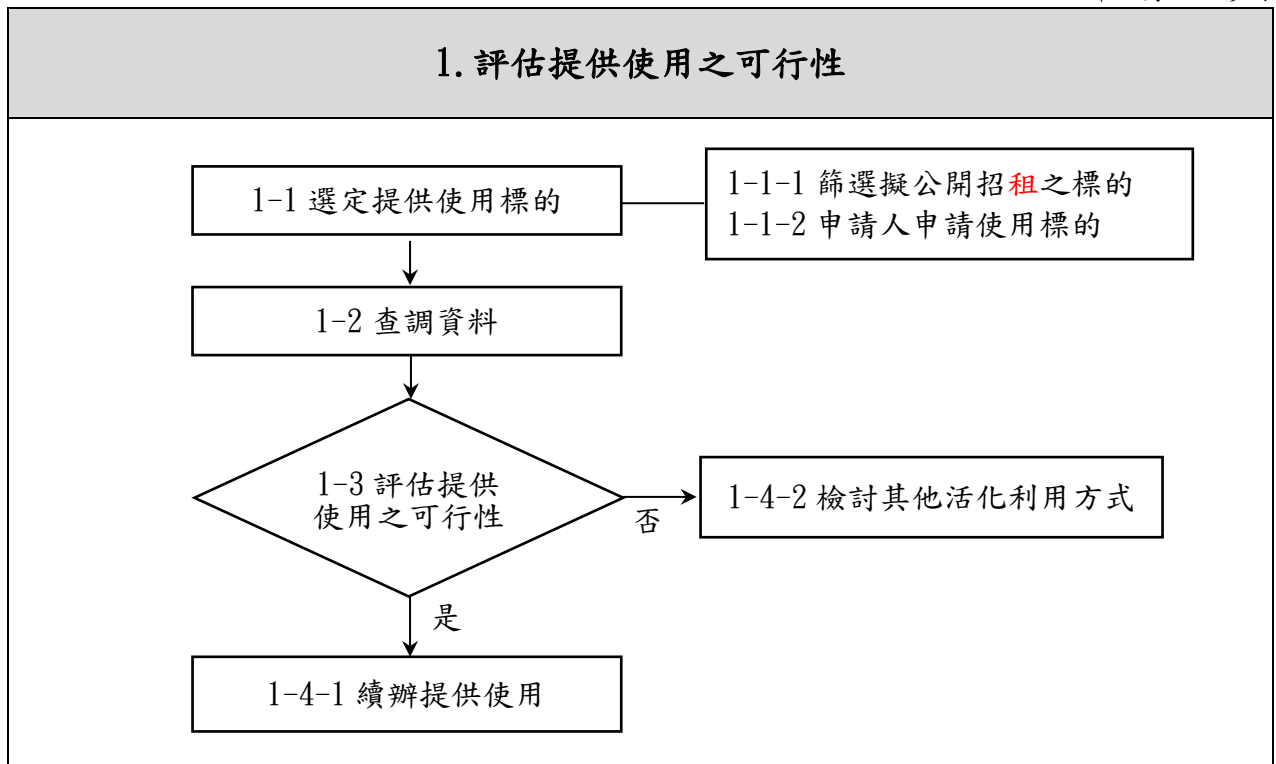


# 臺北市市有公用不動產提供使用作業程序(SOP)

113年3月5日修訂



## 1. 評估提供使用之可行性

管理機關為提升市有公用不動產（以下簡稱公用不動產）之使用效益，得依臺北市市有財產管理自治條例第 21 條及臺北市市有公用不動產提供使用辦法（以下簡稱本辦法）規定，循程序評估以公開招租或申請方式提供使用。

### 1-1 選定提供使用標的：

由管理機關依公用不動產使用現況篩選擬公開招租提供使用標的，或受理申請人申請使用標的。

#### 1-1-1 篩選擬公開招租之標的：

- (1) 公用不動產經管理機關評估於不妨礙公務使用或依計畫使用前，為避免閒置，增加財政收益，得篩選適當標的，依本辦法規定以公開招租方式提供使用。
- (2) 公用不動產為本府各機關學校因公務需要使用、被占用後提供使用、提供寺廟使用、業務委託經營或其他自治規則以上位階法規另有規定者，依本辦法第 14 條或其他法令規定，應回歸其他法令規定程序辦理，不適用本辦法規定。

#### 1-1-2 申請人申請使用標的：

管理機關受理申請人依本辦法第 9 條規定申請使用公用不動產，應先行查調相關資料，評估提供使用之可行性。

1-2 查調資料：

查調登記謄本、地籍圖、建物測量成果圖、都市計畫土地使用分區證明、使用執照等相關資料，瞭解不動產使用用途及修繕上之法令限制，及查對本府財產管理系統。並視個案需要辦理現場勘查，邀集都市計畫及建築管理機關，確認不動產使用現況（拍攝照片留存）、使用用途及修繕上之法令限制。

1-3 評估提供使用之可行性：

公用不動產提供使用應符合都市計畫及土地使用分區管制規定，並由管理機關評估是否符合本辦法第 2 條規定得提供使用：

- (1) 不違背其事業目的或原定用途，且無其他政策法令特殊考量者，得提供使用。
- (2) 徵收取得之土地，依土地徵收法令(例如土地法第 219 條、土地徵收條例第 49 條)規定，如提供使用，原土地所有權人得據以申請照原徵收補償價額收回土地者，不得提供使用。

1-4 續辦提供使用或檢討其他活化利用方式：

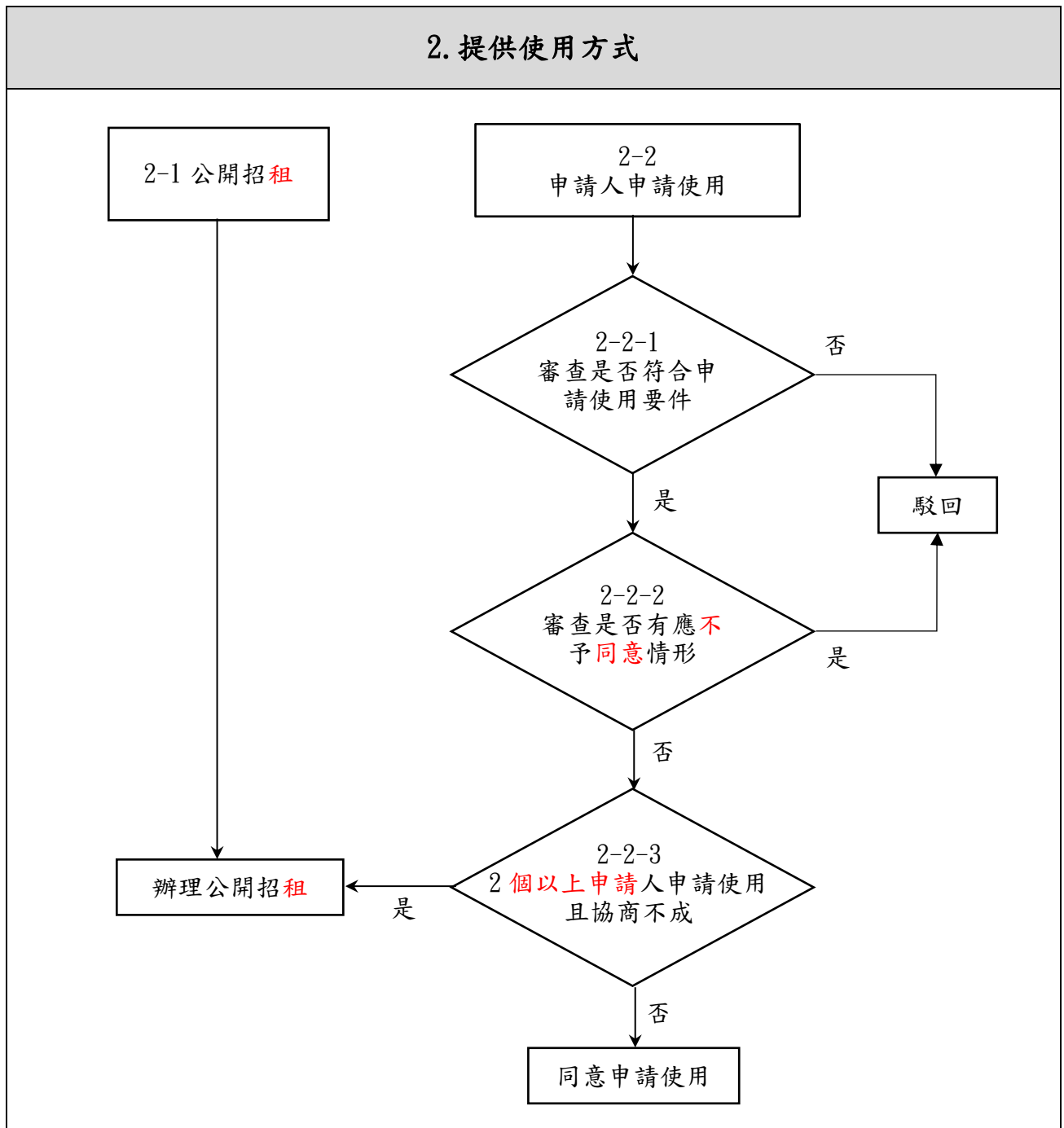
1-4-1 續辦提供使用：

公用不動產經管理機關評估符合本辦法第 2 條規定者，得依規定續辦提供使用相關程序。

1-4-2 檢討其他活化利用方式：

公用不動產經管理機關評估不符合本辦法第 2 條規定者，則應適時檢討公務使用情形或其他活化方式。

## 2. 提供使用方式



### 2. 提供使用方式：

2-1 公用**不動產**經管理機關評估得依規定提供使用者，應以公開招**租**方式辦理。

(公開招**租**為原則，申請使用為例外)

### 2-2 申請人申請使用：

申請人申請使用公用**不動產**，應依本辦法第**9**條**規定**填具申請書，載明下列資料，如有不符，應請補正：

- (1) 公用**不動產**之標示(地號、建號)、使用面積**及**使用範圍圖(部分使用時)。
- (2) 使用期間。

(3)使用用途及目的。

(4)有無搭設舞臺、帳棚或臨時性建築之情事。

(5)使用期間有無對外收費或為營業行為。

2-2-1 審查是否符合申請使用要件：

依本辦法第 4 條第 1 項但書規定，有下列情形之一者，得採申請方式辦理：

(1)使用期限未逾 1 年，且無續約約定。

(2)提供其他政府機關或公立學校使用。

(3)申請之用途具公益性、公共性或供自來水、電力、天然氣、電信、郵政等公用事業使用，管理機關基於政策或法令規定，應予輔導或配合。

(4)提供本市機關學校員工（生）消費合作社使用、設置自動販賣機、快照站、其他簡易便民服務設施或多媒體應用服務設施。

(5)經公開招租無人投標，依招租底價申請使用。

2-2-2 審查是否有應不予同意情形：

依本辦法第 10 條規定，有下列情形之一者，管理機關應不予同意上述申請：

(1)不符本辦法第 2 條規定。

(2)依本辦法第 4 條規定應採公開招租方式辦理。

(3)申請文件不完備，經通知限期補正，屆期未補正或補正不全。

(4)使用市有不動產曾有違規紀錄，情節重大。

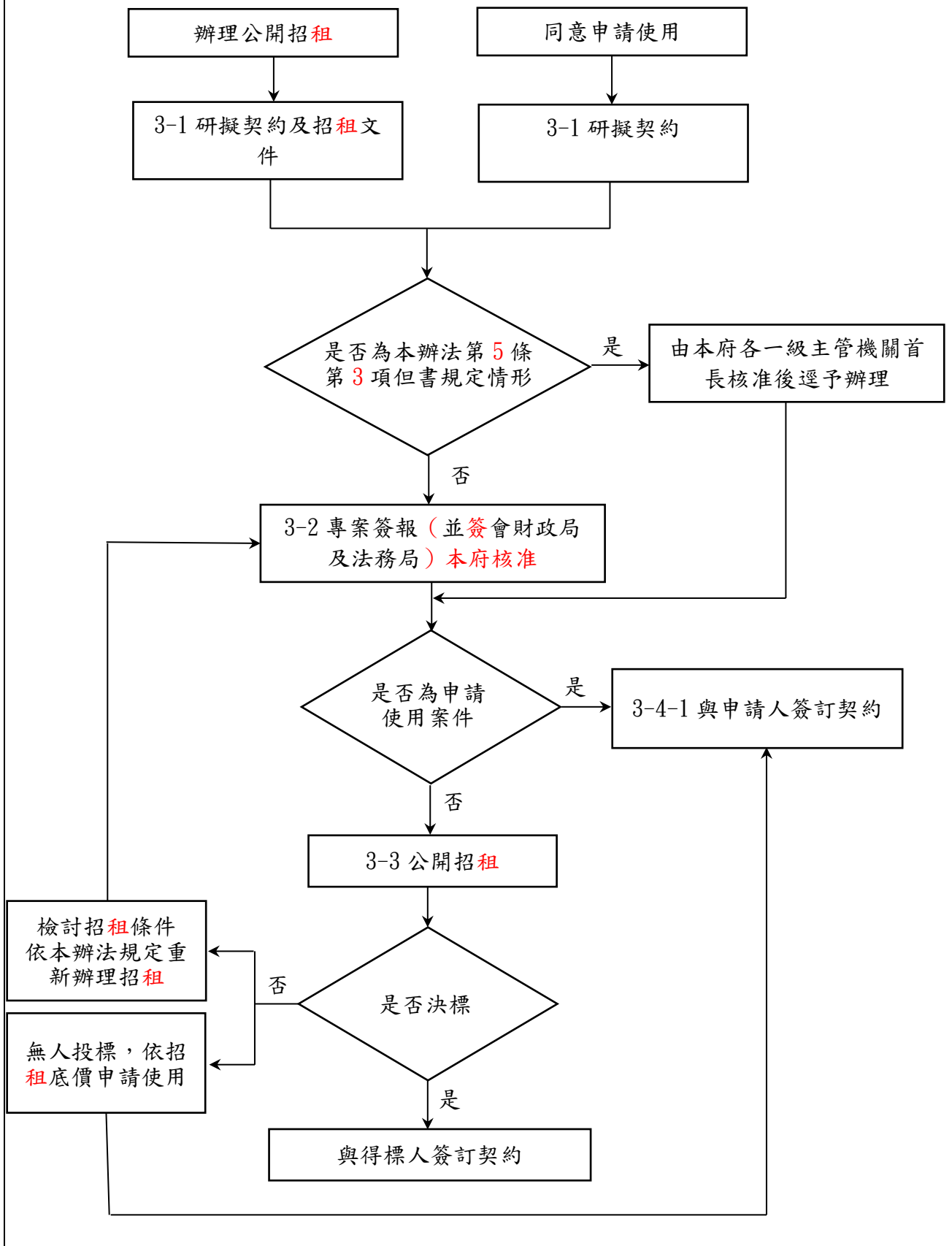
(5)違反本辦法、其他法令、政策或有害社會公益。

(6)其他不宜提供使用之事由。

2-2-3 採申請方式辦理者，遇有 2 個以上申請人申請使用同一公用不動產時，

管理機關應先請申請人協商之。協商不成，應採公開招租方式辦理。

### 3. 提供使用之行政作業程序



### 3. 提供使用之行政作業程序

#### 3-1 研擬契約及招租文件

申請使用或公開招租前，應先研擬契約草案或公告招租等相關文件，並應注意下列事項：

3-1-1 辦理不動產提供使用時，管理機關參考本府法務局訂頒契約範本（請至本府法務局網站下載）研擬契約草案，並視提供使用案件個案情形或特殊約定事項增刪修改契約草案內容。採公開招租方式辦理者，招租文件應載明本辦法第 8 條規定所列事項並配合案件個案情形或特殊約定事項擬具招租文件。

#### 3-1-2 契約性質：

- (1) 有償提供使用應訂立租賃契約。
- (2) 無償提供使用應訂立使用借貸契約。
- (3) 倘個案情形符合行政契約之要件，不論屬有償或無償提供使用，仍得簽定行政契約。

3-1-3 契約期間：除有特殊考量，每次簽約提供使用期間以不超過 5 年為原則。

#### 3-1-4 租金計收及訂定底價：

- (1) 公用不動產有償提供使用，其租金計收應參考市場行情、物價指數、使用目的等因素訂之。至其使用用途具公益性、公共性者，或屬臺北市公有公用不動產租金收費基準表（以下簡稱附表）特殊使用者，其租金不得低於附表之基準。
- (2) 公用不動產有償提供使用用途經管理機關評估屬高商業價值者，得按承租人營業收入之一定比例加計租金。但供設置多媒體應用服務設施者，應按承租人營業收入加計 2% 以上之租金。
- (3) 減收租金之條件及處理：
  - A 其他政府機關使用者，土地租金依土地申報地價年息 3% 計收。
  - B 管理機關為推動業務，或使用用途經目的事業主管機關評估，基於政策或法令規定，應予保障或輔導者，土地租金不得低於土地申報地價年息 3% 計收。
  - C 管理機關基於特殊考量，土地租金以低於土地申報地價年息 3% 計收者，其所計收之租金總額，不得低於依法應繳納之地價稅及房屋稅，並應檢附財務試算表等佐證文件。
- (4) 無償提供非營利使用之條件及處理：



- A 其他政府機關或公立學校，設置戶外運動場所及相關設備、相關監測、測試設施或公車候車亭使用。
- B 其他政府機關或公立學校為交通安全、水土保持或防洪排水需要，設置護欄、護坡、箱涵或管線等相關設施使用。
- C 其他政府機關因應業務之急需使用、舉辦公益、節慶活動、政令宣導、軍事或防災等演習活動。
- D 管理機關所屬員工依工會法組成工會之辦公空間使用，且其全體會員均為本府所屬員工。
- E 法人或非法人團體配合管理機關或目的事業主管機關執行業務之使用。
- F 其他報經本府審議通過，不超過3年之間置空間再利用計畫。

3-1-5 資訊公開：依本辦法第6條第3項減收租金及第7條規定提供非屬政府機關或公立學校使用之案件(前開3-1-4(3)B、C及(4)D、E、F情形)，依第13條規定將由財政局定期公告案件資訊，管理機關應明確告知承租人或使用人上開資訊公開事宜，並於契約內約定。

3-1-6 保證金及連帶保證人之處理：公用不動產出租原則免約定連帶保證人，但作為營業使用者以「提高保證金額度」或「約定連帶保證人」擇一方式辦理；其餘個案如需約定連帶保證人，應報府核准。有關「提高保證金額度」，其保證金金額應約定逾2個月租金之金額。

3-1-7 公證約定：

(1)租賃契約及使用借貸契約，應依規定辦理公證。

(2)公證費用負擔：

A 租賃契約由雙方負擔1/2。

B 使用借貸契約由使用人負擔。但有特殊情形者，管理機關得負擔1/2。

3-1-8 續約約定：

(1)契約期滿是否得辦理續約，應於契約約定。

(2)有續約條件之案件，建議於契約內約定於續約時併同辦理租金議價條款。如屬公開招租案件，並應納入招租文件。

3-1-9 設置電子支付設備：公用不動產提供使用，承租人因提供服務、販售商品等涉及收費者，應配合設置電子支付設備(信用卡、悠遊卡、手機行動支付等)，如屬公開招租案件，並應納入招租文件。

3-1-10 使用電子發票：公用不動產提供使用，承租人因提供服務、販售商品等涉及收費行為需開立統一發票者，應要求承租人使用電子發票，並應於招租文件、申請書及契約書中載明相關條款。

### 3-2 專案簽報

(1) 辦理不動產提供使用，管理機關應檢附契約草案，連同擬提供使用不動產基本資料（土地及建物謄本、地籍位置圖、現場照片）等，詳述提供使用緣由、期間、租金及適用法規，簽會財政局及法務局，陳報本府核准後辦理。

(2) 符合本辦法第 5 條第 3 項但書規定之情形者，簽報本府各一級主管機關首長（各區公所陳報民政局）核准後逕予辦理，無須加會財政局及法務局。但有減免租金之情形者，須簽會財政局與法務局，陳報本府核准後辦理。

### 3-3 公開招租

3-3-1 管理機關辦理公開招租，應將招租資訊張貼於機關之公布欄或本府電子公告欄、登載機關網站，並視招租個案需要張貼現場或刊登報紙、「政府電子採購網」之財物出租作業。

3-3-2 投標人資格：曾有使用市有不動產違規紀錄或積欠租金或使用費等重大情節，或法令有限制及政策特殊考量者，不得參與投標。

3-3-3 開標時請會計室、政風室派員會同辦理。

3-3-4 公開招租於標脫後，依招租文件及相關規定與得標人簽訂租賃契約。

3-3-5 經公開招租無人投標案件，管理機關續辦招租，底價經減價後，未低於附表所列一般使用租金 60% 計收時，得由本府各一級機關首長核准後逕予辦理。

3-3-6 經公開招租無人投標，管理機關應重新檢討招租條件，並專簽奉核後，重新辦理招租。

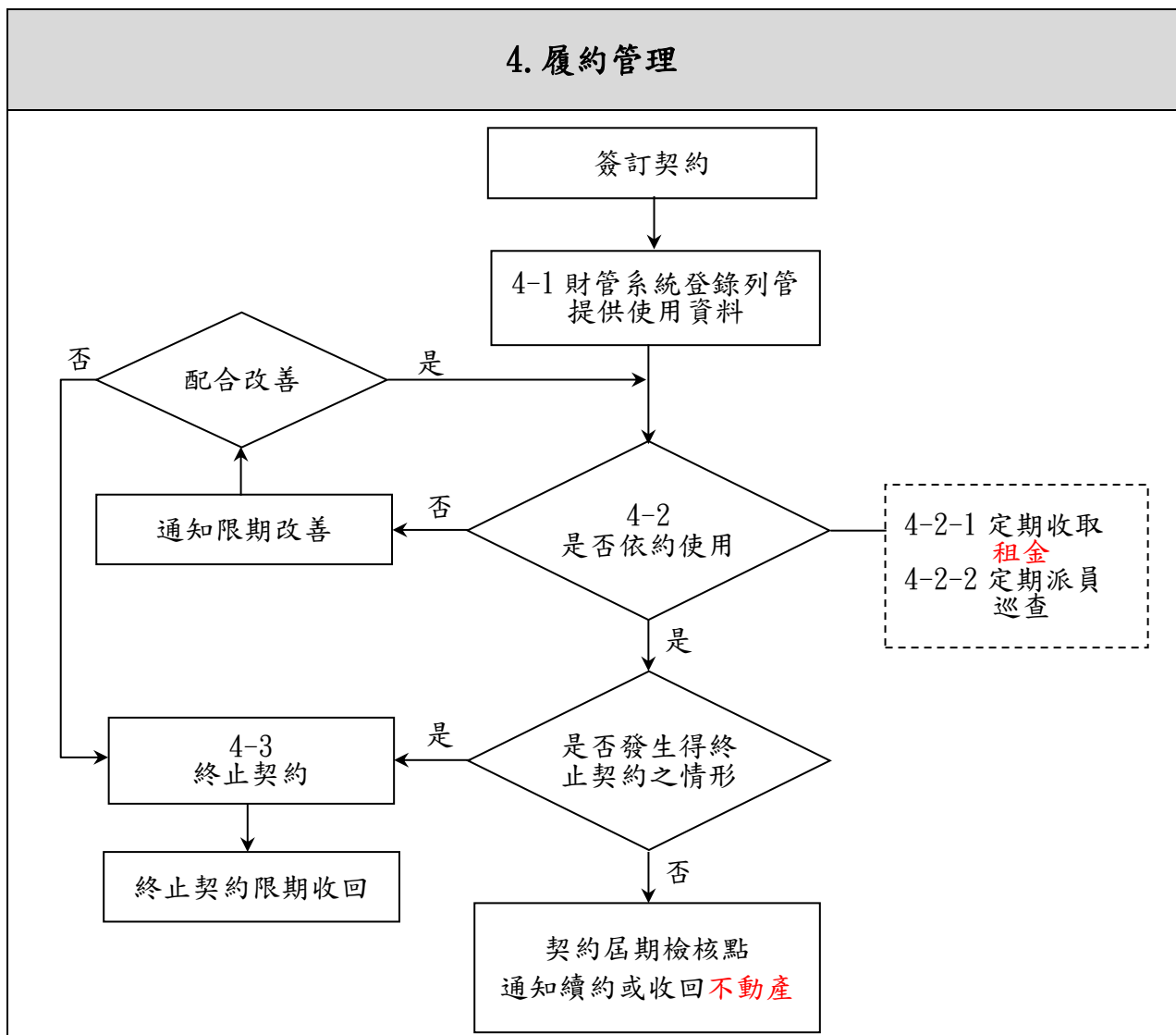
### 3-4 申請使用

3-4-1 依本辦法第 4 條第 1 項但書規定申請使用者，於專簽奉核後，依規定與申請人簽訂契約。

3-4-2 本府工務局新建工程處辦理公用不動產提供移設道路上既有電力設施使用案件，經專案簽報核准，不受本辦法第 3 條及第 5 條「檢附契約」、「檢附財務試算表」、「契約期間」、「陳報本府核准」及「簽會財政局與法務局」等規定之限制。依本府 106 年 7 月 19 日府財產字第 10632912000 號



函示，另比照「市區道路使用費收費標準」計收，由本府工務局新建工程處擔任單一窗口受理，並造冊列管、按期收費，毋須另簽訂契約。



#### 4. 履約管理

4-1 公用**不動產**提供使用，於簽訂契約後，管理機關應妥善保存契約，並於財產管理系統登錄列管提供使用資料，無需將契約影本函送財政局備查。

4-2 公用**不動產**提供使用，**承租人或**使用人應依契約約定目的、用途及各項條款履行契約責任。

4-2-1 **如為有償提供使用**，管理機關應依契約約定按期收取**租金**，並依規定繳入市庫。

4-2-2 管理機關宜指派專人定期巡查，了解市有**不動產**使用情形是否符合契約約定，並確認**承租人或**使用人實際使用未違反法令。

4-2-3 管理機關可就提供使用案件建立履約管理表單，於履約期間定期檢核**租金**繳納情形、**不動產**使用管理情形(有無增改建)，以作為評估終止契約、續約或重新招**租**之依據，納入履約管理項目。

4-2-4 為便於提供使用案件作業管制，避免契約屆期後，因行政作業程序延誤，導致**不動產**閒置衍生管理問題，管理機關可將提供使用案件納入機關契約無縫接軌管制表內，設定作業檢核點，一併納入管制。

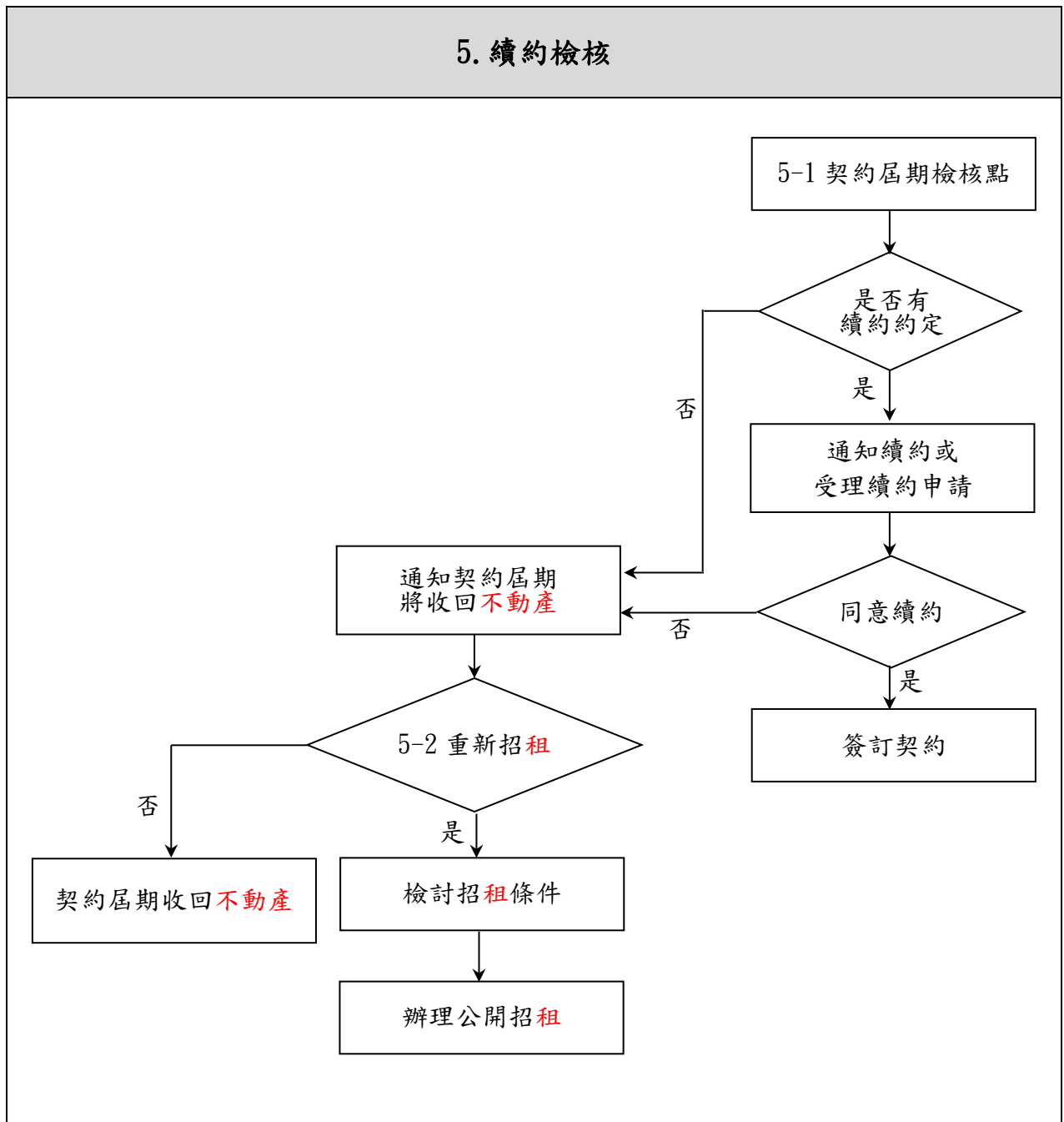
4-2-5 **契約內應載明**有下列情形之一（**機關可視業務需要增減**），管理機關得隨時終止契約：

- (1)政府因舉辦公共事業需要、公務需要或依法變更使用。
- (2)政府因開發利用、實施國家政策或都市計畫，必須收回。
- (3)經本府依法出售。
- (4)使用人使用公用房地違反法令。
- (5)使用人使用公用房地違反契約約定目的及用途。
- (6)使用人未經同意出租、分租、將使用權轉讓他人或以其他任何方式由他人使用。
- (7)使用人積欠使用費，經定期催告仍不繳納。
- (8)使用人受監護宣告、經撤銷、廢止、解散登記、依破產法經法院為破產宣告，或依消費者債務清理條例經法院裁定開始清算。
- (9)使用人未經同意增設地上物，或就使用房屋增建、改建、修建或室內裝修。
- (10)因可歸責於使用人之事由，致毀損公用房地或其他設備，而不負責修復。
- (11)使用人違反契約約定，經限期改善而未改善。
- (12)使用人違反契約約定，情節重大。
- (13)其他依法令規定得終止契約。

4-3 **承租人或使用人**未依約使用，或發生**依契約約定**得終止契約之情事時，管理機關應啟動終止契約作業，發函通知**承租人或使用人**終止契約，並請**承租人或使用人**配合限期騰空返還**不動產**；其中有 4-2-5(1)至(3)之約定終止契約情形者，管理機關宜至少於預定終止契約之日 6 個月前書面通知使用人。

4-4 **本辦法中華民國 113 年 2 月 1 日修正施行前所訂立之行政契約，於契約存續期間，其權利義務關係，依其約定。**

## 5. 續約檢核



### 5. 續約檢核

5-1 提供使用履約管理應依履約管理期間之查核情形建立續約作業檢核點，並應再評估有無公務使用需求。契約有續約約定者，作業檢核點至少為契約屆期前 3 個月（承租人或使用人如有意繼續使用，應依約於契約期限屆滿前 3 個月向管理機關申請）；無續約約定者，作業檢核點至少為契約屆期前 6 個月。

### 5-2 重新招租

- 5-2-1 公用不動產經管理機關評估辦理重新招租者，宜於使用期間屆滿前 6 個月，啟動重新招租作業程序。
- 5-2-2 重新辦理招租之提供使用案件，管理機關應依「作業流程 3」重新檢視調整提供使用條件、招租文件及契約等內容後，經專案簽報核准後辦理。
- 5-2-3 契約期滿前，管理機關若未能完成重新招租手續，為避免不動產閒置，可評估依本辦法辦理短期申請使用。
- 5-3 重新簽訂契約後，管理機關應依「作業流程 4」續辦履約管理事宜。

## 6. 返還不動產

6-1 通知返還不動產

6-2 點交收回不動產

6-3 釐正財管系統資料

### 6. 返還不動產

#### 6-1 通知返還不動產

6-1-1 使用期間屆滿不再辦理續約或重新招租、終止契約時，宜於使用期間屆滿或終止之日 3 個月前通知承租人或使用人於限定時間應即停止使用，並將不動產回復原狀，點交返還管理機關。

6-1-2 使用期間屆滿或終止之日 15 日前，可再次通知承租人或使用人配合停止使用、將不動產回復原狀，點交返還管理機關。

6-2 契約期間屆滿、終止或解除時，承租人或使用人應即停止使用，並應將公用不動產回復原狀，點交返還予管理機關，不得要求任何補償。管理機關應將保證金無息退還。但契約期間所生之租金、遲延利息、損害賠償、違約金或其他相關費用得自保證金中扣除；如有不足者，並得追償之。如已重新招租，並得提前會同得標人共同辦理點交事宜。

6-3 公用不動產返還後，管理機關應於財產管理系統登錄解除列管提供使用資料。



## 7. 財政局辦理減免案件資訊公開作業

7-1 彙整減免案件



7-2 案件上網公告

### 7. 財政局辦理減免案件資訊公開作業

7-1 公告案件範圍：依本辦法第 6 條第 3 項及第 7 條規定，提供非屬政府機關或公立學校使用，租金減收（含第一次公開招租底價低於申報地價 5%，且決標金額低於申報地價 5%）或免收案件。

7-2 財政局每半年彙整各機關學校提報案件後，公告於財政局網站。