

客家委員會委託辦理

111 年度「客庄創生環境營造計畫督導團」專業服務勞務採購案 需求規範說明書

一、計畫目的：

為強化辦理「前瞻基礎建設-客庄 369 幸福計畫」、「客庄創生環境營造計畫」、「客家文化及產業設施活化經營」及「客庄產業創新增值計畫」執行成效與管控期程(包含提案規劃設計審查、專業諮詢、訪視輔導、績效評比及歷年補助成果訪查)，及為利未來政策行銷(包含辦理改造成果選拔、製作彙編本及執行成果影片)，爰委託專業團隊辦理 111 年度「客創生環境營造計畫督導團」專業服務勞務採購案。

二、履約期程：

自決標日起至 112 年 9 月 30 日止。

三、經費規模：

總經費以新臺幣(以下同)1,663 萬元(為跨年度經費，111 年度預算占 20%，計 332 萬 6,000 元，112 年度預算占 80%，計 1,330 萬 4,000 元；112 年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理；廠商所投服務建議書報價超過預算者，為不合格標，不予減價機會。)

四、服務範圍：全國各直轄市、縣(市)

五、委託服務內容：

項 目	規 格	數 量	備 註
【1】籌組督導團隊及地方創生顧問團隊、成立專案工作小組			
【1-1】 籌組督導團隊	<p>1、計畫主持人應為廠商現任專任人員。</p> <p>2、共同主持人應有 2 位，並具有建築師、專業技師資格或相關工作經驗者。</p> <p>3、廠商於得標後應建立督導團隊專家學者群至少 30 人之名單，於訪視輔導、工程施工品質、生態檢核及老屋健檢提供專業意見。上開專家學者應具備客家文化與產業研究、環境規劃、營建管理、土木建築規劃設計與工程、社區營造、老屋修建、行銷傳播、文化設施營運管理、產業經濟、企業管理、資訊管理、生態檢核及美學設計等領域專門學術或為行政院公共工程委員會之工程施工查核委員資料庫專家學者，且熟悉客家文化者人數需占總人數 1/3 以上。</p> <p>4、每次現地作業之專家學者，其專長背景應符合案件性質，並以 2-4 人為原則。</p> <p>5、廠商於得標後應建立地方創生顧問團隊專家學者群至少 10 人之專業顧問團隊，定期召開提案規劃設計審查會議，於計畫擬定及規劃設計階段，提供本會客觀、專業與務實之諮詢、審查意見或決策建議。上開專家學者應具備城鄉規劃、都市規劃、客家文化、文資建築、景觀建築及建築設計等領域專門學術其成員，且熟悉客家文化者人數需占總人數 1/5 以上。</p> <p>6、每次出席之學者專家，其專長背景應符合案件性質，並視計畫區位條件、議題性質或環境向度，擇定都市計畫與設計、建築、土木、景觀、園藝、社區文史、水文生態、生物保育及國土計畫等專家學者組成，並以 3-5 人為原則。</p>	如規格。	督導團隊及地方創生顧問團隊專家學者群人選需經本會同意。
【1-2】 成立專案工作小組	<p>配置專責人員至少 4 人(不含駐點人員)成立專案工作小組，協助本會辦理以下工作：</p> <p>1、推動客庄產業創新加值計畫訪視輔導：</p>	如規格。	1、訪視輔導案例需經本會同意。

項 目	規 格	數 量	備 註
	<p>協助本會辦理各年度受補助未結案計畫之訪視輔導管考評鑑及會議(含紀錄)等行政幕僚工作。</p> <p>2、客庄創生環境營造計畫諮詢輔導：協助地方政府(含地方輔導團)辦理各年度受補助未結案計畫，提供客觀、務實及專業之諮詢、審查意見或決策建議，並輔導場勘提案計畫。</p> <p>(1) 調查研究階段：協助審查調查研究報告，指導調查方向及執行原則。</p> <p>(2) 規劃設計階段：協助審查規劃設計、預算書圖、單價編列合理性，指導規劃設計原則及執行方法，提供評估分析與建議。</p> <p>(3) 工程執行階段：協助查勘工程案件施工辦理情形，指導施作方法及品質。</p> <p>(4) 營運使用階段：督導及協助執行機關擬定營運使用及維護管理計畫，以及評核執行成果。</p> <p>3、客庄創生環境營造計畫業務統合協調：協助本會與地方政府、受補助機關與執行機關間之溝通及協調，並深入瞭解地方作業流程、操作課題與執行障礙，提供意見作為本會擬定相關行政措施與決策之參考。</p> <p>4、填報「客庄創生環境營造計畫資訊管理系統」：</p> <p>(1) 於輔導、現勘、審查會議後，將會議結論、現勘意見及訪查紀錄等相關資料，填報至本會「客庄創生環境營造計畫資訊管理系統」。</p> <p>(2) 協助本會辦理提案計畫審查作業，並於複審會議召開前，將各提案計畫之審查意見填列於本會「客庄創生環境營造計畫資訊管理系統」。</p> <p>5、辦理歷年(100年度~110年度)客庄創生環境營造計畫成果訪視：</p> <p>(1) 預算實際執行情形。</p> <p>(2) 執行工作進度及預期效益之達成</p>		<p>2、各項訪視輔導，請依「客家委員會推動客庄產業創新增值計畫督導評核要點」、「客家委員會推動特色文化增值產業發展計畫督導評核要點」、「客家委員會推動客庄創生環境營造計畫督導評核要點」及「客家委員會推動客家文化及產業設施活化經營補助計畫督導評核要點」辦理。</p>

項 目	規 格	數 量	備 註
	<p>度。</p> <p>(3) 推動過程遭遇之困境及尋求本會協助事項之瞭解與處理。</p> <p>(4) 訪視結論與建議，以每季提供至本會，並追蹤後續改善情況。</p> <p>6、辦理前瞻基礎建設-客庄 369 幸福計畫執行情形訪視。</p> <p>7、辦理客家文化及產業設施活化經營補助計畫訪視：</p> <p>(1) 計畫是否按照預定目標與進度執行。</p> <p>(2) 查核時已有之執行成果，與預期效果是否符合。</p> <p>(3) 瞭解計畫於執行過程中所遭遇之困難，是否確需協助解決。</p> <p>8、辦理推動客庄產業創新加值計畫執行情形訪視。</p> <p>9、辦理年度績效評核及成果紀實：製作督導成果報告書 6 份。至少應載明事項如下：</p> <p>(1) 各受補助案計畫執行成果與核定補助項目執行對應情形。</p> <p>(2) 執行成效、操作課題及解決對策。</p> <p>(3) 後續推辦機制建議。</p> <p>(4) 諮詢輔導研習（研討）交流活動紀實。</p> <p>10、研擬全生命週期工程設計參考標準手冊，並製作 10 份。</p> <p>11、研擬手作步道工程施作標準手冊，並製作 10 份。</p> <p>12、研擬補助計畫後期提出修正計畫因應機制，並製作 10 份。</p> <p>13、依本會訂定之格式，彙整本會歷年受補助案件執行成果文案資料，需圖文兼具，並依優劣排序，另依案件類別提出具參考價值之指標案例。</p> <p>14、其他與上開計畫相關之檢討、分析與建議。</p>		
【2】協同作業			

項 目	規 格	數 量	備 註
<p>【2-1】 實地訪查作業</p>	<p>配合本會「推動客庄產業創新增值計畫」、「推動客家文化及產業設施活化經營補助計畫」及「推動客庄創生環境營造計畫」各階段之作業需求，籌組督導團辦理輔導及訪視等實地訪查作業，以協助地方政府及民間團體規劃或執行補助計畫，提供客觀、務實及專業之諮詢、審查意見或決策建議。</p> <p>1、督導團辦理上開輔導及訪視應經本會同意；輔導訪視應依本會督導評核規定辦理並先行提出訪視計畫，經本會同意後始得執行。</p> <p>2、以上各項現地作業，應依案件性質邀請相關性質之專家學者(具有設計、監造經驗)，並擬訂現地訪視案件相關紀錄表單，於執行時詳實填載，每次作業完成後3個工作天內提送本會。</p> <p>3、各年度受本會補助尚未結案之工程案件，應依據工程執行進度安排現地作業，並針對進度嚴重落後、查核成績不佳或有嚴重缺失工程，提供輔導改善之建議及方法與相關報表，並追蹤改善結果。</p> <p>4、本計畫辦理個案訪視輔導之實地訪查次數以120次為原則，訪視輔導地點為各年度受本會補助尚未結案之案件(包含「推動客庄產業創新增值計畫」、「推動客家文化及產業設施活化經營補助計畫」及「推動客庄創生環境營造計畫」等各類計畫補助案件)，相關之用具(如電腦、照相機等)、出席費、交通費、保險費及膳雜費等，廠商應自行估算並負擔全部費用，實地訪查個案之擇定需經本會同意。</p> <p>5、實地訪查紀錄文件及照片資料依補助案件專冊整理及保存，以一案一冊方式，並依執行期程於期初、期中及期末彙製報告書。</p>	<p>本計畫實地訪查次數，以120次為原則。</p>	<p>1、本項經費(含督導團隊專家學者諮詢費、交通費、保險費及住宿費用)以192萬元為編列原則，不含隨行工作小組成員相關費用。</p> <p>2、廠商須配合本會公共建設推動會報及不定期召開工作會議，並依本會需要於會議前3天將彙整之相關資料送達本會。</p> <p>3、本項依實作數量結算。</p>
<p>【2-2】 地方創生審查作業</p>	<p>1、配合本會「推動客庄產業創新增值計畫」、「推動客家文化及產業設施活化經營補助計畫」及「推動客庄創生環境營</p>	<p>如規格。</p>	

項 目	規 格	數 量	備 註
	<p>造計畫」定期召開提案規劃設計審查會議，於計畫擬定及規劃設計階段，提供本會客觀、專業與務實之諮詢、審查意見或決策建議。</p> <p>2、每月定期(至少 1 次，上、下午各為 1 場次)召開提案規劃設計審查會議並提供專業意見，另需協助相關行政作業(含會議連繫、紀錄等)。</p>		
<p>【2-3】 工程預算書、圖之書面審查作業及資料彙整作業</p>	<p>工程預算書、圖書面審查：</p> <p>1、為於發包作業前適時予以改正，使受本會補助之工程計畫標案順利決標，並避免決標後不必要之變更設計徒增無謂的浪費與疏失責任，由廠商邀集專家學者協助本會辦理受補助機關工程預算書、圖之書面審查作業。</p> <p>2、本計畫工程預算書、圖之書面審查次數及資料彙整作業，以 80 次為原則。</p> <p>3、廠商應於收到本會遞交之工程預算書、圖後，即委請相關專家學者辦理工程預算書、圖之書面審查作業，並依本會要求期限，將完成書面審查之工程預算書、圖送達本會。</p> <p>4、廠商應於接獲本會通知相關客庄創生環境營造及設施活化經營等計畫，進行資料蒐集並製作彙整作業，於期限內完成並送交本會。</p>	<p>本計畫工程預算書、圖之書面審查次數及分析彙編資料報告，以 80 次為原則(每件以 2,500 元計價)。</p>	<p>本項依實作數量結算。</p>
<p>【2-4】 重要活動</p>	<p>舉辦客庄創生環境營造計畫重要活動 2 場次(每場次半天)為原則及樟之細路重要活動全天 1 場次為原則，由本會指定辦理時間、場地及參與對象。上開活動辦理完成後，需彙整成「成果紀實報告」。</p>	<p>如規格。</p>	<p>本項依實作數量結算，客庄創生環境營造計畫重要活動匡列 80 萬元整(2 場次)及樟之細路重要活動匡列 60 萬元整(1 場次)。</p>
<p>【3】政策說明會</p>			
<p>政策說明會</p>	<p>1、本案執行期間需舉辦政策說明會。</p> <p>2、政策說明會以 2 場次(每場次半天)為原則，內容包含成果分享觀摩會或分區研習課程：分享觀摩會包含本會產業輔導、客庄創生環境營造計畫。農委會、</p>	<p>政策說明會以 2 場次為原則。</p>	

項 目	規 格	數 量	備 註
	<p>內政部營建署及文化部等相關計畫優良案例分享、參訪；分區研習課程，內容包括專題演講、工作坊、政策說明及現場觀摩等項目，辦理時間視實際需要辦理，場地則以客家相關文化園區或文化館場為優先考量。成果分享觀摩或分區研習課程完成後，需彙整成「成果紀實報告」。</p> <p>3、有關各年度受補助賡續辦理計畫之主辦機關及執行機關均為主要參與對象，並視需要加邀直轄市(縣、市)政府主管、相關業務單位(含調查研究、規劃設計單位等)、客家事務單位及地方社團人士參與。</p> <p>4、各場成果分享觀摩會及分區研習課程專題演講內容，由廠商協助取得各授課講師授權同意書，將課程電子檔置放於客庄創生環境營造計畫資訊管理系統，供各地方政府承辦單位參考運用。</p> <p>5、有關研習課程學員，應以未參加過之人員優先，報名名單應定期彙送至本會，以利本會了解，本會亦保有報名參加學員得否參加之最後決定權。</p> <p>6、所有課程及活動需辦理必要之保險。</p> <p>7、有關各場地租洽及布置、相關業務及專家學者之聯繫暨支付出席費、交通費及媒體通知等事宜，由廠商自行研提最適執行方案及負擔經費，並經本會同意後辦理。</p>		
【4】派駐人員			
派駐人員	<p>廠商應派駐全職駐點人員於本會，並配合本會辦公時間，負責本案相關業務聯繫接洽、行政庶務、資料維護管考及其他交辦案件之處理。</p> <p>1、僱用條件如下： (1) 事務/業務類(中級助理) 大學畢業或專科畢業並具有 3 年以上相關工作經驗或高中職畢業並具有 6 年以上相關工作經驗，派</p>	派駐人員 9 人，其中中級助理 2 人，高級助理 3 人，專業助理 4 人，僱用條件如規格。	<p>1、派駐人員履約期間如本會認為不適任者，應另擇派適任人員。</p> <p>2、有關專業助理專業證照，需經國家認可之土木、建築等</p>

項 目	規 格	數 量	備 註
	<p>駐人員薪資為 3 萬 4,280 元整。</p> <p>(2) 專業/技術類(高級助理) 碩士畢業或大學畢業並具有 3 年以上相關工作經驗，派駐人員薪資為 3 萬 6,420 元整。</p> <p>(3) 專業/技術類(專業助理) 碩士相關研究所畢業並須具有 3 年以上相關工作經驗或大學相關學系畢業並具有 6 年以上相關工作經驗，並且具計畫相關證照或相關訓練證明(5 年內 30 小時以上)，派駐人員薪資為 3 萬 9,630 元整。</p> <p>2、廠商應為每位派駐人員編列每年新臺幣 3,000 元之福利經費(未滿 1 年部分依派駐月數所占比例計算)，由廠商自行規劃福利項目，並採檢據覈實方式核銷，且執行數原則不得低於編列數之 90%。</p> <p>3、其他:(詳如契約書第 8 條第 18 款規定)。</p>		相關專業證照或相關訓練證明(報到 7 日內提供)。
【5】執行管考及其他協辦事項			
【5-1】 例行管考	每月 10 日前，提送前月工作日誌、次月預定工作項目及本會客庄創生環境營造計畫核定補助案件尚未結案最新辦理情形追蹤表到會備查(本會每月召開公共建設推動會報列管案件除外)。	如規格。	
	每季第 1 個月 10 日前提送前一季督導團實地訪查報告書(含實地訪查紀錄表及本會環境營造計畫歷年受補助案件執行訪視紀錄)到會備查。	如規格。	
【5-2】 專案進度報告	依本會需要辦理定期或不定期專案報告，及負責相關記錄、執行、溝通等工作。	如規格。	
【5-3】 參與受補助單位內部會議	視實際需要參與受補助單位於執行過程中之內部審查會議，深入瞭解並協助計畫執行。	如規格。	
【5-4】 配合出席會議	配合出席本會公共建設推動會報及地方創生顧問團定期召開之提案規劃設計審查會議等相關會議。	如規格。	

項 目	規 格	數 量	備 註
【6】結案事宜			
【6-1】 相關紀實之紙本及電子檔	全案成果總結報告書及其印刷檔、文字檔，以及政策說明會、訪查相關活動照片及紀錄等相關文字檔、PDF 檔及 JPG 圖形檔交由本會留存，且所附圖檔應達 300dpi 以上。	紙本 6 份及電子檔 3 份。	全案成果總結報告書、照片及紀錄除紙本外，電子檔應以光碟儲存，於光碟圓標清楚標示內容、讀取軟體需求、電子檔容量、出版時間等，並附保存盒。
【6-2】 其他	其他結案所需相關資料。	1 式	

六、辦理時程查核

各項工作查核點如下：

- (一) 於**決標日後 30 日前**： 提送本案工作計畫書，需包含工作事項、方法、期程、人員配置、督導團隊專家學者群及地方創生顧問團隊專家學者群等內容。
- (二) 於**112 年 1 月 1 日前**： 提送第 1 季督導團實地訪查報告書、**全生命週期工程設計參考標準手冊及手作步道工程施作標準手冊**送本會審核。
- (三) 於**112 年 3 月 1 日前**： 提送期中成果報告書及**補助計畫後期提出修正計畫因應機制**送本會審核。
- (四) 於**112 年 5 月 1 日前**： 提送政策說明會或「客庄創生環境營造計畫」重要活動「**成果紀實報告**」及**彙整歷年受補助案例執行成果文案資料**送本會審核。
- (五) 於**112 年 7 月 1 日前**： 提送第 3 季督導團實地訪查報告書送本會審核。
- (六) 於**112 年 9 月 15 日前**： 完成工作計畫項目，並於 112 年**9 月 30 日**前提送督導成果總結報告書（一式 6 份）及各項實作數量結案所需資料，送本會審核同意備查後以及提供刪除檔案佐證文件，方得辦理驗收及結案。

七、服務建議書 1 式 15 份（A4 規格紙張雙面印刷，中文直式橫書附頁碼），

載明下列內容：

- (一) 目次。
- (二) 廠商基本資料。
- (三) 工作事項及執行方法(依本案服務內容具體企劃提列)。
- (四) 執行進度及期程。
- (五) 預期成果。
- (六) 經費預算分析(所有價格均應含稅,如附表2)。
- (七) 承攬能力證明:曾經執行與本案性質相關之工作實績等。
- (八) 督導團隊人員及工作人力配置(應詳列名單,其中非屬投標單位員工者,應事先徵詢其同意,須檢附同意書)、分工架構及簡歷(含個人姓名、專長、相關證照或其曾參與計畫名稱、起迄時間及委託單位等)。
- (九) 廠商企業社會責任(CSR)指標:

評分項目及說明	證明文件	注意事項
<p>1.近一年內曾替員工普遍性加薪(2分)</p> <p>(1)普遍性加薪,係指事業單位80%以上員工獲得加薪。</p> <p>(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。</p>	<p>近一年內加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等,足以證明事業單位內勞工加薪文件。</p>	<p>調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。</p>
<p>2.於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上(2分):給與全職從事本採購案之員工薪資,係指該等員工之平均薪資,包含獎金及額外津貼。</p>	<p>工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等,足以證明事業單位內勞工薪資文件。</p>	<p>如以報價清單作為佐證文件,廠商得標後應於履約或驗收階段提供員工薪資之佐證資料(領據或匯款證明等)予本會查驗,並列為驗收事項,如有不符,本會得比照契約第4條第1款規定(減價收受)計算方式辦理。</p>
<p>3.提供員工「工作與生活平衡」措施(1分):相關措施項目如:友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施,例如廠商運用多元文化議題辦理內</p>	<p>勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、運用多元文化議題辦理內部訓練證明文件、進用中高齡者及高齡者之人數</p>	

評分項目及說明	證明文件	注意事項
<p><u>部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工）、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施（因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等）。</u></p>	<p><u>及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件</u>，或其他足以證明之文件。</p>	
<p>4.辦理綠色採購(1分)：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。</p>	<p>於等標期內至環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載最新年度「綠色採購金額申報證明文件」。</p>	

註：以上所附證明文件應為原始核准(公布、簽訂等)文件之影本或影像檔，如屬另行製作文件均不予採認。

(十) 其他與本案相關需說明事項（如承辦能力實績等）。

八、本專案過程中，如有相關資通系統產生，應遵守下列事項：

- (一) 廠商應遵循『資通安全管理法』、『資通安全管理法施行細則』及各相關辦法，並遵循行政院所頒訂之各項資訊安全規範。
- (二) 廠商應遵循本會各項資訊安全規範需求。
- (三) 系統主機需安裝防毒軟體並即時更新病毒碼，並定期更新。
- (四) 主機、資料庫、系統及使用者密碼規則之定義，應參考行政院所頒訂之政府組態基準(Government Configuration Baseline)。
- (五) 所設計程式應做好輸入查驗(Input Validation)工作，並對使用者輸入資料之長度、型態、特殊字元及特殊指令等，確實加以過濾與處理。
- (六) 廠商須配合本會於辦理第三方驗證稽核及內部稽核時，提供稽核所需資料及派員現場協助並接受稽核。本會亦得對廠商內部涉及本案人員、設施與作業管理程序等，進行不定期資安稽核作業。如有發現違反本會資安相關規定之事實者，本會依相關法令對廠商提出賠償要求並追究相關法律責任。
- (七) 廠商應提供下列資安檢測服務，並配合本會執行各項資安演練。
 1. 於系統上線前提供網站弱點掃描服務，並於檢測完畢後提供報告書且負責修補改善，以及針對中、高風險完成修補後改善完成亦需提供改善修補報告，弱點防範之範圍至少應包含弱密碼、SQL Injection 及 XSS 等常見弱點或漏洞。
 2. 配合本會及相關單位之弱點掃描、滲透測試等資安檢測，於檢測完畢後針對中風險於 2 個月內、高風險於 1 個月內負責修補改善。
 3. 系統上線前應進行系統測試，並檢付測試報告。
- (八) 廠商於專案結束後，產出的資通訊系統若需保留，需納入本會資通安全管理制度、若無需保留，需將系統確實下架後通知本會確認，並依本會需求交付備份。

九、本專案如若有關人員作業及服務，應遵守下列事項：

- (一) 廠商專案人員應簽署保密同意書/保密切結書。
- (二) 廠商作業人員出入本會辦公場所，應遵守本會資通安全規範要求及配合安全管制、門禁管理、作業管理等措施且不得私自接取本會之網路。
- (三) 廠商於作業過程中，應至少完成移除或關閉不需要使用之功能服務、系統元件或偵錯介面、網路服務及服務埠。
- (四) 廠商提供之服務禁止使用中國大陸廠牌資通訊設備(軟體、硬體及服

務)。

十、本專案如若涉及個人資料，應遵守下列事項：

- (一) 個人資料之蒐集、處理或利用，廠商應依個資法施行細則第 12 條之要求，執行各項個人資料管理相關措施。並依個資法施行細則第 8 條要求，接受本會之監督，必要時得到場進行查核。
- (二) 防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取適當之安全措施，應包含資料安全稽核機制以及使用紀錄、軌跡資料及證據保存之事項。
- (三) 個人資料透過任何應用程式(網頁、電子信件、通訊軟體等)進行傳輸、儲存、查詢、電子資料提供時，應加強傳輸過程資料加密、身分鑑別及防火牆等資訊安全措施。

【附表 1】

111 年度「客庄創生環境營造計畫督導團」專業服務勞務採購案經費明細表

單位：新臺幣(元)

項次	品項及規格	單價	單位	數量	複價	說明	
1	人事費						
	1-1	計畫主持人	人月				
	1-2	協同計畫主持人	人月				
	1-3	專任研究助理	人月	48			
	1-4	...					
		小計					
2	協同作業						
	2-1	實地訪查作業	16,000	次	120	1,920,000	含督導團隊專家學者諮詢費、交通費、保險費及住宿費用，以 192 萬元為編列原則（不含隨行工作小組成員相關費用。依實做數量結算）
	2-2	地方創生顧問團定期召開提案規劃設計審查會議	20,000	場	24	480,000	含顧問團隊成員出席費、交通費、保險費及膳雜費，以 48 萬元為編列原則。（依實做數量結算）
	2-3	工程預算書、圖書面審查作業及資料彙整作業	2,500	件	80	200,000	本項數量請勿修改（每件以 2,500 元計價） （依實做數量結算）
	2-4	客庄創生環境營造計畫重要活動	400,000	場次	2	800,000	本項請勿修改 （依實做數量結算） （檢據覈實支付）
	2-5	樟之細路重要活動	600,000	場次	1	600,000	本項請勿修改 （依實做數量結算） （檢據覈實支付）
	2-6	...					

項次	品項及規格		單價	單位	數量	複價	說明
		小計					
3	政策說明會						
	3-1	會議企劃		場	2		
	3-2	場地、器材租賃及布置		場	2		
	3-3	政策說明會保險費		場	2		
	3-4	會議資料編輯、印刷、茶水及雜支		場	2		
	3-5	會議工作人員交通及住宿費		場	2		
	3-6	...					
		小計					
4	派駐人員人事費						
	4-1	派駐人員薪資	34,280	人月	24	822,720	事務/業務類(中級助理):2人,每人每月基本薪資金額 3 萬 4,280 元(不含廠商應負擔之勞、健保費、營業稅、管理費、獎金及勞工退休金.....等,但含勞、健保費勞工自付額)。
	4-2	派駐人員薪資	36,420	人月	36	1,311,120	專業/技術類(高級助理):3人,每人每月基本薪資金額 3 萬 6,420 元(不含廠商應負擔之勞、健保費、營業稅、管理費、獎金及勞工退休金.....等,但含勞、健保費勞工自付額)。
	4-3	派駐人員薪資	39,630	人月	48	1,902,240	專業/技術類(專業助理):4人,每人每月基本薪資金額 3 萬 9,630 元(不含廠商應負擔之勞、健保費、營業稅、

項次	品項及規格		單價	單位	數量	複價	說明
							管理費、獎金及勞工退休金.....等，但含勞、健保費勞工自付額)。
	4-4	派駐人員工作獎金	336,340	式	1	336,340	依全年 1 個月薪資乘以在職天數所占比例計算
	4-5	派駐人員加班費(匡列金額)	261,000	式	1	261,000	本項請勿修改 (檢據覈實支付) (惟每人每月補貼金額以 10 小時為限)
	4-6	派駐人員勞健保費及勞退基金(含健保補充保費)					
	4-7	派駐人員出差交通費及住宿費(匡列金額)	180,000	式	1	180,000	本項請勿修改 (檢據覈實支付)
	4-8	派駐人員福利經費	27,000	式	1	27,000	
	4-9	...					
		小計					
5	雜支						
	5-1	雜支		式	1		文具、紙張、影印、報告書打字編印、文書處理、郵電費、電腦設備使用、配合出席相關會議交通誤餐費、保險等
		小計					
6	行政管理費或利潤						
	6-1	行政管理費或利潤		式	1		
		小計					
7	稅金						

項次	品項及規格		單價	單位	數量	複價	說明
	7-1	稅金 (5%)		式	1		
		小計					
總價 (含稅)							

備註：

- 1、項目至少應包含人事費、業務費、企劃費、旅運費及其他執行本案所需費用分析。
- 2、有關派駐人員之勞、健保費及勞退金，請廠商依照政府相關法令規定編列。
- 3、本案之專家學者出席費、交通費及住宿費，請依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- 4、各項目一律以淨價編列，將所有項目金額合計後另加 5%營業稅即為全案總價。
- 5、廠商可依實際狀況調整上開工作項目及內容。