

# 國家發展委員會

## 「111年度地方創生北區輔導中心」委託辦理計畫案 需求書

案號：ndc111038

### 壹、緣起

國家發展委員會（以下簡稱本會）統籌及協調整合部會地方創生相關資源，依據行政院 108 年核定「地方創生國家戰略計畫」協助縣市政府及鄉鎮市區公所推動地方創生計畫，透過盤點地方 DNA，找出自身優勢，發展新經濟、新商業模式，期盼點燃創新成長動能，帶動地方產業發展。

另本會於「前瞻基礎建設計畫」規劃辦理「加速推動地方創生計畫」並奉行政院 109 年 10 月 5 日核定，透過補助地方政府及民間團體推動創生事業，建立青年返鄉創生支持系統，以及強化城鎮機能及環境整備之地方基礎建設等，以促進地方產業發展，吸引人口回流，加速達成地方創生目標。其中，規劃成立各地區輔導中心，落實在地輔導服務，強化經驗學習與交流，引導地方創生之真正的創新與實踐。

為持續上開政策之落實並擴大推動，本會將透過整合產學研社，持續北、中、南、東四個區域型輔導系統，深化各區域之地方創生輔導與連結，以利計畫有效執行。

### 貳、計畫目標

整合北區產學研社及相關部門資源，建構區域型輔導系統，透過在地輔導機制，強化地方創生案件提案與執行量能，並策劃經驗交流學習與推廣活動，培育在地人才與推展地方創生知識與經驗，擴大整體政策實施綜效。

### 參、計畫期程

決標日起 12 個月整。

### 肆、委託辦理工作項目

#### 一、成立北區輔導中心

(一) 服務範圍：含臺北市、基隆市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、金

門縣及連江縣所轄鄉鎮市區，提供本會及地方各界推動地方創生相關諮詢服務及專業建議。

(二) 成員結構與分工：受託團隊應提出組織架構與分工表。

#### 1. 工作團隊

具輔導操作經驗，熟悉地方創生規劃執行，具備企管、法律、會計、經濟、財務、都市計畫等產業發展、青年創業及人才培育等領域經驗之專家學者及人員。

#### 2. 聯盟夥伴：

結合在地相關之產業公會團體、學術、研究機構或社團組織等，提供在地多元諮詢與輔導能量。

(三) 輔導中心辦公室：於區域內設立輔導中心辦公室（含金門、連江各1處，相關地點應經本會同意），並於其他縣市轄區設立聯繫窗口進行輔導。

(四) 建立區域內地方創生產官學研社企團體等相關聯繫窗口。

## 二、**掌握**區域內地方創生推動現況，研析推動課題及輔導策略

(一) **掌握**地方創生案件狀況

以縣及鄉鎮市等不同層級，掌握區域內地方創生推動狀況（包含已通過、輔導中、提案中、尚未提案等），以研析地方創生推動課題，並於期初報告提出相關輔導推動策略（含公部門與多元徵案），說明具體工作方法及目標。

(二) 提出年度績效指標

於第一次期中報告提出年度績效指標（KPI）。

(三) 協助公私部門地方創生計畫與事業計畫提案

#### 1. 直轄市、縣（市）政府及鄉鎮市區公所

(1) 協助直轄市、縣（市）政府及鄉鎮市區公所地方創生提案，並提供有關諮詢服務。

(2) 於接獲通知後，派員參與直轄市、縣（市）政府及鄉鎮市區公所地方創生相關會議並提供意見與諮詢服務。

(3) 配合本會召開之直轄市、縣（市）政府及鄉鎮市區輔導會議

及現地參訪，辦理會議行政庶務，並提供相關具體建議。

(4) 視實際需要召開各直轄市、縣(市)政府及鄉鎮市區相關諮詢會議，並做成紀錄，副知專案辦公室及本會。

## 2. 多元徵案部分

協助區域內事業提案單位提出事業提案，並擔任提案單位與地方政府的溝通橋樑。

(1) 確認事業提案單位是否符合提案資格。

(2) 確認事業提案是否涉及地方政府權責與協助(如地方配合款)，如是，應協調納入縣政府或鄉鎮公所之地方創生計畫；如否，協助與當地其他事業提案進行整合，形成當地地方創生計畫後循程序辦理。

(3) 協助檢視及充實事業提案之在地性、公共性、永續經營等內涵，提供事業提案單位相關諮詢服務，及配合本會召開之輔導會議及現地參訪，辦理會議行政庶務，並提供相關具體建議。

(四) 協助事業提案媒合相關資源，針對有關土地使用、環保等基本法令規定進行檢視，並提供建議。

## 三、辦理計畫定期追蹤管考、控管案件辦理進度及成果

(一) 對於經地方創生會報工作會議媒合通過之創生計畫，追蹤後續推動進度及成果，按月(必要時得依本會需求調整)彙提執行情形至本會。

(二) 對於已提報本會輔導中之地方創生計畫，按月(必要時得依本會需求調整)彙整輔導進度(含個別計畫之修正情形)至本會。

(三) 協助公私部門地方創生計畫與事業計畫提案，並按月(必要時得依本會需求調整)彙報協助情形(含電話、網路等諮詢服務等)至本會。

(四) 配合本會專案辦公室進行地方創生案件資料蒐集整理、建檔及維護。

(五) 辦理地方創生案件執行成效評估，並於期末報告提出改進建議，作為本會推動參考。

## 四、協助「地方創生青年培力工作站」及「公有空間整備活化」個案訪視

(一) 地方創生青年培力工作站

配合本會需求，針對補助中工作站現地訪視（原則上青年培力工作站與本輔導中心契約期程，重疊達2個月以上、未達9個月者，訪視1次；重疊達9個月以上者，訪視2次。本會另得視需要，調整訪視次數），另原則應由負責該縣之專任研究人員做成訪視紀錄，掌握工作站推動情形及辦理年度訪視報告。

## （二）「公有空間整備活化」補助個案

就尚未結案之核定補助個案現地訪視了解進度至少1次，並做成訪視紀錄，掌握補助計畫執行情形，並辦理年度訪視報告。

## 五、策劃及舉辦縣市及地區性地方創生經驗交流學習及推廣活動

### （一）舉辦縣市及地區性地方創生經驗交流學習工作坊及推廣活動

舉辦縣市及地區性地方創生經驗交流學習工作坊、社群交流、產官學論壇等活動至少5場次（含臺北市、基隆市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、金門縣及連江縣所轄鄉鎮市區），每場次參加人員至少為70人，促成公私部門及產官學研各界地方創生參與者之經驗交流與學習。其中應有針對縣市政府地方創生業務人員及各界地方創生參與者，辦理地方創生業務研習活動（包含「加速推動地方創生計畫」說明、地方創生提案、審查及管考機制說明、各部會最新補助規定等教育訓練等），並以議題導向方式，辦理經驗分享交流活動（如：品牌行銷、科技導入AIOT、產銷履歷、區塊鏈建立等）。（承辦廠商應負責活動策劃，含場地佈置、茶水、便餐、茶點、議題設定與講者邀約、活動宣傳、相關手冊之彙編印製等事宜，活動辦理成果應製作實錄，納為總結報告書之附冊。）

### （二）舉辦「地方創生青年培力工作站」串連交流活動

舉辦區域內「地方創生青年培力工作站」相關串連交流活動、工作坊等至少3場（每場次參加人員至少為50人）。（承辦廠商應負責活動策劃，含場地佈置、茶水、便餐、茶點、議題設定與講者邀約活動宣傳、相關手冊之彙編印製等事宜，活動辦理成果應製作實錄，納為總結報告書之附冊。）

### （三）區域內地方創生年度成果發表暨彙整

#### 1.舉辦地方創生年度成果發表會

勘選區域內地方創生推動案件，舉辦地方創生年度成果發表會 1

場，進行經驗分享與交流。（承辦廠商應負責活動策劃，含場地佈置、茶水、便餐、茶點、議題設定與講者邀約、活動宣傳、相關手冊之彙編印製等事宜，活動辦理成果應製作實錄，納為總結報告書之附冊。）

## 2.彙整北區地方創生辦理過程文字、影（音）像紀錄

紀錄北區及離島地方創生計畫輔導過程、青年培力工作站/公有空間活化訪視及各項活動辦理過程之文字、影（音）像等成果彙整。

- (四) 整合產學研社成立地方創生相關社群，並定期（每個月至少 1 次）發行相關地方創生新聞簡訊，進行最新資訊交流。

### **六、辦理地方創生工作相關行政事項**

- (一) 協助本會長官接受媒體專訪、現地訪視、開會、座談、發布新聞稿、網路訊息（本會官網與 FB）、串流媒體直播（FB、You Tube）等宣傳活動及相關資料整理。
- (二) 協助本會統籌地方創生有關地方政府之整合協調聯繫，廠商應配合本會需要辦理地方創生例行性執行進度報表收集、彙整及擔任縣市、鄉市鎮區承辦間業務聯繫窗口、負責相關行政協調工作、書圖資料收集與整理、現場會勘及交通安排、參與執行進度檢討會議並製作紀錄及處理其他臨時交辦事項等。
- (三) 定期召開工作會議，建立並填具「北區輔導中心」作業日誌，以了解輔導中心運作情形，作業日誌需每月一式二份提送本會備查。
- (四) 協助本會檢視「地方創生資訊共享交流平台」共創協作區提案，並提出相關具體建議。
- (五) 配合專案推動辦公室年度推廣交流活動，協助勘選相關推動案例。
- (六) 其他本會交辦有關北區地方創生計畫等相關事項。

### **伍、人力配置**

#### **一、本案工作團隊**

為強化與在地之互動連結，工作團隊宜對當地情形有深入瞭解。計畫承辦單位應具有相關部會計畫專案辦公室或專案輔導團隊操作經驗，計畫主持人、協同主持人及研究人員須為熟悉地方創生規劃執行，具備企管、法律、會計、經濟、財務、都市計畫等產業發展、青年創業及人才培育

等領域經驗之專家學者及人員。

- (一) 計畫主持人1名、協同主持人2名：需具碩士以上學歷及6年以上工作經歷。
- (二) 專任研究人員8名：具碩士以上學歷及2年以上工作經歷者至少3名。其中1名專任研究人員須駐點本會，配合本會需要辦理相關業務，需熟悉文書處理、媒體剪輯、美編及網頁管理，駐點人員需經本會同意，各縣市均應有專責之專任人員負責輔導作業。
- (三) 兼任研究人員4名：均需具大專以上學歷。

## 二、輔導中心聯盟夥伴：

**包含具與在地相關連結程度之產業公協會團體、學術研究機構及社團組織等，並至少包含10名夥伴。**

三、駐本會專任研究人員須由廠商自備相關資訊軟硬體設備及辦公桌椅，至本會寶慶辦公區辦公，如有不適任者本會得隨時通知調整或更換。

- (一) 人員應自決標日起2週內派駐本會，派駐期間內除有配合本會公、出差外，其人員有請（休、病、事、生理）假時，應先徵得本會單位主管同意，惟至合約到期日止，倘駐本會人員派駐服務累計日數未達12個月者，不足之服務日數（滿1日者，以每日8小時核計）本會得依契約扣除相當金額。
- (二) 廠商對派駐本會人員之權益保障，除按契約規定外悉依勞工有關法令規定辦理。派駐人員之加班費、出差（含交通及住宿費）均由得標廠商負擔；駐本會人員應遵守本會內部之管理規定及配合本會辦公日，且每日上班應達8小時，請假應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規定等辦理，並由廠商指派專任研究人員代理並預先通知本會。廠商應派員代理而未派相當之代理者，機關將扣除契約相當金額。
- (三) **派駐人員因故離職，廠商應於2週內另聘相同資格及能力人員，並經本會同意後派駐本會。**

四、廠商之員工及駐點人員，與機關無任何僱傭委任或其他直接之法律關係。該人員勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等與勞工有關法令（如勞動基準法、勞工請假規則、勞工退休金條例等）所訂之雇主責任概由廠商負責辦理。駐點人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病

及使機關或其他第三者損害時，皆應由受託廠商自行負責處理及賠償與機關無關。

## 陸、作業方式

- 一、決標日起 2 週內提交期初報告。
- 二、決標日起 3 個月內提交第一次期中報告。
- 三、決標日起 7 個月內提交第二次期中報告。
- 四、決標日起 11 個月內提交期末報告初稿。
- 五、口頭及書面報告須以中文為之，結案報告摘要則須中、英文並列。
- 六、廠商履約期間應每月 5 日前提送前一個月工作報告（含工作日誌）及當月預計工作項目，並依本會需要適時提交相關資料，並需定期由計畫主持人召開工作小組會議（每個月至少 1 次），作成會議紀錄送本會，以確保計畫具體落實；本會人員得參與會議討論，廠商不得拒絕。

## 柒、預算金額及付款方式

- 一、本計畫預算經費新台幣 1,700 萬元整【含各項稅賦及委託期間延聘專家參與審查廠商提送之所有草圖、圖說、報告、建議及其他事項，其所需一切費用（出席費、審查費、差旅費、會場費用等（其中含由本會召開之期初、期中、期末報告審查會議）、現地訪查租車、餐飲及其他費用】實際經費以議價結果為準。本採購案預計召開期初、2 次期中及期末等 4 場審查會議、每場次預計聘請 3 位專家學者擔任審查委員，專家學者名單由本會指定。
- 二、付款方式採**總包價法**計算，於決標日起分四期付款：
  - （一）第一期款：於決標日起 2 週內，廠商依本專案「需求書」及廠商所提「服務建議書」內容交付期初報告 8 本，並交付電子檔（含原始檔案及可攜式文件格式）及光碟片 1 份予機關，經機關審核同意後，由廠商開立統一發票或收據向機關申請支付，撥付契約價金總額之 20%。
  - （二）第二期款：於決標日起 3 個月內，廠商交付第一次期中報告 15 本，交付電子檔（含原始檔案及可攜式文件格式）及光碟片 1 份予機關，經機關審核同意後，由廠商開立統一發票或收據向機關申請支付，撥付契約價金總額之 30%。

- (三)第三期款：於決標日起7個月內，廠商交付第二次期中報告15本，並交付電子檔（含原始檔案及可攜式文件格式）及光碟片1份予機關，經機關審核同意後，由廠商開立統一發票或收據向機關申請支付，撥付契約價金總額之30%。
- (四)第四期款：於決標日起11個月內，廠商應交付期末報告15本，經機關審查並修改通過後，依契約規定之驗收程序交付結案報告10本（含中、英文摘要）、「公有空間整備活化」年度訪視報告（定稿版）、「青年工作站」年度訪視報告（定稿版）各1式3本，以上交付文件光碟片3片（含原始檔案及可攜式文件格式），以及依結案報告製作之簡報檔（PPT檔）之光碟片1片，經機關驗收同意後，由廠商開立統一發票或收據向機關申請支付，撥付契約價金總額之20%。

## 捌、服務建議書格式

- 一、以中文由左至右（直式橫書）繕打，以14號字為原則，裝訂時應摺疊成A4尺寸，並加編封面、目錄及頁碼，A4紙張雙面列印一式12份，建議50頁以下為原則，但附錄、工作人員名冊資歷、廠商過去履約證明文件及相片，不計入頁數。
- 二、製作內容至少包括下列各項：
  - (一)計畫緣起
  - (二)計畫目標
  - (三)計畫工作項目及內容
  - (四)工作項目之具體辦理方式及進度（得以甘特圖表示）
  - (五)人力配置及經費分配（需詳列報價內容，請依評選報價單、人力配置及經費分配表填列）
  - (六)過去執行相關規劃、研究等工作經驗說明及實績證明資料
  - (七)計畫主持人及參與計畫執行之人員姓名、現職、學經歷、分工及專長說明
  - (八)與當地融合指標說明
  - (九)廠商企業社會責任（CSR）指標說明
  - (十)聯盟夥伴合作意向書。



## 玖、其他注意事項

- 一、本委託辦理計畫進行方式，未載明事項應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」，及本會訂定之「國家發展委員會委託研究計畫作業要點」等規定辦理。（請上本會網站查詢）
- 二、本需求書其他相關附件：執行計畫人員同意書（決標後填寫）。
- 三、有關本委託辦理計畫工作之各項內容，其智慧財產權悉歸本會所有，且非經本會書面同意，受委託單位不得為任何形式之複製或發表。
- 四、依預算法第 62 條之 1 規定，基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

# 執行計畫人員同意書

(決標後)

茲就國家發展委員會委託\_\_\_\_\_進行之「**111年度地方創生北區輔導中心**」**委託辦理計畫案**〈案號：**ndc111038**〉，同意遵守雙方所訂定委託辦理計畫契約書中，對於「本委辦契約之內容及委託機關之業務機密應負保密義務」之約定。

立同意書人：

姓 名	出生年月日	簽 章

中華民國 年 月 日

**國家發展委員會 111 年度**  
**「111 年度地方創生北區輔導中心」委託辦理計畫案**

〈案號：ndc111038〉評選報價單

投標廠商：

本計畫主持人：

費用項目	金額（單位元）
一、人事費（不得編列顧問費）	
二、業務費	
三、行政管理費	
投標總價新台幣（中文大寫）	

註：1.各大項費用所屬細項內容應詳實說明（委託研究請依本會標準--「國家發展委員會委託研究計畫作業要點」編列（請上本會網站查詢）。

2.投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

國家發展委員會 111 年度

「111 年度地方創生北區輔導中心」委託辦理計畫案

〈案號：ndc111038〉人力配置及經費分配表

工作項目	說明	單價	數量	費用 (新臺幣元)	經費百分比
<b>(一) 人事費</b>					
1.					
2.					
人事費小計					
<b>(二) 業務費 (請依工作項目逐項列明)</b>					
1.					
(1) ...					
(2) ...					
業務費小計					
<b>(三) 行政管理費</b>					
1.					
2.					
行政管理費小計					
總計 (含 5%稅金)					

**備註：**

1. 依計畫需要項目覈實編列並詳細計算說明。
2. 依規定雜支費不得超過人事費及業務費總額之5%。
3. 行政管理費為不得超過人事費、業務費及雜支費總和之10%。