

原住民族委員會委託辦理
113 年度原住民族青年暑期工讀教育訓練勞務採購案
(案號：113020) 需求說明書

壹、專案說明

一、專案名稱

原住民族委員會(以下簡稱本會)委託辦理「113 年度原住民族青年暑期工讀教育訓練」勞務採購案。

二、專案依據

本會 113 年度原住民族青年暑期工讀計畫。

三、專案目標

為強化原住民族青年職能發展，本會 113 年度預計補助 700 名原住民族在校青年學子，提供暑假期間工讀體驗，為使工讀學生於上工前有正確職場觀念及工作態度，並促進相互交流，以助其對未來工作場域有先備知識，故辦理本訓練。

四、辦理機關(單位)

(一) 委託機關：原住民族委員會。

(二) 承辦單位：依政府採購法辦理本案公開招標之得標廠商。

五、參訓名單

依本會所提供實際上工之名單

六、專案期程

自採購決標日次日起至 113 年 10 月 31 日止，教育訓練原則須於 113 年 7 月 31 日前辦竣，辦理日期應報經本會同意。

七、預算金額

計新臺幣(下同)575 萬元整。

貳、委辦項目

一、辦理原住民族青年暑期工讀教育訓練籌備與訓練事宜。

二、辦理原住民族青年暑期工讀教育訓練攝影與成果報告。

參、委託需求

以下委辦事項應報經本會核定同意後始得辦理；如需變更內容或經廠商提報其他合適替代方案者，亦同。

委辦項目	工作內容與需求
<p>一、辦理原住民族青年暑期工讀教育訓練籌備與訓練事宜</p>	<p>(一) 訓練場次：規劃分 4 區各區 1 場次訓練為原則，得依實際學員人數調整區域，參考分區如下，人數含學員、地方政府、本會工作人員等估算，合計約 770 人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 北區：基隆市、臺北市、新北市、桃園市、宜蘭縣，約 189 人。 2. 中區：新竹縣、苗栗縣、臺中市、南投縣、雲林縣、嘉義市、嘉義縣、臺南市，約 187 人。 3. 南區：高雄市、屏東縣，約 183 人。 4. 花東區：花蓮縣、臺東縣，約 211 人。 <p>(二) 訓練場地：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分區場地須容納各區學員及工作人員，具有全員集中上課及綜合交流、同時分組(公部門、非營利組織、原住民族文化健康站)上課及交流之空間，空間須擺放桌椅，並提出各區至少 2 組建議場地(含特色分析)。 2. 訓練場地與學員住宿場地應為同一地點，但如因特殊情形，得報經本會核定後分開地點辦理，惟上課與住宿之場地距離不得超過 20 分鐘車程。 <p>(三) 場地佈置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各訓練場地須規劃課程區、報到區、學員行李置放區、茶點區、媒體採訪區、貴賓室、講師準備室，及工作人員作業室等。 2. 課程場地應備有投影筆、投影設備、致詞桌、講師椅、桌花、綜合座談桌椅及課程相關備品與設備等。 3. 應設計製作供大合照可識別之訓練名稱背板、投影用電子訓練名稱及課程串場背板、課程板、立板(牌)、報到、指示(引)牌、座位圖(含桌餐座位)、致詞桌板、識別證等現場所需規劃，並將主視覺融合現場佈置。 <p>(四) 報到事項：</p>

委辦項目	工作內容與需求
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應先行掌握各區出席及請假學員名單並製成簽到表。 2. 應製作搭乘接駁車名單，作為接駁隨車工作人員點名之用。 3. 報到應規劃快速、便捷之方式，線上、實體等報到型式應併行。 <p>(五) 訓練規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃應至少 2 天 1 夜，包含開訓式、綜合座談，課程應有 2 節破冰活動、1 節原住民族政策、2 節勞動權益、3 節職業介紹與分組交流(如得以世界咖啡館、圓桌論壇為例等型式)及就業準備相關課程等，並說明分組交流進行方式。 2. 各節課應遴聘與課程相關資歷或背景之專業師資，各課可應需要聘任助教，師資以具原住民身分為優先，並提供講師簡歷等資料，講師交通、膳宿等應併予安排。 3. 開訓式應安排 1 名司儀，並撰擬司儀稿。 4. 應設計問卷問項，於訓練期間完成學員問卷，問卷結果彙整及分析作為綜合座談資料。 <p>(六) 文宣：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設計教育訓練主視覺，並將主視覺意象印製至相關設計輸出物。 2. 製作訓練學員識別小物，讓學員對訓練有參與感，至少規劃 2 款供選擇，數量不得低於 800 份。 3. 製作就業政策宣導品，至少規劃 2 款供選擇，數量不得低於 800 份。 4. 製作訓練提袋，可放置手冊、筆、瓶裝水、宣導品及識別小物等物之容量，數量各不得低於 800 份。 5. 設計製作訓練手冊，需全彩印製，4 區合計至少 800 份，內容至少應含目錄、課程表、講師簡介、課程資料、工讀錄取名單、113 年度原住民族青年暑期工讀

委辦項目	工作內容與需求
	<p>計畫、原住民族就業服務辦公室聯絡通訊、緊急連絡方式等訓練相關事項，並提供課程電子檔 QR-code 供學員下載。</p> <p>6. 需印製工作人員工作手冊各區 20 份，內容至少應含課程表、貴賓名冊、編組人力及工作分組、司儀稿、參訓名冊、住宿名單房號表、場地平面空間規劃圖、桌餐座位表(含素食註記)、講師聯絡資訊、工作人員聯絡資訊、學員名冊及分發單位等訓練相關工作所需資料。</p> <p>(七) 膳宿安排：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 住宿安排：依實際需求安排學員、地方政府、講師及工作人員等全體人員住房(含次日早餐)，房間分配應以 1 人 1 床及 2 人 1 房為原則，講師應提供 1 人 1 房，必要時應安排講師、助教、遠道學員(以蘭嶼離島為原則或有特殊需求者)及場佈之工作人員等人前日住宿。 2. 餐飲安排：預先調查人員用膳需求(如葷、素、特殊需要等)，備妥各區全體與會人員餐點，至少含 3 次茶點、2 次桌餐(含自助式)、1 次便當(含餐盒)，供餐時間應配合課程規劃時程供應，並提供充足之茶水。 3. 交通安排：各區依學員前往至訓練地點之交通方式、時間，規劃路線及次數提供定點來回交通接駁至訓練場地，訓練地並提供免費停車服務。 <p>(八) 庶務管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請成立專案團隊，說明其人力規劃，並指派 1 名專案經理主責本專案及作為聯繫窗口，訓練期間至少各區安排 10 名臨時工作人員納入工作分組，並為確保學員安全，夜間各區應安排臨時工作人員留宿，作為緊急聯繫窗口；另廠商須派員參加本會相關工作會議，報告工作進度、人力編組。

委辦項目	工作內容與需求
	<p>2. 貴賓室、講師準備室等應備妥茶點，工作人員作業室應備妥網路連線及列印資料之設備與功能等。</p> <p>3. 備妥訓練期間所需文具、瓶裝水、投影筆(含雷射筆)、電池、麥克風、筆電、列印設備、公播版音樂、醫護箱等備品。</p> <p>4. 為因應各項突發衝擊(如颱風、大眾交通工具停駛等)，訂定緊急應變計畫。</p>
<p>二、辦理原住民族青年暑期工讀教育訓練攝影與成果報告</p>	<p>(一) 影像紀錄製作規格，以高畫質須達 full HD 1920x1080 畫素以上規格之系統拍攝製作，即時多角度畫面轉換播放呈現，並為可公開播放的數位影音。</p> <p>(二) 應進行全程攝(錄)影、錄音，各區現場應即時提供精選照片 10 張，供新聞媒體使用。</p> <p>(三) 應於訓練全區結束後 7 日內提交成果簡報 (PowerPoint)、20 日內提交全區精華影片剪輯 3 分鐘及 30 秒等版本 (含背景音樂、剪輯說明、片頭及字幕)。</p> <p>(四) 成果報告應包含各項委辦需求執行情形報告、成果效益、訓練滿意度調查分析、學員回饋、檢討及建議事項等內容，及光碟共 1 式 2 份(內容含成果報告電子檔、精華影片剪輯 3 分鐘及 30 秒、重要鏡頭照片各區 20 張合計至少 100 張，照片畫素至少 800 萬)。</p>

肆、雙方責任

一、廠商責任

(一) 須指派專案經理至少 1 人作為聯繫窗口，專責本案之整體作業規劃、人力配置、任務分派、進度控管、作業協調等專案管理相關工作。

(二) 本案各項書面資料等需經本會確認。

二、本會責任：監督廠商規劃過程，並予以指導。

伍、權利與責任

一、廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。

二、廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

- 三、廠商履約結果涉及智慧財產權者：機關取得全部權利。
- 四、除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- 五、機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 六、機關對於廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

陸、保密責任

參與廠商對於本會所提供之相關業務內容、規劃工作及計畫申請單位之內部營運資料等，負有保密之責任；如有洩密情形發生，導致損害時，應負完全賠償及法律責任。

柒、服務建議書規格

- 一、服務建議書撰寫格式：
 - (一) 用紙大小以 A4 規格。
 - (二) 繕打及裝訂方式：以直式由左至右橫式繕打，加註頁碼，加裝封面，封面上註明廠商名稱（並蓋公司及負責人章）、本案名稱、案號及日期。
 - (三) 各冊文件共需 10 份。
- 二、服務建議書內容：
 - (一) 計畫綜合資料表：含投標計畫名稱、執行單位（廠商）名稱、計畫經費、工作進度表、計畫主持人（或專案經理）、聯絡人、電話及計畫內容摘要等。
 - (二) 需求說明書所列各項委辦項目，及評選須知所列各項評選項目，並附相關佐證文件。

捌、附則

- 一、本文件於決標後納入契約附件。
- 二、參與評選之廠商應依本會通知的時間及地點指派專人攜帶必要之文件或印鑑，參加評選簡報。
- 三、總住宿人數(含場勘人員)預估共 830 人次，實際住宿人數未達約 80%(即 664 人次)，則依實際住宿人數核實支付住宿費用。