

臺北市政府徵求民間提案活化市有閒置房地實施計畫

110年8月24日修訂

一、計畫目的

為提升市有房地有效利用，避免閒置浪費，藉由民間活化提案及公益回饋利用計畫，以推動都市再生動能，促進地方發展創意，進一步改善都市景觀，賦與閒置房地多元風貌。

二、計畫依據

「臺北市市有公用房地提供使用辦法」(以下簡稱公用房地提供使用辦法)第6條第6款。

三、權責機關

(一)本府財政局(以下簡稱財政局)為幕僚機關及推動機關，協助成立工作小組、辦理民間提案評審及後續訪視之相關作業；工作小組成員由財政局邀集本府都市發展局、消防局、本市建築管理工程處、房地管理機關、房地所在區公所及活化用途之目的事業主管機關組成。

(二)以活化用途之目的事業主管機關或房地所在區公所為執行機關及房地提供使用簽約機關；倘執行機關非房地管理機關，由財政局報府完成管理機關變更登記，或由執行機關與房地管理機關簽訂無償使用契約，移交房地予執行機關辦理簽約事宜。

四、計畫內容

(一)提供使用標的

本府各機關學校經管無公務需求或其他開發利用計畫之市有閒置房地，並經本府公告徵求提案活化者。

(二)使用用途及方式

1. 以不增加市府預算負擔為前提，公開徵求民間提案自行修繕利用。
2. 民間提案需符合都市計畫使用分區、建築管理及消防安全等相關規定，並應提出具體之公益性或公共性回饋規劃構想。

(三)提案人資格

依中華民國法律合法登記設立之本國法人、自然人(須為成年之中華民國國民)、依法立案之人民團體，並須檢具相關證明文件。

(四)費用負擔

提案人無須繳納市有房地使用費，惟須自行負擔修繕費、水電費、瓦斯費、使用管理清潔費、公共管理費、地價稅、房屋稅、其他法定稅捐及必要保險支出。

(五)修繕及使用期間

1. 使用期間以 3 年為限，另依提供使用標的屋況、規模及民間提案，給予不超過 1 年之修繕期間。使用期間加計修繕期間合計不超過 4 年，期滿不得續約。
2. 提供使用標的於使用期間期滿後，倘經本府重新公告徵求提案活化，原提案人仍得參與本計畫，惟於同一提供使用標的使用期間合計不得超過 9 年。

(六)提案方式及應備文件

1. 以單一提案人為限，同一提案人對同一公告之各提供使用標的只能寄送一份提案文件。如有重複提案情形，僅受理收件期限內最早提送之提案，第 2 份起不予受理。
2. 提案人應備提案文件
 - (1) 申請表 (附件 1)。
 - (2) 自然人、法人或團體身分證明文件 (黏貼或附於申請表後)。
 - A. 自然人(須為成年之中華民國國民): 國民身分證正反面影本。
 - B. 依中華民國法律合法登記設立之本國法人 (不含公司)、依法立案之人民團體: 法院證明文件或主管機關核准設立之證明文件。
 - C. 公司: 公司登記證明文件 (登記機關核准公司登記之核准函、公司登記表、公司登記證明書或至經濟部商業司商工登記公

示資料查詢服務網站（網址：<https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do>）列印公司基本資料均屬之）。

(3)提案計畫書。

A. 應包含下列內容：

- a. 營運構想：包含房地未來規劃使用目的及整體營運構想理念（含團隊組成）。
- b. 空間使用、修繕及維護規劃：包含各空間規劃及配置圖、修繕項目（含已於原房地所作之項目）及期程規劃、使用期間之房地管理維護說明。
- c. 公益回饋規劃：包含社區服務或公益回饋項目及內容、回饋頻率（例如：時段、場次、人次等）、費用負擔、回饋對象。
- d. 財務規劃：包含修繕期間預計規劃投入成本、使用期間各年度財務收支概況之合理性及完整性與使用期間風險管理計畫。
- e. 經營實績：包含提案人最近 5 年相關經營實績、經驗及獲獎證明（包含但不限於本計畫）。

B. 撰寫內容格式：應以 Word 繕打，字體大小為 14 號字，除輔助文字得用英文外，應以中文書寫，紙張大小以 A4 規格（直式橫書編排）為原則，並編列頁碼，本文及附件以 70 頁為限（附件 2），超過之頁數不納入評審。

(4)切結書（附件 3）。

3. 提案人應於截止收件期限前，將應備提案文件電子檔（PDF 或 WORD 檔）以電子郵件方式寄至 web03000@mail.taipei.gov.tw 財政局專案信箱（請電洽 02-27208889 轉 1178 總收文確認寄送成功）。

(七)資格審查、綜合評審及評審項目

1. 資格審查

- (1)由財政局檢視各提案人所送提案文件是否齊備，內容是否依規定填妥及核章。提案文件認有不全或有疑義者，財政局得另以書面通知提案人限期補件或補正，提案人未於期限內補件、補正，或經財政局認定補件、補正之文件仍不符合本計畫規定者，該提案不予受理。
- (2)寄達財政局之提案文件，提案人不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改。另因提案所需之任何費用，均由提案人自行負擔。
- (3)提案人之提案文件，其項目、件數、形式及內容須符合本計畫規定。若提案文件及內容不實，無論是否已完成資格審查、綜合評審作業或是否已簽約，本府或執行機關得取消其資格或解除契約。
- (4)提案人於提案文件內所提計畫、建議或要求，本府相關機關無配合義務。
- (5)由工作小組就提案人所送之提案文件內容、可行性、法令限制等擬具初審意見後，提「臺北市府市有資產活化及運用小組」(以下簡稱資產活化小組)召開評審會議進行綜合評審。

2. 綜合評審

- (1)綜合評審由資產活化小組召開評審會議，並得邀請工作小組及地方里長列席；評審會議之時間、地點及細節由財政局另以書面通知各提案人。
- (2)倘單一提供使用標的提案數超過4案，由資產活化小組委員於評審會議前就各提案人之提案文件進行書面評審，擇優選取4案進行提案簡報及評審。
- (3)提案人應就其提案計畫書內容依指定時間列席評審會議進行簡報，並接受評審委員之詢問。簡報順序依各提案人寄達至財政局專案信箱之先後順序定之，先寄達者先簡報。

- (4)各提案人出席簡報及詢答之總人數不得超過3人，且提案人如為自然人，須由本人親自出席簡報及詢答（須出具身分證明文件正本），餘得由負責人或代理人出席（須出具負責人或代理人證明文件，代理人並應檢附委任書，格式如附件4）。超過出席人數上限之人員或未能備妥相關身分證明文件或委任書者，不得參與簡報。未依規定進行簡報者，「簡報與詢答」評審項目之評分以0分計。
- (5)提案人之簡報人員應依指定時間準時辦理報到，逾時10分鐘以上視為放棄簡報機會，「簡報與詢答」評審項目之評分以0分計，且不得要求補辦。
- (6)提案人於評審會議應以中文進行簡報，提案人簡報時間不得超過15分鐘，工作人員第13分鐘按鈴1次，第15分鐘按鈴2次並應立即停止簡報，不得要求外加時間。簡報結束後由評審委員就與評審項目有關事項進行詢問，採統問統答之方式，委員提問所有問題後，再由提案人一併回答，提案人答詢時間不得超過10分鐘。
- (7)提案人所提簡報內容不得超出提案計畫書所述之範圍，超出部分不予採計計分。
- (8)提案人之簡報內容及回覆委員之答詢，除有特別聲明外，均視為業經授權，將納入評審會議紀錄，並作為簽約之依據。
- (9)各提案人於各階段簡報時，其他提案人應一律退席。
- (10)評審委員評分時，各提案人應一律退席。

3. 評審項目

詳評審項目及評分標準一覽表（附表）。

(八)評審方式及結果

1. 評審委員針對評審項目及評分標準一覽表規定，依評審項目配分，分別對各提案人進行評分，各評審項目計算至整數位，得為0分但不得

- 為負分，且同一評審委員不得給予不同提案人相同之總分及序位。
2. 若評審委員給予提案人之總分未達 70 分或超過 90 分時，該評審委員應述明評分理由。
 3. 各評審委員給予各提案人之總分，應按高低分排列序位（最高者排序為 1，依此類推），完成評分及排序後應於評審表上簽名並將簽名處彌封。
 4. 提案人平均總分達 80 分以上者，始進行序位總和排序。未符本目規定者，不得選為最優或次優提案人。
 5. 確認取得序位總合排序資格之提案人後，由現場工作人員依各評審委員所評定之序位，加總合計為序位總和，以序位總和最低者為序位第 1，次低者為序位第 2，以決議本案最優及次優提案人。
 6. 若有 2 組以上提案人序位總合相同時，以扣除簡報與詢答評審項目後，其餘評審項目之得分合計值較高者優先，得分仍相同者，抽籤決定之，抽籤順序由主席抽籤決定之。
 7. 評審結果將由財政局以書面通知提案人。

(九)核定獲選人

1. 由工作小組與最優提案人就空間使用、修繕及維護規劃及公益回饋規劃等提案計畫書之細節及是否符合評審會議紀錄內容予以確認，並請提案人修正提案計畫書後，由財政局簽報市府核定獲選人。
2. 如最優提案人因故無法配合或訂約，由財政局通知次優提案人，並依前目程序重新辦理獲選人核定事宜。

(十)簽訂契約

1. 獲選人應於獲選核定書面通知送達日起 20 日內以提案人名義與執行機關完成簽訂契約並繳交履約保證金，逾期視為放棄。
2. 獲選人之提案計畫書及評審會議紀錄均為契約之一部分，獲選人應依該內容執行。
3. 獲選人於簽約後如調整提案計畫書內容，應不違背原提案之公益性或

公共性，並經執行機關審查同意。倘有重大變更，由執行機關提資產活化小組審議。

五、資訊公開

依公用房地提供使用辦法第 13 條規定，本計畫提供使用標的，將由財政局就管理機關、使用人、使用標的、使用面積、使用費、計收方式、使用期間等資訊於本市網站公告。

六、管制考核及訪視

(一)執行機關應於簽約後釐正本府財產管理系統之土地、房屋使用現況資料，並將契約書影本函送財政局錄案列管。

(二)執行機關應依契約內容查核提供使用標的之空間使用、修繕及維護進度及公益回饋執行情形，並填報該標的修繕期間之每月進度列管表、正式營運當月之照片記錄表及每月營運成果月報表，落實履約管理。

(三)執行機關應每年就提案人年度營運成果（含空間使用、修繕及維護、財務資料、公益回饋執行情形）辦理考核（簽約年度修繕及使用期間未滿三個月者，免予辦理），考核結果送財政局備查，必要時提報資產活化小組報告。

(四)訪視作業

1. 為強化對於提供使用標的之監督管理，每年由訪視小組辦理訪視。
2. 訪視小組成員由資產活化小組召集人或副召集人邀集該小組委員組成。
3. 每年訪視件數應不低於前一年底依本計畫完成簽約標的總件數三分之一。

4. 訪視流程

- (1)由財政局通知執行機關，併附訪視重點表。
- (2)執行機關於訪視前就上開重點表進行自評，並備妥相關書圖文件，供訪視小組辦理訪視。
- (3)訪視小組就受訪視案件之書面資料、資訊網路或其他有關資訊進

行實地訪視。

5. 訪視結果之處理

- (1) 訪視小組各成員應於辦理訪視次日起 7 個工作天內，作成訪視紀錄表並交由財政局彙整後轉知執行機關。
- (2) 執行機關應就訪視紀錄表所列限期改善事項，通知提案人依限完成改善。
- (3) 訪視結果有重大缺失或限期改善事項經執行機關二次限期提案人改善而仍不改善或未改善完成者，由財政局提報資產活化小組，並請執行機關以簡報敘明緣由，備妥相關資料進行報告。經資產活化小組決議，執行機關得終止契約，提案人不得向執行機關請求任何賠償或補償。

七、其他

(一) 本計畫所需之相關書表格式，由財政局另定之。

(二) 提案人除於提供使用標的門口掛設財政局所提供招牌，並應於入口處明顯位置張貼 B3 規格以上之海報，敘明提供使用標的背景、提案主題及開放時間等相關資訊。

八、本計畫修正發布前已簽訂契約案件，除本計畫四、(六)至(九)規定外，適用修正後計畫。

臺北市政府徵求民間提案活化市有閒置房地實施計畫

評審項目及評分標準一覽表

	評審項目	評審項目的子項	項目配分
一、提案內容	(一)營運構想	1. 房地未來規畫使用目的	20
		2. 整體營運構想理念(含團隊組成)	
	(二)空間使用、修繕及維護規劃	1. 各空間規劃及配置圖	20
		2. 修繕項目(含已於原房地所作之項目)及期程規劃、使用期間之房地管理維護說明	
	(三)公益回饋規劃	1. 社區服務或公益回饋項目及內容	20
2. 回饋頻率(例如：時段、場次、人次等)、費用負擔、回饋對象			
(四)財務規劃	1. 修繕期間預計規劃投入成本	15	
	2. 使用期間各年度財務收支概況之合理性及完整性		
	3. 使用期間風險管理計畫		
(五)經營實績	提案人最近5年相關經營實績、經驗及獲獎證明(包含但不限於本計畫)	15	
二、簡報與詢答			10
總分			100

申請表 1 (自然人用)

標的編號			
標的門牌			
姓 名		簽名或蓋章	
身分證統一編號			
聯絡資料	電話：	手機：	
	電子信箱：		
	戶籍地址：□□□□□		
	聯絡地址：□□□□□		
專 長			
現 職			
國民身分證正反面影本			

申請表 2 (法人或團體用)

標的編號		
標的門牌		
法人(團體)名稱		
統一編號		
地 址	□□□□□	
電子信箱		
代表人名稱		
蓋用印章	<p>(請蓋法人或團體章、代表人章)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; height: 150px;"> <div style="border: 1px dashed gray; width: 200px; height: 100px;"></div> <div style="border: 1px dashed gray; width: 100px; height: 50px;"></div> </div>	
聯絡人	姓名：	
	電話：	手機：
<p>登記證明文件(如公司登記表、法院立案文件、主管機關核准設立之證明文件等，請依序附於申請表後)</p>		

提案計畫書

(本文及附件以 70 頁為限)

提案人名稱：

【以單一提案人為限】

- 一、 標的編號及門牌【同一提案人對同一公告各提供使用標的只能寄送一份提案文件】
- 二、 活化主題
- 三、 營運構想
- 四、 空間使用、修繕及維護規劃【請檢附標示各空間規劃及配置圖】
- 五、 公益回饋規劃【請列出社區服務或公益回饋項目及內容、回饋頻率（例如：時段、場次、人次等）、費用負擔、回饋對象】
- 六、 財務規劃
- 七、 經營實績【請註明起迄期間，如有證明文件請依序附於申請表後】
- 八、 其他

切 結 書

立切結書人已詳閱並同意「臺北市政府徵求民間提案活化市有閒置房地實施計畫」相關文件之所有內容。立切結書人提送活化提案(標的編號：____)之申請表與提案計畫書及其附件，無隱匿、虛偽等不實情事，如有不實，願負相關責任。

特立此切結書為憑。

此致

臺北市政府

立書人：

(簽章)

統一編號：

地址：

法人或團體章	代表人章
--------	------

注意事項：法人或團體請加蓋法人及團體章、代表人章（須與申請表之簽章相符）。

中 華 民 國

年

月

日

委 任 書

(限法人或團體使用)

本法人(團體)參與「臺北市政府徵求民間提案活化市有閒置
房地實施計畫」活化提案(標的編號：_____)，茲委任
_____ (代理人)全權代理本法人(團體)出席簡報及
詢答等事項。

委任人(法人、團體名稱)：_____

代表人：_____

法人或團體章	代表人章
--------	------

代理人：_____ (簽章)

身分證統一編號：

電話：

注意事項：

1. 請加蓋法人及團體章、代表人章(須與申請表之印章相符)。
2. 代理人請於出席簡報及詢答前出示身分證正本，以供查驗。

中 華 民 國 年 月 日

申請表（範例）

標的編號	D1		
標的門牌	臺北市士林區建業路7號		
姓名	陳筱玲	簽名或蓋章	
身分證統一編號	I100023456		
聯絡資料	電話：02-27208889	手機：0921-111-458	
	電子信箱：hk@gmail.com		
	戶籍地址：110 臺北市內湖區葫洲里民權東路6段283巷165弄218號		
	聯絡地址：110 臺北市大同區市府路2段11弄5號3樓		
專長	都市規劃、建築設計		
現職	室內設計師		

國民身分證正反面影本



提案計畫書（範例）

（本文及附件以 70 頁為限）

提案人名稱：陳筱玲

一、 標的編號及門牌

D1：臺北市士林區建業路 7 號

二、 活化主題

例如：社區圖書室

三、 營運構想

例如：房地未來規劃使用目的及整體營運構想理念（含團隊組成）。

四、 空間使用、修繕及維護規劃

例如：各空間規劃及配置圖、修繕項目（含已於原房地所作之項目）及期程規劃、使用期間之房地管理維護說明。

五、 公益回饋規劃

例如：社區服務或公益回饋項目及內容、回饋頻率（例如：時段、場次、人次等）、費用負擔、回饋對象。

六、 財務規劃

例如：修繕期間預計規劃投入成本、使用期間各年度財務收支概況之合理性及完整性與使用期間風險管理計畫。

七、 經營實績

例如：提案人最近 5 年相關經營實績、經驗及獲獎證明（包含但不限於本計畫）。

八、 其他