

原住民族委員會

「2024 年原住民族女性人才研習」勞務採購案（案號：113023）

需求說明書

壹、專案說明：

一、專案名稱：原住民族委員會 2024 年原住民族女性人才研習

二、專案依據：原住民族社會安全發展第 4 期 4 年計畫(110 年至 113 年)

三、辦理機關(單位)：

(一)委託機關：原住民族委員會

(二)承辦單位：依政府採購法辦理公開評審之得標廠商

四、專案緣起：本會為鼓勵原住民族女性發展自我潛能，提高參與公共事務影響力，積極推動性別主流化，爰透過本案規劃研習課程，擴大原住民族女性參與公共生活和領導決策之重要性，追求性別平等的權力分配，使原住民族女性在國家事務上的權力與影響力持續增長。

五、專案目標：透過辦理原住民族女性人才研習，融入原住民族文化元素，強化文化認同感及自信心；鼓勵原住民族女性參與國內性別平等推動，及關注原住民族女性發展，擴展各領域女性人才網絡。

六、本採購預算金額：新臺幣 115 萬元。

七、專案對象：公私部門各個領域女性人才具原住民身分，有原住民族語言能力認證優先考量，並符合下列資格之一：

1. 現（曾）任職政府機關(含軍、公、教)公務人員，官等職等比照合格實

授簡任第十一職等，或合格實授簡任第十職等職務滿 2 年以上；或機關推薦執行原住民族業務 3 年以上成效良好之承辦人員。

2. 公立大專校院、學術機構現任專任助理教授（助理研究員）以上人員。
3. 國營事業機構（相當）經理級以上人員。
4. 私立大專校院、學術機構現任專任助理教授（助理研究員）以上人員。
5. 非營利組織、機構或團體相當秘書長級以上人員或營利事業企業之經理級以上人員及企業負責人。
6. 民間團體理事長、總幹事、負責人、執行長。
7. 其他有專業職業資格或有特殊表現具影響力人才。

八、參與人數：西區、東區場次各遴選 30 人，公部門以不超過總人數半數為原則。如因不可抗力事宜，除必要事前準備工作所支付訂金、預付費用等，得依政府採購法相關規定辦理減價收受或本會得延後或取消辦理。

九、預期效益：

- (一) 激發原住民族女性參與團體及部落會議意見表達，了解原住民族女性之發展背景、重要議題及運作方式，增進與國際之接軌能力，及增加參與社團之經驗。
- (二) 鼓勵原住民族女性參與社會公共事務，提供自我發展的機會，以提昇社會之能見度，並能各自於社會位置上共同面對及改善多元文化產生的問題與不公平的處境，強化其視角與社會參與力。
- (三) 創造參與公共事務平台，促進在部落或各場域分享能力與社會地位，並

進而具有改變部落、社會、國家的力量。

(四)彙整及蒐集當前國內間重要之原住民族女性議題資訊，作為國內原住民族性別議題推動政策規劃之參考。

十、專案期程：自決標日次日起至民國 113 年 12 月 31 日止。

貳、委託項目：

一、原住民族女性人才研習

項次	項目	說明
1	研習課程及課程設計	(1) 研習目標：擴展原住民族公共事務人才，兼具倡議權益能力，影響原住民族社會為目標。 (2) 規劃原則：得標廠商應依本班研習目標，擬訂研習課程或提供其他創意多元研習建議供本會參採擇核；另其課程應含公私團體、企業或機構參訪至少1場次，參訪單位需由廠商與授課講師研商，提供至少五種不同屬性單位供本會擇選，並由廠商規劃及辦理參訪行程之往返交通。
2	辦理場次、時數及培訓員額	廠商須於113年8月31日前，依本會核定時間辦理2場次(東區、西區各辦1場次，每場次以2天1夜為原則)，培訓人數各30人，如因不可抗力事宜，除必要事前準備工作所支付訂金、預付費用等，得依政府採購法相關規定辦理減價收受或本會得延後或取消辦理。
3	辦理課程建議	(1) 辦理研習課程(每天6至8小時)，須包含開訓典禮、原住民族理論課程、南島文化外交、性別平權發展國際(內)公共事務趨勢、國際性別平等演進、女性公共事務、女性經濟賦權、女性典範經驗分享等面向，規劃國家政策議題研討/專業知識與技能課程/實作訓練等課程，必要時 搭配逐步中英文及族語口譯 ，並於課程最後一天辦理學員成果展示暨綜合座談及結訓典禮。 (2) 於課程最後一天學員成果展示暨綜合座談及結訓典禮時，請廠商製作並撥放3分鐘短影片以呈現2日研習情形。 (3) 廠商應就實際趨勢研提具體授課方向，並須緊扣及貼近原住民族社會及部落當代現況予以設計規劃，課程核定得視實際狀況調整須報本會同意後，始得邀請講座教授，本會亦可建議廠商講座教授名單。
4	講師邀請及遴聘	廠商應依本會核定課程，據以推薦講座師資(推薦序位)供本會擇核，講座師資以具有原住民身分及熟諳原住民族事務或文化為優先，非原住民專家學者或具國際參與經驗之個人或組織代表為輔，若有不適任情形或經洽詢核定正(備)選人員不克擔任，本會得請廠商予以更換或逕予推薦候用，廠商建議聘任資格應符合以下之一： (1) 曾任本會、行政院及所屬部、會、行、總處、署、院(以下簡稱部會)性別平等專案小組、直轄市政府、縣(市)政府女性或婦女權益促進委員會或性別平等委員會委員，二年以上者。 (2) 各專業領域中具婦女或性別相關議題研究或著作之大專院校助理教授以上者。

		<p>(3) 曾任章程與促進婦女權益或性別平等議題有關之立案團體或基金會(以下均簡稱團體或基金會)之董/理(監)事、秘書長、執行長，其服務年資累計三年以上者。</p> <p>(4) 各專業領域中從事婦女或性別相關議題倡議及推動工作五年以上，有具體事蹟者。</p> <p>(5) 南島國家及地區駐台使節代表。</p> <p>(6) 曾參與本會辦理婦女意見領袖菁英班並領有完訓證書或經本會推薦且足具堪任講座者。</p> <p>(7) 講師鐘點費依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給；會外專家學者以每小時 2,000 元支給、會內長官同仁以每小時 1,000 元支給講師費。</p>
5	報名資格及遴選	<p>(1) 針對本次研習課程，廠商得提出學員之優先遴選機制，並須報本會審核通過後實施。</p> <p>(2) 研習課程報名截止後，提供報名資料並辦理 1 場學員遴選會議：</p> <p>A. 本研習參訓學員正取 30 名、備取 10 名。</p> <p>B. 上開學員遴選會議須召集 2 至 3 位會外專家學者，並支應與會專家學者出席及交通費，核定名單須報本會簽核通過後實施。</p> <p>C. 參與人員應於報名時，應提供短篇(500 字至 1,000 字)參與公共事務經驗分享或資歷、參訓期待等必要資訊；<u>倘報名人數超出員額限制，廠商應提供備選機制，或由廠商依整體報名人員之背景、經歷及族別等資歷，從中擇選適宜人員提供本會確認後，通知其參訓，以平衡及充實本培訓人員多元性。</u></p>
6	報名方式及出席規則	<p>(1) 廠商應設計規劃報名方式及報名內容(含報名表)，並應於研習辦理 3 日前通知參訓對象必要資訊，請其如實參訓(電話或簡訊通知或其他方式)，並於研習前歸納整理參訓人員名冊(需含現職服務單位(就讀學校)、職稱、姓名、族別、族名、聯繫電話等必要資訊)，納入各類各班講義。</p> <p>(2) 廠商應製作及發放參訓人員名牌及研習手冊、提供基本文具用品，每日進行 2 次(上午、下午)人員簽到退，並由廠商於研習結束後核算各該參訓人員時數；若參訓人員有無故缺席者或未完成簽到退，廠商應提報缺席人員名冊並隨成果報告函報本會。</p>
7	參訓人員權利義務	<p>(1) 參訓人員完成各項滿意度調查及各該培訓課程作業等，如未達培訓總時數 2/3、或參訓期間有行為不檢或重大缺失等情節重大者，則不予核發完訓證明；另各該課程參訓人員有遲到、早退情形，除有不可歸責事由，應不予核列參訓時數。</p> <p>(2) 本研習不得向參訓人員收取任何費用；參訓人員除依報名作業應提供基本資料及各班參訓資格規定等內容(如公假需求等)，</p>

		以供本會女性人才師資之參據。
8	設計文案輸出	<p>(1) 廠商應規劃藉由本次主題，設計具有原住民族文化元素主題視覺意象及活動電子海報，併同細部執行計畫書提供多種樣式參考稿請本會擇選，經擇選確認後使得印製 100 份，並由廠商寄送本會指定處所張貼宣傳。</p> <p>(2) 為擴大及使本研習持續發酵，於參訓人員個人社群間發揮影響力，並提供參訓人員與會期間統一識別性，廠商須規劃設計資料提袋或其他文宣品，並提供參訓人員使用。</p>
9	研習手冊編撰	<p>(1) 廠商應彙整、編撰研習手冊，手冊封面(含封底、書背)與廠商設計規劃主視覺意象應一致，須編列頁碼及隔頁等適當編排。</p> <p>(2) 研習手冊內容應包含課程表、授課講師簡介、講座(師)授課資料、研習人員名單、工作人員名單(不含得獎廠商)等或其他本會所訂項目，以 A4 直式橫書、裝訂成冊，並函送本會同意後，始得製作編印。</p>
10	住宿及訓練地點需求	<p>(1) 為使課堂講座教授具有充足時間準備相關授課教材，廠商得依聘任講座教授需求，提供前一日住宿需求，並以 1 人 1 房為規劃；另參訓人員住宿規劃(如房間分配)事宜，應考量個人衛生習慣或性別差異，以 1 人 1 床 2 人 1 房為規劃，提供全數參訓人員提前 1 日住宿；另為使參訓人員達到身心靈進修學習之效，如規劃住宿飯店旅館備有休憩設備，廠商應協助確認可使用設備。</p> <p>(2) 廠商應依參訓人數尋找適宜住宿飯店旅館及會議場地，並考量受訓學員交通便利性及整體參訓人數、參訓會議場地合適性及住宿舒適性與安全性等，擇選辦訓地點及備選地點，供本會參考選定，經本會同意始得辦理。</p> <p>(3) 廠商應考量參訓對象交通距離，據以規劃訓練地點及辦理時間，除有不可抗力因素，得函報本會說明具體理由，經本會同意後始得辦理。</p>
11	餐食及茶點規劃	<p>(1) 廠商須負責安排課程辦理期間所有人員膳食，並須依參加人員之需要，提供素食服務。</p> <p>(2) 研習課程：第 1 天至第 2 天供應早、中餐，得以便餐之形式供應；第 1 天晚餐以桌餐（1 桌至多 10 人）或自助餐（buffet）形式供應，桌餐至少 7 菜 1 湯並包含 2 瓶飲料；第 2 天結訓時應供應餐盒。</p> <p>(3) 研習課程辦理期間，每日皆須提供上、下午茶點或水果及咖啡或茶水。</p> <p>(4) 餐飲食物應新鮮、衛生清潔，如有因食物引起中毒意外等，由廠商賠償，遭受意外之參加人員須檢附醫療收據，由廠商依實際情形補償賠償，本會得在廠商請領價款內扣除，如不足得向廠商追索。</p>

		(5) 廠商應提供研習課程辦理期間所有人員充足之乾淨飲水。
12	保險及交通資訊	<p>(1) 廠商應事前調查及彙整公(私)部門，需辦理公假人員之清冊等其他本會所指定資料，並函送本會確認，並提供多項抵達辦訓地點之交通資訊，提供參訓人員參考。</p> <p>(2) 廠商應就該班規劃定點至會場之交通接駁，由廠商租借參訪行程交通往返工具；如為自行開車，有關參訓人員於活動會場停車費用應由廠商負擔。</p> <p>(3) 廠商應對本計畫培訓期間所聘講座教授、參訓人員及工作人員辦理公共意外責任險，每一個人體傷或死亡、每一事故體傷或死亡及每一意外事故財損之保障額度各至少 100 萬。</p> <p>(4) 廠商應提供講座教授及本會長官至訓練地點與大眾運輸工具之間交通接駁，交通接駁車輛應需整潔舒適為宜。</p> <p>(5) 廠商應於各班培訓課程辦理前，主動提供參訓學員有關訓練地點之大眾運輸交通資訊及相關注意事項之簡訊行前通知。</p>
13	場地規劃及議事規劃	<p>(1) 廠商應製作每日簽到退表、紅布條、各課程海報，授課講師海報、並於訓練過程拍照或錄音(影)，於提送成果報告時應有全數訓練課程影音數位資料光碟(含照片、影片、錄音或錄影及訓練講義)，並製作剪輯至少 3 分鐘活動成果專輯。</p> <p>(2) 廠商須辦理開幕式或綜合座談，依課程訓練內容所需，於訓練場地進行必要性的規劃佈置，並擔任開幕式司儀、課堂串場或講師介紹等工作，須架設舞臺(須有司儀桌、背板架、背景大圖輸出)。</p> <p>(3) 訓練期間之場地布置應具有原住民族文化意象特色(須含桌花、桌布等)，於訓練處所明顯處設置指引路牌及歡迎海報、議程海報。</p> <p>(4) 訓練期間之活動設備(含筆電、麥克風、視聽音響等電子設備)須由廠商租借或提供；若講座教授因授課需要之相關設備或文具等用品，應一併由廠商準備提供。</p> <p>(5) 訓練期間廠商應洽談租借貴賓休息室，以提供本訓練之講座教授、長官等人員休息或處理相關備課事宜。</p>
14	完訓證明及學習時數	<p>(1) 廠商應協助具公務人員身分參訓人員登錄公務人員學習時數。</p> <p>(2) 廠商應於訓練辦理結束後核算參訓人員時數，將研習證明文字樣稿(含中、英文、原住民族語書寫)、研習人員時數清冊(含缺席人員名冊)送本會核定，經本會同意確認各參訓人員時數後，始得印製訓練證明；印製規格採本會規定格式辦理，由廠商印刷護貝並郵寄參訓人員。</p>
15	滿意度調查及效益評估	<p>(1) 廠商應設計規劃滿意度調查問卷，將測驗結果歸納整理並據以分析後，於成果報告提出本計畫各課程滿意度調查、整體滿意度調查(需含廠商行政服務)，整體滿意度效益應至少達 80% 以上，若未達 80% 扣減得標金額 5%；未達 70% 扣減得標金額 10%。</p>

		(2) 廠商應就研習設計相關評量方式，不以測驗問卷形式為限，將結果歸納整理據以分析後，於成果報告提出本計畫整體質化效益分析及培訓政策性建議。
16	成果報告及其他共通性需求	<p>(1) 廠商應依本專案自主召開籌備會議，必要時得由本會邀請廠商另行召開相關籌備或進度會議，會議紀錄由廠商製作並納入成果報告提送。</p> <p>(2) 上開研習課程辦理期程、辦理地點、住宿地點等，如有特殊情形或不可抗力事由，得報經本會同意後使得變更。</p> <p>(3) 上開研習課程實際參訓人數若未達應參與人數(各場次 30 人)之 90%，依實際參訓人數核支相關費用(住宿費、膳費、餐費、茶水費等)。</p> <p>(4) 廠商所提成果報告內容，須編列頁碼及隔頁等適當編排，以 A4 直式橫書、全彩列印及裝訂成冊，計 1 式 5 份(含光碟)，內容分列如次：</p> <p>A. 研習課程實施內容與執行成果及成果照片各至少 20 張(含圖說)。</p> <p>B. 參訓人員基本資料分析(含年齡、性別、族群等類別尺度)。</p> <p>C. 滿意度調查分析(含課程、整體及廠商行政服務)。</p> <p>D. 整體計畫政策性檢討或建議。</p> <p>E. 廠商檢討與建議。</p> <p>F. 參訓人員建議。</p> <p>G. 相關會議紀錄(籌備會議、檢討會議)。</p> <p>H. 缺席人員名冊或其他本會所訂項目資料。</p> <p>I. 課程影音數位資料光碟(含照片、影片、錄音或錄影及訓練講義)，並製作剪輯 3 分鐘成果花絮。</p> <p>J. 其他本會指定項目內容。</p> <p>(5) 本會於研習課程辦理期間得參與及詢問廠商辦理情形，廠商應予配合。若發現有需改善事項，或有其他違反規定情事，得通知廠商即時改善。廠商須於查核點定期報告，提供本會最新工作進度與執行情況，並於活動開始前確認所有細節(本契約有另訂期程者除外)。</p> <p>(6) 廠商於執行研習計畫期間，應全力配合本會為推動活動所採行之相關措施，人員之調度與運用及工作之分配。活動結束時應於當日恢復環境原狀。</p> <p>(7) 所有活動所需之佈置及行政作業，除有其他約定日期，須於活動前一日完成，並配合本會時間辦理彩排作業。</p> <p>(8) 其他應本會要求配合之事項。</p>

二、人力規劃

項次	項目	說明
----	----	----

1	專案管理團隊	(1) 計畫主持人 1 名：具碩士學位以上，熟悉太平洋區域或我國原住民族文化或具國際參與等相關推動事務之專業。 (2) 協同計畫主持人 1 名：具碩士學位以上，具太平洋區域研究或國際關係之專業，負責原住民族女性人才研習。 (3) 服務建議書應檢附計畫主持人及協同計畫主持人之相關專業與實務經驗之證明，並須先取得同意參與本計畫證明之文件影本。 (4) 廠商應組成籌備小組，依需求項目安排並邀集相關工作成員與本會舉行工作會議，並作成會議紀錄。
2	臨時工作人員	廠商辦理原住民族女性人才研習，得視研習課程辦理期間所需，指派至少 3 名臨時人力作工作人員。

參、各期交付項目時程

一、第一階段：

得標廠商應於決標日次日起 10 日內指派專人與本會召開專案會議，並自決標日次日起 30 日內，依服務徵求書所列原住民族女性人才研習所列各細項委託需求項目，納入並提送細部執行計畫書 1 式 5 份(含光碟)，並經本會審核通過後，撥付契約價金總額 30%。

二、第二階段：

廠商應於 113 年 8 月 31 日前，完成原住民族女性人才研習委託項目，並提送該委託項目之成果報告 1 式 5 份(含光碟)，並經本會審核通過後，撥付契約價金總額 70%。

肆、廠商投標服務建議書規格

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、本案名稱及日期。
- (三) 各冊文件共需 10 份。

二、服務建議書內容：至少包含計畫名稱、計畫緣起與目標、實施策略與內容、工作進度表、人力配置及編制、經費概算、廠商相關實績、預期效益及可提供其他相關具體資源內容。

伍、附則

- 一、本文件於決標後納入契約附件。
- 二、參與評審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，參加評審簡報。
- 三、廠商應保證(或提供授權證明文件)執行本案所使用之各項圖文資料合法性(以符合中華民國著作權法規範圍為準)，如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使本會遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任(含訴訟及律師費用)，並盡最大努力於涉訟仲裁中為本會之權益辯護。本案廠商應遵守著作權、專利法及其他智慧財產法律之一切規定，如有違反情形發生，廠商應負完全法律責任，與本會無關。
- 四、本會取得全部權利，惟相關稿件、影像及圖片等涉及他人著作者，本會有權永久無償利用該著作財產權。
- 五、廠商所提服務建議書及契約簽訂前所需之成本由廠商自行負擔，其著作財產權全歸本會所有。
- 六、其他未盡事宜，應依據政府採購法及相關規定辦理。