約應於○年○月○日前成立協調委員會，合先敘明。
- 二、依據本契約第○條（或依本契約附件○「協調委員會組織章程」第○條）規定，旨案協調委員會設置委員○人；又依據「協調委員會運作指引」第5點：協調委員會委員，得包括工程、財務、法律等相關專業領域專家。委員選任，由雙方各自推薦委員人數之2倍以上，再由雙方各自於他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（附件2）。
- 三、再依「協調委員會運作指引」第8點第2項：「協調委員會委員與雙方及其使用人有利害關係時，應即告知當事人，當事人得請求其迴避。但委員為當事人推薦之人選時，除迴避原因係發生於他方選擇後，或於他方選擇後始知悉者外，當事人不得請求委員迴避。」、同點第4項：「第2項所稱利害關係，指：（一）委員與當事人及其使用人間涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益。（二）委員與當事人及其使用人間現有或協調委員會成立之日起3年內曾有僱傭、委任或代理關係。」（附件3）。
- 四、本機關案經參考財政部促參協調委員系統參考名單（附件4），並函請○○公會（工程類）、○○公會（財務類）及○○公會（法律類）各推薦○人，前述公會共計推薦○人（附件5）。就上開資料，本機關臚列具工

程、財務、法律等專長類別專家之建議名單各○人（附件 6）。

擬辦：

- 一、擬請 鈞長圈選協調委員正選○人、備選○人（每類正選○人、備選○人，合計本機關推薦名單人選需達委員人數之 2 倍以上）。
- 二、奉核後，本機關將函請○○○公司（民間機構名稱）自本府推薦名單選定委員○人。

【10-3-2. 請民間機構提出協調委員會推薦名單函稿】

主旨：為籌組「○○○案」（以下簡稱本案）協調委員會，詳如說明，請查照見復。

說明：

- 一、依據本案投資契約第○條及其附件○協調委員會組織章程辦理。
- 二、本案協調委員會設置委員○人，由雙方各自推薦委員人數之2倍以上，再由雙方各自於他方推薦人選中選定○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。且雙方推派之委員名單應無利害關係。
- 三、請貴公司盡速依上述推薦及選任協調委員會委員方式，提出推薦名單。

【10-3-3. 提出機關委員推薦名單請民間機構選定函稿】

主旨：有關籌組「○○○案」（以下簡稱本案）協調委員會一事，本機關推薦名單，詳如說明，請查照見復。

說明：

- 一、 依據本案投資契約第○條及其附件○協調委員會組織章程辦理。
- 二、 本機關所提委員推薦名單如附件，請貴公司依約自該推薦名單選定○名擔任委員，並於本機關自貴公司所提推薦名單選定委員後，再共同選定1名主任委員。

【10-3-4. 通知顧問機構就民間機構所提推薦名單提供意見函稿(如有聘請顧問機構)】

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)協調委員會籌組一案，○○○公司(民間機構名稱)推薦之委員名單，請貴公司於發文日翌日起○日曆天內提供意見，請查照。

說明：依○○○公司(民間機構名稱)○年○月○日○○○○○○○號函、「○○○案履約管理諮詢顧問專業服務案」契約書第○條規定及臺中市政府○年○月○日○○○○○○○號函(副本諒達)辦理。

【10-3-5. 自民間機構推薦名單選任協調委員會委員簽稿】

主旨：有關「○○○案」協調委員會籌組事宜，擬自○○○公司(民間機構名稱)所提推薦名單選定○人擔任委員，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依旨案投資契約(以下簡稱本契約)第○條規定，雙方應於本契約簽訂後○○日內，依據本契約附件○「○○○案協調委員會組織章程」成立協調委員會(附件 1)。前經本機關簽准協調委員會委員推薦名單(附件 2)，並函請○○○公司(民間機構名稱)依約提送其推薦名單供本機關選定委員，合先敘明。
- 二、○○○公司(民間機構名稱)業於○年○月○日提送推薦名單(附件 3)，並參酌○○顧問公司於○年○月○日所提送之乙方推薦名單意見(附件 4)。擬請 鈞長圈選正選○人、備選○人，並指定 1 名委員擔任主任委員。

擬辦：奉核可後，續辦協調委員會籌組相關事宜。

【10-3-6. 成立協調委員會暨函聘委員及主任委員簽稿】

主旨：有關「○○○案」協調委員會籌組事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依旨案投資契約（以下簡稱本契約）第○條規定，雙方應於本契約簽訂後○○日內，依據本契約附件○「○○○案協調委員會組織章程」成立協調委員會（附件 1）。前經本機關簽准自○○○公司（民間機構名稱）於○年○月○日所提推薦名單選任委員（附件 2），合先敘明。
- 二、本案經本機關與○○○公司（民間機構名稱）各自於他方推薦人選中選定○名委員，並共同選定 1 名擔任主任委員，本案協調委員名單（附件 3）經雙方達成共識如次：
 - （一）本機關自○○○公司（民間機構名稱）所提推薦名單選定委員：○○○○（工程）、○○○○○（法律）。
 - （二）○○○公司（民間機構名稱）自本府所提推薦名單選定委員：○○○○○（法律）、○○○○○（財務）。
 - （三）雙方合意選定主任委員：○○○○○（法律）。

擬辦：奉核後，本機關將另函聘上開協調委員，謹請 核示。

【10-3-7. 聘任協調委員會委員函稿】

主旨：茲敦聘臺端擔任本機關「○○○案」協調委員會委員，任期自○年○月○日至○年○月○日止，請查照。

說明：素聞臺端對於○○專業領域(工程、財務、法律等)學養俱佳，經推薦擔任旨揭協調委員會之委員，敬請惠予同意並給予協助，另檢附旨案協調委員會組織章程乙份供參。

【10-3-8. 聘任協調委員會之主任委員函稿】

主旨：茲敦聘臺端擔任本機關「○○○案」協調委員會之主任委員，任期自○年○月○日至○年○月○日止，請查照。

說明：素聞臺端對於○○專業領域(工程、財務、法律等)學養俱佳，經推薦擔任旨揭協調委員會之主任委員，敬請惠予同意並給予協助，另檢附旨案協調委員會組織章程乙份供參。

10-4. 召開履約管理會議

【10-4-1. 履約管理會議(或工作會議)之開會通知單】

開會事由：「○○○案」第○次(或○年○月；或○年第○季)履約管理會議(或
工作會議)

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：隨文檢附會議議程 1 份，請攜帶與會。

【10-4-2. 履約管理會議(或工作會議)會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送本機關○年○月○日召開「○○○案」第○次(或○年○月；或○年
第○季)履約管理會議(或工作會議)紀錄乙份，請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」
第○次(或○年○月；或○年第○季)履約管理會議(或工作會議)
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、執行機關說明：略

陸、計畫執行狀況與進度報告：略

柒、討論事項與會議結論：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

三、○○○○○。

四、○○○○○。

捌、臨時動議：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

玖、散會：上午/下午○時○分

「○○○案」
 第○次(或○年○月；或○年第○季)履約管理會議(或工作會議)
 簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、與會單位及人員：

單位	姓名
○○○○○○○ (與會機關)	
○○○○○○○ (與會機關)	
臺中市政府○○○ (執行機關)	
○○○公司 (民間機構)	
○○顧問公司 (履約顧問機構)	

10-6. 辦理爭議處理

【10-6-1. 協商會議之開會通知單】

開會事由：「○○○○案」第○次協商會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：本機關○樓○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：隨文檢附會議議程及本次協商議題相關資料 1 份。

「○○○案」
第○次協商會議
會議議程

一、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、會議地點：本機關○樓○○會議室

三、主席：○○○

四、會議議程：

（一）執行機關報告

（二）議題事項討論（民間機構陳述及執行機關回覆）

1. 議題一：○○○○○○○○○○○○

2. 議題二：○○○○○○○○○○○○

（三）綜合討論

（四）主席裁示

（五）散會

【10-6-2. 協商會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送本機關○年○月○日召開「○○○案」第○次協商會議紀錄乙份，
請 查照。

說明：依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。

「○○○案」
第○次協商會議
會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、主席：○○○

記錄：○○○

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、討論議題與結論：

一、議題一：○○○○○○○○○○○○

結論：

（一）○○○○○○○○○○○○○○○○。

（二）○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、議題二：○○○○○○○○○○○○

結論：○○○○○○○○○○○○○○○○。

陸、散會（上午/下午○時○分）。

「○○○案」
第○次協商會議
簽到簿

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：本機關○樓○○會議室

參、與會單位及人員：

單位	姓名
○○○○○○○ (與會機關)	
○○○○○○○ (與會機關)	
○○○公司 (民間機構)	
臺中市政府○○○ (執行機關)	
○○顧問公司 (履約顧問機構或法律顧問機構)	

【10-6-3. 通知顧問機構提供協調委員會陳述意見書(如有聘請履約顧問機構/法律顧問機構)】

主旨：檢送「○○○案」民間機構提請爭議協調之協調申請書一份，請貴公司於發文日翌日起○日內協助提供陳述意見書，請查照。

說明：依據○○○公司(民間機構名稱)○年○月○日○○○○○○○○號函及「○○○履約管理諮詢顧問服務案(或法律顧問服務案)」勞務採購契約第○條辦理。

【10-6-4. 協調委員會之開會通知單】

開會事由：「○○○○案」協調委員會第○次會議

開會時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

開會地點：○○○○○○○會議室（臺中市○區○路○號○樓）

主席：主任委員○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：隨文檢附本案協調會議議程、民間機構○○○公司所提協調申請書、
本機關陳述意見書各 1 份，請委員與列席單位先行審閱。

「○○○案」
協調委員會第○次會議
會議議程

一、會議日期：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、會議地點：○○○會議室

三、主席：主任委員○○○

四、會議議程：

（一）確認出席委員是否達到法定人數

（二）主席致詞

（三）協調事項說明

1. 申請人請求協調事項說明

2. 相對人回覆說明

（四）協調事項討論與決議

（五）臨時動議

（六）散會

【10-6-5. 協調委員會會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送○年○月○日召開「○○○案」(以下簡稱本案)協調委員會第○次會議紀錄1份，請查照。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號開會通知單續辦。
- 二、(如有下一次會議且已確定召開時間)本案依會議決議，雙方需辦理相關資料或文件之補充，爰訂於○年○月○日上午/下午○時○分再行召開協調委員會第○次會議，請雙方於○年○月○日前分別提送協調申請書及陳述意見書之補充資料至各委員，俾利會議進行。
- 三、(如有下一次會議且尚未排定召開時間)本案依會議決議，雙方需辦理相關資料或文件之補充，故本案俟補充資料送交各委員後，再另安排時間召開會議。

「○○○案」協調委員會第○次會議 會議紀錄

壹、會議時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

貳、會議地點：○○○會議室

參、確認出席委員是否達到法定人數：委員人數○人，出席委員○人，達法定人數。

肆、出席人員：詳如簽到簿

伍、主席致詞：(略)

陸、執行機關報告：(略)

柒、民間機構說明履約狀況：(略) (如主席有請民間機構說明履約現況)

捌、民間機構請求協調事項

一、○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○。

玖、委員發言摘要：(按照發言順序)

一、○委員○○

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

二、○委員○○

○○○○○○○○○○○○。

三、○委員○○

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

四、○委員○○

○○○○○○○○○○○○。

五、○委員○○

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

六、○委員○○

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

七、○委員○○

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

拾、協調事項討論與決議：

一、○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○。

三、○○○○○○○○○○○○。

拾壹、請協調委員確認會議紀錄所載內容，並於簽認處簽名。

拾貳、散會：上午/下午○時○分

協調委員簽認處

10-7. 修正已核定之投資執行計畫書

【10-7-1. 核定民間機構依約(或依協調委員會決議)所提之修正後投資執行計畫書函稿】

主旨：有關貴公司依「○○○案」(以下簡稱本案)投資契約(或依協調委員會決議)提送修正後投資執行計畫書一案，本機關核定通過，請查照。

說明：

- 一、復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。
- 二、請貴公司依約(或依協調委員會決議)○○○○○○○○○，並於本案投資契約約定時限內完成○○○○○○○○○應辦事項。
- 三、請貴公司製作旨揭計畫書之正本○份、副本○份，並用印後送本機關辦理後續事宜。

【10-7-2. 檢送已用印之修正後投資執行計畫書函稿】

投資執行計畫書為投資契約附件之一，故完成修正並經執行機關核定後，仍應辦理用印程序。

主旨：檢送已用印之「○○○案」修正後投資執行計畫書共○份（正本○份、副本○份），請 查收。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。

10-8. 辦理投資契約變更事宜

【10-8-1. 通知顧問機構協助確認投資契約條文並提供相關契約變更建議函稿(如有聘請履約顧問機構/法律顧問機構)】

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)投資契約變更一案，請貴公司協助確認，請查照。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日召開之第○次(或○年○月;或○年第○季)履約管理會議(或工作會議)決議辦理。
- 二、有關本案投資契約變更一事，請貴公司協助確認本案投資契約其他條文是否須併同變更，並於發文日翌日起○日曆天內提送相關契約變更建議予本機關。

【10-8-2. 通知民間機構契約變更函稿】

主旨：有關「○○○案」投資契約（第○次）變更，請依說明辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據本機關○年○月○日召開之第○次(或○年○月；或○年第○季)履約管理會議(或工作會議)決議辦理。
- 二、旨揭投資契約(第○次)變更之內容，本機關契約變更對照表詳如附件，如貴公司同意變更之文字，將依本案投資契約第○條約定進行契約變更。必要時，得另召開會議討論。

10-8-2. 通知民間機構契約變更函稿之附件

「○○○案」第○次投資契約變更
契約變更對照表

項次	現行條文	甲方所提之修正條文		乙方所提之修正條文		備註
		修正條文	說明	修正條文	說明	
1	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	○○○○○○○ ○○○○○。	--	同意甲方所提之修正條文內容。	
2	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	○○○○○○○ ○○○○○。	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○。	原則同意甲方所提之修正條文，惟考量○○○○○○○○○○○○○○○○，建議按左列條文內容修正。	
3	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	投資契約第○條 ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○。	○○○○○○○ ○○○○○。	--	因本條文涉及○○○○○○○○○○○○○○○○○○，考量○○○○○○○○○○○○○○○○○○，建議維持原條文，不予修正。	

項次	現行條文	甲方所提之修正條文		乙方所提之修正條文		備註
		修正條文	說明	修正條文	說明	
4	附件○ ○○○第 ○條第○款 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。	附件○ ○○○第 ○條第○款 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。	○○○○○○ ○○○○○○。	--	同意甲方所提之修正條文內容。	
5	附件○ ○○○第 ○條第○款 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。	附件○ ○○○第 ○條第○款 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。	○○○○○○ ○○○○○○。	附件○ ○○○ 第○條第○款 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○。	同第2項，建議按左列條文內容修正。	
6	投資契約第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。			投資契約第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○。	1. 本條新增。 2. 考量本案執行 ○○○○○○ ○○○，故建議新增本條。	
7	投資契約第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○。			投資契約第○條 ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○。	因實務上○○○○ ○○○○○○○○ ○，參酌○○○○ ○○○○○○，建議修正本條文。	

【10-8-3. 檢送已用印之變更後投資契約函稿】

主旨：檢送已用印之「○○○案」投資契約（第○次變更）共○份（正本○份、副本○份），請 查收。

說明：復貴公司○年○月○日○○○○○○○○○號函。

10-9. 辦理營運績效評估

有關營運績效評估作業(包括成立營運績效評估委員會)，各機關(單位)宜於投資契約明定相關規範，並得參考「促進民間參與公共建設案件營運績效評定作業指引」(以下簡稱「營運績效作業指引」)辦理。

本簽稿文件係以依「營運績效作業指引」所載相關規範為例，各機關(單位)得依實際需要參酌使用。

【10-9-1. 成立營運績效評估委員會簽稿】

營運績效評估委員會之成立，可採提報建議名單請 鈞長圈選方式，或採提報欲聘請之委員，請 鈞長同意。本簽稿文件以後者為例，各機關(單位)可視需要進行簽辦。

主旨：有關「○○○案」(以下簡稱本案)成立○年度營運績效評估委員會一案，簽請 鑒核。

說明：

- 一、依據本案投資契約第○條規定「甲方辦理營運績效評定，應成立營運績效評估委員會(下稱評估委員會)」及第○條規定「甲方應自本案開始營運日之次一年度起，於每年○月份辦理前一年度(自一月一日至十二月三十一日止)之營運績效評估」(附件1)，依約應於○年○月底前對○○○公司(民間機構名稱)營運本案進行績效評估。
- 二、依本案投資契約附件○營運績效評估辦法第○條「評估委員會置評估委員○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」(附件2)，本案營運績效評估委員會擬聘請委員○人，其中內聘委員○人、外聘委員○人。
- 三、考量本案○○○○○○○○○○○○○○○○(請說明原因)，故本案營運績效外聘委員，擬請○○○、○○○、○○○、○○○(或擬請 鈞長自外聘委員建議名單(附件3)中，圈選○人擔任)擔任；本府內聘委員部分，擬由本府長官中圈選擔任。

擬辦：

- 一、本案擬請 鈞長同意本機關所提外聘之營運績效評估委員。
(或本案擬請 鈞長圈選外聘之營運績效評估委員正選○人、備選○人(請填序號)，俟徵詢外聘委員意願後聘任，如無意願再由備選人員依序遞補)

- 二、本案擬請 鈞長圈選內聘之營運績效評估委員○人(召集人1人),後續營運績效評估委員會將依召集人指定○年○月底前之時間召開。
- 三、奉核後,續辦營運績效評估相關作業。

【10-9-2. 聘任營運績效評估委員函稿】

主旨：茲敦聘臺端擔任本機關「○○○案」○年度營運績效評估委員，請查照。

說明：素聞臺端對於○○專業領域學養俱佳，經推薦擔任旨案營運績效評估委員，敬請惠予協助。

【10-9-3. 通知民間機構提送營運績效說明書函稿】

依據「促進民間參與公共建設案件營運績效評定作業指引」(以下簡稱「營運績效評定作業指引」)第13點，倘投資契約另有約定民間機構提送營運績效說明書後再安排營運績效評估會議召開時間者、或因故尚無法確認營運績效評估委員會得召開會議時間者，得參酌本簽稿文件請民間機構提送營運績效說明書。

而倘投資契約未另有約定且已確認營運績效評估委員會召開會議時間者，則請直接參見【10-9-6. 營運績效評估會議之開會通知單】之「B. 通知召開營運績效評估會議並請民間機構提送營運績效說明書」。

主旨：有關擬召開「○○○案」○年度營運績效評估會議一案，請貴公司依說明段辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本案投資契約第○條暨本案營運績效評估辦法規定辦理。
- 二、請貴公司於○年○月○日前檢送○年度營運績效說明書及○年度經會計師查核簽證之財務報表(如個案之投資契約有要求)等相關文件予本機關。

**【10-9-4. 通知顧問機構檢視民間機構所提營運績效說明書及相關文件，並
提送工作小組初評意見函稿】**

主旨：有關○○○公司(民間機構名稱)檢送「○○○案」○年度營運績效說明書及相關文件(副本暎達)，請於○年○月○日前(或發文日翌日起 10 日曆天內)提送工作小組初評意見，請查照見復。

說明：依據「○○○案履約管理諮詢顧問專業服務案」契約書第○條規定辦理。

**【10-9-5. 檢送營運績效說明書、相關文件及工作小組初評意見予營運績效
評估委員函稿(含工作小組初營意見表)】**

倘個案執行時係由民間機構提送營運績效說明書予執行機關，則可採用本簽稿文件，由執行機關提送營運績效說明書及工作小組初審意見予各評估委員；倘個案執行時係由民間機構直接提送營運績效說明書予各評估委員及執行機關，則可發函檢送工作小組初審意見或於開會通知單檢附予各評估委員。

主旨：檢送「○○○案」民間機構○○○公司所提○年度營運績效說明書及本
機關工作小組初評意見各乙份，敬請 貴委員撥冗審閱，請查收。

說明：依旨案投資契約第○條暨本案營運績效評估辦法規定辦理。

評估項目	標準	權重	內容
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
○○○	○○○○○○○	○%	已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
○○○	○○○○○○○	○%	已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		未提及
	○○○○○○○		已提及(P○-P○)
	○○○○○○○		未提及

參、工作小組初評意見

○年度營運績效報告書		初評意見
壹	○○○	一、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 二、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○。
貳	○○○	一、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 二、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。

	○年度營運績效報告書	初評意見
		<p>● 初評意見及提問建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 3. ○○○○○○。 4. ○○○○○○。 5. ○○○○○○。 6. ○○○○○○。 <p>三、○○○○○○</p> <p>● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。</p> <p>● 初評意見及提問建議： ○○○○○○。</p> <p>四、○○○○○○</p> <p>● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。</p> <p>● 初評意見及提問建議： ○○○○○○。</p> <p>五、○○○○○○</p> <p>● 初評績效報告書所載內容： ○○○○○○。</p> <p>● 初審意見及提問建議： ○○○○○○。</p> <p>六、○○○○○○</p> <p>● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。</p> <p>● 初評意見及提問建議： ○○○○○○。</p>
參	○○○	<p>一、○○○○○○</p> <p>● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。</p> <p>● 初評意見及提問建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。

	○年度營運績效報告書	初評意見
		<p>二、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 <p>三、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○○。 <p>四、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○○。
肆	○○○	<p>一、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 <p>二、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。 <p>三、○○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○○。

○年度營運績效報告書		初評意見
		四、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○○。
伍	○○○	一、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○○。 2. ○○○○○○○。 二、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○○。 2. ○○○○○○○。 三、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○○。
陸	○○○	一、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○○。 2. ○○○○○○○。 二、○○○○○○○ ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○○。

○年度營運績效報告書	初評意見
	<p>2. ○○○○○○。</p> <p>三、○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： ○○○○○○。 <p>四、○○○○○○</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 營運績效報告書所載內容： ○○○○○○。 ● 初評意見及提問建議： 1. ○○○○○○。 2. ○○○○○○。

【10-9-6. 營運績效評估會議之開會通知單】

A. 已另發函請民間機構提送營運績效說明書之開會通知單

接續【10-9-3. 通知民間機構提送營運績效說明書函稿】所說明之情形，執行機關確認營運績效評估會議召開時間及地點後，以本簽稿文件通知評估委員、民間機構及相關機關(單位)出(列)席。

開會事由：「○○○○案」○年度營運績效評估會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：○○○○○○○○(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依據本案投資契約第○條暨本案營運績效評估辦法規定辦理。
- 二、隨文檢附會議議程1份，敬請攜帶與會。
- 三、請○○○公司(民間機構名稱)於會議當日備妥簡報資料。
- 四、敬請各委員攜帶本次營運績效說明書親自與會。

B. 通知召開營運績效評估會議並請民間機構提送營運績效說明書

依據「促進民間參與公共建設案件營運績效評定作業指引」(以下簡稱「營運績效評定作業指引」)第13點，倘投資契約未另有約定且已確認營運績效評估委員會召開會議時間者，得參酌本簽稿文件通知評估委員、民間機構及相關機關(單位)會議召開時間及地點，並依「營運績效評定作業指引」第13點，限期請民間機構提送營運績效說明書。

開會事由：「○○○○案」○年度營運績效評估會議

開會時間：○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分

開會地點：○○○○○○○○(臺中市○區○路○號○樓)

主席：○○○

聯絡人及電話：○○○ ○○○○○○○○○

備註：

- 一、依據本案投資契約第○條暨本案營運績效評估辦法規定辦理。
- 二、隨文檢附會議議程1份，敬請攜帶與會。
- 三、請○○○公司(民間機構名稱)依據本案營運績效評估辦法第○條規定，於委員會召開前○日內(或於委員會召開前○日前)將○年度營運績效說明書及相關文件，提送予各評估委員及本機關，並於會議當日備妥簡報資料。
- 四、敬請各委員攜帶本次營運績效說明書親自與會。

「○○○案」

○年度營運績效評估會議

- 一、 辦理依據：投資契約第○條暨本案營運績效評估辦法規定
- 二、 辦理日期：○年○月○日（星期○）
- 三、 辦理時間：上午/下午○時○分開始
- 四、 辦理地點：○○○○○○○○（臺中市○區○路○號○樓）
- 五、 評核流程：

時間	內容	權責單位	備註
00：00~00：00 (20 分鐘)	會場準備	○○○公司 (民間機構)	
00：00~00：00 (10 分鐘)	報到	執行機關、 ○○顧問公司(履約顧問機構)	
00：00~00：00 (5 分鐘)	主席說明本次會議辦理 緣由並介紹評估委員	執行機關	
00：00~00：00 (5 分鐘)	受評單位介紹與會人員	○○○公司 (民間機構)	
00：00~00：00 (15 分鐘)	工作小組初評意見報告 及評分方式說明	○○顧問公司 (履約顧問機構)	請受評單 位離席
00：00~00：00 (15 分鐘)	營運單位簡報	○○○公司 (民間機構)	
00：00~00：00 (40 分鐘)	實地勘查及書面審查	○○○公司 (民間機構)	
00：00~00：00 (40 分鐘)	評估委員提問及受評單 位答詢	執行機關、 ○○○公司(民間機構)	
00：00~00：00 (10 分鐘)	評估委員評分	執行機關	請受評單 位離席
00：00~00：00	說明營運績效評定結果 經簽報核定後書面通知	執行機關	
00：00	散會		

【10-9-7. 營運績效評估表及總評表(僅供參考)】

「○○○案」
營運績效評估表

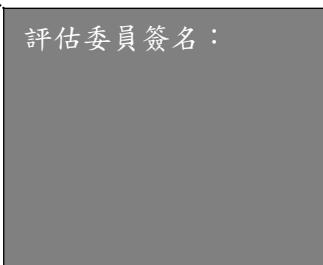
委員編號：

評估項目	配分	各項總分			備註
1. ○○○○○○	10				
2. ○○○○○○	25				
3. ○○○○○○	20				
4. ○○○○○○	20				
5. ○○○○○○	20				
6. ○○○○○○	5				
合計	優 (100-90)	良 (89-80)	可 (79-70)	差 (69-60)	劣 (59-0)
評分					
綜合評估意見					

註：甲方得視現況需求調整本表內容。

中華民國 年 月 日

評估委員簽名：



彌封線

「○○○案」
○年度營運績效總評表

日期： 年 月 日

委員 編號	評分
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
總平均	

委員簽認：

【10-9-8. 營運績效評估會議紀錄函稿(含會議紀錄)】

主旨：檢送本機關○年○月○日「○○○案」○年度營運績效評估會議紀錄 1 份，請 查照。

說明：

- 一、 旨案經營運績效評估委員評定後之總平均為○○分，依據旨案投資契約第○條規定，○○分至○○分為經營績效○○(請依個案投資契約規範填寫，如良好、及格等)。
- 二、 請○○○公司(民間機構名稱)依據營運績效評估委員意見及相關單位建議事項，進行相關營運事項之修正與改善。

「○○○案」
○年度營運績效評估會議
會議紀錄

一、時間：○年○月○日（星期○）上午/下午○時○分

二、地點：○○○○○○○○

三、主席：○○○○○

記錄：○○○

四、出席人員：詳如簽到表

五、工作小組報告：略

六、評估委員建議

（一）○委員○○

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，請補充說明。

2. 營運績效說明書第○頁○○○○○第○項提到「○○○○○○○」，
請補充說明○○○○○○○。

3. 營運績效說明書第○頁○○計畫，請問是否有就○○○○○○○○
○○○進行分析，作為下一年度辦理活動之參考。

4. 營運績效說明書第○頁○○○○○○○管理，請問○○○○○○○○
○○○○○○○？

5. 目前○○○○○法令規定○○○○○○○○，貴公司是否○○○○
○○○○○○○？

（二）○委員○○

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○。

2. ○○○○○○○○○○○○○○○○。

3. ○○○○○○○○○○○○○○○○。

（三）○委員○○

1. ○○○○○○○○○○○○○○○○。

2. ○○○○○○○○○○○○○○○○。

(四)○委員○○

1. ○○○○○○○○○○○○○○。
2. ○○○○○○○○○○○○○○。
3. ○○○○○○○○○○○○○○。
4. ○○○○○○○○○○○○○○。

(五)○委員○○

1. ○○○○○○○○○○○○○○。
2. ○○○○○○○○○○○○○○。

七、○○○公司答覆：略

八、會議結論：「○○○案」○年度營運績效評估總平均成績為○分，依據本案投資契約附件○「○○○案營運績效評估辦法」，本次委員總平均已達○分(此處指及格分數)以上且達○分(此處指經營績效良好應得分數)以上，評定結果為「○○」且屬「營運績效○○」。

九、散會：○時○分。

10-10. 契約期間將屆辦理優先定約

【10-10-1. 辦理優先定約之指派公證委任代理人簽稿(適用於需要辦理契約公證之案件)】

主旨：為辦理「○○○案」(以下簡稱本案)優先定約相關事宜，謹請 鈞長指派擔任契約公證之委任代理人，簽請 核示。

說明：

- 一、 依據旨案投資契約第○條暨本機關○年○月○日○○○○○○○○○號函續辦(附件1)。
- 二、 旨案投資契約第○條第○項規定：「乙方於營運期間歷年(○○○○○○○○○○)之營運績效評分平均○○分以上者，且未有重大違約情形發生時，甲方即應評定為營運績效良好。」，又依旨案投資契約第○條第○項規定(略以)：「乙方於契約期間屆滿前○年，……，乙方得於契約期間屆滿前○年起至本契約屆滿前○年期間，向甲方提出本契約期滿後另訂○○年(乙次為限)○○○○○○○契約之申請；……。」，合先敘明。
- 三、 旨案契約期間為○年○月○日至○年○月○日止，優先定約相關事宜業於○年○月○日召開優先定約之議約會議(附件2)，民間機構○○○○公司刻正依上開會議結論修正投資執行計畫書(或未來○○年營運執行計畫書)，預計於○年○月○日前完成優先定約之簽約事宜。
- 四、 為符合「促進民間參與公共建設法」及其相關子法之規定，並配合旨案履約執行情形、與本案相關之最新法令規定，爰修正(或重新擬定)投資契約草案，並另召開投資契約草案審查會議在案(附件3)，業於○年○月○日修正完妥。與現在執行中之投資契約有差異之處，簡述如下：
 - (一) ○○○○○○○○○○
 - (二) ○○○○○○○○○○
 - (三) ○○○○○○○○○○

(四) ○○○○○○○○

五、 因旨案簽約尚須辦理公證事宜，擬請 鈞長指派代表擔任委任代理人進行上開簽約公證事項，並擬請 鈞長同意用印「代理人委任書」乙份（附件4），併陳旨案優先定約之投資契約草案乙份。

擬辦：如奉 核可後，續辦旨案簽約及公證等事宜。

【10-10-2. 辦理優先定約之契約用印及契約公證(如有需要辦理公證)事宜簽稿】

主旨：為辦理「○○○案」(以下簡稱本案)優先定約、契約公證(如有需要辦理公證)及用印相關事宜一案，簽請 核示。

說明：

- 一、 依據本機關○年○月○日○○○○○○○○○號簽續辦(附件1)。
- 二、 旨揭優先定約之契約期間為○年○月○日至○年○月○日止，共計○年。依據現行投資契約第○條第○項，民間機構○○○公司(以下簡稱○○○公司)業於○年○月○日提送申請優先定約之相關文件及投資執行計畫書(或未來○○年營運執行計畫書)予本機關(附件2)，並依○年○月○日優先定約議約會議結論(附件3)修正完妥，經本機關同意備查在案，續先以電話通知並將函知○○○公司(民間機構名稱)製作優先定約之投資契約書乙式○○份(正本○份，餘為副本)，請其於○年○月○日(星期○)前完成用印並提送至本機關，俾利本機關後續辦理契約用印及雙方契約公證(如有需要辦理公證)等事宜。
- 三、 旨揭優先定約及契約公證事宜，業經 鈞長同意並指派本機關○○○(長官姓名及職稱)擔任委任代理人，公證時間預定於○年○月○日(星期○)上午/下午○時○分假○○○○○○○會議室(臺中市○區○路○號○樓)辦理。

擬辦：如奉 核可後，續辦旨案契約用印事宜，併陳本機關用印申請書。

【10-10-3. 優先定約之簽約及公證(如有需要辦理公證)事宜函稿】

主旨：為辦理「○○○案」簽約及公證(如有需要辦理公證)事宜，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、 旨案業於○年○月○日完成優先定約之議約事宜，貴公司已依規定於○年○月○日完成修正後投資執行計畫書(或未來○○年營運執行計畫書)，並於期限內完成繳交履約保證金事宜，本機關同意備查。
- 二、 貴公司業依規定完成簽約前應完成之事項，請於發文日翌日起7日曆天內函送用印騎縫章之契約書○份至本機關，俾利辦理後續簽約及公證(如有需要辦理公證)事宜。