

勞動部勞動力發展署

委託辦理「製造業 3K 產業引進外國人對產業升級與本國勞工就業 權益之影響及效益評估之後續研究」

研究計畫需求書

壹、計畫背景

- 一、基於外國人補充性原則，並兼顧製造業 3K 產業勞動力短缺需求，本部自 99 年 10 月實施彈性化核配比率 10%、15%、20%、25%及 35% 之 3K5 級制，102 年 3 月因應非薪資原因缺工之特殊狀況，實施外加就業安定費附加外國人數額機制(下稱 Extra 制)。又為協助回臺投資臺商相關措施，行政院「歡迎臺商回臺投資行動方案」(下稱行動方案)自 108 年 1 月 1 日起實施，臺商得於現有 3K5 級制與 Extra 機制之基礎，再額外提高 15%核配比率，但合計最高不得超過 40%。
- 二、本部前於 108 年進行「製造業 3K 產業引進外籍勞工對產業升級與本國勞工就業權益之影響及效益評估」委託研究，運用勞保投保薪資、勞退提撥薪資及廠商營運的大數據資料，評估廠商聘僱外國人對本國勞工薪資及廠商經營績效之影響，整體而言，外國人對廠商經營有正面助益，在廠商每年持續聘僱外國人前提下，外國人人數增加將微幅提高本國勞工平均勞保投保及勞退提撥薪資。
- 三、另上述研究建議未來能串連勞工保險投保檔、勞退提撥檔與個人薪資收入所得資料，以瞭解廠商是否為節省投保費用或提撥成本，進而調整勞工薪資結構，如以加班費或獎金取代薪資；另可進一步追蹤本國勞工在現行外國人制度下動態就業樣態，是否因外國人引進增加而影響本國勞工就業機會及相關流動情形。
- 四、本研究為延續 108 年委託研究數據分析，持續追蹤製造業各業別廠商聘僱外國人對本國勞工薪資及廠商經營績效之影響，另考量現行 3K5 級制與 Extra 機制已分別實施超過 10 年與 8 年，因應製

造業各業人力補充之彈性需求，初步探討現行 3K5 級制與 Extra 機制之**成效影響及可能檢討**方向，與行動方案提供引進增額外國人對於臺商回臺發展有無助益，及外國人引進增加對於本國勞工就業權益與勞動條件之可能影響，作為後續製造業外國人政策檢討及規劃之參考。

貳、辦理單位

- 一、主辦單位：勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）。
- 二、承辦單位：由本署依政府採購法公開評選 1 家得標廠商辦理。

參、計畫執行期間

- 一、本計畫履約期間為自決標日次日起 240 個日曆天止（本署審查期間不列入履約期間，另經本部認定屬不可歸責事由亦不列入履約期間）。
- 二、本計畫須於決標日次日起 14 個日曆天內提交期初報告，經本署審查同意後執行本計畫；決標日次日起 100 個日曆天內提交期中報告初稿，並經審查後依限完成定稿；須於決標日次日起 210 個日曆天內提交期末報告初稿並經審查後於履約期間內完成定稿。

肆、經費說明

本計畫 111 年度所需經費（含稅）編列計 新臺幣 86 萬 6 千元整。

伍、計畫目的

透過次級資料與大數據分析、深度訪談及座談會等方式，延續 108 年委託研究數據分析，持續追蹤製造業各業別廠商聘僱外國人對本國勞工薪資及廠商經營績效之影響；與雇主、勞工代表、學者專家進行深度訪談與座談會，瞭解勞雇等各方對於現行 3K5 級制、Extra 制與行動方案等移工申請制度之正反意見及建議，並評估檢視現行機制對於製造業 3K 產業發展及國人就業之影響與成效，研究結果與建議將作為後續製造業外國人政策檢討及規劃之參考。

陸、工作項目

- 一、延續 108 年委託研究，針對製造業引進移工之 3K 產業，依行業別及年度別（108 年至 110 年）分析廠商增減、移工人數增減趨勢之資

料蒐集及分析，並依特定製程級別分析 Extra 移工運用狀況等研究事項。

- 二、延續 108 年委託研究，有關製造業引進移工之產業，依營業額、僱用員工人數行業別，按年度調查分析本國勞工就業情形、移工之引進與本國勞工就業進行關聯性分析，並進一步分析本國勞工在現行外國人制度下動態就業樣態，是否因外國人引進增加而影響本國勞工就業機會及相關流動情形；以及分析本國勞工勞保投保薪資及勞工退休金提撥調整狀況，分析廠商是否為節省投保費用或提撥成本，進而調整勞工薪資結構等情形。
- 三、製造業同業別廠商，有無聘僱移工，對於企業經營績效、本勞薪資與勞動條件之影響及差異分析。
- 四、透過深度訪談，分別訪談雇主代表、本國勞工代表、經濟或勞動領域學者專家，探討現行 3K5 級制與 Extra 制對於產業發展及國人就業之影響與成效、及廠商未充分運用 Extra 制的原因分析；行動方案增額引進移工措施對於臺商回臺發展及國人就業有無助益、臺商未申請增額引進移工措施之原因分析；以及疫情因素造成移工引進人數減少，廠商因應對策等事項，合計至少邀請 20 人次受訪。訪談題綱及邀請對象須經本署同意後始可執行，另執行方式得因應 COVID-19 疫情或其他不可抗力因素，經本署同意後改採線上視訊或電訪等方式辦理。
- 五、辦理至少 2 場次焦點座談會，每場次至少邀請 5 人，包含資方代表、勞方代表、相關政府部門代表及學者專家等，探討現行製造業 3K5 級制、Extra 制及行動方案移工增額措施，對於產業發展及國人就業之影響與成效、現行機制是否建議調整及可能方向等事項。邀請對象與人數須經本署同意後始可執行，另執行方式得因應 COVID-19 疫情或其他不可抗力因素，經本署同意後改採線上視訊等方式辦理。
- 六、彙整相關研究結果，評估現行製造業移工政策(含 3K5 級制及 Extra

制)效益及妥適性，並提供政策調整建議。

柒、各項工作辦理期程

一、得標廠商應於委託研究計畫合約簽訂後，至 GRB 系統登錄計畫摘要，委託計畫期間有增修異動，應即時上網更新。

二、決標日次日起 14 個日曆天內提交期初報告：

得標廠商應遵照評選會評審意見提出期初報告 3 份送達本署審核，期初報告內容應包括研究方法、研究架構、分析方式與規劃進度之說明。期初報告須經本署同意核備(本署審查期間不列入履約期間)後，始得執行本計畫。

三、決標日次日起 100 個日曆天內提交期中報告：

(一)得標廠商應提出期中報告 1 式 10 份送達本署審核，並出席本署召開之審查會(本署審查期間不列入履約期間)。

(二)得標廠商應於審查會後 14 個日曆天內，遵照審查會審查意見完成期中報告修正，並函送本署修正後期中報告書 2 份，經本署同意核備後，於 GRB 網站 (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄期中報告摘要。俟本署實地驗收通過後，始得辦理請款。

(三)期中報告內容至少應包括：研究方法與進度說明、文獻探討、參考文獻資料、深度訪談與焦點座談之大綱、訪談對象分配比例等。

四、決標日次日起 210 個日曆天內提交期末報告：

(一)得標廠商應提出期末報告初稿 1 式 10 份函送本署審核，並出席本署召開之審查會(本署審查期間不列入履約期間)。

(二)得標廠商應於審查會後 14 個日曆天內(註：如上開期限逾本案履約截止日，則最遲應於本案履約截止日完成)，遵照審查會審查意見，完成期末報告修正，並函送本署修正後期末報告書 2 份。經本署同意核備後，得標廠商應於 10 個日曆天內，檢送成果報告書 30 份及製作報告書電子檔光碟 2 片，並於 GRB 網站 (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄研究報告摘要及上傳報告全

文。俟本署實地驗收通過後，始得辦理請款。

五、期末報告內容至少應包括：

- (一)全份報告之中英文摘要、研究緣起、研究目的、研究過程、研究結果、政策建議、焦點座談及深度訪談大綱等相關資料。
- (二)中英文摘要：簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議意見，並加註關鍵字。
- (三)政策建議：以條列方式分項敘述內容(含具體建議作法及理由)。

捌、本計畫執行人員編制(得標廠商得視實際需要自行調整)

- 一、計畫主持人(1人)：負責本計畫整體研究內容規劃、工作流程、期程管控及人事管理等協調規劃業務，掌控本計畫執行情形，需參加本署相關審查會議及不定期召開之討論會議。
- 二、協同主持人(1人)：襄助計畫主持人處理本計畫相關業務。
- 三、兼任研究助理(2人)：協助處理本計畫資料蒐集、焦點座談、深度訪談、統計分析、報告印製、經費填報及核銷等相關業務；另應具熟悉文書作業軟體及統計分析套裝軟體操作能力，並具規劃訪談、學術資料收集、資料整理分析與溝通協調能力。

玖、經費需求及核銷

- 一、經費需求應載明計畫名稱，並詳列經費項目、單價、數量、金額等細項及其計算方式、總金額(含稅)與說明。研究人員費用(含焦點座談出席費)不得超過總經費之60%。
- 二、經費需求及核銷請參考所附「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準」、「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」及「國內出差旅費報支要點」等規定辦理。
- 三、人事費、出席費、旅運費、場地費等項目採覈實核付方式，廠商於驗收通過經機關通知憑開立之發票或收據辦理契約價金支付時，一併檢附上開項目之原始憑證影本請款。

拾、企劃書內容及格式

一、企劃書格式

- (一)目錄：參照評審表內容再行製作一份目錄，以利評審作業。
- (二)摘要：簡述本計畫之目標、範圍、時程、預期成果等。包含計畫名稱、廠商(執行單位)名稱、聯絡人、電話、電子郵件信箱、計畫內容摘要及總經費。
- (三)企劃書概述：簡述「企劃書」之重點，以說明各建議是以符合本案需要為主，並表明對於本案需求書等各項招標文件中，各項規定條款之遵循意願。

二、企劃書內容

- (一)針對需求書所列目標、研究內容、資料蒐集與分析、焦點座談及深度訪談進行方式等工作項目，依序說明執行策略、具體措施等完整性及規劃能力之相關說明。
- (二)對於企劃書之可行性及適當性提出說明。若有其他之不同具體建議，應敘明理由及達成本案調查需求之方式。
- (三)針對本案實行之控管能力提出說明。配合各工作項目規劃辦理時程及查核點(以甘特圖呈現)。
- (四)履約之經驗與能力:投標廠商經營狀況(含背景資料、營業狀況等)、本專案組織成員及學經歷，並提出執行類似計畫實際經驗與績效，與承接本計畫意願及能力等說明。
- (五)經費編列之必要性及分項編列合理性。
- (六)廠商企業社會責任(CSR)指標及其子項所列各項評比指標，需檢附相關證明文件，作為評分之依據：

1. 為員工加薪

- (1)近一年內曾替員工普遍性加薪。

A. 說明事項：

- (a)普遍性加薪，係指事業單位 80%以上員工獲得加薪。
- (b)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。

B. 證明文件：

(a)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。

(b)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。

(2)於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少新台幣（下同）3萬元以上。

A. 說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。

B. 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。

2. 提供員工「工作與生活平衡」措施

(1)說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施（如育嬰假或侍親假）、友善性別（含多元性別）、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）。

(2)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。

3. 辦理綠色採購

(1)說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。

(2)證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」。

(七)企劃書製作原則

1. 以中文撰寫，並編製封面及頁碼。

2. 以 A4 大小之紙張直式橫書繕打裝訂，一式 10 份，所送企劃書本署不退還。

3. 封面請註明投標廠商名稱、本招標案名稱及提出日期。

拾壹、其他應辦事項

- 一、得標廠商應依契約規定辦理結算各項經費支出及核銷事宜。
- 二、有關本計畫工作之各項內容，其著作權及智慧財產權悉歸本署所有，且非經本署書面同意，得標廠商不得為任何形式之複製或發表。
- 三、其他主辦單位交辦與本計畫相關之事項。