

**Urban and Rural Development Branch, Construction and
Planning Agency, Ministry of the Interior**
內政部營建署城鄉發展分署

111 年度「國土計畫部門空間發展策略研擬及國家
資產規劃資料庫建置」委託專業服務案

邀標書

內政部營建署城鄉發展分署

111 年 5 月

壹、計畫緣起

全國國土計畫已於 107 年 4 月公告實施，全國國土計畫中對於部門空間發展策略提出住宅、產業、運輸、重要公共設施(下水道設施、教育設施、能源設施等)及其他相關部門之政策方向，作為後續各該設施項目之辦理機關申請使用時應遵循之土地使用指導。各直轄市、縣(市)國土計畫亦於 110 年 4 月 30 日公告實施，各縣市依國土計畫法第 10 條，根據不同部門之發展特性訂定部門空間發展對策及區位，作為未來各項計畫、建設分派之依循。

全國國土計畫「國土空間發展與成長管理策略」，將公有、國營事業土地活化列為重點成長管理策略執行工具之一。加以，行政院 108 年 9 月 20 日院臺經字第 1080026142 號函復本部備查「台糖不適農用土地統籌規劃方案」亦請積極規劃國土公有資源資料庫平台之建立。本部前於 107 年辦理「國土計畫下因應部門空間發展公有及國營事業土地利用適宜性分析及應用」案，建構公有及國營事業土地資料庫處理模式及篩選、媒合機制，以發揮公有及國營事業土地發展價值。

為強化及落實前揭計畫內容，對於國土計畫下各部門用地分派有更完善之指引及規劃，以及提升部門計畫選址效率及未來計畫實踐之可行性。擬透過委託專業服務案清查公有及國營事業土地，建置國家資產資料庫，以有效掌握可利用之土地資源，並藉由各級國土計畫所列之部門(產業、運輸、住宅、重要公共設施)發展對策、區位之檢討，以及部門各項建設(國家政策發展項目)之需地條件蒐集，建立部門用地篩選原則與資料庫。

希冀作為未來檢討全國國土計畫及直轄市、縣市國土計畫通盤檢討部門空間發展區位、策略，以及未來各部門興辦性質重要且在

一定規模以上部門計畫時之參考，使中央及地方政府得適時檢討將發展潛力地區預為劃設為城鄉發展地區第二類之三，妥善利用國土資源以支持當前國家重大政策，緩解當前綠能政策、社宅計畫及產業缺地等土地供給與需求端難以連結情形。

貳、工作項目及內容

本案工作項目及內容至少包含以下內容：

一、綜整各部門需地條件並建立選址原則

(一) 國土計畫下各部門空間發展計畫及相關政策、法規彙整

彙整全國國土計畫部門空間發展策略，以及直轄市、縣(市)國土計畫部門空間發展計畫中所列各部門(住宅、產業、運輸、重要公共設施)未來發展對策、發展區位，並藉由檢討政策白皮書、相關法規(例如：都市計畫法、產業創新條例、農業發展條例、再生能源發展條例……)等深入了解各部門政策需求、重大計畫選址原則、適宜發展區位等內容，藉以勾勒各部門用地規劃情形，做為後續國、公有土地資源分配之指引。

(二) 各部門選址條件之相關學術研究探討

透過相關政府委託、學術研究基礎，提出各部門用地選址應參考之限制條件(土地使用、環境敏感程度、交通條件、重要公共設施區位、日照及風速等氣候因素)，並綜整前開國土計畫下各部門計畫之發展策略，建置各部門選址原則。

(三) 召會邀請部門主管機關討論、精進選址原則

選址原則建立過程應藉由訪談或邀集各部門所屬相關單位召開討論會議，參酌各目的事業主管機關目前政策需

求、過往執行經驗、民眾輿情等，全面掌握部門發展方向以調整、精進選址原則之訂定。

二、協助建置部門選址原則所需相關圖資

- (一) 建置公有及國營事業土地屬性資料，勾稽地籍圖資建立空間資料，以作為後續部門選址分析之基礎。並同步建立資料更新機制，包括資料更新週期以及與資料管有機關合作方式等。
- (二) 各部門選址原則建立後，挑選 2 部門(住宅部門；產業、運輸及重要公共設施擇一，並需經甲方同意)確認選址原則所設條件之資料是否已建立相關圖資，如資料尚未空間化、數值化，應協助建立俾利後續部門選址示範案例操作。圖資之建立應諮詢各目的事業主管機關確認資料建置所需欄位、精度後進行空間化、數值化，並視需要由本分署召開會議確認後續圖資使用範圍及對外公開程度等事項。

三、資料庫建置及圖台篩選介面規劃

- (一) 建立部門計畫用地篩選資料庫，利用前開部門選址條件及相關圖資，完成部門計畫用地篩選之資料庫建置。並於營建署城鄉發展分署「國土規劃地理資訊圖台」框架下，設計「部門計畫用地篩選媒合」介面，以全國為範圍模擬部門篩地選址流程。

四、召開專家學者座談會

應辦理至少 1 場專家學者座談會，邀請有關機關及專家學者進行討論，預計參與人數不得少於 50 人(含專家學者 3-5 人)針對部門用地選址原則、圖台介面設計及操作方式進行討

論，廣納各方意見。座談會需提供錄影、錄音等作業，輔以主持人或工作人員相關服務。工作事項至少包含以下事項：

- (一) 會議議程規劃
- (二) 講員/專家學者(來賓)之規劃及邀請
- (三) 會議通知及報名
- (四) 會議場地佈置規劃
- (五) 會議資料製作與印製
- (六) 會議餐點事宜
- (七) 邀請名單統計
- (八) 彙整成果至成果報告書

廠商應辦場次、人數等未達需求數量時，因非可歸責於廠商，致無法達成預期人數或場次或另為追加亦無預期效用，廠商應於該期履約期限前 10 日曆天之前，內檢具相關事證並敘明理由以書面向機關申請，經機關書面同意，依實際場次、人數，按單價分析表相關項次計價，不計算違約金。

五、國土計畫部門空間發展指導及研析意見：針對各部門重大建設計畫、區域性鄰避設施、TOD 公有土地支援、大眾捷運場站與都市計畫區內公有地再利用等議題提出研析意見。

參、計畫經費及期限

本計畫 111 年度預算金額為新臺幣 400 萬元整，本案履約期限應自決標日次日起 365 日曆天(審查期間不計入工期)完成各階段工作。

肆、辦理時程

一、本計畫執行階段包含工作計畫書、期初、期中、期末與成果等 5 階段。

二、廠商於各階段審查應配合本分署作業，提送資料並進行報告：

(一) 第一期

1. 廠商應自決標日次日起 20 日曆天內，具函送達工作計畫書(乙式 15 份，併同電子檔案光碟乙式 3 份)，經本分署審查同意工作計畫書內容後，據以執行。
2. 工作計畫書內容以各工作內容項目及架構為主，並應先與本分署共同確認作業方向。
3. 投保契約約定之保險。

(二) 第二期

1. 廠商應於工作計畫書經機關審查通過發文日次日起 90 日曆天內，具函送達期初報告書(乙式 15 份，併同電子檔案光碟乙式 3 份)及相關資料至本機關審查。
2. 期初報告書應至少包含：
 - (1) 「綜整各部門需地條件並建立選址原則」之部分成果。
 - 完成「國土計畫下各部門空間發展計畫及相關政策、法規彙整」。
 - 完成住宅部門及重要公共設施部門之「各部門選址條件之相關學術研究探討」及「召會邀請部門主管機關討論、精進選址原則」成果。
 - (2) 「協助建置部門選址原則所需相關圖資」部分成果：完成公有、國營事業土地以及住宅部門所需屬性資料之圖資數化。
 - (3) 「資料庫建置及圖台篩選介面規劃」部分成果：完成全國住宅部門資料庫建置及選址示範操作。並於工作計畫書審查通

過發文日次日起 60 日曆天內，於工作會議中先行呈現初步成果，以 2 縣市(1 直轄市、1 縣轄市)為操作案例。

(三) 第三期

1. 廠商應於期初報告經機關審查通過發文日次日起 120 日曆天內，具函送達期中報告書(乙式 15 份，併同電子檔案光碟乙式 3 份)及相關資料至本機關審查。
2. 期中報告書應至少包含：
 - (1) 「綜整各部門需地條件並建立選址原則」之部分成果：完成產業部門及運輸部門之「各部門選址條件之相關學術研究探討」及「召會邀請部門主管機關討論、精進選址原則」作業。
 - (2) 「協助建置部門選址原則所需相關圖資」部分成果：完成第 2 部門所需屬性資料之圖資數化。
 - (3) 「資料庫建置及圖台篩選介面規劃」部分成果：完成第 2 部門選址示範操作。並於期初報告審查通過發文日次日起 90 日曆天內，於工作會議中先行呈現初步成果，並以 2 縣市(1 直轄市、1 縣轄市)為操作案例。
 - (4) 專家學者座談會企劃書(包含應辦工作事項之規劃及時程)。

(四) 第四期

1. 廠商應於期中報告書經機關審查通過發文日次日起 90 日曆天內，具函送達期末報告書(乙式 15 份，電子檔案光碟乙式 3 份)相關資料至本機關審查。
2. 期末報告書應包含：
 - (1) 完成國土計畫部門空間發展指導及研析意見。
 - (2) 專家學者座談會之成果及部門篩選介面之相關精進作為。
 - (2) 其他工作事項之反饋及確認。

(五) 第五期

1. 廠商應於期末報告書經機關審查通過發文日次日起 30 日曆天內，依期末報告審查意見修正報告並完成全案工作項目後，具函送達成果報告初版(含座談會成果)(乙式 15 份，併同電子檔案光碟乙式 3 份)至本分署辦理審查。
2. 前項經本分署審查同意發文日次日起 15 日曆天內，依契約所訂數量印製總結報告書(乙式 15 份，併同電子檔案光碟乙式 3 份)，並將歷次會議(含期初、期中、期末、研商會議及內部工作會議)簡報、圖資成果與本案辦理過程影像紀錄之等電子檔案存入可攜式儲存媒體乙式 2 份，具函送達本分署辦理驗收結案。

伍、預期成果

- 一、印製期初、期中、期末及總結報告各 15 份、電子檔案光碟各 3 份；每期應召開內部工作會議至少 2 場(共 6 場)，並視議題邀請 1 至 2 名專家、學者參與，每次提供會議資料 15 份。
- 二、歷次會議(含期初、期中、期末、研商會議及內部工作會議)簡報、圖資成果(包括資料庫建置、分析過程各階段之數值檔，如 SHP 檔等)與本案辦理過程影像紀錄之等電子檔案存入可攜式儲存媒體乙式 2 份。

陸、服務建議書內容

廠商應依「機關委託專業服務廠商評選即計費方法」及本案「邀標書」規定提送服務建議書，內容應包括下列各項：

一、 工作計畫：

- (一) 前言：緣起與計畫目標。
- (二) 工作項目與內容、作業方法：包括對本計畫內容及問題之瞭解、各項工作執行構想與初步建議。
- (三) 工作進度與預期成果：各階段工作之執行計畫構想、方法、流程，以及整體規劃作業期程(含各項工作預定進度)。
- (四) 經費概算及分配：執行本案工作內容所需經費預算分析，請參考下列細項分析估算並統計(統計費用編列請參考「行政院所屬各機關行政及政策類委託計畫經費標列原則及基準」、及「國內出差旅費報支要點」)。

二、 工作成員組織架構(包含計畫主持人、實際工作人員)

- (一) 計畫主持人及主要工作人員之名單、專長、能力、簡歷(與本計畫性質相關之工作經驗，曾參與相關計畫名稱、起迄時間及委託單位)。
- (二) 本案計畫主持人、協同主持人及工作成員須具備有國土規劃、區域規劃、都市計畫、環境規劃、地理資訊處理、系統操作等專業技能或相關執行經驗，並熟悉國土計畫、區域計畫、都市計畫相關法令等專業知識。計畫主持人全權代表廠商負責執行本契約書，如因請假、休假(15日曆天以上)或有其他不能執行職務之情形，應安排代理人並通知本分署。
- (三) 人員運用方式：各計畫主持人及主要工作人員於本計畫負責之工作項目。

三、 廠商簡介(包含工作業績、資格證明文件等)

- (一) 投標廠商應於服務建議書說明及檢附下列證明：投標廠商負責人、營業項目、規模、資本額、組織及員額、

與本計畫性質相關之工作實績(需檢附工作證明或報告書摘要影本)。

- (二) 投標廠商於服務建議書所提及之計畫主持人，以就職於投標廠商者為限。投標時，應另附上開人員之在職證明文件。上揭之在職證明文件為下列文件之一：
1. 勞工保險局核發之勞工保險卡。
 2. 格式為薪資之各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
 3. 學校、政府機關或機構出具之證明。
 4. 投標廠商自行出具之證明。
 5. 其他經招標機關認可文件。

四、裝訂方式：

- (一) 服務建議書須以 A4 規格之紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(摺為 A4 規格)，內容以中文橫式，由左至右繕打，應編目錄並依內容及頁碼次序外加封面裝訂之，封面上註明廠商名稱、本專案名稱及建議書提出日期。內容以不逾 50 頁為原則(封面、目錄和其他附件等佐證資料可不計入頁數，惟應集中裝訂並以分隔頁區隔)。
- (二) 份數：10 份及電子檔光碟 1 份。

捌、著作權歸屬

廠商所繳交之成果，其著作權屬本分署所有，廠商不得私自使用與轉售、贈與他人使用，亦不得做任何形式之加值利用。

玖、其他事項

本機關為瞭解本案相關工作項目辦理情形及進度，得定期(或不定期)

- 一、本分署為瞭解本案相關工作項目辦理情形及進度，得視需要召開臨時工作會議，或要求廠商隨時提供書面資料，廠商不得拒絕。機關召開工作會議，廠商應就各履約項目內容說明辦理情形，製作簡報及提供書面說明，並配合會議決議推動執行各履約內容相關作業。另為使本計畫周延，將辦理期初、期中及期末報告審查會議，各項會議本機關將得視需要邀請相關領域專家學者、政府單位或民間機構成員參與討論或協助審查。有關學者專家出席費、交通費、餐費等皆包含於本案計畫經費中，由廠商支應。
- 二、本案委辦期間機關如因各項會議需要，廠商應由計畫主持人或協同主持人帶領專任執行人員配合出席會議，並協助製作各項會議資料、簡報及會議紀錄（紀錄應於會議結束次日起 2 日內送至本分署），以及配合會議需求彙整修正資料等作業。
- 三、機關得視作業執行需求參酌工作會議、座談會及各階段審查會議中專家學者、其他機關代表各方意見（包含審計機關稽核意見），與廠商協調修正本案執行方向及內容。

- 四、 本案作業期間，如需本機關函文其他機關協調者，應以書面向本機關提出。
- 五、 廠商及機關如於履約期間對各工項作業方式、檢查標準等認知無法達成共識時，應召開協調會議並提出具體解決方案。
- 六、 機關得於作業期間不定時指派專人監督瞭解各工項作業辦理情形，如發現廠商作業疏失時提出糾正，廠商應立即改善，並於規定期限內將改善後結果提報機關。
- 七、 廠商於本案作業期間自本機關取得之資料及建置成果，應於契約完成後繳回本機關，不得私自使用、轉錄、轉售、贈與或散播於第三者，亦不得作任何形式之加值利用。
- 八、 完成議價程序之決標廠商，應依行政院頒「文書處理手冊」規定，配合電子化政府執行計畫，申報工商憑證(組織及團體憑證)建置公文電子交換設備，收發公文採用電子交換作業。