

非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅 年度檢核計畫

- 一、目的：為瞭解非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅轉租弱勢個案辦理情形，確保服務計畫內容核實，保障弱勢個案居住協助及服務品質，特辦理年度檢核，年度檢核結果供未來續約及輔導之參考。
- 二、實施依據：非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅試辦計畫。
- 三、實施時間：每一年度1月至3月間。
- 四、檢核對象：依住宅法第35條承租本市莒光社會住宅之非營利私法人。
- 五、檢核項目（詳附件1檢核表）：
 - （一）住宅管理檢核：依據契約所載住宅管理項目扣分執行情形，任一戶扣分累計達30分，扣年度檢核總分5分。
 - （二）個案服務管理檢核：
 1. 經營管理（35分）
 2. 個案服務績效（40分）。
 3. 資源結合與運用（15分）。
 4. 財務管理（10分）。
- 六、檢核方式及期程：
 - （一）檢核方式：
 1. 依非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅年度檢核表進行檢核。
 2. 由非營利私法人提供年度成果報告書，由檢核小組進行書面檢核。
 - （二）檢核期程：於計畫執行期間，前一年度之12月1日至該年度11月30日，第一年度以起租日起算。
- 七、檢核小組：由府外專家學者2名、都發局代表1名、社會局代表1名，共4名組成檢核小組。

八、檢核作業流程：

- (一) 書面報告：由非營利私法人依檢核表各檢核項目完成年度成果報告書，並於每一年度12月31日（以郵戳為憑）前將非營利私法人基本資料表（附件2）及年度成果報告書1式6份送達社會局。
- (二) 公布檢核結果：社會局函知檢核結果。
- (三) 建議改善事項後續追蹤改善情形。

九、檢核分數申復：非營利私法人得於接獲檢核結果通知之次日起10日內（以郵戳為憑），填寫申復表（附件3）向社會局提出申復，逾期不予受理，並以1次為限。社會局於收到非營利私法人前項申復後，將於10日內將申復結果通知非營利私法人，並視申復結果修正檢核分數。

十、檢核結果追蹤改善處理方式：年度檢核明列需改善項目，經社會局函知限期改善。非營利私法人應依限提出改善計畫，送請社會局核定後據以辦理。逾期仍未改善完成者，社會局得扣除該年度檢核總分10分，並得按次扣分累計。倘該年度檢核總分扣除後未達60分者，函知承租單位租約終止，並由承租單位於函文送達後3個月內騰空房屋交還都發局。

十一、 附件：

- (一) 附件1-非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅年度檢核表。
- (二) 附件2-非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅基本資料表。
- (三) 附件3-非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅申復表。

十二、 本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得修訂之。

非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅年度檢核表

一、 經營管理 (35分)

檢核項目	評分內容說明	配分	評分	檢核指標	總分
服務人員進用	1. 人員進用資格及人數符合契約書規定 2. 聘用人員如有異動，於異動後1個月內報局備查	5分		人員進用資格與人數、人員異動後報局備查情形等	
行政業務運作	1. 配合主管機關於時效內填報各項資料 2. 依契約規定檢具資料報局情形	5分		入住個案資料於1個月內報局備查、依限交成果報告等	
遵守契約規定	1. 遵守法規及契約規範事項情形 2. 缺失改善處理情形	5分		1. 定期繳交租金及水電、瓦斯費等 2. 負擔房屋內修繕責任 3. 為房屋及傢俱或設施盡善良管理人之注意義務 4. 經通知改善缺失之處理結果	
紛爭及違規事件應變及處理	住戶紛爭處理機制及處理情形	10分		訂有處理住戶紛爭機制，是否有效排除紛爭事件	
	違規事件發生件數、頻率及處理情形	10分		住戶遇有被扣分或要求改善情事之案件數統計與更新，以及處理過程及結果	

二、 個案服務績效 (40分)

檢核項目	評分內容說明	配分	評分	檢核指標	總分
入住率	以該年度實際入住間數（含已簽約尚未入住者）占總核定間數（23間）比率最高者（80%以上為5分，未達80%，請補充說明媒合帶看人數、個案考量因素等，由委員酌予給分）	5分		除入住率量化指標外，委員可評估就處理積極度酌予給分	
個案居住需求審查與服務計畫執行	審查個案資格之機制及執行情形	5分		審查個案是否符合本計畫服務對象之機制及執行情形	
	入住個案服務計畫完整性	10分		個案服務計畫是否完整且具體可行	
	個案服務計畫執行情況及成果	20分		1. 服務目標及策略達成情形，或依個案情況調整修正等執行 2. 個案居住自立準備情形，開始遷出社宅準備或已完成遷出等成果	

三、資源結合與運用 (15分)

檢核項目	評分內容說明	配分	評分	檢核指標	總分
協力團隊合作	與協力團體（個案主管單位）間合作情形	5分		有無瞭解個案服務計畫內容，並定期進行個案討論，如何共同幫助個案之合作情形等	
與機關、物管聯繫協調及社區資源運用	相關住宅相關問題洽物管及住宅主管機關聯繫協調情形	5分		針對住宅問題，協助個案向物管或都發局溝通，以達成問題解決	
	社區資源連結及運用情形	5分		連結社區資源以幫助個案之運用情形	

四、財務管理 (10分)

檢核項目	評分內容說明	配分	評分	檢核指標	總分
補助經費執行情形	補助款項執行率達90%以上並均依限完成核銷（不含待租輔導期準備金）	3分		補助款項確實執行，並配合每季時限報局辦理核銷	
	待租輔導期準備金運用合理性	4分		運用於需要個案之協助，或用於個案未入住前之空租狀態等	
	資金運用及財務狀況健全性	3分		1. 當補助經費不足時，有無其他管道籌措財源以支持計畫持續執行 2. 財務收支概況之合理性	

五、加分項目

加分項目	評分內容說明	評分	檢核指標	總分
公益回饋	公益回饋規劃及執行 (0-3分)		1. 建立社區資源網絡情形 2. 提供支持性居住服務	

加分項目	評分內容說明	評分	檢核指標	總分
接受機關轉介個案	受理本府機關轉介個案並評估是否入住(0-2分)		受理轉介情形及評估入住情形	

六、扣分項目

扣分項目	評分內容說明	檢核指標	總分
住宅管理檢核	任一戶扣分累計達30分，扣年度檢核總分5分	依據契約所載住宅管理項目提供扣分累計，由委員協助確認年度扣分總分後評分	

◎總分計算

項目	一、經營管理(35分)	二、個案服務績效(40分)	三、資源結合與運用(15分)	四、財務管理(10分)	五、加分項目	六、扣分項目
得分						
總分						

◎綜合評語

◎檢核委員簽名：_____

檢核日期： 年 月 日

非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅基本資料表

非營利私法人 名稱			
聯絡電話		傳真號碼	
聯絡地址			
統一編號		負責人	
計畫執行人員 及業務分工			
其他合作團體 及業務分工			
計畫負責人 用印			

非營利私法人承租臺北市莒光社會住宅年度檢核申復表

一、 經營管理 (35分)

申復項目	申復項目內容說明	檢核得分	欲申復分數	申復理由	佐證資料
服務人員進用	1. 人員進用資格及人數符合契約書規定 2. 聘用人員如有異動，於異動後1個月內報局備查				
行政業務運作	1. 配合主管機關於時效內填報各項資料 2. 依契約規定檢具資料報局情形				
遵守契約規定	1. 遵守法規及契約規範事項情形 2. 缺失改善處理情形				
紛爭及違規事件應變及處理	住戶紛爭處理機制及處理情形				
	違規事件發生件數、頻率及處理情形				

二、 個案服務績效 (40分)

申復項目	申復項目內容說明	檢核得分	欲申復分數	申復理由	佐證資料
入住率	以該年度實際入住間數(含已簽約尚未入住者)占總核定間數(23間)比率最高者(80%以上為5分,未達80%,請補充說明媒合帶看人數、個案考量因素等,由委員酌予給分)				
個案居住需求審查與服務計畫執行	審查個案資格之機制及執行情形				

申復項目	申復項目內容說明	檢核得分	欲申復分數	申復理由	佐證資料
個案居住需求審查與服務計畫執行	入住個案服務計畫完整性				
	個案服務計畫執行情況及成果				

三、資源結合與運用 (15分)

申復項目	申復項目內容說明	檢核得分	欲申復分數	申復理由	佐證資料
協力團隊合作	與協力團體(個案主管單位)間合作情形				
與機關、物管聯繫協調及社區資源運用	相關住宅相關問題洽物管及住宅主管機關聯繫協調情形				
	社區資源連結及運用情形				

四、財務管理 (10分)

申復項目	申復項目內容說明	檢核得分	欲申復分數	申復理由	佐證資料
補助經費執行情形	補助款項執行率達90%以上並均依限完成核銷(不含待租輔導期準備金)				
	待租輔導期準備金運用合理性				
	資金運用及財務狀況健全性				

注意事項1：申復時間自申復結果通知送達次日起10日內。

注意事項2：請務必詳細填寫申復理由，敘明內容應具體完整，若有相關佐證資料請檢附。

注意事項3：年度檢核申復表務必加蓋大小章。

計畫負責人用印: _____

申復日期： 年 月 日