

# 促進民間參與公共建設案件 全生命週期作業手冊

## 第三篇 如何履約管理



財政部編印

中華民國113年7月

財政部促進民間參與  
公共建設資訊網



財政部推動促參司  
專用信箱



# 促進民間參與公共建設案件 全生命週期作業手冊



## 第三篇 如何履約管理

財政部編印

中華民國 113 年 7 月出版





# 部長的話 |

「促進民間參與公共建設法」（下稱促參法）自民國 89 年公布施行迄今 20 多年，提供的公共服務範圍涵蓋民眾食、醫、住、行、育、樂等日常生活各個領域，民間機構參與投資公共建設逾新臺幣 9 千億元。配合國家發展及社會對於高齡、永續、節能減碳、數位等新興設施與服務需求，111 年 12 月 21 日總統令修正公布促參法，112 年 12 月 28 日本部修正發布促參法施行細則，期許在優化的促參法制環境下，有更多民間廠商參與投資我國的公共建設，提供民眾更優質的公共服務。

促參案件多樣化，依個案的生命週期可區分為預評估、可行性評估、先期規劃、訂定招商文件、公告徵求民間參與、甄審、議約、簽約及履約管理等階段，為協助主辦機關順利推動促參案件，本部編撰促參案件「全生命週期作業手冊」，期望各機關可藉由手冊的引導，得以更順利的辦理促參業務，並提升作業品質及周延性，共創政府、產業、民間三贏的豐碩成果。

財政部 部長





# 作業手冊使用說明<sup>1</sup>

促進民間參與公共建設<sup>2</sup>案件全生命週期分為「前置作業階段」、「招商階段」及「履約階段」。為協助各主辦機關依促進民間參與公共建設法、促進民間參與公共建設法施行細則<sup>3</sup>等相關規定，順利推動促參案件，財政部已依照促參案件全生命週期陸續訂定行政規則及多達 22 項之行政指導。考量促參法規及各類行政指導繁多，為避免促參案主辦機關因法規繁瑣造成行政作業困擾，爰依促參法、促參法施行細則及相關行政命令規範，並綜整各類行政指導，研訂「促進民間參與公共建設案件全生命週期作業手冊」（下稱本作業手冊）。

本作業手冊共分為四篇，將政府規劃案件生命週期中，辦理預評估至先期規劃之前置作業階段、訂定招商文件至與民間簽約之招商階段，以及完成簽約後之履約階段，分為「第一篇 促參案件前置作業」、「第二篇 招商及簽約」及「第三篇 如何履約管理」，民間自行規劃案件之作業流程，則編為「第四篇 民間自行規劃的促參」。

各篇內容係彙整過往所定行政指導及相關案例與實務經驗，包含辦理促參案件之重要工作項目及應注意事項，主辦機關可參考本作業手冊辦理促參案件。為利檢索，本作業手冊亦於各篇章節標題括號內標註所引用相關促參法及其細則之法令條號，惟主辦機關實際辦理促參案件時，仍應以最新法令規定為準。

促參案件種類及參與方式多元，本作業手冊主要係協助主辦機關瞭解基本原則與建立觀念，個案仍應依實際需求與情況進行規劃，履約亦應回歸個案之投資契約約定辦理。財政部期透過本作業手冊，協助主辦機關有效辦理促參案件，確保案件之作業品質及周延性，減少爭議，俾為國人提供快速、優質公共服務，並創造就業機會及帶動經濟成長。

---

1 本作業手冊雖經多次校對，錯漏之處仍恐難免，敬請各界賢達不吝來信指正。財政部推動促參司專用信箱 [bot@mail.mof.gov.tw](mailto:bot@mail.mof.gov.tw)。

2 本作業手冊將「促進民間參與公共建設」均簡稱為「促參」，「財政部促進民間參與公共建設資訊網」簡稱為「促參資訊網」。

3 本作業手冊將「促進民間參與公共建設法」均簡稱為「促參法」，「促進民間參與公共建設法施行細則」簡稱為「促參法施行細則」。各篇章節標題括號內引用促參法法條簡稱「促」，引用促參法施行細則法條簡稱「促細」。





# 總目錄 |

作業手冊章節架構圖

促參案件全生命週期各階段常用法規命令及行政規則

## 第一篇 促參案件前置作業

前言

第一章 啟案準備 - 適合用促參辦理嗎？

第二章 可行性評估 - 民間角度的投資效益及風險體檢

第三章 先期規劃 - 機關的規劃構想和給得起的承諾

第四章 可行性評估及先期規劃之審查及公開 - 成果報告 OK 嗎？

## 第二篇 招商及簽約

前言

第五章 招商文件撰擬 - 對投資人的期待

第六章 公告及甄審程序 - 選出最優的投資人！

第七章 議約及簽約 - 承諾前的互相瞭解

第八章 申請及審核階段之爭議處理 - 投資人說我不服！

第九章 未完成招商之因應對策 - 找嚟人怎麼辦？

## 第三篇 如何履約管理

前言

第十章 履約管理原則 - 契約執行的眉角

第十一章 興建期履約管理 - 開工大吉！

第十二章 營運期履約管理 - 終於開幕了！

第十三章 違約情形及處理 - 民間機構違約怎麼辦？

第十四章 履約爭議處理 - 吵架要藝術，和好要技術！

第十五章 優先定約與契約終止 - 沒有不散的筵席

第十六章 民間機構成員及資本額變動之處理 - 換隊友可以嗎？

## 第四篇 民間自行規劃的促參

前言

第十七章 主辦機關提供土地、設施案件 - 我出地，你出力！

第十八章 民間自行備具私有土地、設施案件 - 逐項攏攢便便矣！

政府規劃案件適用章節  
( 促參法§42 )

第一章 啟案準備
第二章 可行性評估
第三章 先期規劃
第四章 可行性評估及先期規劃之審查及公開
第五章 招商文件撰擬
第六章 公告及甄審程序
第七章 議約及簽約
第八章 申請及審核階段之爭議處理
第九章 未完成招商之因應對策
第十章 履約管理原則
第十一章 興建期履約管理
第十二章 營運期履約管理
第十三章 違約情形及處理
第十四章 履約爭議處理
第十五章 優先定約與契約終止
第十六章 民間機構成員及資本額變動之處理

民間自行規劃案件適用章節  
( 促參法§46 )

第一章 啟案準備
第八章 申請及審核階段之爭議處理
第十章 履約管理原則
第十一章 興建期履約管理
第十二章 營運期履約管理
第十三章 違約情形及處理
第十四章 履約爭議處理
第十五章 優先定約與契約終止
第十六章 民間機構成員及資本額變動之處理
第十七章 主辦機關提供土地、設施案件
第十八章 民間自行備具私有土地、設施案件

# 促參案件全生命週期各階段 常用法規命令及行政規則

生命週期階段 \ 法令性質	法規命令	行政規則
綜合階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 促進民間參與公共建設法施行細則</li> <li>● 促進民間參與公共建設專業人員資格考試訓練發證管理及獎勵辦法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機關辦理民間參與公共建設案件資訊蒐集及獎勵金核發作業要點</li> <li>● 財政部辦理促進民間參與公共建設案件督導及考核作業要點</li> <li>● 民間參與公共建設委員參考名單資料庫建置及管理維護作業要點</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件訪視作業要點</li> </ul>
前置作業階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 促進民間參與公共建設法之重大公共建設範圍</li> <li>● 政府有償取得公共服務政策評估作業辦法</li> <li>● 促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法</li> <li>● 民間參與重大公共建設毗鄰地區禁建限建辦法</li> <li>● 民間自行規劃申請參與公共建設作業辦法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 促進民間參與公共建設法之重大公共建設範圍訂定及認定原則</li> <li>● 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</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件申請保證金收取及返還作業要點</li> </ul>

法令性質 生命週期階段	法規命令	行政規則
招商階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法</li> <li>● 民間參與公共建設申請及審核程序爭議處理規則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 民間參與公共建設甄審委員會委員須知</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件招商文件公開閱覽作業要點</li> <li>● 財政部促參申訴審議會設置要點</li> </ul>
履約階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 促進民間參與公共建設案件履約爭議調解會組織準則</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件履約爭議調解收費辦法</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件履約爭議調解規則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 民間參與公共建設金擘獎頒發作業要點</li> <li>● 機關推動促進民間參與公共建設相關業務敘獎原則</li> <li>● 促進民間參與公共建設案件識別標誌設置要點</li> </ul>



# 前言

「如何履約管理」係針對簽訂投資契約後之促參案件，依履約管理所需分為履約管理原則、興建期間與營運期間履約管理、違約情形及處理、履約爭議處理、優先定約或契約終止之作業程序，以及民間機構成員及資本額變動之處理等七章，說明主辦機關應辦理之工作事項重點與特別注意事項。各章之重點內容說明如下：

第十章「履約管理原則 - 契約執行的眉角」，包含履約管理組織、履約管理注意重點、履約管理會議、契約檢討與變更、履約管理顧問之聘請、獨立驗證與認證 ( IV&V ) 顧問之聘請等章節。提醒主辦機關無論係於興建期間或營運期間，均須辦理之履約管理一般性工作事項，並說明契約變更辦理之流程與注意事項。

第十一章「興建期履約管理 - 開工大吉！」，包含土地及營運資產交付、工程品質及進度控管、財務檢查、興建期土地租金及權利金計收與調整、試營運等章節。說明興建期間主辦機關須辦理之履約管理工作，並提供試營運受理申請與審核應注意之事項。

第十二章「營運期履約管理 - 終於開幕了！」，包含開始營運、營運品質管理、營運績效評定、財務檢查、營運期土地租金及權利金計收與調整、民間參與公共建設金擘獎等章節。說明營運期間主辦機關須辦理之履約管理工作，及遇有特殊情形須調整土地租金及權利金時相關注意事項。

第十三章「違約情形及處理 - 民間機構違約怎麼辦？」，包含缺失及違約之認定與處理、強制接管營運等章節。說明民間機構於履約期間有不符合投資契約約定時，或經通知卻遲遲未完成違約情形改善時，主辦機關之參考處理方式。

第十四章「履約爭議處理 - 吵架要藝術，和好要技術！」，包含爭議處理基本原則、協商、協調、調解、仲裁或訴訟等章節。說明主辦機關就與民間機構間之履約爭議，其爭議處理原則、相關應辦之程序事項與需特別注意之重點。

第十五章「優先定約與契約終止 - 沒有不散的筵席」，包含資產總檢查及移轉、歸還、優先定約、契約終止。說明主辦機關辦理資產總檢查、優先定約作業之相關程序與流程。另特別針對契約屆滿前終止之情形，提醒如有償移轉之準備事項，以及須辦理招商條件檢討後再為重新公告等事項。

第十六章「民間機構成員及資本額變動之處理 - 換隊友可以嗎？」，包含民間機構成員變動之處理、民間機構申請辦理現金減資之處理等章節。說明民間機構成員之態樣，以及如成員發生變動時，主辦機關審核之參考原則，並說明得同意民間機構辦理現金減資之情形，提供各主辦機關參考。

# 目錄 |

<b>第十章 履約管理原則 - 契約執行的眉角</b>	<b>10-1</b>
<b>10.1 履約管理組織</b>	<b>10-1</b>
10.1.1 籌組履約管理組織	10-1
10.1.2 履約管理架構	10-2
<b>10.2 履約管理注意重點</b>	<b>10-2</b>
10.2.1 履約管理作業原則	10-3
10.2.2 履約管理作業重點事項	10-3
10.2.3 附屬事業申請	10-4
<b>10.3 履約管理會議</b>	<b>10-4</b>
<b>10.4 契約檢討與變更</b>	<b>10-5</b>
10.4.1 契約檢討之啟動	10-5
10.4.2 契約檢討後之處理	10-6
<b>10.5 履約管理顧問之聘請</b>	<b>10-8</b>
<b>10.6 獨立驗證與認證 (IV&amp;V) 顧問之聘請</b>	<b>10-9</b>
<b>第十一章 興建期履約管理 - 開工大吉！</b>	<b>11-1</b>
<b>11.1 土地及營運資產交付</b>	<b>11-1</b>
11.1.1 土地點交	11-1
11.1.2 設定地上權	11-2
11.1.3 營運資產點交	11-2
<b>11.2 工程品質及進度控管</b>	<b>11-3</b>
11.2.1 文件管理注意事項	11-3
11.2.2 稽核及控管重點	11-3
<b>11.3 財務檢查</b>	<b>11-5</b>
11.3.1 檢查時機	11-5
11.3.2 檢查重點	11-6

<b>11.4 興建期土地租金及權利金計收與調整</b>	<b>11-7</b>
11.4.1 土地租金收取與調整	11-7
11.4.2 權利金收取	11-8
<b>11.5 試營運</b>	<b>11-8</b>
11.5.1 試營運申請受理	11-8
11.5.2 試營運申請之審查	11-8
<b>第十二章 營運期履約管理 - 終於開幕了！</b>	<b>12-1</b>
<b>12.1 開始營運</b>	<b>12-1</b>
12.1.1 開始營運之受理申請	12-1
12.1.2 營運執行計畫之審查	12-1
<b>12.2 營運品質管理</b>	<b>12-1</b>
12.2.1 文件管理注意事項	12-1
12.2.2 營運品質管理重點	12-1
<b>12.3 營運績效評定</b>	<b>12-3</b>
12.3.1 營運績效評估會及工作小組	12-3
12.3.2 營運績效評估項目及基準	12-4
12.3.3 營運績效評估程序	12-5
12.3.4 評定項目檢討及後續履約管理	12-7
<b>12.4 財務檢查</b>	<b>12-8</b>
12.4.1 檢查時機	12-8
12.4.2 檢查重點	12-8
<b>12.5 營運期土地租金及權利金計收與調整</b>	<b>12-8</b>
12.5.1 土地租金收取與調整	12-8
12.5.2 權利金收取與調整	12-9



<b>12.6 民間參與公共建設金擘獎</b>	<b>12-10</b>
12.6.1 獎別	12-10
12.6.2 獎勵方式	12-11
<b>第十三章 違約情形及處理 - 民間機構違約怎麼辦？</b>	<b>13-1</b>
<b>13.1 缺失及違約之認定與處理</b>	<b>13-1</b>
13.1.1 缺失之認定與處理	13-1
13.1.2 違約之認定與處理	13-2
<b>13.2 強制接管營運</b>	<b>13-3</b>
13.2.1 融資機構或保證人介入	13-3
13.2.2 終止接管	13-3
<b>第十四章 履約爭議處理 - 吵架要藝術，和好要技術！</b>	<b>14-1</b>
<b>14.1 爭議處理基本原則</b>	<b>14-1</b>
<b>14.2 協商</b>	<b>14-2</b>
<b>14.3 協調</b>	<b>14-2</b>
14.3.1 成立協調會	14-3
14.3.2 協調會程序	14-4
14.3.3 協調結果之處理	14-7
<b>14.4 調解</b>	<b>14-7</b>
14.4.1 履約爭議調解會	14-7
14.4.2 調解申請程序與規則	14-8
<b>14.5 仲裁或訴訟</b>	<b>14-11</b>
14.5.1 仲裁	14-12
14.5.2 訴訟	14-13

<b>第十五章 優先定約與契約終止 - 沒有不散的筵席</b>	<b>15-1</b>
<b>15.1 資產總檢查及移轉、歸還</b>	<b>15-1</b>
15.1.1 資產總檢查	15-1
15.1.2 資產之移轉、歸還	15-2
<b>15.2 優先定約</b>	<b>15-5</b>
15.2.1 優先定約程序	15-5
15.2.2 基本需求書內容	15-6
15.2.3 議約及簽約	15-6
<b>15.3 契約終止</b>	<b>15-10</b>
15.3.1 契約屆滿前終止之移轉、歸還	15-10
15.3.2 契約屆滿時之移轉、歸還	15-11
15.3.3 契約終止或屆滿後之有效條款	15-12
15.3.4 招商條件檢討	15-12
 <b>第十六章 民間機構成員及資本額變動之處理             - 換隊友可以嗎？</b>	 <b>16-1</b>
<b>16.1 民間機構成員變動之處理</b>	<b>16-1</b>
16.1.1 民間機構成員	16-1
16.1.2 民間機構成員變動之審核	16-1
<b>16.2 民間機構申請辦理現金減資之處理</b>	<b>16-3</b>

# 附錄 |

附表 11.3-1、興建期財務檢查檢核表

附 -1

附表 12.4-1、營運期財務檢查檢核表

附 -3





## 第十章

---

# 履約管理原則 - 契約執行的眉角





## 第十章

## 履約管理原則 - 契約執行的眉角

### 10.1 履約管理組織

主辦機關辦理履約管理，應籌組適當履約管理組織，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，必要時得視履約管理作業需求，邀請專家、學者協助，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，以發揮橫向聯繫、協調相關內、外部資源與完備縱向行政程序功能，提升履約管理運作效率及成效，達成引進民間參與公共建設興建、營運目的。

#### 10.1.1 籌組履約管理組織

##### 1. 簽約前組成履約管理小組

履約管理組織宜參酌主辦機關需求、案件特性及先期計畫書履約管理規劃，整體考量納入參與促參案件履約管理作業相關內部及外部單位與人員，並宜組成履約管理小組為之。

##### 2. 履約管理小組成員

宜考量簽約前主辦機關所轄單位參與相關作業延續性，並得依興建、營運、移轉等階段作業重點，適時調整規模及組成。

- (1) 召集人：由主辦機關首長或其授權人員指派適當人員擔任，宜為可於主辦機關所轄單位間進行跨單位協調、動員，並為主辦機關參與履約管理會議具決策權層級人員。
- (2) 成員：以個案承辦單位為必要成員及運作核心，並指派主辦機關內部具工程、法律及財務等相關專業背景人員為成員。
- (3) 視各階段履約管理作業及議題討論需求，適時指派其他專業人員參與。

### 3. 得考量下列因素委託履約管理顧問協助辦理，惟主辦機關仍應負履約管理之責

- (1) 主辦機關內部資源與專業充裕程度。
- (2) 履約管理小組人力調度情形。
- (3) 個案執行界面與複雜程度。
- (4) 委託專業服務費用預算編列可行性。
- (5) 主辦機關辦理類似案件履約管理經驗。

### 4. 得邀請外部專家、學者或顧問，以下列方式參與

- (1) 視單一議題或事件推動需求，逐次邀請。
- (2) 視履約管理作業需求，長期邀請。

#### 10.1.2 履約管理架構

履約管理行政作業與召開履約管理會議為一般促參案件履約管理之基本架構，如為政府預算投入案件，主辦機關可視個案需求調整為更嚴謹之履約管理機制。

##### 1. 履約管理行政作業

以承辦單位為主辦機關聯繫民間機構窗口，負責相關履約管理行政作業如召開履約管理會議、彙整及提供履約管理作業相關意見、函送相關文件予民間機構、文件管理等。

##### 2. 召開履約管理會議

履約管理小組召集人適時召開履約管理會議，承辦單位為幕僚，瞭解民間機構實際履約進度，適時協助民間機構解決執行困難。

#### 10.2 履約管理注意重點

履約管理目的在確保公共建設如期如質完成興建及營運、維持公共服務不中斷及提升公共服務水準，為順利履約，達成履約管理目的，主辦機關應秉持公私夥伴關係及促參法令與投資契約約定，落實履約管理。

主辦機關履約管理作業包含履約及履約管理兩大類工作，均須確實辦理及追蹤辦理結果是否獲適當處置，以確保興建、營運作業得順利推展，避免衍生爭議。

### 10.2.1 履約管理作業原則

1. 按投資契約約定制定履約管理計畫以展開履約管理作業，履約管理計畫內容可包含重要工作項目之辦理事項及頻率，辦理事項應符合投資契約約定、促參法令及相關法令規定。
2. 妥為規劃及運作履約管理組織，落實文件管理，得採取無紙化、雲端管理，以利履約文件之保存及交接。
3. 預為提醒民間機構近期待完成事項，並適時告知履約管理作業辦理情形。
4. 視需要留存履約管理作業相關影像或書面紀錄，妥為歸檔、保存及備份履約管理過程相關文檔。
5. 要求民間機構依履約管理作業結果辦理修正或改善時，應依投資契約約定方式為之，並明確告知修正或改善方向、方式及期限。
6. 追蹤民間機構按例行履約管理作業落實執行情形，如有發生缺失或違約之疑慮，得先行透過履約管理會議討論解決，如確有缺失或違約，則須進一步按違約處理程序辦理。

### 10.2.2 履約管理作業重點事項

1. 建立文件管理制度。
2. 如期完成契約所定政府承諾及配合事項。
3. 掌握民間機構資金籌措、營運情形及依約應送文件與應辦事項。
4. 落實辦理稽核及工程、營運品質控管。
5. 定期財務檢查。
6. 土地租金及權利金計收。
7. 開始營運之准駁。
8. 營運績效評定。
9. 資產總檢查。
10. 優先定約及契約屆滿之移轉及歸還。

### 10.2.3 附屬事業申請

依促參法施行細則第 42 條第 3 項規定，民間機構於契約期間依招商文件規定且認有必要，得提出附屬事業之規劃，並經主辦機關同意後辦理。

主辦機關得參考本作業手冊 3.1.2 評估是否同意民間機構提出之附屬事業規劃。

## 10.3 履約管理會議

主辦機關於履約期間，應適時邀集民間機構召開履約管理會議，承辦單位為幕僚，以瞭解民間機構實際進度，並協助民間機構解決執行困難。雙方得透過履約管理會議討論培養默契，建立良好夥伴關係，如有發生投資契約未約定之事項，或有發生缺失或違約之疑慮時，亦得先行透過履約管理會議進行溝通與討論，共同研議履約過程中所遇執行疑義，避免衍生履約爭議。

### 1. 召開頻率

(1) 第 1 次履約管理會議，最遲應於簽訂投資契約後 3 個月內，依投資契約有關履約管理會議之約定召開，討論重點如下：

- A. 雙方聯繫窗口。
- B. 書圖文件送審程序與管制方式。
- C. 依約辦理監督及稽核作業方式。
- D. 政府承諾或配合事項執行情形。
- E. 民間機構相關履約作業規劃情形，如履約重要里程碑、依約應辦事項及興建作業執行情形、品質管理作業方式、融資作業辦理情形、待主辦機關協助事項等。

(2) 履約期間應定期召開，建議視案件性質得以月、季、半年或年召開 1 次為原則，討論重點如下：

- A. 民間機構當月工作報告。
- B. 次月預計辦理事項。
- C. 上月會議追蹤辦理事項。
- D. 履約提醒及配合事項。



- (3) 主辦機關亦得依個案需求與實際履約情形，不定期召開履約管理會議。

## 2. 履約管理會議與會成員

包括履約管理小組、民間機構及視議題需求邀集人員。主辦機關與民間機構均宜指派具決策權層級或其授權人員與會。

# 10.4 契約檢討與變更

投資契約多為長期契約，履約階段可能發生民間機構實際達成情況不如預期之情形，進而使雙方產生相關爭議。故隨著經濟變動或有情事變更，建議主辦機關定期檢討契約，確認是否有依實際履約需要變更契約。

## 10.4.1 契約檢討之啟動

### 1. 定期檢討

- (1) 主辦機關或民間機構得依投資契約約定，自契約簽訂日起一定期間或距前次契約變更已逾一定期間時，提出投資契約之檢討，確認是否有變更契約之必要。
- (2) 如投資契約未約定契約檢討頻率，建議主辦機關得於契約簽訂日起3年至5年辦理1次契約檢討，並得召開契約檢討會議辦理。

### 2. 不定期檢討

如履約期間有發生相關法令變更、不可抗力或除外情事事由，或有投資契約載明之其他檢討契約要項情形，主辦機關與民間機構亦得提出投資契約之檢討，確認是否有變更契約之必要。

### 3. 契約檢討要項

如投資契約有載明契約檢討要項，應依投資契約約定辦理，如投資契約未載明，主辦機關得參考以下情形，確認是否有辦理契約檢討之需要。

- (1) 履約期間發生法令變更

履約期間如因促參法或其他應適用之法令進行修正，致投資契約內容與修正施行後之法規內容未一致或契約有約定不明之情形，

依促參法第 12 條第 1 項規定，主辦機關與民間機構就促參案件之權利義務應優先適用促參法相關規定，故得辦理契約檢討，確認投資契約有關雙方之權利義務內容是否須調整。

(2) 履約期間發生不可抗力或除外情事

發生契約約定之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。

(3) 發生對履約造成重大影響之情事

- A. 行政院主計總處公布之物價指數年增率連續上漲或下降一定比例。
- B. 行政院主計總處公布之國家經濟成長率連續超過或下跌一定比例。
- C. 民間機構累計興建營運成本與原財務計畫預估之累計成本漲跌幅逾一定比例。
- D. 其他個別領域之物價指數變化、或醫療檢驗、智慧型運輸系統等產品技術輪動迅速之產業常有新技術、新材料或新工法者。

#### 10.4.2 契約檢討後之處理

雙方經契約檢討後，仍得依原契約內容繼續履行契約，如認現行契約內容文字不清或未有約定而影響契約之繼續履行，或有不合時令之情形等，亦得依檢討結果及個案需求選擇以下處理方式。

##### 1. 協商

雙方得召開協商會議，針對後續履行契約內容之方式為協議，並作成會議紀錄作為後續雙方履約之依據。

##### 2. 訂定增補協議

如現行契約內容有文字不清或未有明確約定之情形，雙方得採取訂定增補協議之方式，補充契約內容不足之處，或針對原未約定事項，增訂相關條款內容，並得參考以下注意事項辦理：

- (1) 主辦機關及民間機構任一方均得提出增補協議之相關文件內容，一方收受他方所提增補協議相關文件後，應針對所提增補協議條款提出修正意見。
- (2) 雙方就增補協議條款達成合意後，應由主辦機關與民間機構於增補協議用印後始生效力，並應將增補協議納為投資契約之一部。

### 3. 辦理契約變更

如認無法以協商或訂定增補協議方式處理，而有依實際情形變更契約內容之必要，且變更係為履行契約之需，亦不影響公共利益及公平合理，雙方亦得選擇依投資契約約定辦理契約變更。如投資契約無契約變更相關約定，得參考以下注意事項辦理：

- (1) 主辦機關及民間機構任一方均得提出契約變更相關文件，提出之一方應載明須變更之契約條款，以及其建議修正文字與修正理由等。
- (2) 主辦機關及民間機構任一方收受他方所提契約變更相關文件後，應針對他方所提契約變更內容提出回復意見後，召開契約變更會議由雙方進行契約變更之協議。
- (3) 契約變更會議之形式、契約變更條款之處理、契約變更結果與會議紀錄等事項，得參考本作業手冊 7.1.3 議約會議之相關內容辦理。
- (4) 契約變更條款合意後，雙方得約定由一方依契約變更會議紀錄製作投資契約簽約稿本交付他方進行確認，契約變更會議紀錄並得納為變更後投資契約之附件。
- (5) 契約條款之變更，經主辦機關與民間機構於變更後投資契約用印後始生效力。於變更後投資契約生效前，雙方仍應依原投資契約約定履約。
- (6) 主辦機關與民間機構於契約變更過程如有無法達成協議者，得依投資契約爭議處理程序解決，有關履約爭議處理之說明，請參本作業手冊第 14 章。

## 10.5 履約管理顧問之聘請

主辦機關辦理履約管理作業，得委託專業顧問協助辦理。擬定勞務採購招標文件中委託廠商提供服務內容及評審項目，依政府採購法規定擇定之。

主辦機關得以具有依促進民間參與公共建設專業人員資格考試訓練發證管理及獎勵辦法取得促參專業人員資格之人員，作為評審子項，要求專業顧問具備一定促參知能。並應注意受託辦理履約管理之專業顧問，不得同時為該促參案件民間機構之關係企業或同一其他廠商之關係企業，其負責人或合夥人亦不得同時為民間機構之負責人或合夥人。

主辦機關委託專業顧問提供履約管理服務內容，得視個案特性及實際需要載明下列事項：

### 1. 書類文件審查

- (1) 協助主辦機關就民間機構依投資契約提送各項文件進行審查。
- (2) 其他依法令或經主管機關要求應提送與專案履約管理有關文件。

### 2. 專案執行管控

- (1) 每月履約管理月報、每季履約管理季報。
- (2) 出席主辦機關通知之工作會議及相關會議。
- (3) 各年度總結報告。

### 3. 專案執行協助

- (1) 協助辦理民間機構營運績效評定。
- (2) 協助辦理工程及營運品質監督、稽核與控管。
- (3) 協助辦理財務檢查。
- (4) 協助辦理資產清冊檢查及盤點。
- (5) 履約爭議協商議題。
- (6) 協調會行政事務及建議意見。
- (7) 協助辦理其他機關督導或參訪。
- (8) 其他履約之必要事項。

## 10.6 獨立驗證與認證 (IV&V) 顧問之聘請

主辦機關依個案特性與需求，得與民間機構協議合聘獨立驗證與認證 (Independent Verification and Validation，簡稱 IV&V) 顧問，驗證整體工程完成後符合投資契約及安全衛生等法規規定之功能、品質與安全性。



## 第十一章

---

# 興建期履約管理 - 開工大吉！







## 第十一章

# 興建期履約管理

## - 開工大吉！

### 11.1 土地及營運資產交付

土地或建物及相關設施設備等營運資產之交付係投資契約約定之政府承諾及配合事項，BOT 及 BTO 案興建前提為主辦機關已依約完成土地點交，ROT 及 RTO 案件為主辦機關完成營運資產點交，民間機構始得依約進行規劃、設計、取得相關法定施工許可、施工、完工、取得相關法定營運許可，並於報請主辦機關同意後，進入營運期。

#### 11.1.1 土地點交

##### 1. 土地點交作業準備

##### (1) 確認點交土地範圍及現況：

- A. 核對產籍登記，備妥地籍清冊、地籍圖謄本及土地登記謄本。
- B. 確認用地範圍是否屬同一使用分區，必要時須完成分割。
- C. 地界不明者，先辦理複丈鑑界。
- D. 有地上物非法占用者，排除占用。
- E. 有不得移除之樹木，造冊做為點交項目，必要時併附照片。

##### (2) 檢視契約點交約定，確認採現狀或騰空點交。

##### (3) 檢視點交範圍與投資契約約定一致性，倘有都市計畫變更、地籍重測或其他因素（如重劃）致預定交付用地與投資契約約定不一致情形，得以契約增補協議方式處理。

- ##### 2. 主辦機關完成前述土地點交準備作業後，應以書面通知民間機構辦理點交，包含時間、地點、指派點交代表等，併附地籍清冊、地籍圖謄本、土地登記謄本、土地複丈成果圖（如有）及點交清冊。另宜併函請土地管理單位派員協助。

3. 點交當日由雙方代表依點交清冊逐一確認，並製作點交或會勘紀錄。紀錄宜詳盡記載並檢附點交範圍清晰之現況照片，如有未騰空之地上物須造冊記載，並載明後續處置權責。紀錄經雙方確認無誤後，由民間機構簽收，並以點交當日為點交完成日。

#### 11.1.2 設定地上權（促細 §89）

1. 如須設定地上權予民間機構，由主辦機關會同民間機構至地政事務所辦理登記，並由投資契約約定之規費負擔者，繳納相關規費。
2. 登記時應確認依促參法施行細則第 89 條第 1 項規定註記相關事項，取回地上權設定契約書與土地登記謄本，確認民間機構取得他項權利證明書。
3. 公共建設興建完成後，民間機構申辦建物所有權第 1 次登記時，亦應依促參法施行細則第 89 條第 2 項規定辦理。

#### 11.1.3 營運資產點交

1. 點交作業準備
  - （1）將應點交之建物及其相關設施設備等營運資產造冊，並將資產項目、數量、存放位置及其現況是否為正常使用狀況登載於資產清冊。
  - （2）確認營運資產是否有任何權利瑕疵<sup>4</sup>，如有應於點交前排除。
2. 主辦機關完成前述點交準備作業後，於辦理現場點交前應以書面通知民間機構辦理現場點交，包含時間、地點、指派點交代表等。雙方應按資產清冊等資料實際辦理清點作業。
3. 辦理點交應製作點交或會勘紀錄。紀錄宜詳盡記載並檢附資產清晰之現況照片，如資產現況有物理上之瑕疵或故障，雙方應於資產清冊中註明，但不得影響點交程序。紀錄經雙方確認無誤後，由民間機構簽收，並以點交當日為點交完成日。

---

4 所謂權利瑕疵，係指營運資產受第三人限制或第三人得主張權利，例如第三人主張有營運資產之所有權或使用權，或營運資產設定有質權等，影響民間機構對營運資產享有完整之使用權。

## 11.2 工程品質及進度控管（促細 \$38、促細 \$40）

1. 主辦機關於興建期間應依投資契約約定，督導民間機構於一定期間內提出或交付工程品質管理計畫、工程進度報告及查核紀錄等文件供查核，以進行工程品質及進度控管。
2. 工程三級品質管理制度精神  
參照行政院公共工程委員會「公共工程施工品質管理作業要點」之公共工程三級品質管理制度精神，如係有償 BTO、RTO 或涉及政府預算投入之案件，民間機構應聘請專業機構進行工程品質控管，主辦機關亦得聘請履約管理顧問協助辦理品質控管。未涉及政府預算投入案件，主辦機關得自行視個案需求考量是否採用品管制度，以進行工程品質之稽核與控管。促參案件三級品管單位請參考本作業手冊 11.2.2 第 6 點。

### 11.2.1 文件管理注意事項

主辦機關就民間機構依投資契約所提送與雙方往來之相關文件，宜由承辦單位指派專人及其代理人進行管理，有關文件管理之注意事項如下：

1. 編製投資契約所定民間機構應提送文件一覽表，至少包含文件名稱、提送時程、同意或備查權責。
2. 建置履約管理過程相關文件及檔案專區，履約過程相關文件及檔案宜統一存放及歸檔，包含往來公文、會議資料與紀錄及辦理履約管理作業相關成果之紙本資料或電子檔。紙本文件宜掃描為電子檔並定期備份。
3. 配合資產盤點或契約重要里程碑，製作文件檔案清冊。資產移交或管理人員異動時，文件檔案清冊納入移交事項，逐一清點確認。

### 11.2.2 稽核及控管重點

主辦機關於興建期針對民間機構施工之工程品質、進度之稽核及控管重點如下：

#### 1. 文件提送及執行情形

各項須經主辦機關同意或備查文件提送及執行情形，如投資執行計畫書、興建執行計畫、安全監控執行計畫書、緊急事故應變措施及通報計畫、其他限期民間機構交付或提出之紀錄、文件與工作資料等。

## 2. 土地使用及管理

民間機構使用、管理、維護主辦機關交付土地符合契約情形。

## 3. 民間機構承諾事項履行情形

民間機構履行興建期所涉承諾事項符合契約情形。

## 4. 規劃設計與施工成果

民間機構所送基本設計圖說或興建執行計畫內容及施工成果，符合契約及投資執行計畫書所載內容情形。

## 5. 興建相關法定許可取得

民間機構取得、通過與維持建造執照、開工許可、都市設計審議或環境影響評估等作業情形。

## 6. 工程控管

民間機構執行工程品質管理、工程進度、環境保護、施工安全衛生作業符合契約情形。

### (1) 工程品質管理：

#### A. 促參案件之三級品管

由民間機構之施工廠商自行建立之品質管制系統進行「一級品管」，由民間機構之監造單位建立施工品質查證系統進行「二級品管」，最後由主辦機關及該公共建設之相關主管機關採行工程施工品質查核，進行「三級品管」。

#### B. 品質控管重點事項

- i. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫組成品質管理組織，派駐合格及足夠專業之人員，以及落實品質管理情形。
- ii. 民間機構達成投資契約約定興建品質基本需求情形。
- iii. 民間機構查核所屬分包商辦理設計與施工所涉品質管制、品質保證等作業情形與頻率。

(2) 工程進度：

- A. 藉興建執行計畫提送主辦機關同意過程，就工程進度計算方式與民間機構獲致共識，據以憑辦工程進度控管。
- B. 民間機構應完成工作進度規劃與完成時限（如提送相關文件日期、取得建造執照日期、開工日期、完工日期、取得使用執照日期等）。

(3) 環境保護：

- A. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫辦理環境保護相關作業情形。
- B. 如涉環境影響評估，檢視民間機構辦理環境影響評估承諾事項情形。

(4) 施工安全衛生：

- A. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫辦理施工安全衛生相關作業情形。
- B. 民間機構緊急應變計畫及組織運作情形。

## 7. 購買及維持必要保險

民間機構購買及維持之保險項目及內容（如營造工程綜合保險、營建機具綜合保險、第三人意外責任險或建築師工程師專業責任險等）符合契約及保險法相關規定情形。

## 11.3 財務檢查（促細 §40）

主辦機關於興建期間應依投資契約約定，督導民間機構提出財務報告、帳簿、融資及其他財務文件與資料文件，以落實對民間機構財務監督。

### 11.3.1 檢查時機

興建期每年於民間機構提送前一年度財務報表後一定期間（如 1 個月至 2 個月）內，得由主辦機關依投資契約約定辦理定期財務檢查。主辦機關亦得不定期以書面或實地等方式檢查民間機構財務狀況。

### 11.3.2 檢查重點

主辦機關辦理財務檢查之檢核項目應包含投資契約相關約定之遵循情形、重要財務比率是否有異常情形，以及如董監持股變動、財務主管變動、背書保證及關係企業往來是否有異常情形等事項，基本檢核事項與興建期應檢核之重點如下，並得參考附表 11.3-1「興建期財務檢查檢核表」辦理，但主辦機關仍應依個案需求調整檢核項目。

#### 1. 契約相關約定之基本檢核事項

- (1) 相關契約、保險單等文件之提送是否符合契約約定之期限。
- (2) 實收資本額是否不低於契約約定之最低金額。
- (3) 自有資金是否維持契約約定之最低比率。
- (4) 是否有轉投資之情形。
- (5) 財務報表之編製與提送是否符合契約約定。
- (6) 公司章程、登記事項及董監事是否有所變動，變動後是否於契約所定期限通知執行機關。
- (7) 財務報告前後期會計項目金額是否有重大之差異。
- (8) 營運資金籌措來源及編列情形是否有異常情形。
- (9) 公司內控制度及核決權限程序是否有異常情形。
- (10) 董事會及股東會重大議案內容是否有異常情形。
- (11) 是否有其他影響契約履行之重大財務事項。
- (12) 投保種類及保險範圍是否符合契約約定。

#### 2. 重要財務比率得以下列風險指標進行檢核

- (1) 財務結構風險指標。
- (2) 償債能力風險指標。
- (3) 現金流量風險指標。
- (4) 其他指標（投資契約財務條款，如自有資金比率）。

#### 3. 興建期之檢核重點

- (1) 發起人持股比例是否符合契約要求。
- (2) 發起人、董事及監察人是否有股權移轉、讓與或設質之情形。



- (3) 融資契約之簽訂、設定負擔項目及償債計畫規劃情形。
- (4) 最近一年融資動撥及償還是否有異常情形。
- (5) 融資動撥與工程進度付款之關聯性。
- (6) 營運資金需求及工程發包情形是否有異常。
- (7) 銀行專戶（收入、興建等）之運用情形是否符合契約約定。

## 11.4 興建期土地租金及權利金計收與調整

依促參法第 15 條第 1 項規定，公共建設所需用地為公有土地者，主辦機關得於辦理撥用後，訂定期限出租、設定地上權、信託或以使用土地之權利金或租金出資方式提供民間機構使用，不受土地法第 25 條、國有財產法第 28 條及地方政府公產管理法令之限制。其出租及設定地上權之租金，得予優惠。

主辦機關另得基於推動個案之政策目標，秉持風險分攤、利潤共享原則，視個案財務可行性，衡酌決定是否計收權利金。

### 11.4.1 土地租金收取與調整

#### 1. 土地租金之計收

土地租金應依投資契約約定及促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法<sup>5</sup>規定計收，每年收取土地租金前，宜與民間機構確認金額。

#### 2. 減收土地租金

契約如未訂減收土地租金約定，應檢視是否符合契約變更約定要件，循環補協議或契約變更方式處理。

#### 3. 酌予減免或准予緩繳

如因不可歸責於民間機構之事由致不能依原定土地使用計畫使用，或因傳染病或其他重大災害等不可抗力事由致影響興建者，主辦機關得依租金優惠辦法第 4 條酌予減免或准予緩繳應繳之租金。如主辦機關與民間

---

5 以下均將「促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法」簡稱為「租金優惠辦法」。

機構就是否不能依原定土地使用計畫使用，或是否有不可抗力事由致影響興建之情形無法達成共識時，應依投資契約所定爭議處理程序處理。

#### 11.4.2 權利金收取

興建期收取之權利金主要為開發權利金，主辦機關應依投資契約約定之繳交時限、金額及金額計算方式、繳交方式，檢視民間機構繳交權利金之情形。如民間機構有未依約繳納之情形，應依投資契約缺失或違約之相關約定辦理，或得參考本作業手冊 13.1 處理。

### 11.5 試營運

主辦機關得規劃試營運期間，民間機構得於簽訂投資契約後，正式開始營運前，就營運資產一部或全部，對外先行試營運，其試營運期間為興建期間之一部分。

#### 11.5.1 試營運申請受理

##### 1. 投資契約載明辦理試營運

主辦機關應確認民間機構依契約得提出試營運之條件、應提出之文件（如試營運計畫）及其日期，決定是否受理。

##### 2. 未載明辦理試營運

民間機構得於營運期間開始前，提出試營運計畫，經主辦機關同意並議定相關權利義務後，辦理試營運。

#### 11.5.2 試營運申請之審查

##### 1. 民間機構提出之試營運計畫至少須包含以下內容

- （1）試營運期間與範圍。
- （2）試營運期間之費率及權利金之計算。
- （3）試營運期間之保險範圍。

##### 2. 審查重點

主辦機關審查試營運計畫內容之重點得包含試營運期間、費率及權利金



計算之合理性，是否符合核定之投資執行計畫書或是否違背投資契約約定，以及民間機構提出之試營運條件，是否為雙方依投資契約得另行議定之權利義務。



## 第十二章

---

# 營運期履約管理 - 終於開幕了！





## 第十二章

# 營運期履約管理 - 終於開幕了！

### 12.1 開始營運

#### 12.1.1 開始營運之受理申請

主辦機關應檢視是否符合投資契約所定申請營運條件，如經確認已完成試營運（倘有）、營運相關前置作業測試，以及應檢視民間機構所提營運執行計畫內容及時程是否符合投資契約約定。

#### 12.1.2 營運執行計畫之審查

主辦機關應依投資契約約定及核定之投資執行計畫書審查營運執行計畫及其他必要文件，如依法令須經目的事業主管機關核准始得營運者併附目的事業主管機關核准文件，以書面通知民間機構是否同意開始營運及營運執行計畫之意見。

### 12.2 營運品質管理（促細 §38、促細 §40）

主辦機關於營運期間應依投資契約約定，督導民間機構於一定期間內提出或交付營運績效及品質查核紀錄，以進行營運品質之控管。

#### 12.2.1 文件管理注意事項

營運期之文件管理注意事項，請續參照本作業手冊 11.2.1 興建期文件管理之內容辦理。

#### 12.2.2 營運品質管理重點

主辦機關於營運期針對民間機構之營運品質管理重點如下：

### 1. 文件提送及執行情形

各項須經主辦機關同意或備查文件是否如期提送及其執行情形。

### 2. 土地使用及管理

民間機構使用、管理、維護主辦機關交付土地符合契約情形。

### 3. 民間機構承諾事項履行情形

民間機構履行營運期所涉承諾事項符合契約情形。

### 4. 促參識別標誌設置

民間機構依「促進民間參與公共建設案件識別標誌設置要點」設置促參識別標誌情形。

### 5. 營運成果

民間機構營運實況如營運內容及空間使用符合契約情形。

### 6. 營運相關法定許可之維持

民間機構維持使用執照、營業許可等作業情形。

### 7. 營運品質管理

民間機構執行營運品質管理相關作業符合契約情形。主辦機關得視需求委託第三方辦理服務品質調查。

- (1) 民間機構依主辦機關同意之營運執行計畫組成品質管理組織及落實品質管理情形。
- (2) 民間機構達成契約所定營運品質基本需求情形。
- (3) 民間機構查核其所屬分包商營運品質作業情形與頻率。

### 8. 營運費率及變更

民間機構訂定或變更營運費率相關作業符合契約情形。

### 9. 資產管理、維護及重增置

民間機構編列營運資產清冊與資產目錄、維護及修繕營運資產、辦理重增置及依資產清冊辦理盤點等作業符合契約情形。資產清冊須依投資契約所定需求詳細登載。

## 10. 委託第三人經營或出租

民間機構依約得就營運資產之一部委託或出租第三人經營者，稽核該委託或出租契約提送備查、經營實況符合契約情形。

## 11. 相關安全檢查及申報

民間機構定期依法辦理消防安全設備檢修、建築物公共安全檢查或相關安全檢查作業及申報情形。

## 12. 使用者意見處理

民間機構建立適當管道處理使用者意見情形。

## 13. 附屬事業管理

民間機構開發經營附屬事業符合投資契約約定，如專責部門經營、公共建設（含附屬設施，下稱本業）與附屬事業收支科目分列、附屬事業虧損不得以本業營運收入填補，及符合土地使用管制規定情形。

## 14. 購買及維持必要保險

民間機構購買及維持之保險項目及內容（如財產綜合險、營業中斷險、火險、地震險、颱風險、洪水險與公共意外責任險等）符合契約及保險法相關規定情形。

# 12.3 營運績效評定（促 §51-1、促細 §75）

主辦機關除稽核民間機構提交之營運績效及品質查核紀錄外，並得藉由營運績效評定之辦理，對於民間機構之營運及公共服務品質進行控管與監督。

如為重大公共建設案件，主辦機關應於開始營運後有完整營運年度期間內，每年度至少辦理 1 次營運績效評定。如非屬重大公共建設案件或無完整營運年度之案件，主辦機關則應依投資契約之約定，辦理營運績效評定。如投資契約訂有優先定約者，應注意營運績效評定作業之頻率。

## 12.3.1 營運績效評估會及工作小組

主辦機關辦理營運績效評定，應依投資契約所定營運績效評定作業辦法規定成立營運績效評估會（以下簡稱評估會）辦理之，成立評估會時並得一併成

立工作小組，協助辦理與營運績效評定有關作業。

### 1. 評估會組成與遴選

- (1) 評估會置評估委員 5 人至 9 人，主辦機關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 1/3。
- (2) 委員為無給職。
- (3) 外聘專家、學者主辦機關得參考主管機關建立之民間參與公共建設委員參考名單資料庫
- (4) 列出遴選名單，或自行提出資料庫以外之遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。主辦機關如擬自行提出資料庫以外之遴選名單，建議應遴選委員專長適當者為宜。
- (5) 外聘專家、學者之認定如下：
  - A. 主辦機關自行辦理者，指主辦機關以外人員。
  - B. 主辦機關依促參法第 5 條第 2 項規定授權所屬機關（構）為執行機關者，指主辦機關及被授權機關（構）以外人員。
  - C. 主辦機關依促參法第 5 條第 3 項規定委託其他政府機關為執行機關者，指主辦機關及受委託機關以外人員。
- (6) 主辦機關得視個案特性及實際需要，檢討調整委員組成。

### 2. 工作小組成員

- (1) 工作小組成員由主辦機關首長或其授權人員指定機關人員擔任，且以至少 1 人具有促進民間參與公共建設專業人員資格為宜，必要時得聘請外部專業顧問協助。
- (2) 評估會開會時，工作小組成員宜至少 1 人全程出席。

## 12.3.2 營運績效評估項目及基準

### 1. 評估項目及基準

主辦機關應依投資契約之營運績效評定作業辦法所定營運績效評估項目、基準及其配分權重，辦理營運績效評定作業。



## 2. 評估項目及基準之調整

- (1) 主辦機關調整評估項目及基準，應依投資契約所定營運績效評定作業辦法辦理。
- (2) 營運績效評估項目及基準之調整，主辦機關經簽報機關首長或其授權人員核定後，宜於召開下次評估會議 6 個月前，以書面通知民間機構，並載明其適用之受評期間。

### 12.3.3 營運績效評估程序

#### 1. 通知民間機構限期提出營運績效說明書

- (1) 主辦機關應依投資契約約定之時間，通知民間機構提出受評期間之營運績效說明書，如投資契約未有約定，宜於辦理營運績效評定作業前 1 個月以書面為之。
- (2) 民間機構提出之營運績效說明書，宜至少包含下列內容：
  - A. 促參案件辦理目的及公共建設服務目標。
  - B. 各營運績效評估項目及基準之自評成果，併附相關佐證資料及文件。
  - C. 前次評估會改善及建議事項之辦理情形。
- (3) 主辦機關如認民間機構所提營運績效說明書有缺漏或疑義，經書面通知民間機構限期補件或補正，其逾期末補件或補正時，依原提營運績效說明書進行績效評定。
- (4) 屬重大公共建設案件者，受評期間最長為 1 年；非屬重大公共建設案件者，依投資契約約定辦理，或主辦機關應與民間機構協商後納入投資契約辦理。
- (5) 非屬重大公共建設案件惟投資契約訂有優先定約約定者，主辦機關應透過定期辦理營運績效評定，確認民間機構是否符合營運績效良好之條件。

#### 2. 工作小組研提初評意見

工作小組依該次評估會之營運績效評估項目及基準，就民間機構所提營運績效說明書擬具初評意見，宜至少載明下列事項，連同相關資料送評估會，作為績效評定參考：

- (1) 促參案件基本資料。
- (2) 辦理目的及公共建設服務目標。
- (3) 民間機構就營運績效評估項目及基準之自評成果摘要。
- (4) 民間機構就前次評估會改善及建議事項之辦理情形。
- (5) 其他。

### 3. 召開評估會會議

- (1) 主辦機關召開評估會會議，宜有委員總額  $1/2$  以上出席，始得開會，其中外聘專家、學者人數，不宜少於出席委員人數  $1/3$ 。決議以出席委員過半數同意行之。
- (2) 會議召開時，宜先由工作小組報告其初評意見，並由民間機構就營運績效說明書進行簡報及說明後，再由委員按營運績效評估項目及基準進行評定。
- (3) 主辦機關得於評估會會議召開前或併同該次會議，辦理實地訪查或勘查，作為營運績效評定參考。
- (4) 委員所提改善及建議事項，如有逾越投資契約約定或評估會任務情形，主辦機關得另為妥適處理。

### 4. 評估會會議紀錄之製作

評估會會議應作成會議紀錄，記載下列事項：

- (1) 案件名稱。
- (2) 會議次別。
- (3) 會議時間。
- (4) 會議地點。
- (5) 主席姓名。
- (6) 出席及請假委員姓名。
- (7) 列席人員姓名。
- (8) 紀錄人員姓名。
- (9) 工作小組報告事項。
- (10) 評定結果及評分彙整總表。
- (11) 改善及建議事項。

( 12 ) 營運績效評估項目、基準、配分權重及其適用之受評期間。

( 13 ) 其他應行記載事項。

#### 5. 評定結果之通知及公開

( 1 ) 營運績效評定結果經簽報主辦機關首長或其授權人員核定後，宜於 10 日內以書面通知民間機構，並公開於主辦機關資訊網路，期間不少於 10 日。

( 2 ) 營運績效評定結果，應自公開於主辦機關資訊網路之次日起 30 日內於促參資訊網登載基本資訊。

#### 6. 評定結果之釋疑及爭議處理

( 1 ) 民間機構對於營運績效評定結果如有疑義，得於收受營運績效評定結果次日起 20 日內，檢附說明與佐證資料，以書面向主辦機關申請釋疑。

( 2 ) 主辦機關宜於收受民間機構書面申請釋疑次日起 20 日內以書面回復，必要時得召開評估會會議協助處理。

( 3 ) 主辦機關逾前述期間未回復，或民間機構對主辦機關回復仍有疑義時，依投資契約爭議處理相關約定辦理。

( 4 ) 營運績效評定結果依前述辦理有更改時，主辦機關應依前述規定重新通知民間機構及公開。

#### 7. 資料之保密

委員及參與營運績效評定作業之人員對於個別委員評分表及民間機構提送資料，除公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。評定作業完成後亦同。

### 12.3.4 評定項目檢討及後續履約管理

1. 營運績效評定結果涉民間機構改善履約情形者，主辦機關應依投資契約約定辦理履約管理。
2. 歷次評定結果相關文件，主辦機關宜造冊保存。

## 12.4 財務檢查（促細 §40）

### 12.4.1 檢查時機

營運期每年於民間機構提送前一年度財務報表後一定期間（如 1 個月至 2 個月）內，依投資契約約定辦理。主辦機關亦得不定期以書面或實地等方式檢查民間機構財務狀況。

### 12.4.2 檢查重點

主辦機關辦理財務檢查之檢核項目應包含投資契約相關約定之遵循情形、重要財務比率是否有異常情形，以及如董監持股變動、財務主管變動、背書保證及關係企業往來是否有異常情形等事項，基本檢核事項請參照本作業手冊 11.3.2 內容。

營運期應檢核之重點如下，並得參考附表 12.4-1「營運期財務檢查檢核表」辦理，但主辦機關仍應依個案需求調整檢核項目。

1. 發起人、董事及監察人持股比例是否符合契約要求。
2. 發起人是否有股權移轉之情形。
3. 重要財務比率得以下列風險指標進行檢核：
  - （1）財務結構風險指標。
  - （2）償債能力風險指標。
  - （3）經營管理風險指標。
  - （4）營收獲利風險指標。
  - （5）現金流量風險指標。
  - （6）其他指標（投資契約財務條款，如自有資金比率）。

## 12.5 營運期土地租金及權利金計收與調整

### 12.5.1 土地租金收取與調整

#### 1. 土地租金之計收

土地租金應依投資契約約定及租金優惠辦法規定計收，每年收取土地租金前，宜與民間機構確認金額。

## 2. 減收土地租金

如契約未訂減收土地租金約定，應檢視是否符合契約變更約定要件，循增補協議或契約變更方式處理。

## 3. 酌予減免或准予緩繳

如因不可歸責於民間機構之事由致不能依原定土地使用計畫使用，或因傳染病或其他重大災害等不可抗力事由致影響營運者，主辦機關得依租金優惠辦法第 4 條酌予減免或准予緩繳應繳之租金。如主辦機關與民間機構就是否不能依原定土地使用計畫使用，或是否有不可抗力事由致影響興建之情形無法達成共識時，應依投資契約所定爭議處理程序處理。

### 12.5.2 權利金收取與調整

#### 1. 權利金之收取

營運期間收取之權利金主要為營運權利金，常見之計收方式包含以固定百分比、固定金額、變動百分比或變動金額方式計算，主辦機關應依投資契約約定之繳交時限、金額及金額計算方式、繳交方式，檢視民間機構繳交營運權利金之情形。

#### 2. 營運權利金之調整

- (1) 契約未訂有營運權利金調整約定，除下列情形外，不宜任意調整權利金，如符合調整營運權利金要件，則應循增補協議或契約變更方式處理。
  - A. 投資契約訂有檢討條款者。
  - B. 發生不可抗力及除外情事等，依投資契約約定協議辦理。
- (2) 營運權利金之調整，民間機構應依投資契約約定配合提供個案工程、營運及財務報告等相關資料。
- (3) 主辦機關與民間機構雙方就營運權利金調整無法達成協議時，應依投資契約所定爭議處理程序處理。

## 12.6 民間參與公共建設金擘獎

為獎勵民間參與公共建設，提升國內促進民間參與公共建設之推動成效，財政部特訂定「民間參與公共建設金擘獎頒發作業要點」，以獎勵積極推動促參案件具卓越貢獻之政府機關團隊、民間經營團隊，及協助推動促參案並獲主辦機關或被授權（委託）機關（構）推薦績效良好顧問機構團隊。

促參案件開始營運達 1 年以上，主辦機關及民間機構均得申請參加，以下說明各獎別及其獎勵方式，詳細申請辦法、徵選活動開始時間及申請期限等，得於促參資訊網之金擘獎專區查詢。

### 12.6.1 獎別

#### 1. 政府團隊獎

獎勵實際推動促參案件有具體貢獻之主辦機關或 / 及被授權（委託）機關工作團隊，成員可包括受政府機關委託，協助推動促參案，績效良好之顧問機構，並以 2 家為限。

#### 2. 民間團隊獎

獎勵經營管理公共建設服務品質良好之民間團隊，成員可包括促參案申請人及其成員、民間機構及其成員或協力廠商。所稱成員或廠商係指法人，並以 5 家為限。

#### 3. 附加獎

##### （1）創新獎

獎勵入選政府團隊獎獎別且就計畫創新有具體優良事蹟之政府團隊。

##### （2）公益獎

獎勵入選民間團隊獎獎別且就善盡社會責任等公益有具體優良事蹟之民間團隊。

##### （3）雙語標竿獎

獎勵入選民間團隊獎獎別且就推動雙語國家政策有具體優良事蹟之民間團隊。

## 12.6.2 獎勵方式

### 1. 政府團隊獎

#### (1) 政府機關

- A. 發獎座表揚。得獎團隊人員並頒發鼓勵獎項。
- B. 特優案件每團隊頒發獎金新臺幣(以下同) 50 萬元；優等案件每團隊頒發獎金 30 萬元；佳等案件每團隊頒發獎金 10 萬元。
- C. 得獎團隊成員，由得獎機關按成員貢獻程度分配獎金，並依公務人員考績法予以敘獎，其中特優案件之團隊成員最高得記大功 1 次；優等案件之團隊成員最高得記功 2 次；佳等案件之團隊成員最高得記功 1 次。

#### (2) 顧問機構

- A. 頒發獎座表揚。
- B. 財政部得於活動完成後，將名單公布於促參資訊網，以表彰其優良事蹟。
- C. 特優及優等案件得獎機構並適用押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 5 關於優良廠商押標金、保證金減收之規定。特優獎勵期間 2 年，優等獎勵期間 1 年。

### 2. 民間團隊獎

- (1) 頒發獎座表揚。得獎團隊人員並頒發鼓勵獎項。
- (2) 財政部得於活動完成後，將得獎名單通知各機關，並將名單公布於促參資訊網，以表彰其優良事蹟。
- (3) 機關得將民間團隊成員得獎紀錄納入民間參與公共建設案件甄審項目或子項予以適當配分或權重，或給予適當減收申請保證金優惠。
- (4) 民間機構得與主辦機關協商，減收該得獎案件權利金，並以 5% 為上限。
- (5) 獎勵期間自得獎名單公布之次年 1 月 1 日起，特優獎勵期間 3 年，優等獎勵期間 2 年，佳等獎勵期間 1 年。



### 3. 創新獎

- (1) 頒發獎座表揚。
- (2) 財政部得於活動完成後，將名單公布於促參資訊網，以表彰其優良事蹟。

### 4. 公益獎

- (1) 頒發獎座表揚。
- (2) 財政部得於活動完成後，將名單公布於促參資訊網，以表彰其優良事蹟。

### 5. 雙語標竿獎

- (1) 頒發獎座表揚。
- (2) 財政部得於活動完成後，將名單公布於促參資訊網，以表彰其優良事蹟。



## 第十三章

---

# 違約情形及處理

## - 民間機構違約怎麼辦？





## 第十三章

## 違約情形及處理

### - 民間機構違約怎麼辦？

#### 13.1 缺失及違約之認定與處理

民間機構於履約期間如有疑似不符合投資契約約定之情形，而有發生缺失或違約之疑慮時，雙方得先行透過履約管理會議進行溝通，以確認是否確實不符合投資契約約定，並得共同研議改善方式，以避免缺失或違約情形發生。至於民間機構如確有不符投資契約約定之情形時，究屬於「缺失」，抑或構成「違約」，其認定與處理方式原則應依投資契約約定辦理，如投資契約未為約定，則得參考本章節之建議處理方式辦理。

##### 13.1.1 缺失之認定與處理（促細 §79、促細 §80、促細 §81）

###### 1. 民間機構之缺失情形

民間機構於履約期間如經查有不符投資契約之情形，除經投資契約明載構成違約之情形者，均屬於民間機構之缺失。

###### 2. 缺失之處理

- (1) 民間機構有缺失情形發生時，主辦機關原則應依投資契約所定處理方式辦理，如投資契約未有約定，則得依促參法第 52 條第 1 項第 1 款規定要求民間機構定期改善，並應以書面載明下列事項通知民間機構：
  - A. 缺失之具體事實。
  - B. 改善之期限。
  - C. 改善後應達到之標準。
  - D. 屆期未完成改善之處理。
- (2) 主辦機關依所發生缺失對公共安全之影響程度及民間機構之改善能力，訂定改善期限，並得要求民間機構就屢犯同類缺失、情形，提出具體可行改善方案。

- (3) 為利融資機構及保證人瞭解案件履約情形，主辦機關除通知民間機構缺失之處理，並應副知經送請主辦機關備查之融資機構或保證人。
- (4) 追蹤民間機構改善情形，並得視需要啟動履約風險預警、不定期財務檢查、爭議處理或退場機制等作業。
- (5) 民間機構須於期限內改善缺失。如民間機構屆期未完成缺失之改善、改善無效或未依改善標準完成改善時，主辦機關得依投資契約約定以違約處理，並得納入年度營運績效評估中一併考量。

### 13.1.2 違約之認定與處理（促細 §78、促細 §83）

#### 1. 民間機構之違約情形

民間機構「違約」之認定，原則應以可歸責於民間機構之事由所致為要件，並得視個案需求及情節重大程度，依投資契約約定認定屬於「一般違約」或「重大違約」。

#### 2. 違約之處理

- (1) 民間機構有一般違約或重大違約之情形發生時，應依 13.1.1 之處理方式以及投資契約約定之違約效果辦理。
- (2) 民間機構有一般違約或重大違約之情形發生時，主辦機關依投資契約約定若對於違約效果有一定裁量空間時（如一定範圍內之違約金金額），應考量民間機構違約輕重、實際履約情形等因素，依公平合理、比例原則酌定違約效果。
- (3) 如民間機構有重大違約之情形發生，並經主辦機關通知定期改善，但屆期未改善、改善無效或未依改善標準完成改善時，主辦機關得為以下措施：
  - A. 依促參法第 52 條第 1 項第 2 款規定，以書面通知民間機構中止興建、營運一部或全部。
  - B. 同意融資機構、保證人自行或擇定符合法令規定之其他機構，於一定期限內暫時接管該公共建設繼續辦理興建或營運者。
  - C. 終止契約。

## 13.2 強制接管營運（促 §52、促 §53）

民間機構於興建或營運期間，如有施工進度嚴重落後、工程品質重大違失、經營不善或其他重大情事發生，主辦機關依投資契約要求定期改善，如民間機構屆期不改善或改善無效者，主辦機關得同意融資機構、保證人自行或擇定符合法令規定之其他機構，於一定期限內暫時接管該公共建設繼續辦理興建或營運。倘經暫時接管後，持續相當期間仍未改善者，主辦機關則得終止投資契約。

又於情況緊急，遲延即有損害重大公共利益或造成緊急危難之虞時，中央目的事業主管機關得令民間機構停止興建或營運之一部或全部，並通知政府有關機關。有上開或終止投資契約情形時，主辦機關得採取適當措施，繼續維持該公共建設之營運。必要時，並得予以強制接管營運。

公共建設接管營運方式、範圍、執行、終止及其相關事項之辦法，依各公共建設類別中央目的事業主管機關訂定之接管營運辦法規定辦理。

### 13.2.1 融資機構或保證人介入（促細 §81）

主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 1 款規定要求民間機構定期改善，而民間機構未於促參法施行細則第 79 條第 1 項第 2 款規定之期限內改善缺失時，主辦機關應以書面載明促參法施行細則第 81 條規定之事項，通知融資機構、保證人及政府有關機關。

### 13.2.2 終止接管（促細 §82）

融資機構、保證人或其指定之其他機構依促參法第 52 條規定接管後，經主辦機關認定缺失確已改善者，除民間機構與融資機構、保證人或其指定之其他機構另有約定並經主辦機關同意者外，主辦機關應以書面通知融資機構、保證人或其指定之其他機構終止接管，並載明終止接管之日期，並應通知民間機構及政府有關機關。融資機構、保證人或其指定之其他機構於改善期限屆滿前，已改善缺失者，亦得向主辦機關申請終止接管。



## 第十四章

---

# 履約爭議處理

- 吵架要藝術，和好要技術！







## 第十四章

# 履約爭議處理

## - 吵架要藝術，和好要技術！

### 14.1 爭議處理基本原則

履約期間主辦機關與民間機構間可能因對投資契約內容之解釋不一致，或一方發生未履行投資契約約定之義務，或發生投資契約未約定之事項等，導致雙方就應如何繼續履約發生爭議，雙方發生履約爭議時，得透過協商、協調、調解，甚至是仲裁或訴訟程序等多元之解決方式處理紛爭。有關履約爭議處理方式選擇之基本原則如下：

#### 1. 協商、協調為優先

契約期間，雙方當事人即有諸多機會交換意見，契約履行遇雙方認知歧異，宜先儘速與民間機構充分溝通，瞭解其主張，必要時得召開履約管理會議釐清，如經溝通仍有爭議時，應本於誠信原則，先以協商、協調方式解決之，避免仲裁或訴訟。

#### 2. 協調與調解程序雙軌制

除投資契約另有約定外，履約爭議如經協商不成，得向協調會申請協調，或向主管機關組成之履約爭議調解會申請調解，且二者為雙軌制，並無須先經協調會協調不成，始得向履約爭議調解會申請調解之限制。

#### 3. 提付仲裁須雙方合意

履約爭議經雙方協商、協調或調解仍不成時，雙方得合意提付仲裁。如雙方於投資契約已明定協調不成時，提付仲裁，得視為有提付仲裁之合意，如投資契約未有相關約定，雙方須另以書面合意，始得提付仲裁解決。

#### 4. 爭議處理期間履約原則不中斷

履約爭議處理期間，與爭議無關或不受影響之履約事項部分，雙方均應

繼續履約。與爭議相關或受影響之履約事項部分，雙方得考量公共服務提供之期程、繼續履約是否將發生損害或損害範圍是否擴大等事項，協議於爭議解決前之處理方式。

## 14.2 協商

### 1. 啟動方式

協商由一方以書面提出請求後，依投資契約約定之方式及期限，本於誠信原則進行協商。

### 2. 召開會議

得以會議或併履約管理會議進行。

### 3. 協商期限

協商程序僅係雙方再次確認個案爭議有無可能透過協商解決，期間宜儘量縮短，建議最多以 30 日為限，以利爭議迅速解決。

### 4. 協商結果之處理

- (1) 協商結果作成書面紀錄函民間機構，如致須變更或補充契約，檢視是否符合契約變更約定要件。
- (2) 協商未達成共識，提出協商請求之一方，得提送協調會協調或向主管機關組成之履約爭議調解會申請調解。

## 14.3 協調 ( 促 §48-1、促細 §73 )

主辦機關應依投資契約所定之協調會組成方式及運作機制，成立常設型之履約爭議協調會，於契約期間處理契約履行及其爭議事項，提升協調效率，解決履約爭議。

如投資契約就協調會相關程序有未約定之事項，則得參考本節之辦理方式。如投資契約未有成立常設型協調會之約定，則主辦機關應辦理契約變更，以符合現行促參法規定。

### 14.3.1 成立協調會

#### 1. 組成時機

協調會成立時點，應於投資契約簽訂次日起 90 日內組成，必要時得簽報主辦機關首長或其授權人員同意後展延，展延期限不得授權所屬或委託其他機關（構）執行之。

#### 2. 協調會任務

- （1）投資契約履約爭議事項、未盡事宜及契約變更協調。
- （2）不可抗力或除外情事認定。
- （3）甲乙雙方同意交付協調事項。

#### 3. 委員選任

- （1）協調會置 3 名以上委員，得包括工程、財務、法律等相關專業領域專家。
- （2）委員之選任，雙方得參考主管機關建立之民間參與公共建設委員參考名單資料庫列出遴選名單，或自行提出資料庫以外之遴選名單，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。
- （3）雙方無法於各自推薦人選中，共同選定主任委員時，得合意以其他方式選定。
- （4）協調會委員為無給職。

#### 4. 委員任期

- （1）協調會委員任期 3 年，改選得連任。
- （2）任期屆滿，依前述委員選任方式改選。雙方未能依約改選時，該委員仍續任至雙方選出新任委員為止。
- （3）委員於任期內因故辭任或不能繼續執行委員職務時，依前述委員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。

### 14.3.2 協調會程序

#### 1. 召開會議

- (1) 協調會會議由主任委員召集，並擔任主席。主任委員未能出席時，由主任委員指定委員代理擔任主席。
- (2) 委員應親自出席會議。

#### 2. 利益迴避

- (1) 協調會應公正、客觀處理爭議事件。
- (2) 協調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。
- (3) 前述所稱使用人，包括但不限於任一方之董監事、經理人、委任人、代理人、受僱人、顧問、協力廠商或次承包商及其人員。
- (4) 前述所稱利害關係，指：
  - A. 委員與當事人及其使用人間涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益。
  - B. 委員與當事人及其使用人間現有或協調會成立之日前 3 年內曾有僱傭、委任或代理關係。
- (5) 前述利害關係之規定，於雙方推薦及選任委員時，適用之。
- (6) 當事人於協調期間請求委員迴避者，應於知悉原因次日起 5 日內，以書面敘明理由，向協調會提出，協調會應於 10 日內作成決定。
- (7) 前述協調會之決定，如涉有應迴避，致委員人數不足時，應補足之。

#### 3. 協調申請及撤回

- (1) 申請協調應以書面向協調會為之，並載明下列事項：
  - A. 雙方當事人。
  - B. 協調標的。
  - C. 事實及參考資料。
  - D. 建議解決方案。

- (2) 書面除正本送達主任委員外，應備具繕本一併送達其他委員及他方。
- (3) 他方應於收受書面之次日起 14 日內，提出書面回應及建議解決方案送達主任委員，並備具繕本送達其他委員及申請方。
- (4) 申請方得以書面撤回協調申請。但他方已提出書面回應者，應徵得其同意。

#### 4. 協調資料之補充

協調會於收受協調書面申請後，得請雙方當事人於一定期間內提送補充資料，逾期末提出者，視為放棄補充。

#### 5. 變更或追加協調標的

任一當事人於協調程序中，符合下列情形之一，得經他方當事人及協調會同意後變更或追加協調標的：

- (1) 基於同一事實所發生者。
- (2) 擴張或減縮協調標的者。
- (3) 不妨礙協調程序進行及終結者。

#### 6. 併案或不予協調

- (1) 雙方就同一爭議事件同時或先後申請協調、提付仲裁、提起訴訟或循其他救濟途徑提出解決者，協調會得決定併案處理或不予協調。
- (2) 同一爭議事件得由雙方合意採協調或申請調解之爭議解決程序，惟程序不應同時進行。
- (3) 前述所稱同一爭議事件，指同一當事人就同一法律關係而為同一之請求。

#### 7. 到場陳述意見

- (1) 協調會召開協調會議時，應通知雙方到場陳述意見，並得視需要邀請相關機關、團體、學者或專家列席。
- (2) 列席人員得支給出席費、交通費或審查費，所需費用由雙方平均負擔。

## 8. 專業資料之提供

協調會得視需要，要求當事人提供相關鑑定、勘驗報告及其他必要文件，所需費用由雙方視個案性質協調負擔方式。

## 9. 解決方案之決議

- (1) 協調會應有委員總額 2/3 以上出席且至少 3 人始得開會，由出席委員以多數決決議之。
- (2) 協調會議應作成書面紀錄。
- (3) 協調會就協調標的解決方案作成決議後，應於 10 日內以書面送達雙方當事人。
- (4) 當事人應於收到解決方案 20 日內，以書面表示同意與否。

## 10. 協調成立

協調會就協調標的解決方案所作成之決議，除任一方於所定期限內以書面向協調會及他方表示不同意或提出異議外，視為協調成立，雙方應予遵守。

## 11. 應保密事宜

- (1) 雙方當事人、協調委員及參與協調程序之相關人員（如雙方所委任專業顧問）對於協調期間所有資料應盡保密義務。
- (2) 協調程序終結後，除法律另有規定外，得經雙方同意，將協調會組成及協調會議紀錄予以公開。

## 12. 協調會行政工作及費用負擔

- (1) 協調會行政及幕僚工作，除投資契約另有約定外，由提出書面請求協調一方辦理，或由協調會徵詢雙方同意後，委託其他機構辦理。
- (2) 前述必要費用由雙方平均負擔。但撤回協調申請者，由申請協調方負擔。
- (3) 前述受委託機構，適用前述利益迴避及應保密事宜規定。

### 14.3.3 協調結果之處理

1. 協調成立，協調會提出之書面解決方案，如致須變更或補充契約，應檢視是否符合契約變更約定要件，循增補協議或契約變更方式處理。
2. 協調不成立之救濟程序  
除投資契約另有約定外，協調事項經任一方提出協調之日起，有下列情形之一者，視為協調程序終結，得向主管機關申請調解，或經雙方書面合意提付仲裁、提起訴訟或以其他救濟程序處理：
  - (1) 協調會未能於 2 個月內召開協調會議。
  - (2) 依投資契約約定不予協調。
  - (3) 協調會無法於 6 個月內就協調標的提出解決方案。
  - (4) 任一方依 14.3.2 第 10 點對決議以書面表示不同意或提出異議。

## 14.4 調解 ( 促 §48-1 )

除投資契約另有約定外，履約爭議得由協調會協調，或向主管機關組成之履約爭議調解會（以下簡稱調解會）申請調解；調解由民間機構申請者，主辦機關不得拒絕。

### 14.4.1 履約爭議調解會

#### 1. 得申請調解之事項

- (1) 關於促參法第 48 條之 1 履約爭議之調解。
- (2) 其他與履約爭議調解相關之事項。

#### 2. 注意申請調解之事件是否有調解會應為不受理決議之情形

- (1) 當事人不適格。
- (2) 已提送協調會辦理協調中，程序未終結。
- (3) 已提起仲裁、申（聲）請調解或民事訴訟。
- (4) 曾經法定機關（構）調解有結果。
- (5) 曾經協調會協調成立、法院判決或仲裁判斷確定。
- (6) 由代理人申請調解，其代理權有欠缺。
- (7) 申請調解不合程式。



- ( 8 ) 民間機構未預繳足額調解費，經限期補繳調解費，屆期未繳納。
- ( 9 ) 送達於他方當事人之通知書，應為公示送達。
- ( 10 ) 非依促參法辦理案件所生履約爭議。
- ( 11 ) 其他應不予受理之情事。

### 3. 注意調解委員是否具有迴避事由

委員就履約爭議事件有下列各款情形之一者，應行迴避。如委員應行迴避而未迴避者，當事人得申請其迴避或由召集人令其迴避：

- ( 1 ) 該事件涉及本人、配偶、二親等以內親屬或共同生活家屬之利益。
- ( 2 ) 本人或其配偶與主辦（執行）機關、民間機構或其負責人間現有或 3 年內曾有僱傭、委任或代理關係。
- ( 3 ) 有具體事證，足認其有不能公正執行職務之虞。
- ( 4 ) 其他經本人認其有不能公正執行職務之虞。

### 4. 調解會之程序及效力

履約爭議調解會辦理調解之程序及其效力，除促參法另有規定者外，準用民事訴訟法有關調解之規定。

#### 14.4.2 調解申請程序與規則<sup>6</sup>

##### 1. 調解之申請

- ( 1 ) 申請調解應具調解申請書，載明下列事項，由申請機關（構）及代表人或代理人簽名或蓋章，並分送副本於他方：
  - A. 申請機關（構）之名稱、事務所或營業所及負責人（或代表人）之姓名、電話、住所、居所。
  - B. 有代理人者，其姓名、電話及住所、居所。
  - C. 他方當事人之名稱、事務所或營業所及負責人（或代表人）之姓名。
  - D. 請求調解之事項、調解標的之法律關係、爭議情形及證據。
  - E. 附屬文件及其件數。

6 促參履約爭議調解申請書、委任書、陳述意見書及撤回函等申請表單，可於促參資訊網下載（網址：<https://ppp.mof.gov.tw>）。



F. 年、月、日。

- (2) 調解申請書應以中文繕具，其附有外文資料者，應就調解有關之部分備具中文譯本。但調解會得視需要通知其檢具其他部分之中文譯本。

## 2. 申請得委任代理人

- (1) 申請調解得委任代理人為之。代理人應提出委任書，載明其姓名、電話、住所、居所。
- (2) 調解代理人就其受委任事件，有為一切行為之權。但捨棄、認諾、撤回、和解及選任複代理人，非受特別委任不得為之。如對前述代理權加以限制者，應於委任書載明。

## 3. 調解費之預繳與計算方式

- (1) 調解費由雙方當事人依所定數額各預繳 1/2。
- (2) 如主辦機關預繳而民間機構未預繳者，該調解申請將不予受理；民間機構預繳而主辦機關未預繳者，該調解申請仍予受理。
- (3) 調解申請不予受理者，免予收費。已繳費者，無息退還所繳調解費之全額。
- (4) 調解費依調解標的是否係以請求或確認金額，以及是否以一申請書主張數項調解標的區分計算方式。

### A. 以請求或確認金額為調解標的者：

- i. 金額未滿 2 千萬元者，調解費為 10 萬元。
- ii. 金額在 2 千萬元以上，未滿 5 千萬元者，調解費為 16 萬元。
- iii. 金額在 5 千萬元以上，未滿 1 億 5 千萬元者，調解費為 21 萬元。
- iv. 金額在 1 億 5 千萬元以上，未滿 2 億 5 千萬元者，調解費為 25 萬元。
- v. 金額 2 億 5 千萬元以上者，調解費為 28 萬元。

### B. 非以請求或確認金額為調解標的者，其調解費為 10 萬元。但調解標的得直接以金額計算者，其調解費依前述規定計算。

C. 以一履約爭議調解申請書主張數項調解標的者，其調解費依下列方式計算：

- i. 就一投資契約並主張前 2 點之調解標的者，其調解費依前 2 點規定分別計算後累計。
- ii. 就一投資契約主張數項以請求或確認金額之調解標的者，其調解費按請求總金額計算。
- iii. 就一投資契約主張數項非以請求或確認金額之調解標的者，其調解費分別計算後累計。
- iv. 就一投資契約主張之數項調解標的互相競合或應為選擇者，其調解費依其中金額最高者計算。
- v. 就二個以上之投資契約事件申請調解者，其調解費按每一契約分別計算後累計。

#### 4. 他方當事人陳述意見

他方當事人應自收受調解申請書副本之次日起 20 日內，以書面向調解會陳述意見，並同時繕具副本送達於申請機關（構）；於期限內未以書面表示意見者，視為無意見。

#### 5. 調解辦理方式

- （1）調解過程中，任一方當事人向調解會提出之文書，應同時繕具副本送達於他方。
- （2）調解小組進行調解時，為審究事件之法律關係及爭議之所在，得聽取當事人、具有專門知識經驗或知悉事件始末之人或其他關係人之陳述，察看現場或標的物之狀況；於必要時，得調查證據。
- （3）當事人無正當理由拒絕陳述、提供資料，調解小組得就現有資料採為出具調解建議之參考。
- （4）當事人雙方或一方於調解期日未到場者，調解小組得斟酌其情形，視為調解不成立或另定調解期日予以調解。除調解小組認有必要，前述另定調解期日以 1 次為限。

## 6. 調解程序之終結

- (1) 履約爭議之調解經當事人合意而成立；當事人不能合意者，調解不成立。
- (2) 調解過程中，調解委員得依職權以履約爭議調解會名義提出書面調解建議。任一方當事人不同意調解建議者，應於調解建議送達之次日起 20 日內，以書面向履約爭議調解會及他方當事人表示不同意。於期限內未以書面表示意見者，視為同意該建議。

## 7. 調解之期限

- (1) 調解事件應自收受調解申請書之次日起 4 個月內完成調解程序。但經雙方當事人同意者，得延長 2 個月，並以 1 次為限。調解小組視案件需求得再予延長，延長期間不超過 3 個月。
- (2) 前述調解期間，於調解申請書不合程式尚未補正或調解費尚未補繳者，自收受補正文件或補繳調解費之次日起算。
- (3) 當事人於調解期間內，得變更請求並以 1 次為限，惟經調解小組建議變更，且經雙方當事人同意者，不在此限。變更請求而有補繳調解費之必要者，應於變更請求後 1 個月內補繳，調解期間自最後收受補繳調解費之次日起算。

## 8. 調解之撤回

- (1) 調解程序，得經申請機關（構）向調解會以書面陳明撤回。申請機關（構）於調解會議期日以言詞陳明撤回者，應記明於會議紀錄。
- (2) 調解之申請經撤回者，視為未申請調解。

## 14.5 仲裁或訴訟

除投資契約另有約定外，履約爭議如協調不成或調解不成立，得經雙方書面合意提付仲裁，或提起訴訟程序處理。

就訴訟與仲裁而言，訴訟程序原則上為三級三審制，爭議處理期間較長，仲裁則具有兩造對立性較低、由專業人士出任仲裁人、及較訴訟程序迅速等特

性。考量促參案件常具有履約期間較長、案件內容涉及各領域之判斷，暨投資契約之順利履行攸關公共服務之繼續性提供等特性，一旦雙方發生爭議，建議得以仲裁作為解決方式，對於投資契約之繼續執行亦有幫助。

### 14.5.1 仲裁

相關仲裁程序應依仲裁法相關規定辦理，重點說明如下：

#### 1. 仲裁之約定

- (1) 雙方須另以仲裁條款或仲裁契約之書面合意方式提付仲裁。
- (2) 有關仲裁人及主任仲裁人之選定、仲裁地、仲裁程序、是否適用衡平原則為判斷及仲裁程序與仲裁判斷書是否公開等事項，均得由雙方另行協議。

#### 2. 聲請人聲請仲裁

- (1) 聲請人須向仲裁機構提送聲請書狀及繳交仲裁費用，同時選定仲裁人（選定之仲裁人應填具仲裁人選定同意書）。
- (2) 有關仲裁費用，依仲裁機構組織與調解程序及費用規則第 25 條規定，如係因財產權而聲請仲裁之事件，除於聲請時領用有關書表資料，應繳納工本費 600 元，並應按其仲裁標的之金額或價額，依下列標準逐級累加繳納仲裁費：
  - A. 6 萬元以下者，繳納仲裁費 3,000 元。
  - B. 超過 6 萬元至 60 萬元者，就其超過 6 萬元部分，按 4% 計算。
  - C. 超過 60 萬元至 120 萬元者，就其超過 60 萬元部分，按 3% 計算。
  - D. 超過 120 萬元至 240 萬元者，就其超過 120 萬元部分，按 2% 計算。
  - E. 超過 240 萬元至 480 萬元者，就其超過 240 萬元部分，按 1.5% 計算。
  - F. 超過 480 萬元至 960 萬元者，就其超過 480 萬元部分，按 1% 計算。
  - G. 超過 960 萬元者，就其超過 960 萬元部分，按 0.5% 計算。

### 3. 仲裁機構收案

仲裁機構收案後，將聲請人書狀送達相對人，並將通知相對人提出答辯並選定仲裁人（選定之仲裁人應填具仲裁人選定同意書）。

### 4. 相對人選定仲裁人

聲請人選仲裁人後，得以書面催告相對人選定仲裁人。如相對人經聲請人催告 14 日後仍選不定仲裁人，聲請人得向仲裁機構或法院聲請代相對人選定。

### 5. 仲裁庭組成

主任仲裁人應由雙方當事人選定之仲裁人共推第三仲裁人擔任之（主任仲裁人應填具主任仲裁人選定同意書），以成立仲裁庭。仲裁人於選定後 30 日內未共推主任仲裁人者，當事人得依法向法院聲請或依約定向仲裁機構聲請選定。

### 6. 仲裁詢問程序

- （1）仲裁進程序如雙方未約定者，仲裁庭應於接獲被選為仲裁人之通知日起 10 日內，決定仲裁處所及詢問期日，通知雙方當事人，並於 6 個月內作成判斷書；必要時得延長 3 個月。
- （2）仲裁程序，不公開之。但當事人另有約定者，不在此限。

### 7. 仲裁判斷效力

- （1）仲裁事件於仲裁判斷前，得為和解，判斷前和解成立者，與仲裁判斷有同一效力。
- （2）仲裁庭作成之仲裁判斷，與法院之確定判決有同一效力。

## 14.5.2 訴訟

以訴訟方式解決時，相關程序原則依民事訴訟法規定辦理，重點說明如下：

### 1. 雙方無須另為合意

履約爭議如經協調不成或調解不成立，任一方均得逕行提起民事訴訟，無須另行以書面達成提起訴訟之合意。

## 2. 受理單位

任一方起訴應向管轄法院為之，管轄法院則以投資契約約定之地方法院為第一審管轄法院。

## 3. 備具起訴書與繳納裁判費

- (1) 提起訴訟應備具起訴書，書狀及其附屬文件，除提出於法院者外，並應按應受送達之他造人數，提出繕本或影本併送法院。
- (2) 起訴時須繳納裁判費，裁判費原則依起訴標的金額或價額計算之。依民事訴訟法之規定，如非因財產權而起訴者，徵收裁判費 3,000 元，如係因財產權而起訴者，裁判費之計算則為：
  - A. 10 萬元以下部分，徵收裁判費 1,000 元。
  - B. 逾 10 萬元至 100 萬元部分，每萬元徵收裁判費 100 元。
  - C. 逾 100 萬元至 1000 萬元部分，每萬元徵收裁判費 90 元。
  - D. 逾 1000 萬元至 1 億元部分，每萬元徵收裁判費 80 元。
  - E. 逾 1 億元至 10 億元部分，每萬元徵收裁判費 70 元。
  - F. 逾 10 億元部分，每萬元徵收裁判費 60 元。
  - G. 其畸零之數不滿萬元者，以萬元計算。
- (3) 因民事訴訟程序原則採三級三審制，如向第二審或第三審法院上訴，依民事訴訟法之規定，應按第一審應徵額加徵 5/10。如逾 10 萬元以上者，前述裁判費則須再另行加徵 1/10。

## 4. 終局判決與確定判決效力

訴訟如達於可為裁判之程度者，法院應為終局判決。雙方當事人如對於終局判決有不服，原則得依法提起上訴。如無法再為上訴或選擇不上訴時，終局判決將於法院宣示或公告時，亦或於上訴期間屆滿時確定。判決確定後，具有既判力之效果，當事人針對同一件爭議事件不得再為起訴，確定判決並得當作聲請強制執行之依據。

## 第十五章

---

# 優先定約與契約終止 - 沒有不散的筵席







## 第十五章

## 優先定約與契約終止 - 沒有不散的筵席

### 15.1 資產總檢查及移轉、歸還（促 §54、促細 §91）

民間機構於營運期限屆滿後，應將現存所有之營運資產或營運權，依投資契約有償或無償移轉、歸還予主辦機關，故民間機構於營運期限屆滿應移轉資產者，應於期滿前一定期限辦理資產總檢查，確認資產現況，以利釐清相關權利義務，主辦機關亦得為該公共建設進行後續規劃。另經主辦機關評定為營運績效良好之民間機構，主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，為使雙方就優先定約之規劃、財務評估及研訂繼續營運條件有評估參考基礎，於辦理優先定約前亦應辦理資產總檢查。故無論是主辦機關與民間機構辦理優先定約前，或契約期間屆滿或契約終止前，均應辦理資產總檢查，再進行營運資產之移轉、歸還相關作業。

主辦機關與民間機構於投資契約屆滿前辦理資產總檢查及移轉、歸還相關作業，應依投資契約之約定；投資契約未約定者，得依本作業手冊辦理，相關作業流程請參圖 15-1。符合下列情形者，得視個案性質及實際需求簡化程序及內容：

1. 依促參法第 8 條第 1 項第 5 款規定辦理之營運移轉案件，得簡化 15.1.1 及 15.1.2 之作業程序。
2. 經主辦機關與民間機構確認辦理優先定約者，得簡化 15.1.2 之作業程序。

#### 15.1.1 資產總檢查

1. 主辦機關得於投資契約屆滿前 2 年起通知民間機構提出資產總檢查計畫。但仍應視資產總檢查及辦理優先定約作業所需時間提前或延後辦理。
2. 民間機構亦得於前述所定時間向主辦機關提出資產總檢查計畫。
3. 資產總檢查計畫之內容，至少包含下列項目：
  - （1）檢查範圍。

- (2) 檢查機構。
  - (3) 費用負擔。
  - (4) 檢查方式。
  - (5) 檢查程序。
  - (6) 檢查標準。
  - (7) 其他事項。
4. 檢查範圍，指為執行促參案件興建、營運所需之下列資產：
- (1) 主辦機關交付且屬依投資契約必須歸還之資產。
  - (2) 民間機構投資興建或購置，且記載於營運資產清冊之資產。
  - (3) 其他依投資契約應移轉之資產。
5. 檢查機構，如屬重大公共建設案件或主辦機關認有必要時，得要求民間機構委託獨立、公正第三人擔任，並於資產總檢查計畫敘明。
6. 主辦機關核定之資產總檢查計畫，應以書面通知民間機構依核定之內容辦理檢查作業，並於檢查作業完成後提送資產總檢查報告。
7. 資產總檢查報告至少包含下列項目：
- (1) 完成檢查之資產清冊。
  - (2) 完成檢查之資產現況。
  - (3) 資產現況與清冊登載不符、資產損壞或功能未符投資契約約定之情形及其後續處理方案。

### 15.1.2 資產之移轉、歸還

1. 經主辦機關審查核定後之資產總檢查報告，應以書面通知民間機構依核定結果提送資產移轉及歸還計畫。
2. 資產移轉及歸還計畫，至少包含下列事項：
  - (1) 資產移轉及歸還清冊<sup>7</sup>。
  - (2) 資產使用現況、設定負擔情形及其存放位置。
  - (3) 移轉程序、方法、期程、執行人員。

---

7 依促參法施行細則第90條第1項規定，民間機構除應歸還主辦機關交付且屬必須歸還之營運資產外，亦應移轉符合下列情形之現存所有全部營運資產：1. 記載於資產清冊且應移轉者。2. 其他依投資契約約定應移轉者。

- (4) 投資契約約定有償移轉者，其移轉條件、計價、給付期程。
  - (5) 資產移轉時相關稅負及費用負擔。
  - (6) 執行點交時之注意事項。
  - (7) 其他。
3. 有償移轉價金計價方式應依投資契約約定；未約定者得按下列方式辦理：
- (1) 資產帳面價值。
  - (2) 鑑價機構鑑價。
  - (3) 其他由雙方同意之方式。
4. 主辦機關經審查後核定之資產移轉及歸還計畫，應以書面通知民間機構依核定之計畫辦理點交作業。
5. 除投資契約另有約定外，主辦機關與民間機構應於投資契約屆滿後 30 日內辦理點交作業。
6. 辦理點交作業期間，由民間機構繼續占有資產，並盡維護或管理資產之責。
7. 點交後主辦機關辦理財產入帳事宜。
8. 確認辦理優先定約案件注意事項
- (1) 資產移轉及歸還計畫之移轉程序、方法及執行點交時之注意事項，得簡化依民法第 761 條第 2 項規定以占有改定之方式辦理資產點交作業，即以書面（如點交會議紀錄）載明由民間機構就營運資產取得間接占有即可，而無需實際為資產交付之行為。
  - (2) 得不受應於投資契約屆滿後 30 日內辦理點交作業之限制。
  - (3) 原契約期間屆滿時，營運資產依約即應移轉或歸還予主辦機關，並完成資產之移轉登記。
  - (4) 如有原契約期間屆滿前應有償移轉之資產，不宜延續至優先定約期間結束始辦理移轉，並應於原契約屆滿前完成價金之給付。

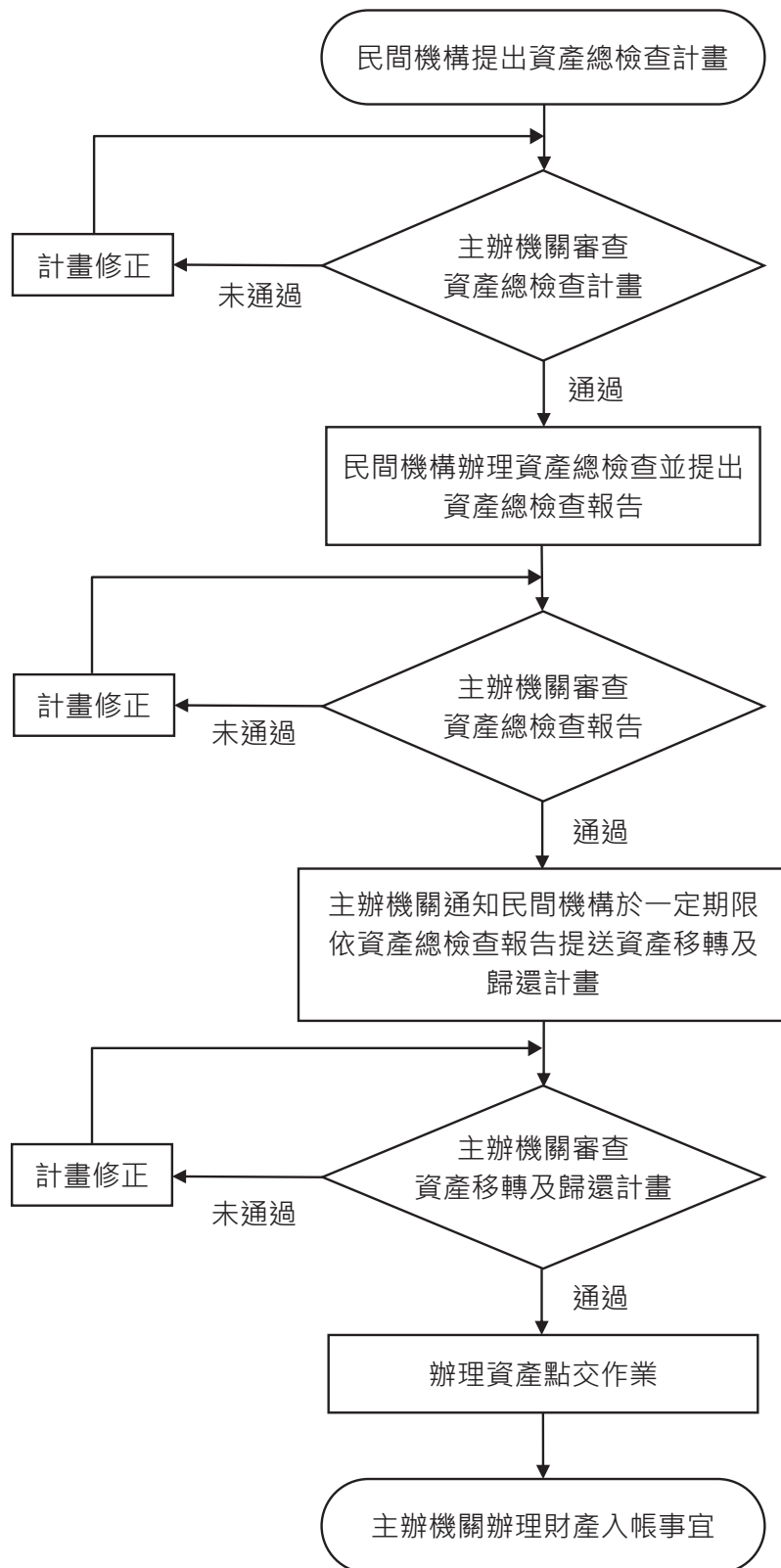


圖 15-1 資產總檢查及移轉、歸還作業流程

## 15.2 優先定約（促 §51-1）

主辦機關與民間機構依促參法第 51 條之 1 第 3 項規定辦理優先定約相關作業，應依投資契約之約定；契約無約定者，得依本作業手冊辦理，相關作業流程請參圖 15-2。

### 15.2.1 優先定約程序

1. 除投資契約另有約定外，主辦機關宜於投資契約屆滿前 2 年起通知民間機構提出優先定約之申請。但仍得視個案特性提前或延後辦理。
2. 民間機構符合投資契約所定申請優先定約之資格者，亦得於前述所定時間向主辦機關提出申請。
3. 接獲民間機構優先定約申請後，宜於 30 日內與民間機構召開優先定約確認會議，就下列事項進行確認：
  - （1）民間機構是否符合投資契約所定申請優先定約之資格。
  - （2）公共建設有無繼續委託原民間機構之必要。
  - （3）資產總檢查之結果。
  - （4）優先定約申請日前至少 3 年民間機構之財務狀況。優先定約確認會議結果宜於簽報主辦機關首長或其授權人員核定後 15 日內公開於主管機關資訊網路及以書面通知民間機構。
4. 主辦機關依前述會議確認辦理優先定約後，宜於會議召開後 90 日內擬定基本需求書，供民間機構據以撰擬繼續投資計畫書，必要時得展延之。
5. 收受民間機構提送之繼續投資計畫書後，宜召開審查會，審定繼續投資計畫書及確認繼續營運條件。主辦機關得視案件需要邀集外部專家學者協助參與，審查會議次數不以 1 次為限。審查會之結果宜於簽報主辦機關首長或其授權人員核定後 15 日內以書面通知民間機構。
6. 促參案件投資契約年期未逾 10 年且屬有前例、性質單純或重複辦理，並以促參法第 8 條第 1 項第 5 款辦理優先定約者，得簡化下列程序或內容：
  - （1）優先定約之確認得免以會議形式辦理，其確認內容不包含資產總檢查之結果及優先定約申請日前至少 3 年民間機構之財務狀況。
  - （2）基本需求書之內容，不包含民間參與方式。

(3) 15.2.2 之繼續投資計畫書內容，不包含繼續投資構想及興建計畫。

### 15.2.2 基本需求書內容

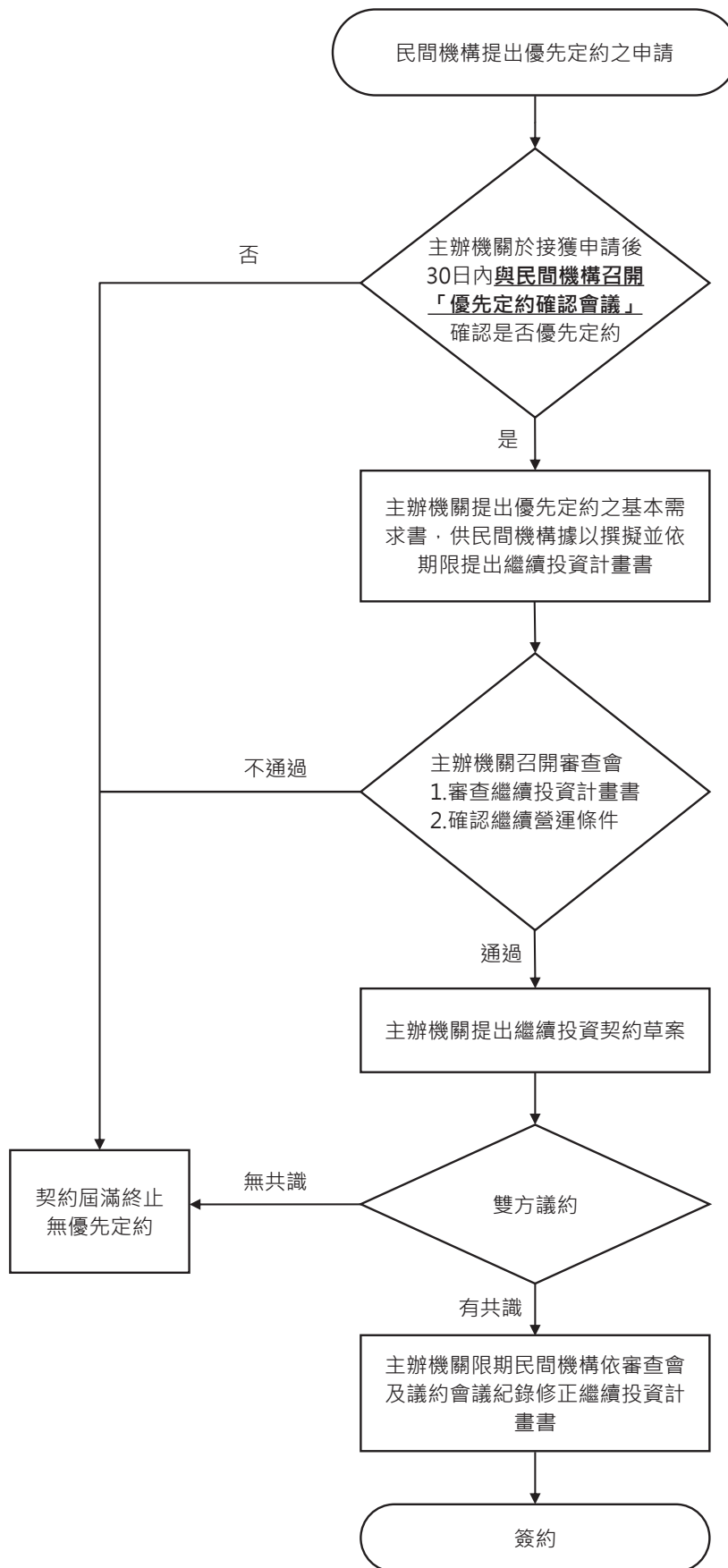
1. 15.2.1 基本需求書之內容至少包含下列繼續營運條件：
  - (1) 民間機構繼續參與公共建設目的、公共服務需求及優先定約範圍：以原公告當時之公共建設計畫之性質、目標及範圍為原則。
  - (2) 民間參與方式：以促參法第 8 條第 1 項第 5 款為原則，必要時得以同條項第 4 款方式辦理。
  - (3) 契約期間：不得逾原投資契約期限。
  - (4) 主辦機關協助事項。
  - (5) 其他事項。
2. 訂定基本需求書時，得委託專業顧問機構協助。
3. 主辦機關宜以書面限期通知民間機構依基本需求書撰擬並提送繼續投資計畫書，其內容至少包含下列項目：
  - (1) 繼續投資構想。
  - (2) 契約年期。
  - (3) 興建計畫（如為 ROT）。
  - (4) 營運計畫。
  - (5) 財務計畫：含土地租金、權利金及費用負擔。
  - (6) 費率及費率變更。
  - (7) 需政府承諾及協助事項。
4. 如優先定約案件因民間參與方式之調整，民間機構提出資本額變動之規劃，主辦機關是否得予以放寬，得參考本作業手冊第 16 章之說明辦理。

### 15.2.3 議約及簽約

1. 主辦機關宜依前述審查會結果及投資契約架構，書面提出繼續投資契約草案，與民間機構議定繼續投資契約。
2. 除投資契約另有約定外，議約期限自主辦機關提出繼續投資契約草案予民間機構之翌日起至完成議約止之期間，以 2 個月為原則，必要時得展延 2 個月。

3. 議約會議紀錄宜於議約完成後，以書面提供民間機構，並載明修正繼續投資計畫書及簽約之期限；簽約期限自議約完成之翌日至簽訂契約期間，以 1 個月為原則，必要時並得展延 1 個月。
4. 主辦機關就民間機構依審查會結果及議約會議紀錄修正並提送之繼續投資計畫書，於核定後作為繼續投資契約之附件。
5. 雙方未能於所定期限完成議約或簽約者，民間機構喪失優先定約之權利，主辦機關得重新辦理招商相關作業。但已完成議約，僅因行政作業不及於原契約屆滿前完成簽約者，不在此限。前述但書情形，雙方得辦理原契約變更，延長原投資契約期限至完成繼續投資契約簽定日。
6. 促參案件投資契約年期末逾 5 年，且雙方權利義務均比照原投資契約，並以促參法第 8 條第 1 項第 5 款辦理優先定約者，得於接獲民間機構優先定約申請後 30 日內，確認民間機構是否符合投資契約所定申請優先定約之資格及公共建設有無繼續委託該民間機構營運之必要後，將結果以書面通知民間機構。主辦機關確認辦理優先定約者，宜以原投資契約內容研訂繼續投資契約草案，並提供予民間機構，經雙方確認後於原契約期限屆滿前辦理簽約。相關作業流程請參圖 15-3。





( 未逾10年且屬有前例、性質單純或重複辦理，並以OT方式辦理者，主辦機關於接獲申請後30日內，得以書面通知民間機構是否優先定約，免召開優先定約確認會議 )

圖 15-2 優先定約作業办理流程



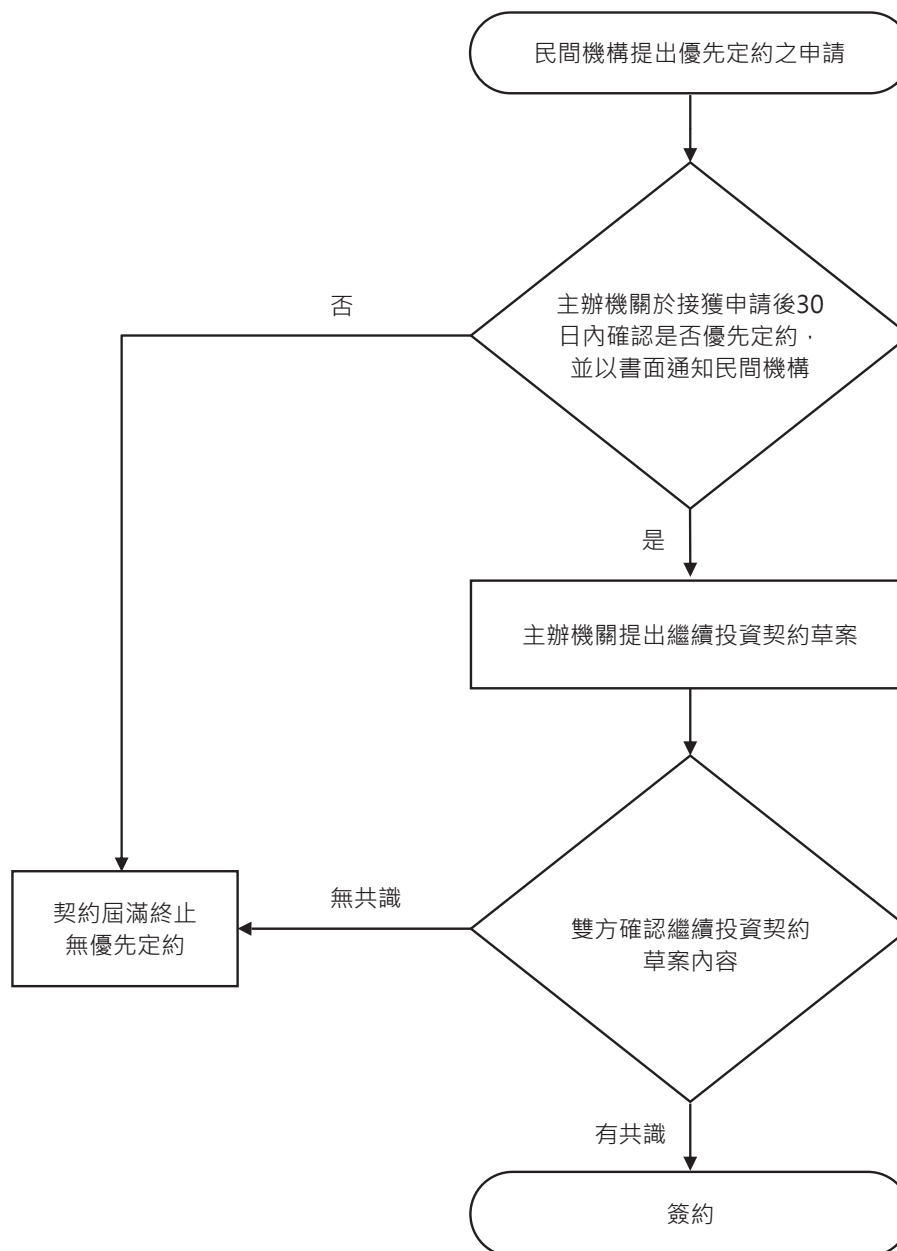


圖 15-3 優先定約作業办理流程

( 未逾 5 年且比照原投資契約，並以 OT 方式辦理者 )

## 15.3 契約終止

### 15.3.1 契約屆滿前終止之移轉、歸還

#### 1. 移轉作業準備

- (1) 確認民間機構於投資契約約定期限內提送截至該契約終止時之資產清冊（含應移轉資產）。
- (2) 確認資產移轉清冊所列標的為民間機構於契約終止時所有且為繼續營運公共建設所必要之全部營運資產。倘有工程尚未完工，則包含興建中工程。
- (3) 研擬資產移轉協議草案，併終止契約通知函民間機構，並得視需要要求民間機構提供必要文件、紀錄及報告等，供資產移轉參考。
- (4) 確認移轉標的完成資產總檢查。倘契約未約定屆滿前之移轉須辦理資產總檢查，宜參考促參法施行細則第 91 條規定及本作業手冊 15.1 規定納入移轉協議草案。

#### 2. 有償移轉之準備（倘有）

- (1) 確認有償移轉標的範圍。
- (2) 籌編預算，包含應給付價金（現金或分期加計利息）及程序費用（如憑證、酬金及稅捐）等。
- (3) 有關有償移轉價金計價方式，應依投資契約約定；未約定者得按下列方式辦理：
  - A. 資產帳面價值。
  - B. 鑑價機構鑑價。
  - C. 其他由雙方同意之方式。

#### 3. 議定及簽訂資產移轉協議

於投資契約約定時限內與民間機構就移轉程序及期限達成協議，並得視需要召開會議討論。逾期或協議不成，依契約爭議處理約定辦理。

#### 4. 歸還及點交

- (1) 依資產移轉協議所定期限完成資產移轉清冊所載不動產及動產點交。

- (2) 確認民間機構除去資產上一切負擔，並無出租、出借、權利瑕疵或設定任何負擔。如設定地上權，確認完成塗銷登記。
- (3) 已完成興建或設置之移轉標的為正常使用狀況，其維修狀況應符合製造者及政府規定安全標準，其餘移轉標的依資產現狀移轉予主辦機關。並由民間機構將移轉標的製造商或承包商瑕疵擔保請求權讓與主辦機關或主辦機關指定之第三人。
- (4) 移轉標的如係民間機構以融資性租賃、動產擔保交易、租借或其他類似方式取得者，除主辦機關書面同意，民間機構應於契約屆滿前取得所有權或其他權利，併移轉予主辦機關或主辦機關指定之第三人。
- (5) 移轉標的如為債權或其他權利且其移轉生效以取得相關債務人同意為要件者，民間機構應事先取得該債務人同意。
- (6) 請民間機構依資產移轉契約約定，就移轉標的辦理使用、操作及繼續營運之相關人員訓練。
- (7) 部分標的倘毋須移轉，通知民間機構依議定期限自費遷離現地。
- (8) 製作移轉作業紀錄，得視情形檢附影像紀錄為佐證文件。
- (9) 函移轉作業紀錄予民間機構據以辦理。
- (10) 依契約終止效果約定給付價金。
- (11) 資產尚未完成移轉作業前，民間機構對興建或營運資產負保管義務，主辦機關宜持續稽核興建中工程及民間機構編列、提送資產清冊、維持營運資產可正常營運狀態等相關作業，並掌握興建或營運資產之使用、維護與保管狀態。

**5. 得視需要委託作業所需工程、法律及財務等專業顧問協助辦理。**

### **15.3.2 契約屆滿時之移轉、歸還 ( 促 §54、促細 §91 )**

於投資契約屆滿時，主辦機關應依投資契約約定及經審查核定之資產移轉及歸還計畫，與民間機構辦理資產移轉、歸還作業，相關注意事項得參考本作業手冊 15.1.2 說明。

### 15.3.3 契約終止或屆滿後之有效條款

契約終止或契約屆滿後，主辦機關與民間機構雙方之權利及義務一律終止，終止前已發生之權利及義務不受影響，已發生之權利義務如民間機構已繳納之權利金，主辦機關自毋須返還。

惟契約終止或屆滿後，主辦機關仍應注意投資契約是否約定終止或屆滿後仍有效之條款，常見仍有效之條款包含以下之約定內容，但雙方於契約終止後之相關權利義務關係，仍應依契約明定之仍有效條款內容辦理。

1. 契約有關歸還及移轉之約定。
2. 契約有關履約保證金之約定。
3. 契約有關爭議處理之約定。
4. 其他處理契約終止後權利義務關係之一切必要條款。

### 15.3.4 招商條件檢討

1. 依財政部 112 年 6 月 2 日台財促字第 11225517410 號函，因故解除或提前終止契約者，就同一計畫再依促參法辦理時，主辦機關應就其原因進行分析，邀集專家、學者檢討招商條件及契約內容後，始得重新公告。
2. 主辦機關檢討招商條件或契約內容時，宜先檢討解除或提前終止契約之原因，並檢視招商文件對應之配套條文，從下列各面向評估並擇定適當處理方式：

- (1) 政策面：所需用地屬性或公共建設應符合政策需求。倘變更原計畫用地範圍、公共建設類別或民間參與方式者，則非屬同一計畫，仍應依促參法第 6 條之 1 重新辦理可行性評估及先期規劃。
- (2) 工程面：用地基本資料調查與環境影響評估、水土保持計畫或涉原住民族地區等行政作業，避免交由民間機構負責；倘由主辦機關辦理者，宜於公告招商前完成，降低民間投資疑慮。
- (3) 法律面：妥善規劃申請人資格之財務條件及技術能力條件，注意民間機構成員組成與調整規定、營運內容規範等具體事項；確認契約內容含財務條款、爭議處理機制、不可抗力及除外情事之補救措施、契約條文檢討與調整（針對特許期間較長者）等，並據以妥善研訂契約草案內容，確保契約可執行性及履約管理彈性。

- (4) 市場面及財務面：計畫倘因市場環境變遷，有財務過度樂觀評估情形或低估各項興建營運成本及各種風險因子，就原財務評估結果檢討修正。



## 第十六章

---

# 民間機構成員 及資本額變動之處理 - 換隊友可以嗎？







## 第十六章

# 民間機構成員及資本額變動之處理 - 換隊友可以嗎？

### 16.1 民間機構成員變動之處理

民間機構其內部治理應依公司法等相關法令辦理，針對以成立專案公司作為民間機構者，若發生變更組織成員之情形，公司法等相關法令並未為限制，惟為確保申請及甄審階段之最優申請人實際主導參與營運，以及民間機構所提供公共服務品質之維持，應有彈性控管機制避免民間機構任意變動成員。以下說明民間機構成員，以及針對民間機構變動成員之審核應注意事項。

#### 16.1.1 民間機構成員

成立專案公司作為民間機構者，其組成可包含下列三種成員：

##### 1. 發起人

即促參案件之最優申請人。如民間機構於申請及甄審階段係以合作聯盟方式申請者，則發起人包含其合作聯盟全部成員。

##### 2. 協力廠商

指於促參案件申請階段，依申請須知規定提出協力廠商合作意願書，表達倘申請人評定為最優申請人後，願成為實際協助民間機構執行本計畫之廠商，並可區分為：

- (1) 申請時未提供實績證明作為民間機構技術能力者。
- (2) 申請時提供實績證明作為民間機構技術能力者。

##### 3. 其他廠商

民間機構於簽訂投資契約後所新增協助履行之廠商。

#### 16.1.2 民間機構成員變動之審核

民間機構之發起人、協力廠商及其他廠商，於契約期間均可能因營運需求

有變更成員之需要。如發起人可能因股權變動或股東退場而有變更之情形，協力廠商亦可能因公司發生消滅、清算、破產、重整等類似情形、施工品質重大違失、發生重大工安事故等其他足認無法勝任協力廠商工作之情事，使得民間機構有更換協力廠商之必要。如民間機構就其成員有變動之情形，主辦機關得考量下列原則審查是否同意。

### 1. 發起人變更

- (1) 確認投資契約及申請須知是否明定民間機構發起人於契約期間不得任意移轉股份
  - A. 如明定不得移轉，應先辦理契約變更後始得為之。
  - B. 如未明定不得移轉，但定有民間機構得移轉股份之一定條件，應依投資契約約定辦理。
- (2) 如投資契約均未有相關約定，主辦機關得考量股權變動後，民間機構發起人是否符合投資契約約定之最低持股比例要求，以確認是否同意其移轉股份。

### 2. 協力廠商變更

- (1) 確認投資契約及申請須知是否明定民間機構於契約期間不得變更協力廠商
  - A. 如明定不得變更，應先辦理契約變更後始得為之。
  - B. 如未明定不得變更，但定有民間機構得變更協力廠商之一定條件，應依投資契約約定辦理。
- (2) 如投資契約均未有相關約定，考量下列事項審查是否同意
  - A. 協力廠商申請時未提供實績證明作為民間機構技術能力者  
確認民間機構擬更換之協力廠商是否具備與原協力廠商相同經驗能力、實績及規模。
  - B. 協力廠商申請時提供實績證明作為民間機構技術能力者  
民間機構如於申請階段以協力廠商專業能力替代其實績，則協力廠商為甄審階段評估民間機構是否具備技術能力之因素之一，故為確保促案案件能順利履約完成，契約期間原則不得更換申請時提供實績證明之協力廠商，除該協力廠商公司

有消滅、清算、破產、重整等類似情形，且民間機構擬更換之協力廠商具備與原協力廠商相同經驗能力、實績及規模，主辦機關始得同意更換。

### 3. 其他廠商變更

因此類廠商並未納入甄審範圍，故無須再另徵得主辦機關同意。但建議得要求民間機構須於營運計畫書敘明擬更換之廠商。

## 16.2 民間機構申請辦理現金減資之處理

民間機構依公司法規定得減少公司資本，常見減資類型包括庫藏股減資、現金減資和減資彌補虧損，促參案件履約過程中，民間機構得辦理減資之情形以現金減資為限，且須於融資全數清償後始得辦理。

以下說明民間機構於履約期間提出辦理現金減資申請時之處理應注意事項：

1. 應確認民間機構融資是否已全數清償，清償完畢始得辦理。
2. 應確認民間機構減資後資本額是否符合投資契約實收資本額及自有資金比率之要求
  - (1) 如未低於投資契約所定要求，主辦機關原則得同意民間機構之減資申請。例如投資契約要求之最低實收資本額為 1 億元，民間機構簽約後自行將實收資本額增資至 3 億元，後於履約期間申請辦理現金減資至 2 億元，因未低於投資契約最低實收資本額 1 億元及自有資金比率之要求，主辦機關得同意其減資之申請。
  - (2) 如減資後低於投資契約所定最低實收資本額或自有資金比率要求，例如投資契約要求之最低實收資本額為 1 億元，民間機構申請辦理現金減資至 5,000 萬元，應先辦理契約變更，並要求民間機構提出後續營運資金需求，包含營運管理費用、重置費用等，確認對投資契約之履行無不利影響，經主辦機關同意後始得為之。



# 附錄

---

附錄表件均可於促參資訊網下載（網址：<https://ppp.mof.gov.tw>）





## 附表 11.3-1、興建期財務檢查檢核表

(以 BOT 案件為例，僅供參考，應依個案需求調整檢核項目)

檢核項目	檢核內容與重點	檢核文件	檢核結果
契約相關 約定之遵 循情形	相關契約、保險單等文件之提送 是否符合契約約定之期限	融資契約、保險單	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	實收資本額是否不低於契約約定 之最低金額	公司變更登記事項表	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	自有資金是否維持契約約定之最 低比率	財務報表	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	發起人持股比例是否符合契約要 求	公司變更登記表、股 東名冊	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，建議改善 事項：
	發起人、董事及監察人是否有股 權移轉、讓與或設質之情形		<input type="checkbox"/> 無股權移轉 / 讓與 / 設質 <input type="checkbox"/> 有股權移轉 / 讓與 / 設質，說明：
	是否有轉投資之情形	財務報表	<input type="checkbox"/> 無轉投資 <input type="checkbox"/> 有轉投資，說明：
	財務報表之編製與提送是否符合 契約約定		<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	公司章程、登記事項及董監事是 否有所變動，變動後是否於契約 所定期限通知執行機關	最近期更新之公司變 更事項登記表、公司 章程	<input type="checkbox"/> 無變動 <input type="checkbox"/> 有變動，說明：
	融資契約之簽訂、設定負擔項目 及償債計畫規劃情形	償債計畫	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	最近一年融資動撥及償還是否有 異常情形	會計明細帳、憑證、 傳票、財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	融資動撥與工程進度付款之關聯 性	銀行存摺、對帳單、 請款發票、匯款憑證	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	營運資金需求及工程發包情形是 否有異常	工程發包契約、會計 帳簿、財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	財務報告前後期會計項目金額是 否有重大之差異	財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	營運資金籌措來源及編列情形是 否有異常情形		<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：

	公司內控制度及核決權限程序是否有異常情形		內部控制制度、核決權限表、採購核准表單	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	董事會及股東會重大議案內容是否有異常情形		董事會、股東會議事錄	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	是否有其他影響契約履行之重大財務事項		訴訟、行政救濟相關文件	<input type="checkbox"/> 無相關情事 <input type="checkbox"/> 有相關情事，說明：
	銀行專戶（收入、興建等）之運用情形是否符合契約約定		會計明細帳、銀行帳戶資料、融資契約	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	投保種類及保險範圍是否符合契約約定		保險契約、保險單	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
重要財務比率	財務結構風險指標	負債占資產比率（%）	財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
		長期資金占不動產、廠房及設備比率（%）		
	償債能力風險指標	流動比率（%）		
		速動比率（%）		
		利息保障倍數		
	現金流量風險指標	現金流量比率（%）		
		現金再投資比率（%）		
其他指標	投資契約財務條款（如自有資金比率）			
其他事項	董監持股變動是否有異常情形		股東名簿、變更登記表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	財務主管變動是否有異常情形		財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	背書保證是否有異常情形			<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	關係企業往來是否有異常情形			<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：



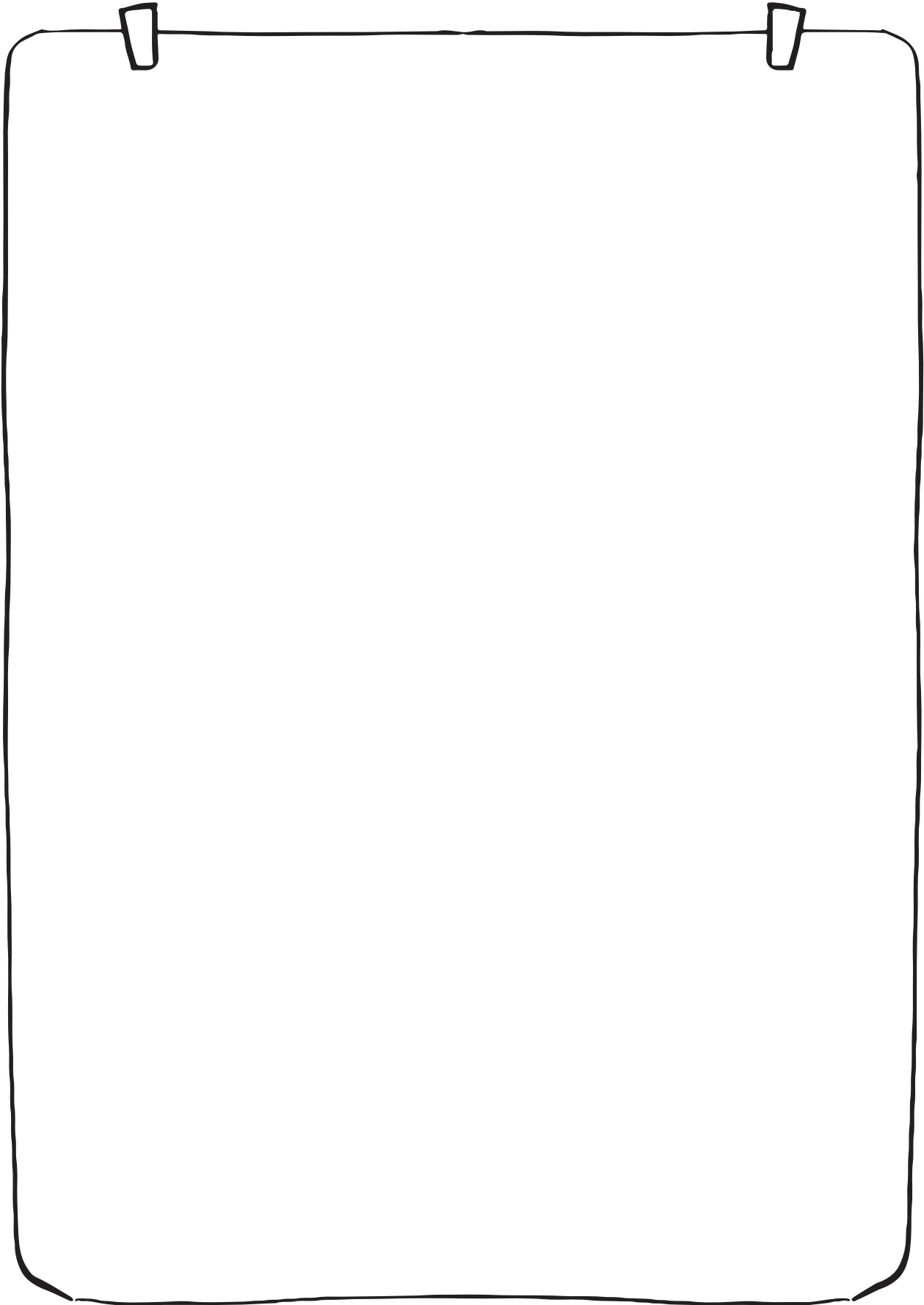
## 附表 12.4-1、營運期財務檢查檢核表

(以 BOT 案件為例，僅供參考，應依個案需求調整檢核項目)

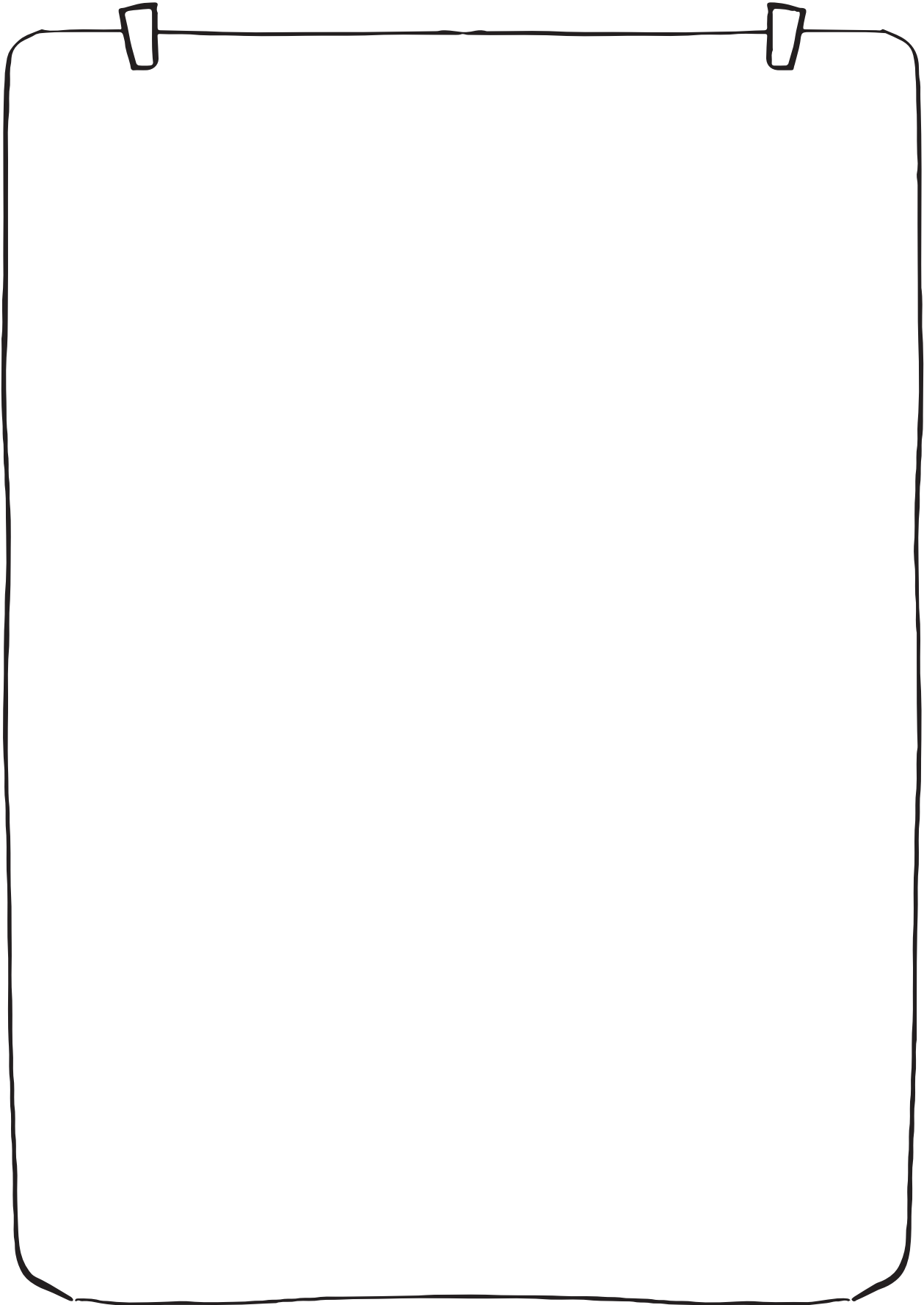
檢核項目	檢核內容與重點	檢核文件	檢核結果
契約相關 約定之遵 循情形	相關契約、保險單等文件之提送 是否符合契約約定之期限	融資契約、保險單	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	實收資本額是否不低於契約約定 之最低金額	公司變更登記事項 表	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	自有資金是否維持契約約定之最 低比率	財務報表	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	發起人、董事及監察人持股比例 是否符合契約要求	公司變更登記表、 股東名冊	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	發起人是否有股權移轉之情形		<input type="checkbox"/> 無股權移轉 <input type="checkbox"/> 有股權移轉，說明：
	是否有轉投資之情形	會計帳簿、財務報 表	<input type="checkbox"/> 無轉投資 <input type="checkbox"/> 有轉投資，說明：
	財務報表之編製與提送是否符合 契約約定	財務報表	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：
	公司章程、登記事項及董監事是 否有所變動，變動後是否於契約 所定期限通知執行機關	最近期更新之公司 變更事項登記表、 公司章程	<input type="checkbox"/> 無變動 <input type="checkbox"/> 有變動，說明：
	財務報告前後期會計項目金額是 否有重大之差異	財務報表	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	營運資金籌措來源及編列情形是 否有異常情形		<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	公司內控制度及核決權限程序是 否有異常情形	內部控制制度、核 決權限表、採購核 准表單	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	董事會及股東會重大議案內容是 否有異常情形	董事會、股東會議 事錄	<input type="checkbox"/> 無異常 <input type="checkbox"/> 有異常，說明：
	是否有其他影響契約履行之重大 財務事項	訴訟、行政救濟相 關文件	<input type="checkbox"/> 無相關情事 <input type="checkbox"/> 有相關情事，說明：
	是否依契約約定投保各項保險	保險契約、保險單	<input type="checkbox"/> 符合契約約定 <input type="checkbox"/> 不符合，說明：

重要財務比率	財務結構風險指標	負債占資產比率 ( % )	財務報表	□無異常 □有異常，說明：
		長期資金占不動產、廠房及設備比率 ( % )		
	償債能力風險指標	流動比率 ( % )		
		速動比率 ( % )		
		利息保障倍數		
	經營管理風險指標	應收款項週轉率( 次 )		
		平均收現日數		
		存貨週轉率 ( 次 )		
		平均售貨天數		
		不動產、廠房及設備資產週轉率 ( 次 )		
		總資產週轉率 ( 次 )		
	營收獲利風險指標	資產報酬率 ( % )		
		股東權益報酬率 ( % )		
		純益率 ( % )		
現金流量風險指標	現金流量比率 ( % )			
	現金再投資比率 ( % )			
其他指標	投資契約財務條款 ( 如自有資金比率 )			
其他事項	董監持股變動是否有異常情形		股東名簿、變更登記表	□無異常 □有異常，說明：
	財務主管變動是否有異常情形		財務報表	□無異常 □有異常，說明：
	背書保證是否有異常情形			□無異常 □有異常，說明：
	關係企業往來是否有異常情形			□無異常 □有異常，說明：

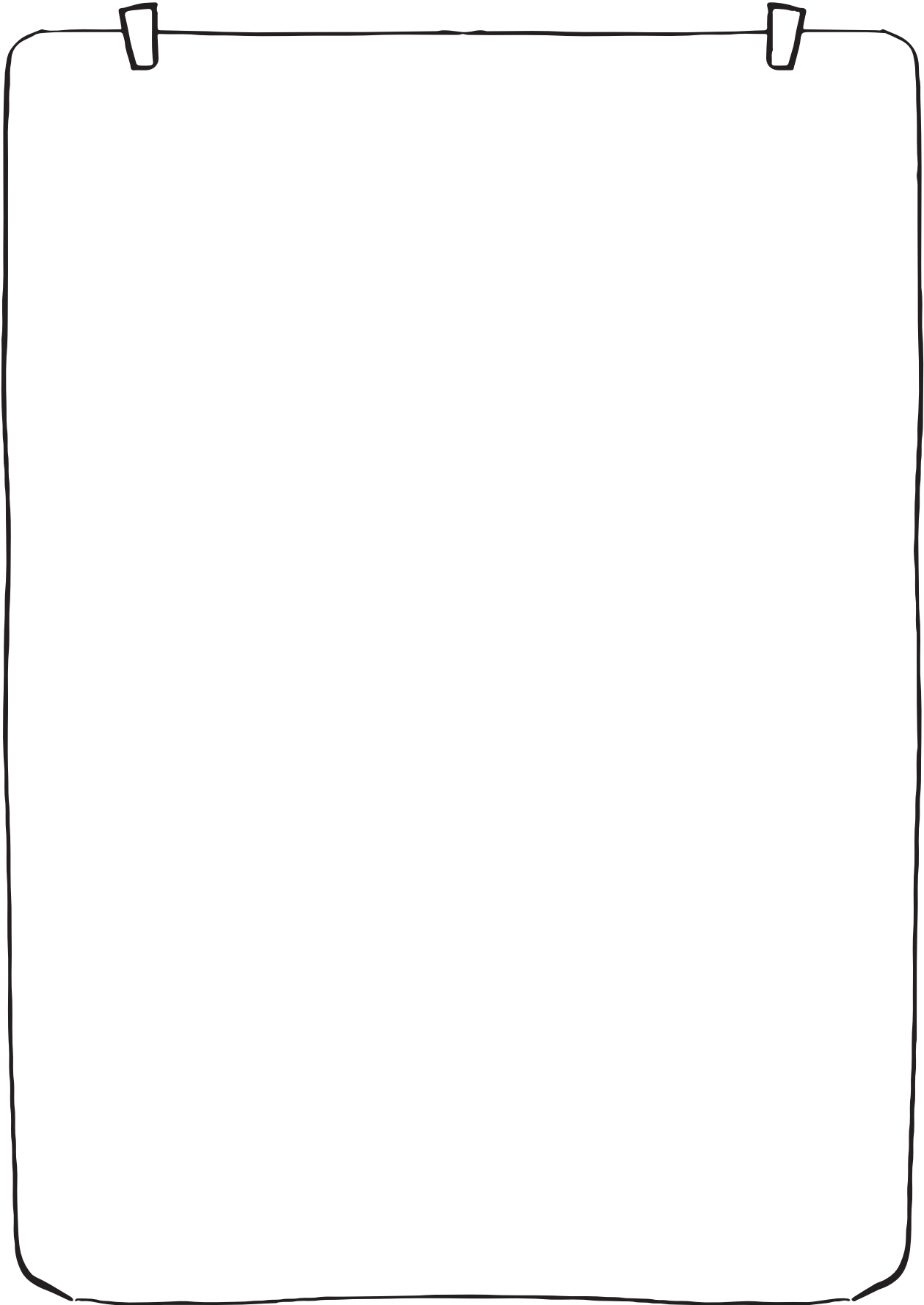
# MEMO



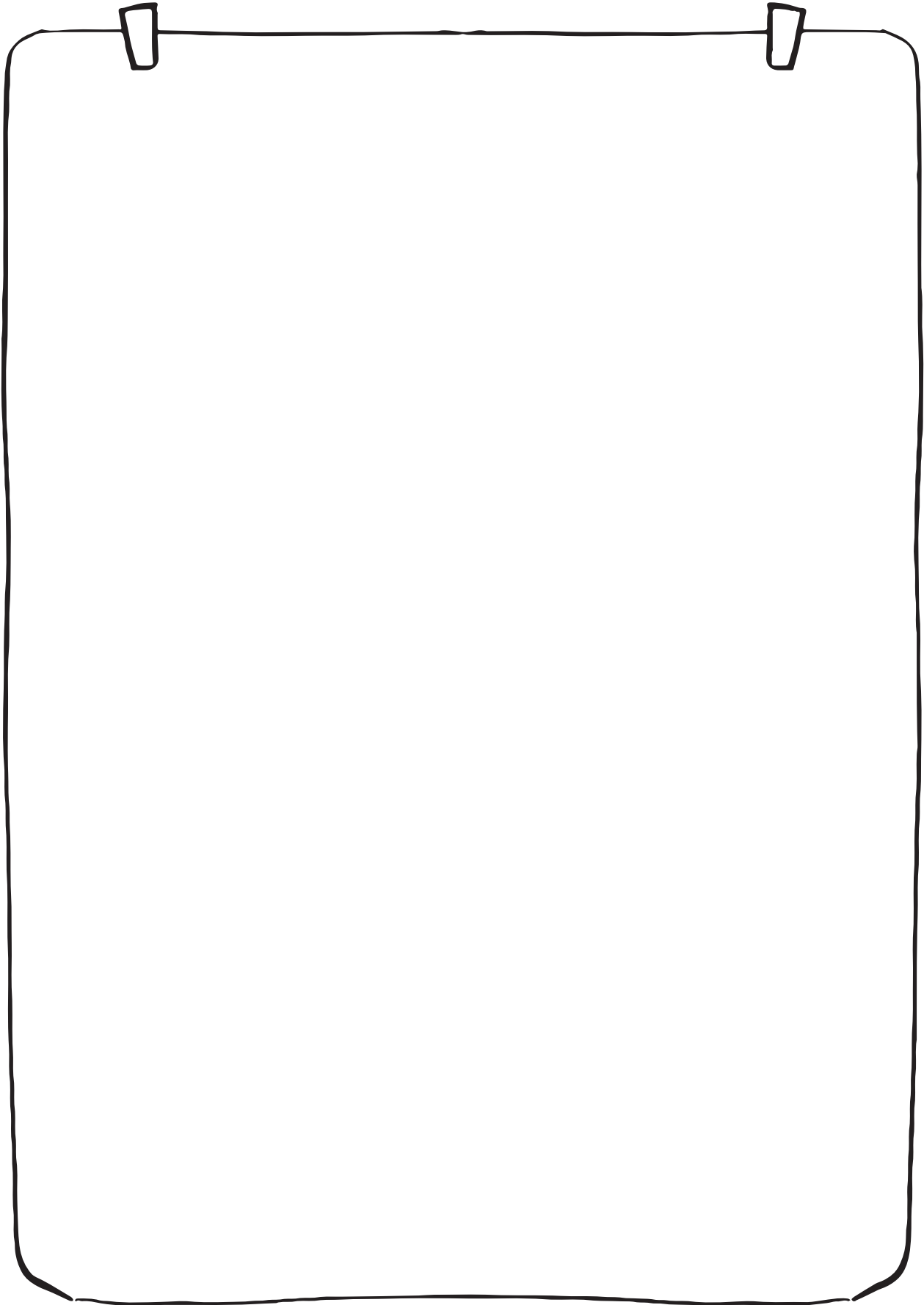
# MEMO



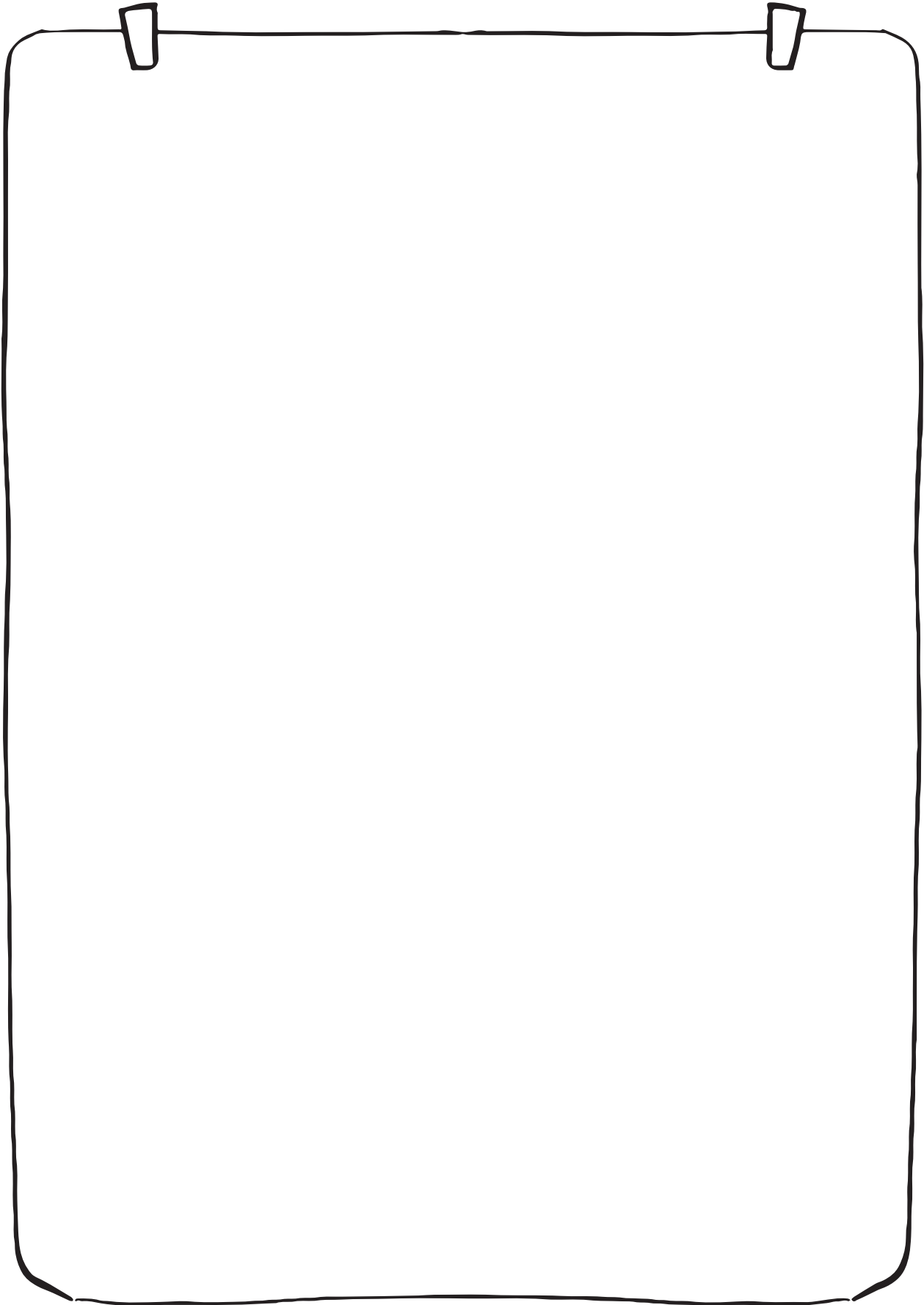
# MEMO



# MEMO



# MEMO



國家圖書館出版品預行編目 ( CIP ) 資料

促進民間參與公共建設案件全生命週期作業手冊 .  
第三篇, 如何履約管理 / 財政部推動促參司編纂. --  
初版. -- 臺北市: 財政部, 民 113.07

面; 公分

ISBN 978-986-5445-50-8 ( 平裝 )

1.CST: 公共建設 2.CST: 公共工程 3.CST: 政府與  
民間合作

553.12

113006207

## 促進民間參與公共建設案件全生命週期作業手冊 第三篇 如何履約管理

---

出 版 者 財政部

地址: 116055 臺北市文山區羅斯福路六段 142 巷 1 號

電話: ( 02 ) 2322-8000

網址: <https://www.mof.gov.tw>

編 纂 者 財政部推動促參司

地址: 116055 臺北市文山區羅斯福路六段 142 巷 1 號 13 樓

網址: <https://ppp.mof.gov.tw>

編 輯 小 組 李建賢、張素珍、洪美菁、蔡淑芬、黃鑑今、莊靜、陳子文、  
周于雯、謝巧敏、方韋及、黃昱中、陳怡君、江鳳儒、吳佳樺

版 ( 刷 ) 次 初版

出 版 年 月 中華民國 113 年 7 月

定 價 新臺幣貳佰伍拾元整

本部保留對本手冊依法所享有之所有著作權利，他人僅限於非營利及標示著作人姓名之條件下，得利用本著作。

GPN : 1011300547

ISBN : 978-986-5445-50-8 ( 平裝 )





封面來源

力麗明池股份有限公司



民間參與・共創三贏  
Public Private Partnership

ISBN 978-986-5445-50-8



9 789865 445508

GPN : 1011300547