

# 臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定

中華民國101年8月3日府授人管字第  
10131800000號函訂頒，自即日起實施  
中華民國102年3月8日府授人管字第  
10231247900號函修正發布第貳點之第3  
點、第4點  
中華民國104年9月1日府授人管字第  
10431031500號函修正發布第貳點之第3  
點、第4點  
中華民國108年11月15日府授人管字第  
1083010072號函修正第貳點之第4點  
中華民國112年8月15日府授人管字第  
1123006682號函修正

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為利所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）推動業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之業務檢討、履約管理及督導查核作業有所依循，特訂定本補充規定。

本補充規定未規定者，適用行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點（以下簡稱院頒委外要點）規定辦理。

二、各機關辦理業務委外時，應遵守政府採購法、行政程序法、促進民間參與公共建設法、民法、國有財產法及臺北市市有財產委託經營管理自治條例等相關規定，並依行政院公共工程委員會及本府訂定之各種招標文件範本辦理。

前項業務委外如為勞務承攬性質者，應依勞動部訂定政府機關（構）運用勞務承攬參考原則等相關規定辦理。

三、各機關應組成專案小組推動本機關業務委外事宜，並指定副首長或幕僚長一人為專案小組召集人，負責策劃督導。

前項專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

四、各機關之專案小組應通盤檢視適合委外之業務，評估其合理性、適法性及經濟效益並檢視契約內容，擬訂實施時程，俾利業務有效推動，降低本府財政負擔。

各機關業務委外案件，應就業務現況、人力配置、經費編列等面向，審慎分析委外之預期效益並據以提供相關契約文件及量化數據，其涉及預算員額調整或未編列業務委外經費者，應函報本府核定；二級機關及學校報府核定之業務委外案件，應由一級主管機關統籌先行審查。

各機關辦理次年度業務委外案件，應就前二項所列事項通盤評估檢視後，併入各機關計畫與預算統合協調會議審議，循預算編列及審查程序辦理。如有前項所稱涉及預算員額調整或未編列業務委外經費情形，除預算員額調整係因下列情形外，應依前項規定辦理：

（一）非超額之事務技工、事務工友職缺自出缺日起逾四個月無法補實，

經減列配置數及預算員額數者。

- (二) 非超額且不得新僱之專案技工、專案工友職缺自出缺日起逾六個月無法補實，經減列配置數及預算員額數者。

五、本府為確實瞭解各機關委外推動情形，並簡化相關行政流程，得配合行政院人事行政總處所定該年度行政院所屬各主管機關推動業務委託民間辦理情形實地訪查實施計畫訂定年度委外訪視計畫及項目。前項訪視計畫及項目，應列為辦理本府員額評鑑考核作業之內容。

六、本府辦理委外業務之評鑑訪視重點項目如下：

- (一) 機關業務委外之管理單位，為原承辦該委外業務之單位。
- (二) 機關組成專案小組負責推動機關業務委外事宜，專案小組成員任一性別比例不得低於三分之一。
- (三) 機關經專案小組通盤檢討適合委外之業務，評估其合理性、適法性及經濟效益並檢視契約內容，以擬訂實施時程。
- (四) 機關業務委外如屬勞務承攬性質者，應依政府機關（構）運用勞務承攬參考原則等相關規定定期辦理檢核作業。
- (五) 機關確實依政府採購法、行政程序法、促進民間參與公共建設法、民法、國有財產法及臺北市市有財產委託經營管理自治條例等相

關規定，評估業務委外辦理之適法性。

- (六) 機關依與受託之民間機構訂有之「個人資料保護補充約定」及各該機關所定個人資料保護管理要點等規定訂定適當契約或相關文件。
- (七) 機關與受託之民間機構確實依行政院公共工程委員會及本府所定之各種招標文件範本訂定適當契約或相關文件。機關委託民間機構執行公共任務之項目，明定於雙方簽訂之契約中。另委外預期效益評估部分，於契約中加入量化及質化（如顧客滿意度、服務品質）面向之評估指標。
- (八) 機關業務委外，確實依契約規定及內部控制制度，對受託之民間機構進行監督及查核（方式得由機關於契約中約定實施定期或不定期之查核，含書面報告及實地查核等方式，相關查核報告並得要求受託之民間機構提供量化及質化面向評估指標及結果）。
- (九) 機關確實依政府採購法規定辦理勞務採購事宜，並遵守相關勞動法令規定之事項。如有受託之民間機構違反契約或相關法令，機關確依契約執行相關罰則。
- (十) 機關推動業務委外後，下列各面向之執行效益：

1、公共任務執行面。

2、人力及經費運用面（其中相對節餘之人力，除因性質特殊，須專案提報計畫送本府核定者外，確實依相關規定妥為安置或辦理優惠退離）。

3、服務品質及績效面。

4、達成預期效益面（未達成預期效益者，應訂有具體改善措施）。

（十一）業務承辦人曾參加相關課程（如行政院公共工程委員會辦理有關政府採購法、促進民間參與公共建設法等相關課程）。

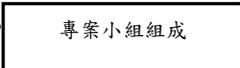
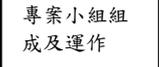
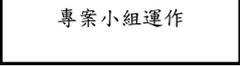
（十二）機關具體執行成效。

七、對於委外業務之評鑑結論，如有尚待改善事項，應列為追蹤評鑑或訪視之重點項目，賡續列管查核其辦理情形，以落實委外監督查核機制及提升委外效益；如未依評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，追究相關人員行政責任。

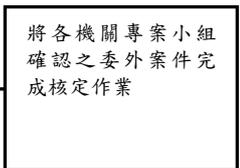
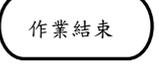
八、各機關辦理委外業務作業程序、本府對所屬機關辦理委外業務之查核作業程序及本府辦理委外業務之評鑑作業程序如附表。

# 附表、作業流程

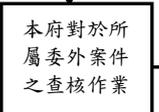
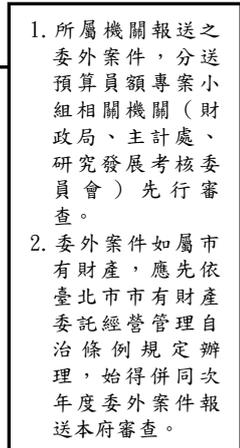
## 一、各機關辦理委外業務作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
		◎辦理業務委託民間辦理（以下簡稱委外）之單位主管及承辦人員應熟悉相關法令依據，並參加委外訓練。	可參加包括行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）所屬公務人力發展學院及其他機關舉辦之政府採購法（以下簡稱採購法）、促進民間參與公共建設法（以下簡稱促參法）、行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點（以下簡稱院頒委外要點）等宣導會及研習課程。
		◎由機關副首長或幕僚長擔任召集人。 ◎成員可包含推動委外之各業務單位及總務、主計、人事及政風等輔助單位。 ◎必要時得邀請外部學者、專家，擔任專案小組成員。 ◎成員任一性別比例不得低於三分之一。	以任務編組方式組成，並指定一專責單位負責專案小組成員之聯繫及定期管考委外辦理成效等作業。
		◎視委外案件需要，採定期或不定期召開會議，檢討各項委外辦理情形。	可於編列次年度概算前（規劃次年度委外案件）、本年度年底（檢討本年度委外履約情形及其辦理成效、確認次年度委外案件及其契約簽訂內容是否因應本年度履約情形而須變更之情形等）或由機關視業務需要，自行決定開會時間等，以至少每半年召開一次會議為原則，並配合部分於年度中簽約之委外案件，決定是否加開專案小組會議辦理評估作業。
		◎審議委外案件類型 1、整體業務委外案件：指機關依促參法所辦理之 OT（公辦民營）案件、臺北市市有財產委託經營管理自治條例所辦理之 OT 案件，及採購法第99條之委外經營案件。 2、部分業務委外案件：包含內部事務或服務、輔助行政等，未涉及公權力且適合委託民間辦理之委外業務。	1、整體業務委外部分：如屬促參法主管機關列管之案件，由該機關負責列管。 2、部分業務委外部分：指依採購法辦理勞務採購或勞務委託。
		◎審議項目 1、次年度委外案件： (1) 合理性：依院頒委外要點第3點規定，檢討業務是否適合委外辦理。 (2) 適法性：辦理委外之方式及程序，是否符合促參法、採購法、國有財產法或作用法、組織法等予以規範。 (3) 經濟效益：是否辦理成本效益分析，估算節餘人力與經費，及整體分析結果是否符合公益本質。 (4) 檢視契約內容：如是否課責受託之民間機構相關	1、機關依促參法交由民間營運案件，須經前置作業（包含預評估作業、預評估可行性視需要辦理可行性評估及先期規劃作業）、擬訂招商文件並公告招商（第42條）、受理民間申請（第43條）、甄審評定最優申請人（第44條）、議約簽約（第45條）、依投資契約落實監督及管理（第5章）；申請及審核程序之爭議，依該法之爭議處理規則辦理（第47條）；簽約後之履約爭議，依投資契約之爭議處理條款（第11條）並組成協調委員

程序	作業細項	注意事項	說明
		<p>履約條件（包含公共任務執行、質化及量化評估指標等）、履約監督管理之作為及違約時處理方式等風險管理機制，以確保服務事項及品質不中斷。（按：本項於契約簽訂前完成檢視）</p> <p><b>2、本年度委外案件：</b></p> <p>(1) 如於年度中召開專案小組會議時，因委外契約期間尚未屆滿，可對該項委外項目進行效益評估，主要檢視項目包含：</p> <p>A. 履約成效是否符合委外前之評估效益。</p> <p>B. 依契約定期或不定期考核受託之民間機構履約情形。</p> <p>(2) 另如屬委外契約期限已屆滿者，則可檢視項目包含：</p> <p>A. 整體委外效益，並評估是否廢績委外。</p> <p>B. 除其他法律另有規定者外，部分委外契約列有如民間機構表現優良者，可作為續約之評選條件參考，得列入專案小組一併檢討。</p>	<p>會處理(第48之1條)，是以，委外專案小組即就上述各業管單位辦理情形，提交至專案小組辦理評估考核作業，是否符合促參法各項規定。</p> <p>2、依採購法辦理勞務採購案件，參照行政院公共工程委員會訂定內部控制制度共通性作業範例之相關作業項目辦理。</p> <p>3、有關節餘人力估算部分，如屬新增業務委外案件，可瞭解該項業務委外後，受託之民間機構辦理該項業務總計運用多少人力，以評估其如由政府自辦可相對節餘之人數。另原有業務委外時，則檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關之人數。</p> <p>4、有關節餘經費估算部分，如屬新增委外案件，可以委外前後之人事及管銷費用相抵，計算委外後之節省經費（如政府雖可能增加業務委辦費用，但可減少人事費用等）。如屬現有業務委外，則比較委外後經費節餘情形（如現有駐衛警離退後，改以委託保全業者辦理之經費節餘情形）。</p> <p>5、課責受託之民間機構之條件，除量化指標外，應加入質化評估指標，如機關清潔及資訊等委外業務，均可要求受託之民間機構提供顧客（內部事務則為機關內部人員）服務滿意度調查結果，作為履約條件之一，以確保業務委外之服務品質（質化指標可採行包括顧客滿意度、服務品質、機關形象等）。</p> <p>6、內部控制制度，可將委外業務進行風險評估（包含風險辨識、分析及評量）、控制作業及監督，並填列自行檢查表，確認各項委外契約之履約情形。</p>
	<p style="text-align: center;">專案小組審議結果</p>	<p>◎<b>次年度委外案件</b>，將專案小組審議會議紀錄簽陳機關首長核定。</p> <p>◎<b>本年度委外案件</b>，將專案小組審議會議紀錄簽陳機關首長核定。</p>	<p>為免程序過於繁瑣複雜，建議機關於本年度即針對次年度各項委外案件預為規劃或循例辦理之委外業務（無論契約期間是否均於該年度1月啟動），均納入專案小組討論後，簽陳機關首長。</p>

程序	作業細項	注意事項	說明
		◎次年度委外案件部分，併入各機關計畫與預算統籌協調會議審議後，循預算編列及審查程序辦理。	
		◎本年度委外案件部分，涉及預算員額調整或未編列業務委外經費者，應函報本府核定。	
			

## 二、本府對所屬機關辦理委外業務之查核作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
			本府對所屬機關委外業務監督查核，併同年度預算員額審查，由各一級主管機關函報實際辦理情形，以納入本府員額審查之評估。
		◎人力運用狀況：所屬機關辦理業務委外案件時，可瞭解該項委外所需人力為何，除評估其相對節餘之人力外，須考量一旦遭遇委外困難時，機關自行承接該項業務之可行性。所屬機關原有業務委外時，則應依中央政府機關總員額法第8條之規定，檢討現有人力裁減、移作其他業務運用，或移撥其他機關。 ◎經費收支情形：部分業務委外部分，多係依採購法辦理，並無由機關向受託單位收取權利金之情形，爰業務委外辦理應著重在經費使用是否符合成本效益分析，且無浪費情事。整體業務委外部分，相關權利金之計收，應基於機關推動該案件之政策目標衡酌，並視個案財務可行性決定。其計收額度，應依促參案件現金流量特性、民間合理的投資報酬率、公共建設對外收費之費率合理性以及公共建設資產價值及其機會成本試算或設定。 ◎針對所屬機關考核報告之複查作業：應包含公共任務或內部服務績效之達成情形，如透過顧客滿意度等非量化指標，瞭解委外辦理之服務或品質是否符合民眾或機關同仁之期待。公共資源之運用情形，是否有濫用資源或民間機構不當轉包等情事，造成公共資源浪費。所屬機關辦理委外案件，於遭遇民間機構違約時，是否即時發	本府配合人事總處計畫與監察院就行政院及所屬各機關業務委外之調查意見，訂定年度委外訪視計畫及項目，上開訪視計畫納入本府員額評鑑考核作業辦理，因此，對於預算員額專案小組辦理所屬機關委外案件之審查作業時，對其人力運用狀況、經費收支情形、及所屬機關考核報告等複查作業，如有發現尚待改善事項時，除列管期限其改善外，亦可納入上開員額評鑑之重點項目，要求各機關均應依臺北市政府推動業務委託民間辦理補充規定及院頒委外要點之規定，通盤檢討各項委外之效益及落實履約管理。

程序	作業細項	注意事項	說明
↓		現，及風險管理機制是否發生效用，減低該機構違約時所造成之損失。	
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">對委外查核結果簽陳核定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">將預算員額專案小組審查結果簽陳市長核定</div>	<p>◎各機關次年度委外案件，由專案小組審查後，說明是否均符合相關規定，及審查結果是否均具委外效益。</p> <p>為簡化相關作業，如屬例行性之內部事務或服務案件以表列方式審查。</p>
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">對委外查核結果發文</div>	<p>◎將委外案件由專案小組審查及簽陳結果，函復各機關後，始得據以編列次年度概算。</p>	
↓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">作業結束</div>		

### 三、本府辦理委外業務之評鑑作業程序

程序	作業細項	注意事項	說明
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">本府對委外業務之評鑑準備作業</div>			配合人事總處訂定年度委外訪視計畫及項目，與監察院及考試院等機關建議意見，納入本府員額評鑑考核計畫。
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">本府配合評鑑計畫之具體作為</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">各機關應明確說明本機關委外辦理情形</div>	<p>◎各受評機關應配合評鑑小組提供評鑑時所需資訊，必要時應要求受託之民間機構到場說明，或以書面提供該項業務委外之辦理情形。</p> <p>◎各受評機關應向評鑑小組說明其專案小組組成及歷次運作情形；如受評機關為一級機關時，除上開辦理情形外，另應說明督導所屬機關之辦理情形。</p> <p>◎另有關評鑑辦理方式、評鑑項目、評鑑結論之執行等項目，仍由各受評機關依院頒委外要點規定，辦理受評資料蒐集，並由各主管機關依評鑑結論進行管考作業。</p> <p>1、為使各機關簡化作業流程，將委外納入員額評鑑項目辦理，是以，各機關應配合提供委外辦理情形，並納入評鑑報告中。</p> <p>2、受評機關如具一級機關及主辦機關之雙重身分，在評鑑項目中應說明本機關業務委外推動情形及督導、考核所屬機關之委外辦理情形。</p> <p>3、委外評鑑結論之辦理情形，係配合員額評鑑辦理，因此，委外之評鑑結論及建議，如有尚待改善事項，併同員額評鑑列管事項辦理。</p>
↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">將評鑑結論列為後續追蹤及評鑑重點項目</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">將尚待改善事項，列為追蹤重點項目，作為次年度委外之主要推動重點</div>	<p>◎將委外評鑑之發現、建議改善事項，列為後續追蹤及評鑑重點項目，並作為次年度委外推動之重點項目，積極改善委外之辦理情形。</p> <p>對於評鑑建議及訪視發現，如有尚待改善事項，應列為追蹤評鑑或訪視之重點項目，廣續列管查核其辦理情形，以落實委外監督查核機制及提升委外效益；如未依評鑑結論辦理者，除已同意展延完成期限或另為適當處理外，得視情節輕重，追究相關人員行政責任。</p>
↓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">作業結束</div>		