

桃園市政府青年事務局辦理參與式預算 2 示範區勞務採購案 招標需求書

壹、緣起

參與式預算在國內外已形成風潮，全國紛紛進行不同型態模式，產出屬於台灣在地特色之模式。桃園市政府青年事務局規劃 3 年分階段落實參與式預算，自 104 年推動圓桌公共論壇、審議民主培訓營；105 年辦理以青年文化、青年創新創業、青年公共參與為議題，推動公民審議及參與式預算試辦計畫，主要任務為鼓勵在地青年培力，踴躍提出方案。106 年度桃園市政府核定青年事務局辦理活化龍潭區第一市場、都會區原青社會企業等 2 案，兼顧地方需求及符合公益性。

本計畫以青年發動議題為主，將議題帶到住民、社區和宗教團體，共同討論支出的優先順序，並提出具體實行方案，以公民投票決定一部分公務預算，建構屬於桃園的在地參與式預算運作模式，鼓勵更為廣泛的公民參與，有助於提升民眾對公共事務之關心。

貳、計畫目標

- 一、強化政府、組織和住民之關係，培養積極參與公共事務的公民。
- 二、促進透明、公平和效率之預算編列與執行。
- 三、落實公民審議並使桃園民主走向嶄新意義。

參、主辦單位

桃園市政青年事務局。

肆、承辦單位

依政府採購法辦理公開評選產生優勝廠商。

伍、履約期間：

自決標日起至 106 年 11 月 30 日止。

陸、工作內容：

- 一、企劃並執行參與式計畫各階段內容，包括在地組織、社團、青年及宗教團體之連結、影像紀錄、會議議程紀錄、入選

方案執行及文宣（含新聞稿）撰寫及發布等。

- 二、網站建置及規劃：建置參與式預算專屬網路社群平台，並設計符合計畫主視覺之 logo 及相關圖檔。內容介紹參與式預算計畫、流程說明、入選方案展覽及投票、獲選方案公布、活動新聞稿、各項活動記錄(含照片及影片)、投票頁面等，並與網路社群平台連結。
- 三、辦理計畫說明會：2 試辦區域辦理 1 場次計畫說明會，參加對象為關心龍潭第一市場或都會區原青議題之民間與宗教團體及事業單位等，邀請專家學者介紹參與式預算理念與做法及相關職業重建資源，介紹本計畫辦理方式及目的，鼓勵與會單位參與提案，並蒐集與交流相關議題，凝聚共識推動示範區。
- 四、辦理住民大會及受理提案：2 試辦區域辦理 5 場次，邀請學者、提案單位、住民與原民族青年參加。提案內容以活化該地區及促進都會原青社企發展為目的，並具創新性或實驗性，並經本局籌組之執行委員會小組進行彙整，決定入選方案。
- 五、方案選舉設計及結果分析：規劃彈性投票機制（實體與網路投票），以利活化龍潭區第一市場及都會區原青社會企業之適切方案；並就投票結果設計滿意度調查問卷，針對投票者進行基本資料統計分析。
- 六、辦理方案展覽：
 - （一）靜態展覽：將入選方案製作成靜態海報、展版，於投票期間進行展覽。
 - （二）線上展覽：將入選方案放置於網路社群平台展示，提供投票民眾線上瀏覽。
 - （三）印製方案簡介：印製宣傳 DM 及參選方案介紹，寄發給原住民族行政局及區公所、里辦公處、青年團體及宗教團體等廣為宣導，使身心障礙者了解參選方案內容。
- 七、舉辦投票及公告入選方案：
 - （一）投票對象：戶籍設籍或實際居住於本市示範行政區內之民眾。

(二) 投票方式:以實地方式擇一進行投票,戶籍設籍本市試辦行政區內,於本局指定投票日及投票地點,進行投票。

(三) 入選方案公告:將實體及線上投票之票數計算後,擇期發佈新聞稿公布獲選方案。

八、由 2 示範區投票產出之執行方案,其方案內容需符合相關規定後進行推動與施做,請承攬廠商於 11 月完成執行內容,並於 11 月 30 日前於 2 示範區各辦理 1 場成果展示會。

柒、個人資料保護:

因應「個人資料保護法」施行,計畫執行如涉及個人資料之蒐集、處理及利用,應注意下列事項及相關法令,個人資料之蒐集或電腦處理,應經當事人書面同意、執掌必要範圍內、對當事人權益無侵害之虞,且符特定目的,始得為之(個資法施行後,應加上告知程序)。個資利用時,應與法定職務必要範圍內為之,並與特定目的相符。加強個人資料存取加解密等防護功能,以及新增、修改、查詢、列印等必要之記錄(且評估時應注意資料成長量及保存期限之規劃)。

捌、其他注意事項

一、為利本計畫推動,廠商須遴選熟稔本計畫執行內容與管考作業經驗之人員擔任本計畫主持人,綜理本計畫一切業務執行,確保本計畫之品質及監控督導各項業務進度狀況,主持人亦為廠商與機關聯繫之窗口,必要時本局得要求專案人力派駐本局辦理本計畫相關事宜。

二、契約執行期間,機關得隨時瞭解計畫執行情況,必要時得要求廠商說明,廠商應予配合。

三、本計畫各項活動皆須攝影並製作影音紀錄。

四、廠商應於各項活動辦理前將活動訊息及活動後執行成果

提供機關於網站公告。

- 五、 廠商經徵得活動參加人員同意下，需將參加人員資料列冊提供機關，俾利機關建立青年參與式預算人力資料庫，提供相關協助及資源。
- 六、 本案之執行，機關得不定時要求廠商提送執行狀況表件或報告，廠商亦應依機關要求，配合訪視(或訪查)，並協助機關所提臨時業務需求，提供相關文件備查。本案將依不定期訪視(或訪查)結果做為驗收依據，如經訪視(或訪查)查有不符原活動計畫書之情事，機關得要求廠商現場調整，並做成紀錄列為驗收依據。
- 七、 契約執行期間，廠商應配合機關召開工作會議(時間由機關通知)，廠商應派員出席並準備會議資料。機關所召開之工作會議、期中審查會議及期末審查會議等，廠商應於會議結束後7日內提供會議紀錄，以利執行進度查核。
- 八、 本計畫各項活動如經列入機關管制計畫，廠商應配合機關依照桃園市政府所訂管考規定，定期填(製)送管考表件。
- 九、 機關得延聘專家參與審查廠商提送之所有報告、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)由機關負擔。
- 十、 如遇有外界質疑或表示異議及意見時，廠商應協助機關說明及提供相關資料，必要時並應會同機關妥善處理。
- 十一、 廠商執行契約或辦理機關交辦事項，應依法行事，若有違法行為，悉由廠商自負法律上責任，機關得終止契約，並得要求損害賠償。

玖、預期效益

- 一、 透過民眾直接方式參與公共預算的支配與決策，使有限資源能做更有效的分配，以實現全民參與，開放政府理念。

- 二、預計參與說明會、論壇、發表會及展覽等，民眾至少 300 人次，並鼓勵民眾踴躍投票，票選出 2 個執行方式。

拾、廠商應提供之報告書

一、細部執行計畫：廠商應於決標日之次日起 15 工作天內向機關提出細部執行計畫，並經機關審查同意後，依機關審查同意之細部執行計畫辦理，為利進度掌控，廠商應依計畫內工作進度表規劃各項進度之工作項目及查核點，並依時程通知機關。如各項說明會及活動有內容變更(如辦理方式、地點、時間、講師、流程規劃等)之需求或情事，需於辦理前 7 個工作天，提送機關核定，經機關同意後廠商方得據以執行。

二、成果報告書：

廠商於計畫結束後應提供結案成果報告書 1 式 8 份（須燒錄光碟片 8 片，其電子檔式應為 word、pdf、jpg 等格式），格式以 A4 規格採雙面彩色印刷，左側裝訂。內容至少包括相關成果說明及佐證資料、參加活動人數統計(含性別統計分析)、參與式預算執行概況與檢討及效益評析及活動說明、問卷調查分析、各項會議紀錄、照片等。

拾壹、服務建議書製作(1 式 10 份)

一、製作原則：

- (一)「服務建議書」須以中文撰寫，專有名詞可為外文，但應附中譯。
- (二)「服務建議書」請以 A4 尺寸紙張直式橫書製作及裝訂並加註碼，「封面」並註明計畫名稱、投標廠商名稱及服務建議書提出日期。

二、服務建議書內容：

(一)計畫摘要：含計畫名稱、承辦廠商(執行單位)名稱、聯絡人、電話、計畫內容摘要及總經費。

(二)計畫目標。

(三)計畫內容：包含過去執行經驗及履約實績、整體企劃能力與創意(含可執行經驗、執行內容建議、策略及資源整合等)、與本案有關之具獨特創意之規劃及增值服務，以及整體預期效益。

(四)人力配置及組織架構：參與本計畫專案人力及工作人員，須具備執行類似案件之經驗與執行能力，並說明參與本計畫執行人力之配置。

三、計畫執行方式：依本計畫需求目標及工作項目，詳加規劃各工作項目之具體執行方式及實施計畫等相關規劃，並將本計畫所有相關項目納入服務建議書。

四、計畫進度及查核點：以甘特圖表示各工作項目之進度表及查核點，並註明各工作項目及分段進度完成日期(包含各工作項目需送機關核定期程，並分列於甘特圖上，各項交付日期建議以決標日之次日起之天數或月份數計算)。

五、經費需求：

(一)請參考行政院訂頒「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點」等相關經費編列標準編列，惟如有經費項目編列標準不一致，請以機關經費編列標準規定為主。

(二)經費項目至少應包含：

1. 其他相關費用(包括承辦廠商提供專業服務所需之業務費、營業稅及承辦廠商認為必要編列之費用等)。
2. 請詳列經費項目、單位、數量及計算基準。
3. 注意經費規劃與分配之完整性及合理性。

六、其他注意事項：

- (一) 本案履約時各項規劃、規範及資料需經機關同意後方能辦理。
- (二) 與本案有關事項，應依機關需求適時報告執行進度。
- (三) 結算各項經費支出及經費核銷依契約書規定辦理。
- (四) 服務建議書製作和評審過程中，廠商所提供與本專案有關之支出費用，均由廠商自行負擔，機關不予補貼。

拾貳、經費概算：預算金額計新台幣 175 萬 4,300 元整(含稅)，本概算表請投標廠商參考辦理項目備註說明，可依實際規劃內容做調整，並依投標服務內容詳列報價分析。