

國家發展委員會

案號：ndc110065

110 年度智慧政府數位服務委外服務案

建議書徵求文件

中華民國 110 年 8 月

目錄

壹、 專案說明	1
一、專案名稱	1
二、專案緣起	1
三、專案目標	1
四、專案範圍	1
五、專案經費及期程	1
六、其他	2
貳、 專案需求	3
一、精進政府機關資料管理規範	3
二、精進政府機關專案品質管理	4
三、推動再造政府數位服務	4
四、協助智慧政府相關工作的推展	6
五、其他	6
參、 專案管理	7
一、專案人力需求及組織	7
二、專案管理會議	9
肆、 交付項目、查驗及驗收	10
一、一般說明	10
二、查驗及驗收程序	10
三、交付項目	10
伍、 服務建議書相關事宜	11
一、目的	11
二、服務建議書交付事宜	11
三、服務建議書裝訂規格	11
四、服務建議書內容	11
五、其他注意事項	12
陸、 參考文件	13
附件一、服務建議書大綱	14
附件二、評選項目對照表	15
附件三、價格分析表	17
附件四、專案文件參考大綱	18

壹、專案說明

一、專案名稱

110 年度智慧政府數位服務委外服務案(以下簡稱本專案)。

二、專案緣起

全球進入數位化時代，以智慧政府、資料治理，強化國家發展動能，成為各國政府趨勢。資通訊應用在公共治理的角色從早期「協助公共事務管理」演變至當前的「創新公共治理效能」，隨著數位經濟發展，更逐漸轉變「創造公共服務價值」的發展目標。我國為積極打造智慧政府，行政院自 106 年度起推動執行「數位國家·創新經濟發展方案(2017~2025 年)」，並自 110 年 5 月初起以「智慧國家方案(2021-2025)」持續推動，其中國發會(以下簡稱本會)主責「數位治理分組」，推動智慧政府服務的提升、建構資料治理生態系，實踐「2030 實現創新、包容、永續之智慧國家」願景。

為協助各部會共同推動政府服務數位轉型，落實資料管理，掌握資料價值，完備資料治理體系框架，爰規劃本專案。

三、專案目標

- (一)精進政府機關資料管理規範。
- (二)協助政府機關落實數位轉型。

四、專案範圍

- (一)精進政府機關資料管理規範。
- (二)精進政府機關專案品質管理。
- (三)推動再造政府數位服務。
- (四)協助智慧政府相關工作的推展。

五、專案經費及期程

- (一)本專案預算金額為新臺幣 950 萬元，其中 285 萬元為 110 年度預算，665 萬元為 111 年度預算。本採購案 111 年度預算尚未完成立法院審議程序，如預算未能通過，則契約應予終止；如預算經部分刪減，廠商應配合機關刪訂之工作項目予以刪除，並得依政府採購法第 64 條規定辦理。

(二)本專案保留自決標日起 2 年內得向廠商增購在新臺幣 950 萬元內之後續擴充權利，增購範圍包括精進政府機關資料管理規範、精進政府機關專案品質管理、協助推展服務再造及智慧政府相關工作等事項。

(三)專案期程：履約期限自決標日起 1 年完成本案工作項目。

六、其他

為使本專案能獲得最大效益，除建議書徵求文件規定工作項目外，投標廠商可於服務建議書中提出更多符合本專案目標之工作項目及創意，詳細規劃各工作項目之內容，並提列本專案後續擴充之各工作事項建議。

貳、專案需求

本會攜手各部會共同推動數位化政府服務，107 年完成 3 項數位服務再造設計、108 年度完成 5 項數位服務再造設計、109 年度完成 4 項數位服務再造設計。政府推動數位服務過程中，各類資料增長的速度越來越快，無論是開放資料、共享資料或不開放資料，均需評估建立管理制度，僅使用技術方式，難以有效解決資料面臨的所有問題；此外，系統專案的管理品質，亦將影響系統建置及維運的完善與否。本案將協助各機關發展資料管理規範，建立行政院及所屬機關在蒐集、處理、利用資料的可操作性管理規定；探尋政府機關系統專案管理常見問題，讓機關能提前認知問題及處理；並以過去推動數位服務再造之執行經驗，擴大輔導推動政府數位轉型再造服務流程，建立典範。

工作項目說明如下：

一、精進政府機關資料管理規範

為推動各級政府機關落實資料治理，本會前已研擬「政府機關資料管理參考操作指引」雛形（以下簡稱本指引，詳見「陸、參考文件」章節），以資料生命週期概念，涵括資料獲取或產製、資料使用、資料歸檔或銷毀等階段，本專案將續發展提出操作性指引文件，提供各機關實作並做為建立組織內部之資料管理制度之參考。本項工作說明如下：

- (一) 以「政府機關資料管理參考指引」為基礎，發展提出技術規範操作性指引文件，提供政府機關實作指引。



本專案廠商應以本指引為基礎，接續發展提出資料生命週期各階段對應之操作性指引文件，例如資料資產盤點程序、資料分級指引、資料管理

成熟度評估、相關自評表等，並經本會同意後以問卷、專家訪談、座談會、工作坊等形式蒐集意見，俾提供政府機關實作指引。

(二) 輔導機關試辦「政府機關資料管理參考操作指引」

1. 本專案廠商應輔導 1 個本會指定機關試辦本指引，協助依循本指引原則建立資料管理制度。廠商應就輔導工作提出執行內容及期程規劃，經與輔導對象溝通同意後執行。
2. 本項工作需提交成果報告，報告內容至少包括試辦工作情形、試辦成果、困難點、試辦機關回饋意見、本指引之檢討及修訂。
3. 若經本會評估無適當輔導對象，本項工作得減價驗收。

二、精進政府機關專案品質管理

現行雖有許多專案管理標準或文件，惟各機關執行品質並不一致，時有系統上線後因建置期未考慮周全導致系統異常或資安事件。本專案將協助探尋政府機關系統專案管理常見問題並提出可參考實作的操作指引文件，讓機關能提前認知問題及處理，確保專案品質。本項工作說明如下：

(一) 大方向盤點專案管理常見問題

就大型資訊委外專案執行各階段，蒐集我國公部門容易發生的問題，以系統性方法進行歸類（例如以 SSDLC 安全的軟體發展生命週期各階段進行問題歸類），並提出研析報告。

(二) 擇定 1 項議題研析可行作法

依據上述常見問題盤點結果，擇定 1 項議題深入研析，提出可讓機關實作的操作指引，例如機關與委外廠商之權責釐清、專案管理應注意事項等。

三、推動再造政府數位服務

政府數位服務再造，不應侷限於機關內業務優化，應從民眾的視角規劃人生事件可能涉及之跨機關流程整合與簡化相關工作，將散落在不同部會、領域的服務項目，透過新興科技導入方式加速進行政府業務流程整合。本專案將協助政府機關形塑跨域整合、數位轉型應用典範，加速政府數位轉型。本項工作說明如下：

(一) 輔導機關進行服務再造設計

由本會指定之政府重大數位服務，或依據行政院核定之政府資通訊發展計畫，近期重要政策議題等，擇定服務再造標的。

1. 本專案廠商應完成3項服務再造輔導工作，輔導工作需專注在跨機關流程整合、服務流程簡化、新興科技優化政府服務、全程線上服務、服務流程安全(如身分認證)及資訊系統安全等方向。
2. 廠商之輔導工作程序必須依循本會頒定之「政府數位服務指引」精神、依據常用服務設計流程(如雙鑽石設計流程)，協助機關進行服務再造設計。
3. 邀請可能標的機關溝通了解服務相關推動規劃與服務現況，透過現況檢視掌握機關需求或問題以及標的再造可行性。
4. 可透過對輔導標的自行研究、機關訪談、諮詢領域專家等方式，從使用者角度發掘服務痛點、掌握機關需求或問題，確認標的再造可行性。經與本會討論核定案例後，再行運用適當輔導工具，與機關一同協作方式產出可行方案。具體操作方式請於專案工作計畫書中敘明，經本會同意後執行。
5. 本項工作每1輔導標的需提交再造設計成果報告1份。報告內容至少包括現行面臨的問題、確認之解決方案、標的之發展建議、辦理期程規劃建議及預期效益等。本工作項依實際執行輔導標的項數，覈實支付。

(二) 辦理「政府數位服務準則」諮詢服務

為落實各機關對「政府數位服務指引」的執行，亟需提供各機關協助服務。廠商需辦理下列工作：

1. 協助本會審查政府資通訊計畫之數位服務準則自評結果：

諮詢服務期間，需就本會指定各機關所提交之數位服務準則自評結果與計畫進行完整性審閱，提出計畫執行、改善建議。前述建議，廠商需於收到機關交付之自評結果後，原則於10個工作天內提出，並經本會確認、同意後，由本會回復機關配合辦理。

2. 提供「政府數位服務指引」相關之諮詢服務：

(1)提供各機關對準則實作及數位服務有關之實作諮詢服務，諮詢方式以電話及電子郵件為主，必要時以訪談方式提供諮詢服務。

(2)廠商需自履約起始日起配合政府機關上班日(除五一勞動節外)於每天上午 9 時至下午 5 時提供諮詢服務，並紀錄每次諮詢之服務對象、諮詢問題、回復情形等，於每月工作會議提報諮詢服務情形。

(3)本項工作需提出諮詢服務紀錄，納入結案報告中交付。

3. 提出「政府數位服務指引」回饋建議：

依各機關執行之回饋意見，提出充實準則、自評表及配套措施內容之建議，執行成果納入結案報告中交付。倘本專案執行過程無獲取外界對數位服務指引之回饋建議，則廠商免提回饋意見。

四、協助智慧政府相關工作的推展

本專案廠商需自履約起始日起辦理下列工作，以協助本會推動智慧政府計畫：

- (一) 依據本會研析政策之需，協助本會蒐集相關國際最新趨勢與推動政策，並提供本會有關推動智慧政府相關科技法律協助、政策溝通及諮詢服務。
- (二) 協助本會進行政府資通訊應用計畫初審，依循政府數位服務指引精神與行政院重點資通訊發展政策方向，提供審查意見。
- (三) 蒐集、分析及撰寫國際數位政府相關評比之研析資料。
- (四) 提供專責人力1名協助本會辦理下列智慧政府計畫相關工作：
 1. 辦理政府統計績效之執行進度追蹤、績效管理及稽催等工作。
 2. 協助彙整政府資通訊應用計畫執行重點。
 3. 協助會議相關之準備工作，包含資料彙整、機關聯絡及會議紀錄等。
 4. 協助本會處理數位政府相關簡報製作及美編事項。
 5. 辦理本會交辦之本專案相關工作事項。
 6. 配合本會需求至本會指定之辦公區域執行專案工作。

五、其他

- (一)派員出席與本專案工作項目相關之政府資通訊計畫、工作事項等會議。
- (二)辦理本會交辦與本專案有關之工作事項。
- (三)本項工作執行成果併於結案報告中提出。

參、專案管理

一、專案人力需求及組織

廠商應組織跨領域工作團隊包括下列人力及資格，詳述於服務建議書、專案工作計畫書中，並具體說明專案主持人對專案經理之授權及課責，經本會同意後成立：

(一) 專案主持人 1 名

1. 負責本專案跨領域工作團隊整合及專案資源調度整合，並依本會之要求配合進行協商、說明、報告、簡報、工作會議等事項。
2. 具備資訊或相關領域碩士(含)以上之學歷。
3. 至少 15 年(含)以上資訊相關工作及計畫管理經驗，若具 5 年(含)以上實際領導政府資訊及相關專案管理經驗尤佳。

(二) 專案經理 1 名

1. 負責專案整體管理及進度控管，並作為本專案聯繫窗口。
2. 碩士(含)以上學歷，至少 8 年(含)以上從事資訊相關研究或專業工作經驗，且具備 5 年(含)以上實際參與政府計畫管理(或督導)經驗，若具備國際專案管理師證照(例如：Project Management Professional, PMP)、BS7799/ISO27001 (最新版) Lead Auditor、ISO 20000 Consultant 證照/Lead Auditor、資訊技術服務管理(ITSM)、BS10012 個人資料保護標準等相關課程訓練合格證書或證照者尤佳。
3. 具備政策分析及策略規劃能力、英文撰寫及溝通能力者尤佳
4. 專案進行期間，均應親自出席本專案各項會議；如因故無法出席會議，得由專案主持人代理出席。

(三) 專案成員：

1. 依據本專案各項工作項目需求，提出適合條件之工作成員名單，以能如期如質完成本專案工作。
2. 協助機關進行服務再造設計：

(1)工作成員需為熟悉資訊領域相關工作，若具備資訊安全、服務設計、UI/UX、資料介面交換標準、流程整合與再造經驗、績效管理、政策分析或策略規劃能力者尤佳。

(2)廠商得協同其他具實務經驗單位(如相關社團、協會、公司、學術單位、或研究機構等)跨領域合作(需提供合作意向書供本會審核)。

3. 協助推展智慧政府相關工作：

(1)工作成員需為熟悉資訊領域相關工作，或至少具備專案管理、資訊安全、網路規劃、程式設計、資料庫設計、流程整合、採購法專業其中一項證照。

(2)廠商得協同其他具實務經驗單位(如相關社團、協會、公司、學術單位、或研究機構等)跨領域合作(需提供合作意向書供本會審核)。

4. 專責人力：

(1)國內外大專院校資訊相關科系畢業或從事資訊相關工作 1 年(含)以上經驗，具簡報製作及美工能力。

(2)具英文讀寫能力，通過英檢者尤佳。

5. 上開工作成員需經本會同意後，始得參與本專案工作。

(四)除上述(一)~(三)人力外，廠商為符合本專案需求須另行投入其他人力者，須事先告知本會，並遵守本專案相關規定，所需費用含於本專案經費中，本會不另行支付。

(五)廠商於推動本專案各項工作，若須邀請該領域之專家或學者參與，必須經本會同意後始得邀請，所需之各項費用(如出席費、交通費、審稿費等)均含括於本專案中。

(六)本專案人力所需各項設施，如電腦及辦公設備等，均由廠商提供，本會不另支付。

(七)本專案人力應於投標時即列示於服務建議書中，除因人員離職或經本會評定不適任者外，不得任意更換。

(八)本專案如有工作進度落後情形，本會有權要求增加專案成員以完成本專案各項工作，廠商不得要求增加費用。

二、專案管理會議

(一)啟動會議：

於履約起始日起 15 個工作天內召開，專案主持人或專案經理必須就執行本專案各工作項目之方法、時程、人力配置及應配合事項等，進行詳細說明。

(二)專案工作會議：

1. 由專案經理及本會代表共同召開。
2. 原則上以每月召開 1 次為原則，並得視需要調整召開會議頻率。
3. 會議至少包括下列內容：
 - (1)提報工作執行進度及成效。
 - (2)待辦工作項目追蹤。
 - (3)議題報告。
 - (4)待協商問題。
 - (5)後續工作說明。
4. 會議紀錄初稿應於會議結束後次 1 個工作天內以電子郵件送達出席人員。

肆、交付項目、查驗及驗收

一、一般說明

廠商於完成本專案交付項目時，須以正式書面通知本會，本會得視需要召開審查會議。

二、查驗及驗收程序

本專案採 2 次分段查驗及 1 次驗收，第 3 期交付文件經本會審查通過後，以召開審查會議驗收或以書面報告審查驗收。

三、交付項目

(一)廠商須依以下交付時程來函交付相關項目，交付期限如遇假日，則順延至下一個工作天。

期別	查核點	交付項目
第 1 期	履約起始日起 15 個工作天	專案工作計畫書
	110 年 12 月 10 日	再造服務之建議標的(3 項)
第 2 期	111 年 4 月 15 日	政府機關專案品質管理常見問題研析報告
	111 年 4 月 15 日	政府機關資料管理操作性指引
第 3 期	契約截止日	政府機關資料管理輔導成果報告
	契約截止日	政府機關專案品質管理操作性指引
	契約截止日	服務之再造設計成果報告(3 項)
	契約截止日	結案報告

(二)每期交付文件為紙本及電子檔各 1 份。

1. 紙本以 A4 尺寸紙張製作及裝訂，封面應註明本會名稱、本專案名稱(含案號)、交付文件名稱、交付日期、文件版本及廠商名稱，書背註明本會名稱、本專案名稱、文件名稱及文件版本。
2. 電子檔須提供 PDF 及 Open Document 格式，並以光碟片交付，光碟封面應以印刷註明本會名稱、本專案名稱、交付文件名稱、交付日期、文件版本及廠商名稱，不得手寫。

伍、服務建議書相關事宜

一、目的

投標者交付之服務建議書為本專案評選之主要依據，本服務建議書主要係為確保投標者對本專案需求能充分瞭解。

二、服務建議書交付事宜

投標者應依本章節規定製作服務建議書，並交付服務建議書(紙本 1 式 12 份及電子檔光碟 1 份)，以利評選。其他投標應交付文件，請參閱「招標須知」規定。

三、服務建議書裝訂規格

(一)內容請以中文書寫，並由左至右繕打，中文字型為標楷體、英數字型為 Times New Roman 為原則；字體大小：封面以 24 pt 字、本文以 14 pt 字為原則。

(二)製訂格式為 A4 直式橫書、雙面列印，如有圖表得採用 A3 紙張，裝訂時應摺疊成 A4 尺寸，並加編封面(封面請註明本專案案號、專案名稱、投標廠商名稱、建議書提出日期及「服務建議書」等字樣)、目錄(列章節目錄、圖目錄及表目錄)及頁碼，並左側裝訂成冊。

(三)電子檔須提供 PDF 及 Open Document 格式，並以光碟片交付。

四、服務建議書內容

投標者需依「服務建議書大綱」規定之章節順序製作服務建議書，提供完整詳實之資料。

(一)投標者「服務建議書大綱」如附件一。

(二)服務建議書中須按評選項目製作「評選項目對照表」(如附件二)，置於封面後、目錄前，並標明本專案之評選項目在服務建議書中之對應章節及頁次。

(三)投標者若有額外之補充及建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本建議書徵求文件所規定之服務建議書內容順序。

(四)若有超過規格或增加提供之項目，請於建議書適當位置標註「(優於規格)」字樣。

五、其他注意事項

- (一)投標者因準備建議書所衍生之任何費用，由廠商自行負擔。
- (二)服務建議書所提建議應符合或優於本建議書徵求文件所列規格。
- (三)服務建議書所提供相關之佐證文件，應以提供公正機構、研究單位、公眾傳播媒體等客觀之資訊為主。
- (四)投標者於服務建議書中所提建議，若無特別加註說明，均應包含在本專案整體費用內，不得以任何理由收取費用。
- (五)服務建議書內容涉及有關智慧財產權、著作權、專利權、商標權等問題，概由投標者自行負責處理，與本會無關。
- (六)服務建議書不得逾期交付，逾期視為自動棄權；服務建議書於交付後，不得主動提出修改或增訂。
- (七)服務建議書於決標後列為契約之一部分。

陸、參考文件

本專案相關參考資料，可於下述路徑下載

- 一、智慧國家方案(2021-2025)，請於行政院智慧國家推動小組 (<https://digi.ey.gov.tw/File/E8BE929F910C30CA>) 網站下載。
- 二、第五階段電子化政府計畫-數位政府(106年-109年)，請於國家發展委員會全球資訊網(<https://www.ndc.gov.tw>) 首頁 > 主要業務 > 數位發展規劃 > 數位政府發展 > 數位政府計畫 項下下載。
- 三、服務型智慧政府 2.0 推動計畫(110年-114年)，請於國家發展委員會全球資訊網(<https://www.ndc.gov.tw>) 首頁 > 主要業務 > 數位發展規劃 > 數位政府發展 > 數位政府計畫項下下載。
- 四、政府數位服務指引，請於國家發展委員會全球資訊網 (<https://www.ndc.gov.tw>) 首頁 > 主要業務 > 數位發展規劃 > 數位政府發展 > 政府數位服務指引 項下下載。
- 五、政府機關資料管理參考操作指引(草案)，下載連結為 <https://ws.ndc.gov.tw/001/administrator/10/refile/0/14495/4f89fc39-407c-4908-8ab1-bb0b42a116cc.pdf> (本連結於公告招標期滿後關閉)

附件一、服務建議書大綱

(內容應至少包含以下各項目)

評選項目對照表(格式如附件二)

目錄

壹、簡介

一、專案概述(包括專案名稱、目標、範圍及時程)

二、建議書摘要

貳、廠商之專業人力、經驗或實績

一、資本額及營收狀況

二、與本專案相關經驗或實績

三、本專案工作團隊組成與人力配置

(一)工作團隊組織及職掌分工

(二)主要成員與本案相關之學經歷與專業能力(含證照、工作經驗及實績)

參、專案規劃與執行能力

一、精進政府機關資料管理規範之規劃建議

二、精進政府機關專案品質管理之規劃建議

三、推動再造政府數位服務之規劃建議

四、協助推展智慧政府相關工作之規劃建議

五、本專案可預見問題及廠商因應作為(如標的機關之積極參與、跨機關協調等)

肆、專案管理能力

一、專案實施方式與管理方法(含專案監控、品質保證措施、風險管理)

二、工作時程控管及交付項目時程

伍、價格合理性

投標者需依本專案「價格分析表」(如附件三)格式及項目進行價格分析，若有額外增列項目請自行臚列，並提供投標者預估之「價格分析表」(投標者標價即建議書內所列報價)，以利評估各細目單價組成之完整性與合理性。

陸、廠商企業社會責任(CSR)指標及提供員工「工作與生活平衡」措施

一、於投標文件載明於後續履約期間給予全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣3萬元以上，並需提供佐證資料。

二、提供員工「工作與生活平衡」措施，並需提供佐證資料。

柒、創意

其他與本專案有關，且含於標價內之附加或創新服務

捌、附錄

其他補充建議書有關之資料，請檢附於本節。例如工作團隊成員之證照佐證、跨領域合作之合作意向書、投標者之企業社會責任(CSR)指標及提供員工「工作與生活平衡」措施之佐證等。

附件二、評選項目對照表

國家發展委員會

「110 年度智慧政府數位服務委外服務案」評選項目對照表

評選項目		服務建議書	
項目	內容	章節	頁數
一、廠商之專業人力、經驗或實績	資本額及營收狀況		
	與本專案相關經驗或實績		
	本專案工作團隊組成與人力配置：工作團隊組織及職掌分工、主要成員與本案相關之學經歷與專業能力(含證照、工作經驗及實績)		
二、專案規劃與執行能力	精進政府機關資料管理規範之規劃建議		
	精進政府機關專案品質管理之規劃建議		
	推動再造政府數位服務之規劃建議		
	協助推展智慧政府相關工作之規劃建議		
	本專案可預見問題及廠商因應作為(如標的機關之積極參與、跨機關協調等)		
三、專案管理能力	專案實施方式與管理方法(含專案監控、品質保證措施、風險管理)		
	工作時程控管及交付項目時程		
四、價格合理性	「價格分析表」各細目單價組成之完整性與合理性		
五、廠商企業社會責任(CSR)指標及提供員工「工作與生活平衡」措施	於投標文件載明於後續履約期間給予全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少新臺幣 3 萬元以上，並 <u>需提供佐證資料</u> 。		
	給予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。 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。		
	提供員工「工作與生活平衡」措施，並 <u>需提供佐證資料</u> 。 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)		

	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。		
六、創意	其他與本專案有關，且含於標價內之附加或創新服務		

備註：請投標者自行填寫本對照表，併入本專案「服務建議書」首頁。

附件三、價格分析表

國家發展委員會

「110 年度智慧政府數位服務委外服務案」價格分析表

(價格單位：新臺幣/元)(以下價格皆含稅)

工作說明	數量	單位	單價	小計	合計
一、精進政府機關資料管理規範					
(一)發展提出政府機關專案品質管理操作性指引	1	式			
(二)輔導機關試辦政府機關資料管理參考指引	1	式			
二、精進政府機關專案品質管理					
(一)盤點提出政府機關專案品質管理常見問題研析報告	1	式			
(二)研析特定議題並提出政府機關專案品質管理操作性指引	1	式			
三、推動再造政府數位服務					
(一)輔導機關完成 3 項數位服務再造設計	3	項			
(二)營運「政府數位服務準則」諮詢管道與所需資源	1	式			
四、協助推展智慧政府相關工作					
(一)提供本會有關推動智慧政府相關法律協助、政策溝通及諮詢服務	1	式			
(二)協助計畫初審及國際數位政府相關評比研析	1	式			
(三)專責人力	12	人月			
總計：					

備註：各工作項目費用之攤價計算方式，請於服務建議書中詳細說明。

附件四、專案文件參考大綱

各文件大綱如下供參，項目如需調整，請於專案工作會議中提報並敘明理由，經本會確認後，據以執行。

■ 專案工作計畫書

壹、簡介

- 一、目的
- 二、範圍
- 三、參考資料

貳、專案組織

- 一、專案組織概述
- 二、各項工作專案人員及分工職掌表
- 三、專案協調方式

參、專案管理計畫

- 一、工作項目說明
- 二、專案進度
- 三、專案稽核點
- 四、交付項目及時程

肆、專案管理及控制

- 一、管理目標
- 二、專案控制及評估
 - (一) 進度與成本控制
 - (二) 品質保證
 - (三) 風險評估及管理
 - (四) 問題追蹤管理

三、本會配合事項

伍、附錄(如專案成員資料、相關證照佐證文件、切結書、各項交付文件大綱及合作意向書等)

■ 服務之再造設計成果報告

壹、緣起

- 一、前言
- 二、目的
- 三、名詞定義

貳、專案成員及分工

參、標的再造設計之方法論

肆、標的再造範圍及再造設計方向

- 一、標的服務之現況描述
- 二、使用者研究分析

- 三、現有問題點及潛在需求
- 四、再造設計方向
- 伍、輔導作業說明
- 陸、標的之發展建議及辦理期程建議
- 柒、本會(廠商)協助機關服務再造設計之效益說明
 - 一、本會(廠商)協助之問題及作為
 - 二、預期效益(如減少全程申辦時間、臨櫃次數、資料填寫時間、機關作業時間等)
- 捌、我國數位政府服務準則符合性驗證
 - 一、數位政府服務準則符合性驗證說明
 - 二、對數位政府服務準則之精進建議
- 玖、附錄(如專案成員資料、切結書、訪談紀錄、會議紀錄及輔導紀錄等)

■ 結案報告

- 壹、緣起
 - 一、前言
 - 二、目的
 - 三、名詞定義
- 貳、專案需求
- 參、專案執行成果說明
 - 一、精進政府機關資料管理規範
 - 二、精進政府機關專案品質管理
 - 三、推動再造政府數位服務
 - 四、協助智慧政府相關工作的推展
- 肆、交付項目
- 伍、檢討與建議
- 陸、附錄