

109年度推動委外訓練發展職 能認證課程委託服務案

服務計畫說明會

108.12.11



勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

簡報大綱

- 需求規格
- 投標作業流程
- 投標廠商資格及文件
- 委託服務各階段任務
- 經費編列
- 評選項目
- 服務計畫建議書製作
- 補充資料

需求規格

需求數量、課程辦理及區域

目的

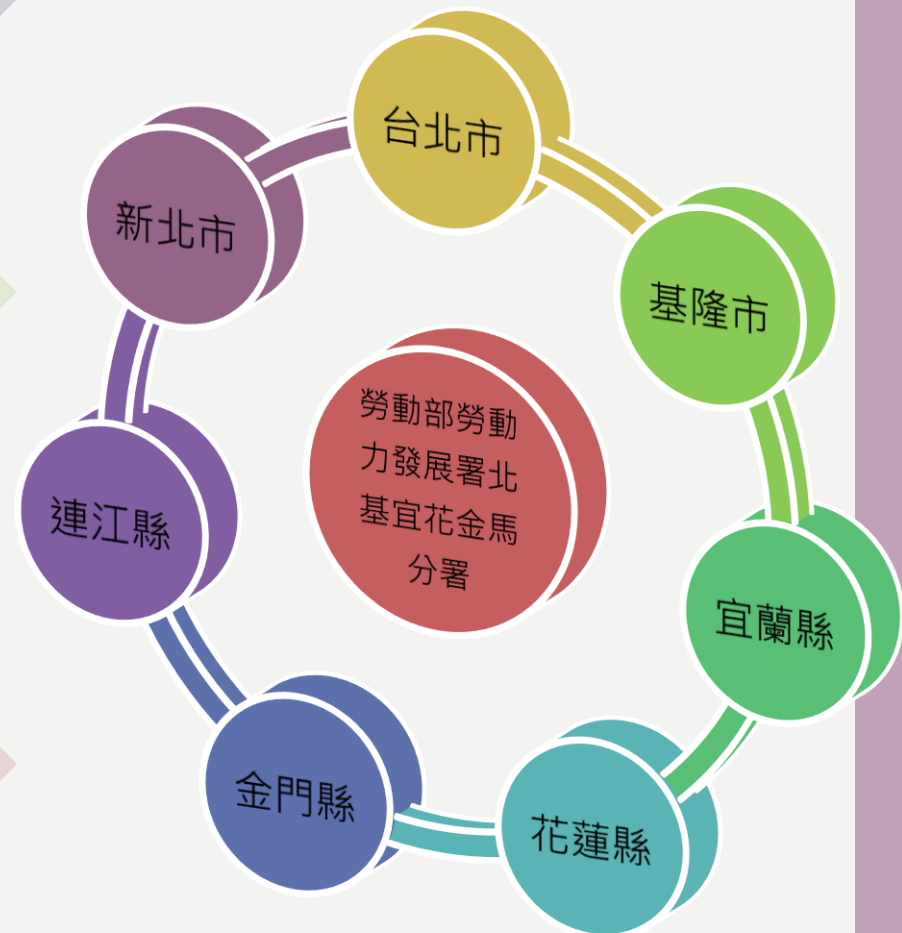
- 以委外方式結合民間訓練資源，推動委外訓練單位發展職能導向課程，並順利通過icap職能導向課程品質認證

需求數量

- **預定評選6班次**
- 議價後本採購金額尚有結餘，本分署得按評選序位依序增補(至多2班次)

課程辦理

- 課程應於**109年9月20日前結訓(含延班)**
- 每班訓練課程須引用本署公告採認之職能基準、單元，或職能資源，其中，至少需引用1項工作任務，據以發展職能導向課程及通過iCAP認證。
- **109年10月31日前須通過iCAP認證。**
(注意審查期程)



投標作業流程

投標作業流程



分署招標資訊 (HTTP://TKYHKM.WDA.GOV.TW/)

★路徑：首頁/訊息中心/採購資訊/標案資訊

The screenshot shows the website interface for the Taipei-Keelung-Yilan-Hualien-Kinmen-Matsu Regional Branch of the Workforce Development Agency. The navigation menu includes '訊息中心', '分署簡介', '業務專區', '為民服務', '下載專區', and '其他'. Under '訊息中心', there are buttons for '最新消息', '新聞稿', '分署徵才', and '招生訊息'. The '採購資訊' button is highlighted, and an arrow points to the '標案資訊' sub-button. Below this, there are filters for '小額採購資訊', '廢品變賣資訊', and '廢料清運資訊'. A search filter for '发布日期' is set to '(ex:106-01-01)'. A table of procurement information is displayed below.

標題	發布單位	發布日期	點閱人氣
109年度推動委外訓練發展職能認證課程委託服務案 (案號：...	秘書室	108-12-09	9

投標廠商 資格及文件

投標廠商應檢附文件

重要

- 投標文件及份數
 - 投標標封，貼於不透明容器外或投標文件資料密封袋上。
 - 投標標單。
 - 資格審查證明文件(廠商基本資格+廠商信用證明)。
 - 公職人員及關係人身分關係揭露表
 - 服務計畫建議書8份。
 - 投標廠商聲明書。
 - 投標廠商授權書暨委託書。
 - 廠商參與政府採購案件提供不實投標文件可能涉及之法律責任之廠商切結書。
- 投標廠商應確實依本案「投標須知」及「需求書」規定之格式及期程，研提「服務計畫建議書」。

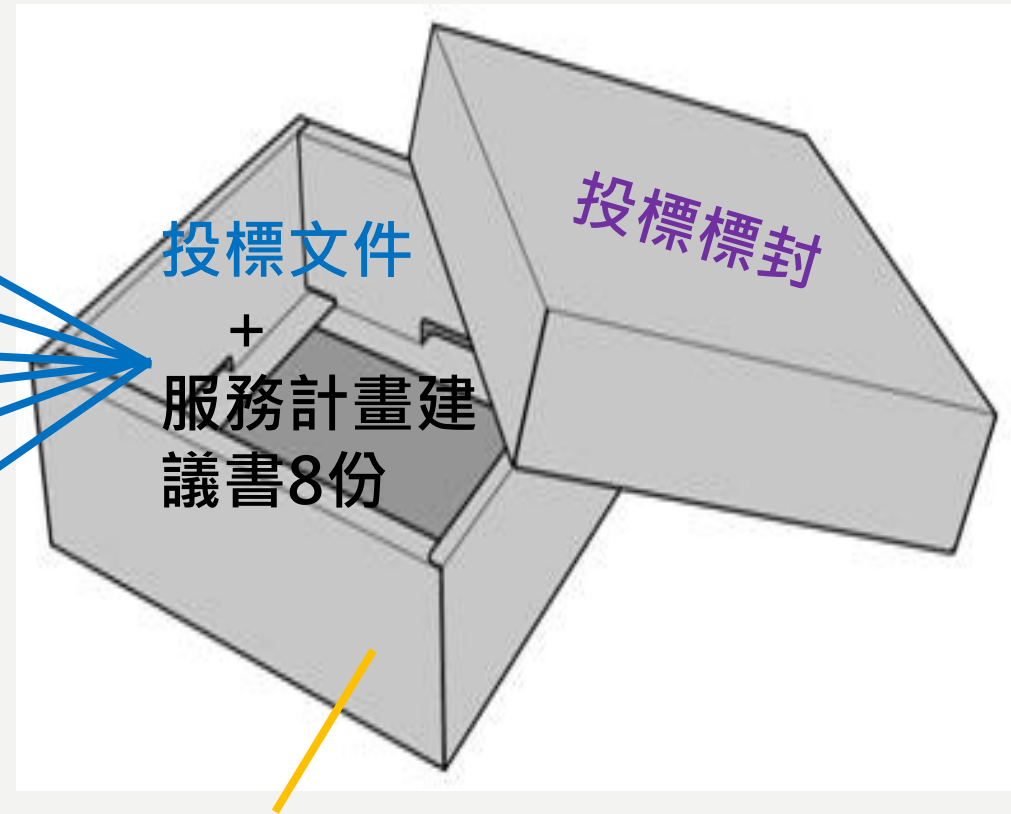
※小提醒

- 資格審查文件請填妥完備並確認文件有效期限，若有相關疑問可洽本分署秘書室。

投標模擬裝箱_示意圖

信封或牛皮紙袋

1. 投標標封
2. 投標標單(每1班次1張標單)
3. 資格審查證明文件(廠商資格+ 廠商信用證明)
4. 身分關係揭露表(新增)
5. 投標廠商聲明書
6. 投標廠商授權書暨委託書
7. 廠商參與政府採購案件提供不實投標文件可能涉及之法律責任之廠商切結書
8. 訓練計畫建議書8份



不透明信封或容器內封妥;信封或容器外請依標封標明

重要!!! 同一箱，資格文件僅須附1份。

投標廠商資格

類別	投標廠商資格
第1類	依法設立公私立大專院校或高中職學校
第2類	經勞動部核准立案之職業訓練機構
第3類	依法登記之社團法人或財團法人
第4類	依法立案之短期補習班
第5類	依法登記之工（公）會，其設立章程宗旨與人才培訓有關者
第6類	依法登記之公司組織（其營業項目登記為J201訓練服務業、J202產業育成業與人才培訓有關者）

※各類須檢附文件詳參投標須知§64

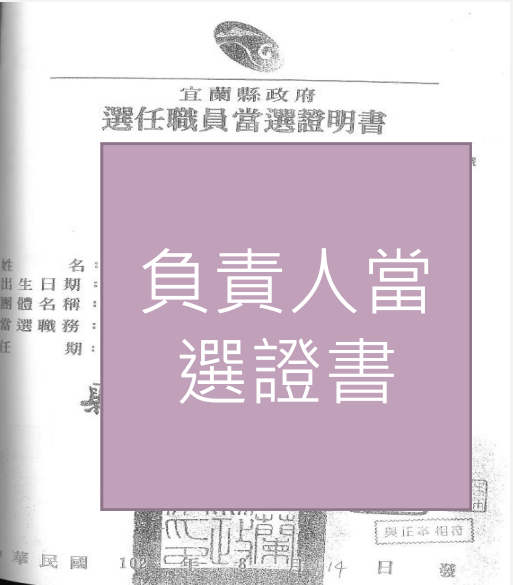
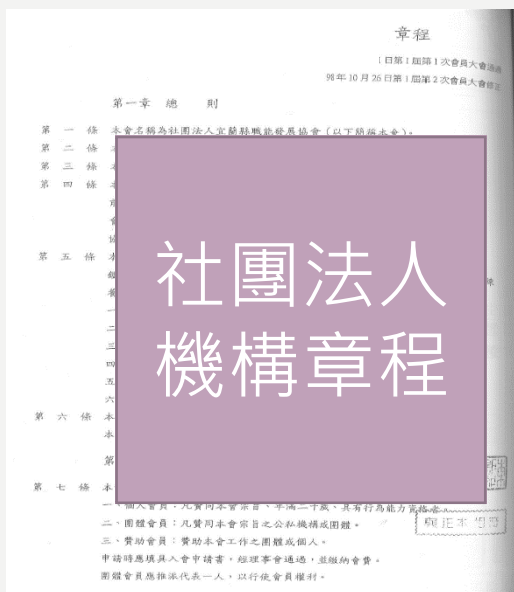
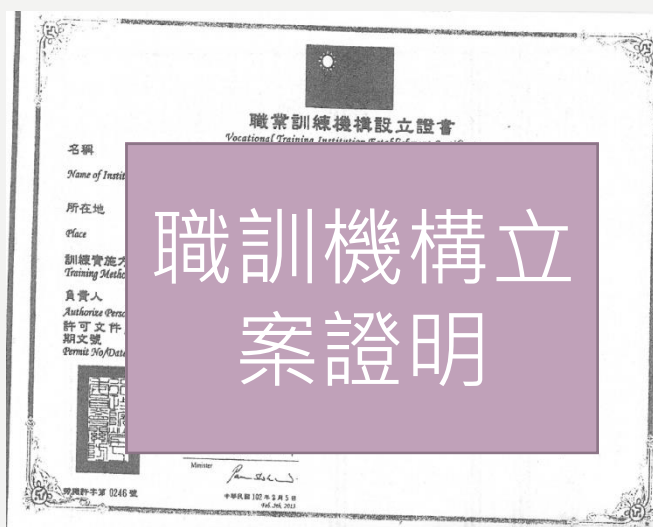
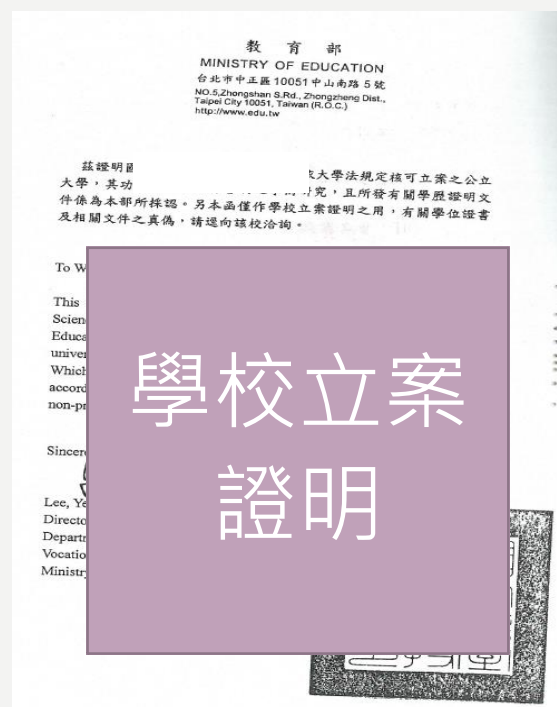
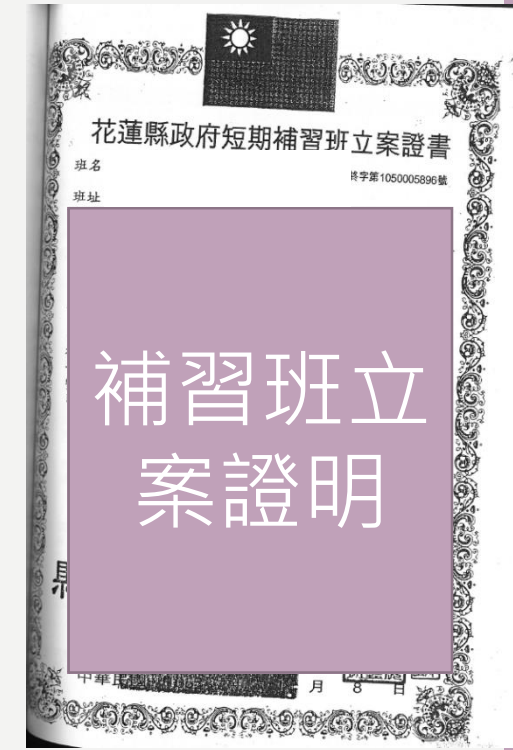
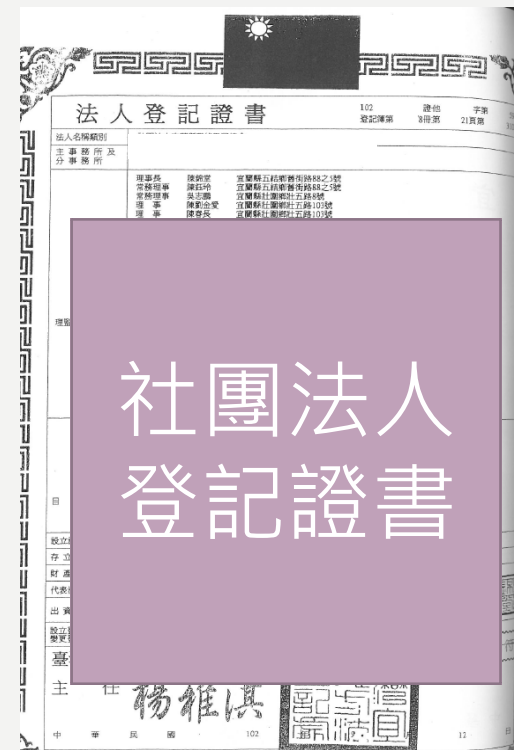
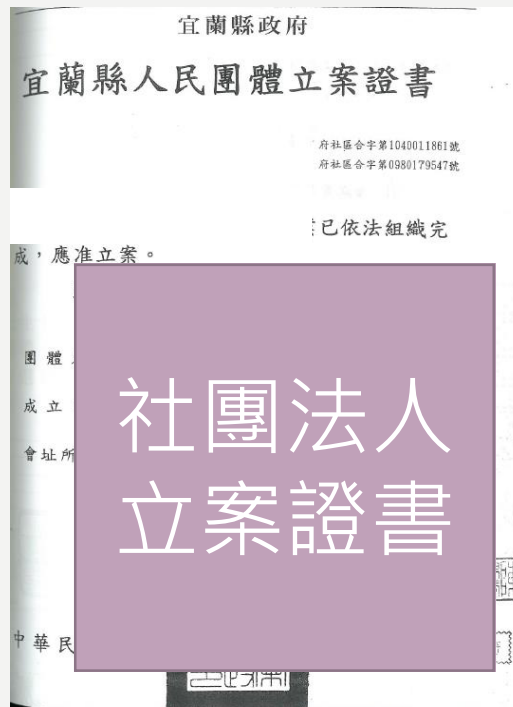
※小提醒

- 另依據勞動部勞動力發展署「**職能導向課程品質認證作業規範**」之申請條件規定申請單位需符合下列條件：
 - 至提出申請日設立滿一年(含)以上。
 - 最近一年內無欠繳應納稅捐情事。
 - 具備人才發展品質管理系統(TTQS)銅牌以上資格（訓練機構版）。
- 倘申請時尚不具本資格，得於課程通過認證後一年內取得；若未能於課程通過認證後一年內取得，發展署得追回課程之品質標章及其使用證書，且將課程相關資訊自「iCAP職能發展應用平台」上移除。

各項資格審查

- 廠商基本資格

- 文件參考



資格審查證明文件_履約能力證明(廠商信用證明)

	<p>投標廠商信用證明文件 (擇一檢附即可)</p>
<p>第1種</p>	<p>票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明</p>
<p>第2種</p>	<p>會計師簽證之財務報表或金額機構或徵信機構出具之信用證明等【查覆單以由票據交換所或受理查詢金融機構出具，查覆單經塗改或無查覆單位圖章無效】</p>

國泰世華銀行票信查詢系統單項查詢結果 頁 1 / 1

查詢結果

查詢項目：112 - 第一類票信資料查詢(以公司戶戶號、戶名、負責人統一編號查詢)
第一類票信資料查覆單

註銷下列戶號(帳號)與
 日期：106年03月13日
 註銷法人中證
 開戶行代號：00000000
 帳號：00000000

一、退票與清償註記
 退票理由
 1. 存款不足
 2. 發票人簽章不符
 3. 擅自指定金融
 4. 本票提示期限

二、拒絕往來資訊
 拒絕往來紀錄

三、催進期截止為基本
 未既期截止為其

四、開戶總數資訊
 已在台灣地區全

五、其他重大資訊
 無

六、開戶資訊
 無

說明：
 (1) 查覆單列印之戶
 (2) 查覆單列印之資
 信資料者，請以
 申請單所填載之
 (3) 因維護及註記作
 供至資料截止日
 (4) 不具法人人指之
 (5) 本查覆單「查覆
 (6) 本查覆單不得為
 複製、發布或其他不當使用。
 (7) 本查覆單以由票據交換所或受理查詢金融機構出具，並經各該單位有權人員簽章後，始可作為證明之文件。

資料來源：台灣票據交換所

106年03月07日

5

0511993

金額

0

0

0

0



重新分行
Chongshin Branch
Chongshin United Bank

有以下情形之一，列為不合格標

- 未附投標標單。
- 未附完整資格審查證明文件。
- 未附服務計畫建議書。
- 未附投標廠商聲明書。
- 未附廠商參與政府採購案件提供不實投標文件可能涉及之法律責任之廠商切結書。



重要

※小提醒

- 以上文件請填妥完備並確認文件有效期限，若有相關疑問可洽本分署秘書室。

委託服務 各階段任務

委託服務各階段任務1

1.廠商第一次工作報告

決標日後30日內召開

工作期程預定進度及各場次專家學者背景組成

2.第一階段履約(ADD)

決標日後120日內完成分析(A)、設計(D)、發展(D)

召開職能內涵分析會議、職能課程設計及發展會議、學習成果評估規劃會議

3.完成訓練計畫書

決標日後120日前送達分署核備

4.分署擇期召開審查會議

訓練計畫書送達分署後30日內召開

第一階段履約工作執行說明及第二階段履約說明

委託服務各階段任務2

5.第二階段履約(I)-訓練

109年9月20日前結訓(含延班)(詳參需求書柒規定)

6.第三階段履約(E)

送審前應完成評估(E)構面

送審文件檢討修正會議

7.提送iCAP職能導向課程品質認證

提出職能導向課程品質認證申請(需注意審查期程)

8.1通過iCAP職能導向課程品質認證

109年10月31日前

通過職能導向課程品質認證

8.2辦理iCAP結案報告

109年11月30日以前函送

icap結案報告

9.訓練成果報告書

結訓日次日起130日內送分署備查

訓練班級規劃

學科：000小時（不得低於訓練總時數30%下限）

●共同學科/專題演講：00小時（佔00%）（至少15小時）

●專業學科(理論課程)：00小時（佔00%）

術科：000小時（不得高於訓練總時數70%上限）

●專業術科(技能課程)：00小時（佔00%）

●職場實習：00小時（佔00%）

總計：000小時（佔100%）（100小時~600小時）

※小提醒：課程規劃每日時數為6至8小時，並需符合「全日制職業訓練」規定。

訓練班次履約

項目	作業時程
訓練場地合格文件	與訓練計畫書一併送審
招生簡章、口(筆)試試題審核	審查通過後5日內
開訓資料	開訓後之次日起10日內
申請訓練經費	第1次訓練費用：開訓日次日起（不含開訓當日）14日內 第2次訓練費用：結訓後（不含結訓當日）30日內（結訓日次日起算）
結訓成果報告	結訓後（不含結訓當日）130日內（結訓日次日起算）
申請就業輔導費-函送就業輔導資料	結訓後（不含結訓當日）130日內（結訓日次日起算）

經費編列

經費編列分為 「業務執行費用」及「訓練費用」兩大項

業務執行費用

(一) 專案人力費

(六) 場地費

(二) 委員出席費

(七) 場地布置費

(三) 委員交通費

(八) 雜費

(四) 逾時餐費

(九) 管理費

(五) 資料印製費

(十) 營業稅

※各項經費編列詳參需求書、陸經費編列

訓練費用

指定報價項目 (必須編列)	開放報價項目 (視需求編列)
訓練費用-最高以每人時150元/時編列	
(一) 鐘點費(含授課師資與助教)	(一) 學雜費
(二) 勞工保險費	(二) 材料費
(三) 就業輔導費	(三) 宣導費
	(四) 場地費
	(五) 工作人員費
	(六) 訪視費
	(七) 設備使用或維護費
	(八) 個案輔導費
	(九) 職場實習指導費
	(十) 設備租用費
	(十一) 行政管理費

※ 訓練費用細項於完成第一階段履約(ADD)工作完成3場次會議後，依開會內容設計訓練計畫書，併同規劃。
各項經費編列詳參需求書、陸經費編列

經費明細表

- 請依據需求書陸、經費編列，編撰各項經費
- 訓練費依每人時150元/時為上限編列。
 - 訓練時數200小時，則編號11辦理訓練課程費用
 - 200小時*150元/時*訓練人數30人
- 經費編列表格可參照運用需求書附件十七之附表2或上網公告招標文件06經費標列。

項目	編號	細目	單價	數量	人數	金額	編列及經費說明
一、業務執行費	1	專案人力費	45,000	2	1	90,000	分為兩階段，每階段最高45,000編列
	2	委員出席費	2,500	4	8	80,000	1.每位專家學者出席費每場次以2,500元編列。 2.廠商應編列4場職能相關專家學者會議(包含職能內涵分析會議、職能課程設計及發展會議、學習成果評估規劃會議、送審文件檢討修正會議各1場次)，每場會議邀請8位專家學者及業界代表與會，4場次共計32人次。 3.委託機關奉派出席人員不得請領此費用。 4.本項經費需檢具出席費簽領清冊、會議紀錄及簽到表影本向本分署依實辦理核銷。
	3	委員交通費				0	1.支付標準詳勞動部勞動力發展署「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。 2.本項經費支用於共4場次專家學者出席委員(每場次8名委員)因赴會議需要之交通費。 3.委託機關奉派出席人員不得請領此費用。 4.本項經費需檢具委員交通費簽領清冊、高鐵車票影本(火車及客運免附證明)向本分署依實辦理核銷。
	4	逾時餐費	80	4		0	1.支付標準詳「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。 2.本項經費支用於各項會議與會人員所需餐費(4場次)，餐費應以80元/人進行編列。
	5	資料印製費				0	1.支付標準詳勞動部勞動力發展署「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。 2.資料印製費支用於本案各項會議資料、送審認證課程資料及結案成果報告書印製。(請逐項編列規格)
	6	場地費	3,000	4		12,000	1.支付標準詳勞動部勞動力發展署「一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。 2.支用於4場職能相關專家學者會議(包含職能內涵分析會議、職能課程設計及發展會議、學習成果評估規劃會議、送審文件檢討修正會議各1場次)會議場地租金。 3.租用場地每半日為3,000元，每日以不超過新台幣6,000元編列，但租用時間未達1日者，得視實際情形調整。
	7	場地佈置費		4		0	支用於4場職能相關專家學者會議，每日以不超過新台幣3,000元編列，但得視實際情形調整。
業務費用小計						182,000	編號1-7總和
二、雜費管理費	8	雜費		5.00%		600	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之，以各項費用(即編號4-7，但不包括1專案經理人、2委員出席費、3交通費及9管理費)之5%為編列上限。
	9	管理費		9.90%		18,077	以各項費用(編號1-8)總和之9.9%為上限編列。
雜費管理費小計						18,677	
三、營業稅	10	營業稅(編號1-9)之5%				10,034	各項費用(編號1-9)之5%。
	營業稅小計						10,034
四、訓練經費	11	辦理職業訓練課程(I)	人時單價	訓練時數	預訓人數		1.依「失業者職業訓練實施基準」及修正「委託辦理職前訓練作業原則」辦理。 2.本班預訓30人，訓練時數○○小時，依上開規定辦理履約及核銷。 3.以每人時150元/時為編列上限，最高1,500,000元。 4.本項各細項之經費編列應於製作訓練計畫書時，依附件十七填寫送分署審查後辦理。
			150	300	30	1,350,000	
訓練經費小計						1,350,000	
總價金						1,560,711	

※本案委員出席費/交通費依實核銷，訓練經費按「委託辦理失業者職業訓練實施基準修正規定」辦理經費核銷，餘項經費採總包價法。

評選項目

評選須知

- 本案將由本機關依「採購評選委員會組織準則」，成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」及準用「最有利標評選辦法」辦理評選。
- 廠商之投標文件經審查合於招標文件規定者方可參與評選。
- 簡報作業：
 - 合於招標文件規定之投標廠商在本分署另行指定時間、地點，向評選委員會簡報；廠商簡報順序當場抽籤決定，未依時間到場抽籤者，由本分署代為抽籤；逾簡報時間未出席者由主席唱名3次，仍未出席者視同放棄簡報及詢答機會，由委員逕依工作計畫建議書評分。
 - 廠商簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者（簡報摘本除外），該資料應不納入評選。
 - 每家投標廠商參加人員以3人為限，除簡報摘本外，評選現場不接受任何補充文件資料。**簡報時間以12分鐘為限，10分鐘第一次鈴響提醒、12分鐘第二次鈴響即應停止簡報；另同一廠商投標2班次以上，每增加1班次簡報時間增加2分鐘。**
 - 簡報完畢後，**由評選委員提出問題，採統問統答方式進行，廠商答覆時間以10分鐘為原則。**評選主持人要求終止回答時，應即停止。

評選項目及評分要項1

評選項目	評分要項	配分
一、計畫書內容	計畫書規劃內容之完整明確性及可行性	10
	整體計畫執行架構、作業規劃	10
二、計畫執行與管控	專案計畫進度方式	10
	專案計畫進度各項管理機制	10
三、履約經驗與能力	廠商承辦相關業務經驗與成效	10
	本專案組織分工及人力專業能力	10
	辦理TTQS評核結果 給分標準： TTQS訓練機構版金牌5分；TTQS訓練機構版銀牌3分；TTQS訓練機構版銅牌1分。	5

評選項目及評分要項2

評選項目	評分要項	配分
四、廠商企業社會責任(CSR)	<p>(一)為員工加薪</p> <p>1.近一年內曾替員工普遍性加薪。</p> <p>說明事項： (1)普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。 (2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。</p> <p>證明文件： (1)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。 (2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。</p> <p>給分標準：加薪幅度4%以上者，得分2分；加薪幅度2%以上未達4%者，得分1分；加薪幅度未達2%者，得分0.5分。</p>	2
	<p>2.於投標文件載明於履約期間給予全職從事本勞務採購案之員工薪資 (不含加班費)至少新臺幣 (下同) 3萬元以上。</p> <p>說明事項：給予全職從事本勞務採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。</p> <p>證明文件：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>給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。</p>	2
	<p>(二)提供員工「工作與生活平衡」措施</p> <p>說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施、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 (如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)。</p> <p>證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄，或其他足以證明之文件。</p> <p>給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予0~1分。</p>	1

評選項目及評分要項3

評選項目	評分要項	配分
五、經費編列	經費編列必要性與分項編列合理性	20
六、簡報內容及答詢	簡報內容及答詢反應度之完整度	10

服務計畫 建議書製作

服務計畫建議書內容建議1

- 封面
- 貼心小提醒：
 - 以 A 4 紙張直式橫書繕打，並依規定表件格式及順序撰寫內容裝訂，請於各頁下端加註頁碼並雙面印刷。
 - 所送相關表件格式及各項經費標準等不符本分署規定者，得不予評選。

附件十六 服務計畫建議書表件

【附表1】服務計畫建議書封面

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署委託辦理
109 年度推動委外訓練發展職能認證課程委託服務案

服務計畫建議書(範本)

廠商資料

投標廠商名稱：_____

投標廠商地址：_____

承 辦 人：_____

聯 絡 電 話：_____

電 子 郵 件：_____

中華民國 109 年 2 月

服務計畫建議書內容建議2

• 計畫摘要索引表

- 為便於評選委員評分，請廠商依評分項目將工作計畫建議書之重點條例及對應頁碼製作索引表至於服務計畫建議書內之第1頁。
- 詳參需求書捌、服務計畫建議書及訓練計畫書表製作

評選項目	細項分析	對應頁碼
一、計畫書內容	1. 計畫書規畫內容之完整明確性及可行性	P. *~*
	2. 整體計畫執行架構、作業規劃	P. *~*
二、計畫執行與管控	1. 專案計畫進度之執行方式	P. *~*
	2. 專案計畫各項管理機制	P. *~*
三、履約經驗與能力	1. 廠商承辦相關業務經驗與成效	P. *~*
	2. 本專案組織分工及人力專業能力	P. *~*
	3. 辦理 TTQS 評核結果(5分)	
四、廠商企業社會責任(CSR)指標	1. 為員工加薪	P. *~*
	2. 提供員工「工作與生活平衡」措施	P. *~*
五、經費編列	1. 經費編列必要性	P. *~*
	2. 經費分項編列合理性	P. *~*

服務計畫建議書內容建議3

- 計畫概述

- 緣起

- 計畫名稱

- 計畫目標

- 預計發展的職能及緣起

- 職能導向課程執行策略與方式

- 註：該班次須引用本署公告採認之職能基準、單元，或職能資源，其中，至少需引用1項工作任務，據以發展職能導向課程及通過iCAP認證。

- 預計規劃之班別名稱、授課時數

服務計畫建議書內容建議4

- 計畫執行與管控

- 專案計畫執行與管控方法

- 各場次專家會議之專家學者其組成背景及遴選機制

- 訓練計畫執行與管控

- 包含訓練地點、訓練時數、訓練人數、師資遴選機制...等。

- 職能課程審核管控

- 就業輔導

服務計畫建議書內容建議5

- 履約經驗與能力

- 承辦相關業務經驗與成效

- 包含設立證明、最近一年無欠繳應納稅捐情事

- 本案執行之組織架構分工及人力學經歷配置

- 辦理TTQS評核結果

- 企業社會責任(CSR)相關資料

- 經費明細表(需求書附件十七)及其他相關附件

服務計畫建議書內容建議6

- 製作擺放順序

- 封面
- 計畫摘要索引
- 內文
- 經費明細表及其他相關附件(附件十六)

※小提醒

訓練計畫書內文，於本標案中屬第一階段履約之產出，此次投標請勿以該訓練建議書投標唷~

補充資料

補充資料



職能基準參考

- 職能發展應用平台
- <http://icap.wda.gov.tw>

職能專家

- iCAP平台
 - 輔導資源專區
 - 訓練專業人才庫

職能導向課程品質認證作業手冊

- iCAP平台
 - 相關文件下載

「職能分析」與「訓練規劃與評量」培訓，為我國推動職能發展與應用相關資源之一。本訓練專業人才庫係就歷年已完成本署職能分析及訓練規劃與評量等2門職能導向課程之結訓學員所建置專業人才庫。有關本訓練專業人才庫說明如下：

編號	項目	標題	公告日期	下載檔案	檔案大小	備註
1	課程品質認證申請	職能導向課程品質認證作業手冊(1080815核定版)	2019/08/15		2.63MB	職能導向課程適用-新增英文證書核發說明(P33-34)
2	課程品質認證申請	108年職能導向課程品質認證說明會(說明手冊)	2019/08/05		3.18MB	職能導向課程適用
3	課程品質認證申請	職能導向課程認證稽核作業手冊(1080625核定版)	2019/06/25		1.05MB	職能導向課程認證稽核適用
4	基準品質認證申請	職能基準品質認證作業手冊(1080621核定版)	2019/06/21		1.62MB	職能基準適用
5	課程品質認證申請	職能導向課程品質認證線上申請操作說明	2018/12/31		635KB	職能導向課程適用
6	其他	職能基準應用示範案例-和建資訊有限公司	2018/12/13		4.18MB	•應用模式：工作說明書更新/訓練地圖建立
7	其他	職能基準應用示範案例-華美光學科技股份有限公司	2018/12/13		15.1MB	•應用模式：工作說明書修正/績效指標設定
8	其他	職能基準應用示範案例-台北市旅行商業同業公會	2018/12/13		6.05MB	•應用模式：訓練課程設計
9	其他	職能基準應用示範案例-金嘉隆企業有限公司(原長泰茶葉)	2018/12/13		9.16MB	•應用模式：工作說明書建立/績效考核表設計/招募面試表設計/訓練課程

補充資料-可參考訊息

- 職能導向課程品質認證作業手冊(1080815核定版)

https://icap.wda.gov.tw/Knowledge/Knowledge_download.aspx

- 職能相關概念(含職能級別表)

https://icap.wda.gov.tw/Knowledge/knowledge_introduction.aspx

- 可至首頁>職能資源專區>職能基準查詢>職能基準查詢結果列表，查詢參考已通過職能認證課程

- 勞動部勞動力發展署規劃【109年度訓練規劃與評量職能基準課程】研習課程，台北場報名中，歡迎踴躍了解。

https://icap.wda.gov.tw/index_view.aspx?news_id=aaCit%2b4IbEc%3d

本採購案聯絡方式

主辦單位	勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
分署地址	24249新北市新莊區中平路439號南棟3樓
分署電話	(02)8995-6399
分署傳真	(02)8995-6398
採購科室	秘書室
訓練推廣科	1301陳科長敏雪、1303張股長哲銓 1326劉媿姁

簡報結束

謝謝大家