

財政部財政資訊中心  
「財政資訊共享服務平台」  
委外服務案

建議書徵求文件  
(Request for proposal)  
草案

財政部財政資訊中心  
中華民國 103 年 2 月 20 日

## 內容目錄

壹、專案概述.....	1
一、專案名稱.....	1
二、專案機關.....	1
三、專案緣起.....	1
四、專案目標.....	2
五、專案範圍.....	3
六、專案期程.....	4
七、專案經費.....	5
貳、現況說明.....	7
一、公開資料說明.....	7
二、雲端平台說明.....	7
三、架構環境說明.....	9
參、專案需求.....	10
一、應用系統開發規範.....	10
二、共通需求.....	13
三、資料開放服務.....	15
四、策展服務.....	19
五、雲端運算基礎設施環境調校監控與管理.....	22
六、安全及稽核需求.....	26
七、服務性需求.....	31
八、顧問諮詢及支援創新研究服務.....	32
九、教育訓練.....	34
十、技術移轉.....	39
十一、推廣及行銷.....	40
十二、法制需求.....	42
十三、保固及維運.....	44
肆、專案管理需求.....	46
一、遵循標準.....	46
二、專案管理計畫書.....	46
三、專案組織與人力需求.....	47
四、專案工作環境.....	51
五、監控、查核與驗證需求.....	51
六、風險管理需求.....	52
七、建構管理需求.....	53
八、品質保證管理需求.....	53
九、度量與分析需求.....	53
十、變更管理需求.....	54
十一、需求發展與管理需求.....	54
十二、交付手冊及文件需求.....	54

十三、分包廠商管理計畫.....	56
十四、專案資訊安全內稽內控管理計畫.....	57
十五、驗證與確認.....	57
十六、法制工作需求.....	58
伍、服務水準.....	59
陸、交付項目及相關規範.....	60
一、重要性交付項目表：.....	60
二、常態性交付項目表：.....	64
三、交付項目相關規範：.....	64
柒、特別規範.....	66
一、基本規範.....	66
二、責任規範.....	66
捌、建議書及答標書製作規定.....	71
一、基本原則.....	71
二、建議書及答標書製作與交付.....	71
玖、評選作業.....	75
一、評選依據.....	75
二、評定方式及評選作業流程.....	75
三、評選會廠商簡報.....	75

# 壹、專案概述

## 一、專案名稱

本專案名稱為「財政資訊共享服務平台」委外服務案(以下簡稱本專案)。

## 二、專案機關

本專案機關為財政部財政資訊中心(以下簡稱本中心)。

本專案涵蓋範圍，包含財政部(以下簡稱本部)部內單位、財政部賦稅署、財政部關務署、財政部國庫署、財政部國產署、本中心及財政部臺北國稅局、財政部北區國稅局、財政部中區國稅局、財政部南區國稅局、財政部高雄國稅局、財政部財政人員訓練所及上述所屬機關單位(上述機關單位以下簡稱本部機關)。

本專案使用者包含本部機關所有員工、外部資訊交換及介接者、政府機關、學術機構、機關團體、營利事業單位及一般民眾。

## 三、專案緣起

行政院指示政府開放資料(Open Data)可增進政府施政透明度、提升民眾生活品質，滿足產業界需求，思考使用端之需求，在規劃時也要考慮到機器讀取介面的必要性。行政院所屬各機關今後將藉由「資料開放民眾與企業運用」、「以免費為原則、收費為例外」、「資料大量、自動化而有系統的釋放與交換」3步驟，並配合「主動開放，民生優先」、「制定開放資料規範」、「推動共用平臺(Data.gov.tw)」、「示範宣導及服務推廣」等4大焦點策略推動政府資料開放工作。期透過政府資料開放，促成跨機關與民間協同合作與服務創新，創造民眾、政府、業界三贏局面。

為整合本部資訊資源及提升本部服務效能，研擬建置本部整合性之公開資料單一入口服務，提供高便利性、高效能、易使用之本部公開資料查詢運用服務平台，並輔以視覺化之選擇性服務，提高本部施政透明度。同

時為強化資料應用價值，藉由民間商業智慧加值應用及學術機構之專業研究，促進本部公開資料之創新應用。

另為提高本部行政效能，加速跨機關資料交換處理流程，建立本部跨機關及與其他政府機關間迅速、安全之資料交換管道，並發展跨機關整合性查詢運用服務，以使本部主管業務單位能迅速掌握資訊。而為因應本部及其他政府機關臨時性、動態性資訊需求，研擬建置策展資訊服務平台，提供使用者自選式業務動態彈性服務，以滿足廣大業務需要，並促進本部各業務順利推行。

考量本部資訊系統業務日益繁重，整合性及行動化需求亦逐年增加，資訊系統之開發建置應以最先進資訊技術及具擴充性、安全性、效能性之平台系統架構，爰規劃此「財政資訊共享服務平台」委外案建置案於本部雲端基礎設施平台，作為本部雲端服務之先導型計畫，並作為未來跨機關資訊整合示範平台，以逐年推動整合及分散預算方式，達成財政資訊系統整合運用及共構機房之目標。

#### 四、專案目標

本專案擬結合高效能、彈性擴充雲端平台技術，建置本部雲端資訊共享服務平台，結合依法可開放之財政資料及公開資訊，提供民間業者資料加值應用，並提供本部、各部會暨其他政府機關業務及決策所需資訊運用，讓使用者透過電腦、手機、平板電腦等不同的裝置，透過資訊共享平台，以此為基礎發展各項主動、分享、創新、多管道、全程化、無紙化之服務，以達成下列各項目標：

- (一)引進各項專業顧問諮詢服務及訓練，架構本部雲端服務示範平台，提供優質雲端環境運用，及安全、可靠、有效率之營運服務。
- (二)建置財政資訊共享服務平台，對內提供本部跨機關資訊整合交流運用，對外與行政院研究發展考核委員會建置之「政府資料開放平台」及「電子化政府服務平台」平台介接，提供一站式之財政資訊查詢服務，

以便利民眾獲取相關資訊。

(三)制訂資料共享標準，提供本部機關可供遵循提供資料之標準及格式。

(四)建置資訊介接應用服務，提供民間或其他機關使用財政部公開資料，  
提高財政資訊附加價值，增加民眾生活便利性。

(五)提供本部機關更簡易之資料交換管道，提升行政效能。

(六)提供本部隨選式分析工具，以資料集、統計數據及多樣化的服務型態，  
發揮財政巨量資料之加值服務，擴大本部資訊運用價值。

(七)提升本部機關同仁核心技能，培養成為資料分享之策展人  
(Curator)。

(八)建置財政資訊共享之法制化。

## 五、專案範圍

本專案係採逐年落實為推動策略，預計分3年度（自103年度起至105年度止）。相關工作說明如下：

(一)運用本部機關雲端運算基礎設施，研擬雲端服務平台架構及開發建置  
(含資源管理、監控、校能調校、資訊安全及其他等管理服務)。

(二)因本專案新增或原本部機關雲端基礎設施之保固及維護。

(三)本專案各資料集或相關需求資料量以20TB為原則。

(四)開發建置資料開放服務及管理機制。

(五)開發建置跨機關資料交換服務及管理機制。

(六)開發建置策展服務及管理機制。

(七)開發建置資料雲端介接服務。

(八)提供顧問諮詢、行政支援、資訊蒐集及創新精進報告等服務。

(九)辦理教育訓練及技術移轉。

(十)辦理行銷及推廣。

(十一)建置財政資訊共享之法制化。

## 六、專案期程

本專案期程自簽約日起至民國105年12月31日為止。

(一)第一期：簽約日起至民國103年12月31日為止。

雲端平台開發建構及建置資料開放服務(交付相關項目、時程及規範詳列於陸、交付項目及相關規範)

1. 完成專案管理計畫書、年度工作計畫書、104年度教育訓練計畫書。
2. 完成雲端服務平台架構分析設計及建置(PaaS)。
3. 完成雲端軟體服務平台架構分析設計及建置(SaaS)。
4. 完成資料開放服務平台需求訪談及系統分析設計。
5. 完成資料交換服務平台需求訪談及系統分析設計，及可搭配資料開放服務上線之系統功能建置上線。
6. 完成策展服務平台需求訪談及系統分析設計。
7. 完成資料開放服務平台功能分析設計及程式撰寫。
8. 完成資料開放服務平台建置上線。
9. 完成成本效益分析報告。
10. 完成財政資訊整合建議書。

(二)第二期：民國104年1月1日起至民國104年12月31日為止。

平台上線推廣、訓練，建置資料交換服務平台及策展服務(交付相關項目、時程及規範詳列於陸、交付項目及相關規範)

1. 完成年度工作計畫書、105年度教育訓練計畫書。
2. 完成上線推廣計畫企劃書。
3. 完成資料交換服務平台功能分析設計及程式撰寫。
4. 完成資料交換服務平台建置上線。
5. 完成策展服務平台功能分析設計及程式撰寫。
6. 完成策展服務平台建置上線。
8. 完成成本效益分析報告、創新加值研究報告、智慧分析決策研究報告。

9. 行銷及推廣。

10. 104 年度教育訓練執行報告。

11. 第一期驗收之維運。

(三)第三期：民國 105 年 1 月 1 日起至民國 105 年 12 月 31 日為止。

推廣、訓練、維運及保固服務

1. 完成年度工作計畫書、年度教育訓練計畫書。

2. 完成執行上線推廣計畫。

3. 完成策展服務節目上線。

4. 行銷及推廣。

5. 精進報告。

6. 系統移轉。

7. 105 年度教育訓練執行報告。

8. 第一、二期驗收之維運。

## 七、專案經費

本專案總預算金額預估為新台幣 5,000 萬元整，前開預算金額尚未經立法程序，惟依預算法規定須俟年度預算完成審議程序後始得動支。承商須配合下列事項：

(一)本專案各年度之經費估列如下：

1. 103 年度為契約總價金 \* 43%。

經本中心辦理驗收合格並簽准付款後，支付第一期價金費用。

2. 104 年度為契約總價金 \* 33%。

經本中心辦理驗收合格並簽准付款後，支付第二期價金費用。

3. 105 年度為契約總價金 \* 24%。

經本中心辦理驗收合格並簽准付款後，支付第三期價金費用。

(二)本專案 103 年度至 105 年度所需之經費，若因預算於立法院審查時，

遭全部刪除、凍結，或部分刪減、凍結時，本中心得無償終止契約，



或調整本專案之工作項目內容，承商不得異議或請求賠償。

(三)本中心依立法院預算審理情形，必要時得延長專案期程，相關付款條件及變動內容，以契約變更方式為之。

(四)預算未經立法程序審議通過之部分標的，承商應徵得本中心同意後，始得履約；未遵守本約定而衍生損失者，本中心不負賠償責任。

(五)承商完成各年度應交付之項目，須經本部機關審查通過後，依本中心驗收程序辦理驗收作業。

(六)本專案含有後續擴充項目，為維持本專案開發、使用及維運之目的，於本專案期間內有應用系統功能、軟硬體不敷使用時，承商或本中心得建議新增應用系統功能或增購其他軟硬體設備，以本專案總經費10%為限；另保固及維運期滿後，本中心得要求承商繼續提供至多1次不超過2年之延續服務(含本專案軟硬體設備及應用系統之維護)，並每年費用不得高於本專案原契約總價20%。

## 貳、現況說明

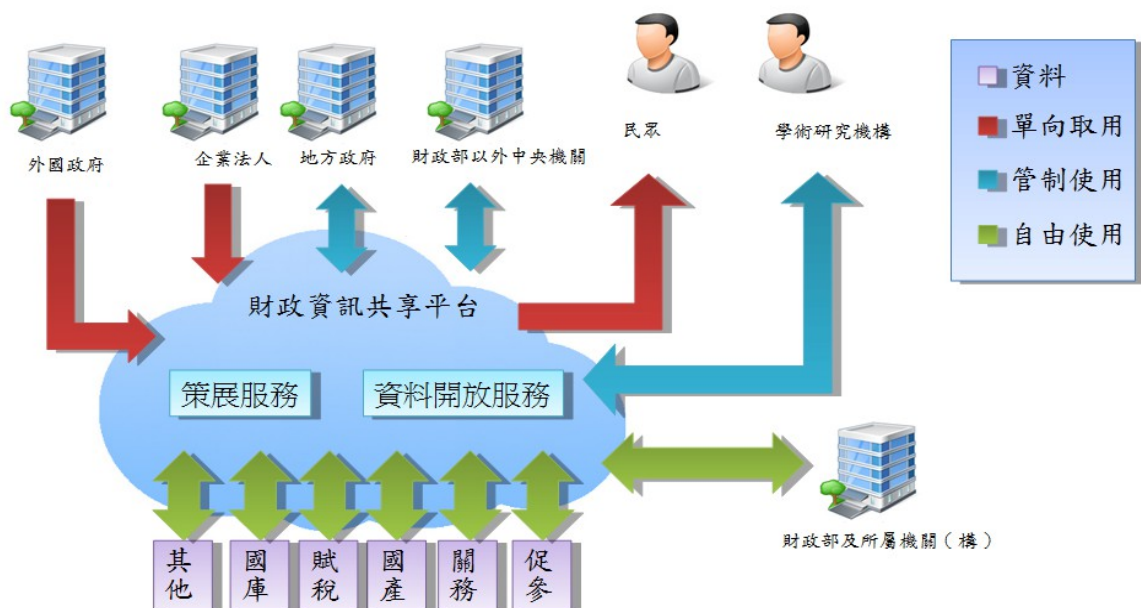
### 一、公開資料說明

本部機關目前已開放之資料，請參考政府資料開放平台 (<http://data.gov.tw>) 資料提供者為財政部暨所屬機關部分，開放項目及內容會隨時依推動情況更新；惟實際整合之資料項目、內容及其順序，依需求訪談後並經本中心確認後之系統分析書及需求為基準。

### 二、雲端平台說明

#### (一) 本中心現行規劃方向

因應行政院組織改造，本中心規劃以推動部(會)為中心之政府資通訊建設，由二級機關整合所屬機關，建立以「部」為中心，並以雲端運算的精神，採取「資源共用、資訊集中、資料共享」的推動策略，逐步建構政府部門的雲端運算服務環境，本中心所規劃推動財政雲整體意涵如下圖所示：



財政資訊共享服務平台示意圖

## (二)雲端基礎設施說明

為利本專案建構與推動，本中心提供以下軟硬體設備供平台運作基礎及資料收容、同步、後端管理使用：

### (一)虛擬主機：

伺服器(HP DL380p Gen8)共 10 台，提供 Intel Xeon E5 以上等級 CPU 之運算能力。

高階伺服器(HP DL580 G7)共 4 台，提供 Intel Xeon E7 以上等級 CPU 之運算能力。

並採 VMWARE 技術建構，搭配 Memory：64G、HD：500GB、網路介面：100/1000Mbps Ethernet 4 port 以上。

(二)作業系統：64 位元 Linux 作業系統共 10 套及 64 位元 Windows Server 作業系統共 4 套、Window Windows Datacenter 2 套；並含有 VMware vSphere 5 Standard 16 套，與 VMware vCenter Server Standard 1 套，承商需提供 VMware 標準版升級至企業版軟體 16 套。。

(三)資料庫中心：本中心無提供資料庫軟體，承商需負責提供與建置資料庫環境。

(四)儲存設備：含 48 TB 儲存裝置 1 台。

(五)備份機制：本中心無提供備份軟硬體設備，承商需提供支援本專案各軟硬體設備規格之集中式備份軟體至少 14 套、48 TB(含以上)等級低轉速備份儲存體（磁碟）1 台，及依備份規劃採磁帶異地備份即提供 8 捲裝 LT05(含以上)自動換帶磁帶機 1 台、LT05(含以上)磁帶至少 20 捲，或採磁碟異地備份即提供異地 48 TB(含以上)等級網路型儲存體 1 台、滿足 RPO 小於 24 時之備援線路頻寬等。

(六)網路設備：本中心提供負載平衡器 2 台、48 埠網管交換器 16 台及 16 埠網路儲存交換器 2 台，承商需建置頻寬 10M(含)以上 GSN 網際網路線路 2 路，並建置內層防火牆(含防毒閘道器)2 台、外層防火牆(含入侵偵測防禦設備)2 台、頻寬管理設備及網站伺服器防火牆各 2 台，且

具備 High Availability(HA)功能。

(七) 承商需提供監控伺服器資源相關軟體(Agent+Server 端軟體)，並建置監控及告警服務之需求。

(八) 承商需負責本中心雲端運算基礎設施效能調校及管理，另平台個別運作環境由承商負責建置與維運（如平台虛擬主機、網頁伺服器程式、資料庫之建構與管理，以及與本案有關之平台環境組態設定等）。

(久) 上述由承商提供之軟硬體設備，需於本專案之第一階段軟硬體交付時程前交付。

上述軟硬體設備如有更正，以本中心提供之最新設備明細為主。如尚無法滿足本專案建置平台所需，承商需負責提供相關軟硬體設備，且新增之軟硬體設備購置費用已涵蓋於本契約總金額內。

### 三、架構環境說明

本部現行雲端運算基礎設施建置於本中心承商需於本中心外網提供平台服務，以滿足本部機關、外機關、民眾、企業等使用需求。

## 參、專案需求

為確保達成本專案目標，本專案之功能至少包含下列基本需求及功能規格，實際需求承商須經需求訪談後且經本部機關確認後為基準配合開發建置。另須建置 24 小時全年無休之安全、可靠、有效率的營運服務環境，包含軟體、硬體、應用系統之程式等不中斷服務。

### 一、應用系統開發規範

- (一)資料應視本部機關需要透過加密、解密及確認或其他保護措施，以強化資料安全管制及其一致性、完整性、不可否認性，防範使用者有意及無意之讀取或更改。
- (二)資料傳輸需在網際網路(Internet)環境，開發之程式若需於瀏覽器(Browser)環境作業，應不限制特定類型之瀏覽器及版本，瀏覽器類型及版別由承商與本中心協商。
- (三)引用套裝軟體時應選用符合國際或業界公認之標準。
- (四)各個子系統之規劃設計，應考慮本專案全體系統之整體性及統一性的介面格式，並採用明確易懂的統一輸入格式、一致的功能鍵及一致的畫面風格，以便於使用。
- (五)承商應於網頁上提供完整之操作流程。
- (六)承商須於驗證階段提供系統、程式（原始程式及目的程式）、操作、使用等文書，並須提供其電子檔案，檔案格式須先徵得本中心之認可。
- (七)有關係統設計、程式開發、系統測試等各類文件須經本中心書面確認，承商須對本中心作簡報並提供各類系統文件，以利本中心瞭解並提出修正意見。
- (八)承商選定之程式語言，須經本中心同意後方可使用。
- (九)程式須採結構化、物件導向、模組化設計，並採一致之風格。規範與管理顯示物件的特性，如顏色、形狀、大小、移動方式及物件之交互關係等。

- (十)所有代碼資料須提供輔助視窗點選。
- (十一)列印之報表均應加印程式代號、製表日期、頁次及總頁數，大量之報表並須提供選擇範圍補單之功能及預覽列印功能。
- (十二)應用程式每一段落前，應以中文說明該段落程式所提供之功能，若為模組程式或物件，亦需比照辦理。
- (十三)承商提供或援用之軟體，須為經合法授權之軟體。
- (十四)提供整合的環境，透過單一簽入與權限控管讓本專案使用者可以在同一個平台上使用各項服務，提供本專案使用者可自行銜接本平台之各功能，並整合主要業務將相關訊息顯示在首頁。
- (十五)本專案之應用系統需交付完整原始程式碼(source codes)，納入本機關國稅程式館管理機制。若需採用第三方元件或程式庫，需於系統設計階段提出，經本中心核可後使用，則可不須提交前揭原始程式碼。
- (十六)應用系統需求須以本部機關實際訪談之需求與細部功能為基礎，應用系統於系統設計確認前，其需求等之變動，承商須配合辦理。
- (十七)承商須自備一致性的共同開發作業環境(包含軟硬體設備、軟體協同開發平台、軟體測試平台及專案管理工具等)，以供本專案團隊成員於系統發展各階段(包含需求分析、系統設計、程式開發、系統測試等)中，製作、產出、測試及管理作品。承商應提出開發環境之詳細環境說明、管理流程、作業程序及方法且須列入建議書內，並據以實施。
- (十八)測試規範
1. 承商須就提出之測試個案，準備與之對應的測試資料。
  2. 測試個案於各階段測試過程中應配合反覆修訂，以符合實際測試狀況。
  3. 承商須使用自備之測試工具，記錄保存測試過程之各項產出(含測試個案、測試腳本、測試原始碼)與結果，並據以提出測試報告。
  4. 承商自備之測試工具須提供本專案之管理人員、驗證及確認人員使

用及執行查驗(驗證)作業。承商須無條件配合，不得要求另外給付費  
用。

5. 本中心指定之程式碼與 SQL 均須使用本中心現有軟體系統測試平台，  
依據本中心程式碼審核(Code Review)規則，進行靜態程式碼品質檢  
測，通過檢測列入驗收條件，其項目包含程式碼品質檢核與資安規範  
檢核，其中 SQL 部分僅檢核資安規範。

6. 本專案各應用系統於開發環境完成系統整合測試後，均須在異地  
備援中心之系統整合測試環境進行系統整合測試之查驗(驗證)。

7. 須規範開發階段、測試階段、上線階段等不同時期，各類程式出  
館以及測試流程。

## 二、共通需求

### (一)系統建置及管理：

1. 開發原則以開放原始碼開發建置本中心雲端運算系統，需具備可處理大量資料，處理大量分散式資料儲存、分散式檔案系統、分散式平行運算之整合開發環境。
2. 本中心雲端服務平台，需設計具彈性及可擴充性，承商應提出建置架構說明，並經本中心確認後納入規劃。
3. 應分別建置雲端服務平台之系統開發及測試環境，俾供本部機關可分別運用。
4. 本專案軟硬體、作業系統、應用系統、資料庫、軟體元件或調整環境變數須符合 IPV6/IPV4 雙協定架構。
5. 系統規劃、建置應配合本部機關內外網不同性質之系統進行銜接。
6. 建立程式管理機制：需建立使用者執行程式權限控管機制，不同機關可自行維護、管理所屬人員平台、程式權限控管。權限異動需留存紀錄，且需提供異動記錄查詢功能。
7. 建立自動化程式上版機制：可選擇上版之平台範圍，且需具控管程式版本、備份機制及功能。

### (二)使用者帳號建立及管理：

1. 建立使用者(包含一般使用者、管理者、會員)帳號登入及管理機制，並可批次匯入使用者帳號等相關基本資料功能。
2. 需配合本部機關認可之電子身分憑證(如：內政部自然人憑證、經濟部工商憑證或其他經財政部審核通過之電子憑證等)，提供使用者帳號登入、權限控管等之身分識別之用。
3. 應考量介接行政院電子化政府服務平台單一登入服務(詳參 <http://www.gsp.gov.tw>)，或整合本部機關原使用之帳號密碼。
4. 須具不同機關可自行管理該單位帳號維護之功能。

### (三)檔案管理：



1. 檔案管理機制：檔案擁有者或管理者可查詢、新增、修改或刪除之權限控管功能，需具自動備份機制。
2. 各類檔案授權及檔案版本更新皆需記錄所有歷程(LOG)，並需可具備依不同維度產出各類統計、稽核報表之功能。
3. 各類檔案處理檢核、毀損及執行異常等監控、警示機制。
4. 開發應用系統檔案格式須能與本部機關各作業系統銜接。
5. 須就與本部機關既有資料交換機制之銜接方式提供建議方案，銜接方式需依本專案提供之作業系統平台，支援適當檔案傳輸協定(例如：NFS, CIFS)。
6. 存取來源或提供資料于銜接之檔案系統時，須開啟安全性設定(例如：設定密碼)。

#### (四)蒐集外部開放資料：

本專案需建置蒐集其他機關或國外網頁開放資料功能，並與資料開放服務平台會員管理機制整合，可供策展平台或本部機關運用，其必須至少包含下列功能：資料源新增或變更功能、資料源查詢功能、資料傳輸設定功能、資料傳輸狀態查詢功能、提供例外處理、批次灌檔功能、批次灌檔狀態查詢功能、提供管理介面。

### 三、資料開放服務

協助本部推動資料開放盤點機制、彙總及評估，制定資料開放相關規範及授權機制。規劃資訊流程整合及建立開放資料介接機制。利用資料開放平台，以集中顯示財政資訊，提供客製化、圖像化查詢機制。並透過申請機制及權限控管，建立本部機關及其他政府機關共享開放資料之管道。

#### (一)作業範圍

1. 本部機關資料範圍包含本部機關以各種形式公布之公開資訊、資料。
2. 進行本部機關尚未/將來打算開放之資訊或資料進行盤點分析。
3. 整理及盤點過程凡必要之檢核、分析、蒐集、建檔皆含括於範圍內，另必要時應予串聯或整併。
4. 建立本部各類資料開放介接標準，資料處理過程應同步建立流通格式與維護更新規範，且對不同性質資料進行適當處理，若直接以超鏈結方式連結需經本中心同意後，始得為之。
5. 本部機關既有之各類統計資料庫，應規劃整體介接及呈現之方式。
6. 資料處理過程如涉及資料庫轉檔時，本部機關將協助提供來源資料庫之存取權限，由承商負責建立目的資料庫及資料複製、抄寫及同步確認等有關事宜，但不得影響來源資料庫之正常運作。
7. 資料處理如採服務介接或動態存取（如透過 Open Data Protocol）方式處理，本中心將協助申請服務介接作業，由承商負責建立雙方服務介接、訊息同步及連線確認功能。
8. 依資料開放之內容不同，分別製作專屬資料字典與目錄，俾利後續上架開放使用與管理維護。
9. 製作資料開放之資料字典，其內容至少應包含資料名稱、資料來源、資料型式、提供單位、更新日期及更新頻率等相關訊息。
10. 製作資料開放之資料目錄，其內容需依資料字典提供之相關訊息，予以分類設計供民眾查詢使用，並以圖像化或視覺化之方式優先

表現，加深使用者對該資料之友善印象。

## (二)基礎功能

1. 可依不同使用身分進行不同功能及不同資料集讀取、操作、使用等功能
2. 提供會員訂閱開放資料更新服務等通知，並申請執行介接服務，提供使用者或其他系統進行資料擷取。
3. 可與本部機關以機器進行資料交換機制之介面設計。
4. 於本平台開放、更新、上下架等資料內容須與行政院研究發展考核委員會所開發之政府資料開放平台(<http://data.gov.tw>，以下簡稱研考會平台)自動介接，使本部資料可與研考會平台一致，介接規格須符合研考會平台規範，若該平台有變更或新增規格，凡本平台須與研考會平台傳遞以達雙方往返、呈現等維持一致之功能，承商皆須配合修改，屬本專案範圍不得另外計費。
5. 網站開發需符合「政府網站建置及營運作業參考指引」規範。

## (三)前端網站

參考國內外資料開放平台內容，提出適合本部機關前端網站設計風格及架構，並與本中心確認後始得開發，但至少應包含以下功能：

1. 資料目錄：建立各類資料索引功能，並經與使用者討論後可設立多種資料目錄專區。
2. 資料查詢：提供可查詢資料集標題、資料集內容等功能，及標籤功能；另各資料集下須有進階查詢功能，及進階查詢後可產出可以機器讀取之格式，以便使用者可透過機器自動接收資料。
3. 圖形顯示：資料集除以 RAW DATA 呈現方式外，須支援使用者確認後之圖形方式呈現功能。
4. 所建置之資料集，如有涉及地理資訊(圖層)顯示之需求，承商須

提供該功能，並須經使用者確認。。

5. 依資料開放之內容不同，分別製作專屬資料字典與目錄，俾利後續上架開放使用與管理維護。
6. 製作資料開放之資料字典，其內容至少應包含資料名稱、資料來源、資料型式、提供單位、更新日期及更新頻率等相關訊息。
7. 資料開放之資料目錄，其內容需依資料字典提供之相關訊息，予以分類設計供民眾查詢使用，並以圖像化或視覺化之方式優先表現，加深使用者對該資料之友善印象。
8. 基本呈現應至少含平台介紹、開發指引、最新消息、熱門資料、常見問答集、應用展示、網站地圖、意見回饋、評比、社群連結等；其中意見回饋機制需考量介接本部機關人民陳情機制，以便於各資料集承辦人回覆意見，及本部機關控管案件進度。

#### (四)後端管理

主要係提供管理者及使用者便於管理前端網站或開放資料集、資料庫內容，並可了解整體運作之使用情形。

1. 須具備各類角色設定、編修、管理之功能，且可依不同機關授權不同等級之管理權限，會員管理亦須包含在內。
2. 提供內部服務介接及管理功能，協助進行即時或定時資料轉換，加速資料流通與運用。
3. 提供資料來源及資料內容檢核機制，及主動提醒之功能，俾利資料更新及資料庫轉檔失敗或服務中斷時，系統能發出警告；或建立維持資料之即時性及正確性之所有必要措施。
4. 提供開放資料集資料字典、資料目錄及編修之紀錄追蹤等管理功能，並可對不同類別、項目之資料進行立即或排程上下架作業，並可註記上下架原因。
5. 需提供整體使用情況之各類統計資訊，除報表呈現方式外，應含

動態或儀表板等呈現方式以便於快速了解整體平台運作情況、資料品質、滿意度等各類資訊。

6. 需提供進階之統計功能(含各類介接服務與申請)，分析不同使用人員、各類資料、各種時間、使用方式、下載次數等，並分析下載流量計算，各類統計結果呈現方式需以便於瞭解之方式呈現，並須具備報表轉出功能。

## 四、策展服務

面對資料氾濫的網路時代，如何挑選、整理、展示和推廣本部財政資料，有效管理與提昇數位資源的生命週期，結合社群力量，透過文字、聲音、多媒體、影像等各種形式的策展，將特定財政主題資訊分享給本部同仁及民眾，進而創造本部資料價值，並提升同仁核心技能，培養本部暨所屬機關同仁成為資料分享之策展人(Curator)，為本策展服務的目的。策展服務主要功能如下：

### (一)首頁

1. 提供財政主題列示功能。
2. 提供策展內容依反映及評分排序功能
3. 提供財政主題及策展內容搜尋功能。
4. 提供使用者申請策展人功能。
5. 提供策展內容申請功能。
6. 若使用者已登入平台則提供分享素材功能。

### (二)管理員功能

1. 提供財政主題管理維護的功能，每項財政主題下提供策展內容管理維護的功能。
2. 提供使用者申請策展人之審核功能。
3. 提供策展內容審核功能。
4. 提供各類素材(文章、圖片、影片、資料庫檔案、資料開放服務平台資料)匯入及維護管理功能。
5. 提供整體服務使用情況之各類統計資訊，除報表呈現方式外，應含動態或儀表板等呈現方式以便於快速了解整體服務運作情況，如主題、策展內容、策展人、素材等。

### (三)策展人功能

1. 提供視覺化方式編輯台功能，策展頁面的每個區塊均可任意拖曳移動、並可設計個人風格網頁。
2. 提供管理員供應的文章、圖片、動畫(影片)及資料庫素材引用功

能。

3. 提供個人文章、圖片、動畫(影片)及資料庫素材匯入及分享給特定使用者功能。

4. 策展頁面提供文字、圖片、動畫(影片)及資料分析等的編輯功能。

(1)文字：提供所見即所得的html 編輯器。

(2)圖片：提供圖片、影像編輯功能，並能轉存為網頁圖片格式如 jpg、gif 等。

(3)動畫(影片)：提供編排、剪輯、加入字幕、播放順序功能，儲存的檔案格式至少包括 MOV、MPEG4、AVI、WMV 等。

(4)資料分析：

- 提供 in-memory 視覺化資料分析功能。
- 提供選取資料庫或資料檔案、預設篩選條件及自行輸入篩選條件的功能。
- 資料篩選後，提供預設及自行輸入的統計函數。
- 提供製作平面/3D 統計圖表類型，如長條圖、圓形圖、折線圖、散佈圖、熱圖、氣泡圖等，所有圖表均可設定 XY 軸、區間大小及插入註解文字。
- 提供統計圖表分享給指定使用者功能。

5. 提供策展內容排程發布(分類、審核、流程管理等)功能。

6. 提供回應造訪者留言功能。

7. 提供網頁計數功能

(四)一般使用者功能

1. 提供瀏覽、反映留言及評分功能。

(五)其他

1. 外部民眾需申請帳號才能瀏覽使用本服務，使用策展人功能則需另外申請才能使用；本部機關使用者經單一簽入後即擁有策展人功能。

2. 協助本部機關原則上各建立 2 個以上的節目，節目內容以實際訪談為主，並以財政業務為限，總累計完成 24 個節目，並可擴充總節目數 20% 幅度。

(1) 104 年 3 月 31 日前提出 3 名專家學者名單(由承商聘請)並經本中心同意後，共同參與本部之審查作業並提供審查意見。

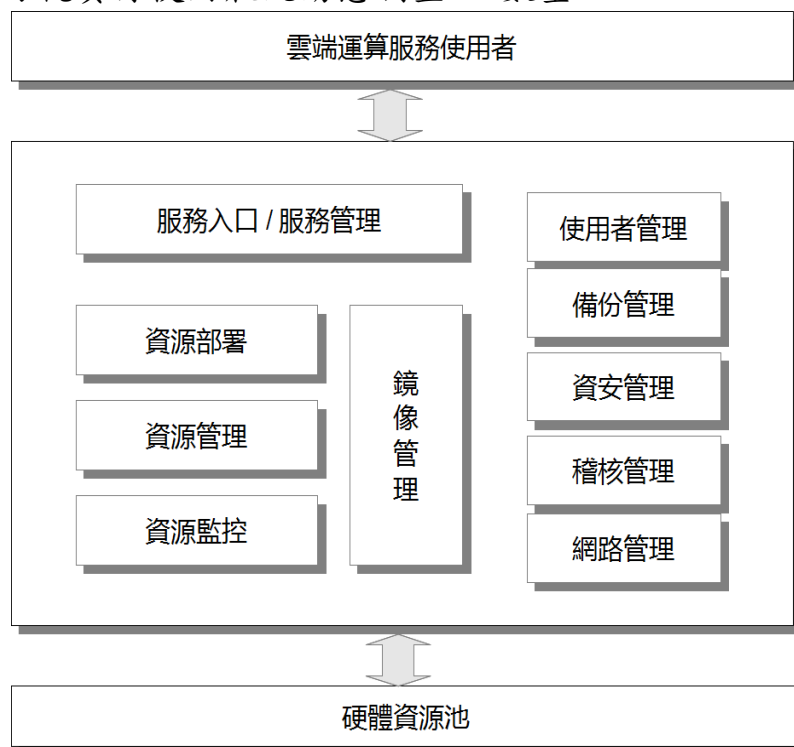
(2) 104 年 6 月 30 日前提出規劃建議，內容經本中心審查通過。

(3) 105 年 10 月 31 日前完成至少 24 個節目。

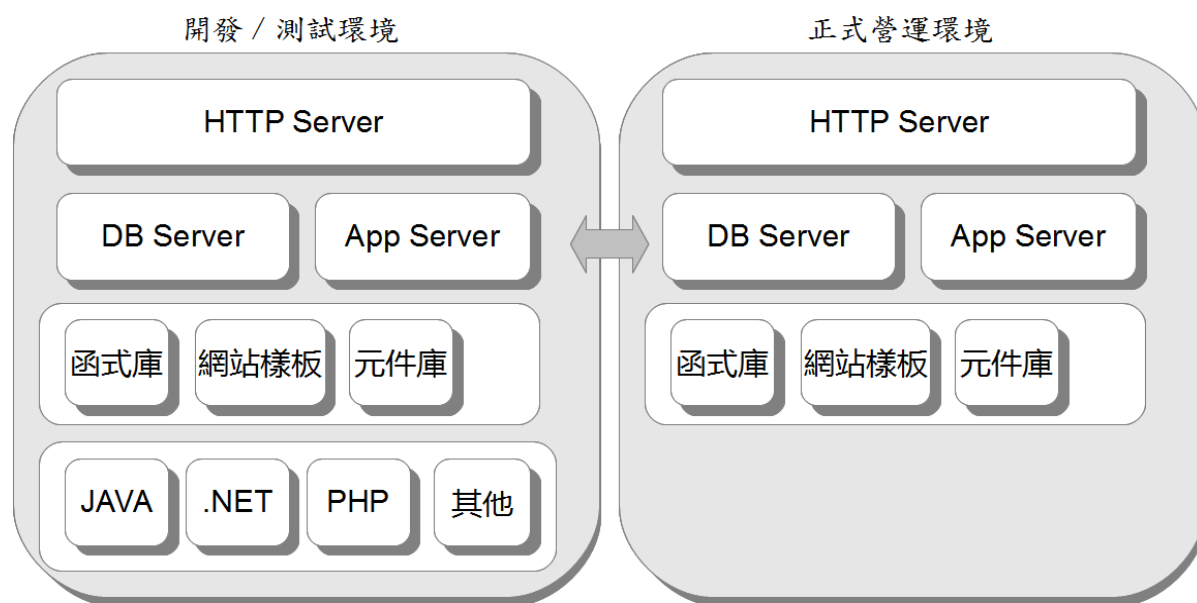


## 五、雲端運算基礎設施環境調校監控與管理

鑒於雲端運算服務能自動化佈署與管理，並適時做出改善及擴展之特性，本專案承商須利用本中心現有資源，規劃提供安全及高效能之服務，並將本專案的運算資源、儲存資源和網路資源進行虛擬化。建立自動化管理機制，可支援本專案隨需求或是連線負載，彈性配置虛擬主機（Virtual Machine，以下簡稱 VM），並可視資源使用狀況動態調整 VM 數量。



圖：雲端運算基礎設施環境架構示意圖



圖：雲端服務平台環境架構示意圖

- (一)提供管理虛擬主機環境(VM)介面，有效管理本案實體資源、虛擬化資源、儲存系統，以符合虛擬化雲端共享之硬體環境。
- (二)提供每一個 VM 掛(卸)載一個或數個虛擬磁碟，磁碟容量於本案儲存空間範圍內可自訂大小，並監控所有實體及虛擬磁碟狀態之能力，以隨時掌握儲存裝置之實際運行狀況，做第一時間的應變處理。
- (三)因應動態增加 VM 數，須將增加之 VM 加入負載平衡服務群；反之，如減少 VM 數，亦須將減少之 VM 從負載平衡服務群中移除。
- (四)提供伺服器主機群、VM 即時效能與運作監控服務，並定時評估計算可滿足現行工作負載要求前提下，最少需參與實體伺服器的數量。
- (五)提供資源可依使用者需求做不同之資源配置服務（如 CPU、記憶體及儲存空間等），如使用者無須使用相關資源，該資源亦可回收再使用，以達到資源利用最佳化。
- (六)提供虛擬主機從建立、發佈、啟動、暫停、取消及刪除的鏡像生命週期管理及快速佈署。虛擬主機鏡像之內容包含主機參數、磁碟、記憶體、網路、作業系統、中介和應用系統等。
- (七)提供製作 VM 系統快照(Snapshot)管理服務，便於虛擬主機發生故障時，能自動提供原本服務還原服務。
- (八)執行 VM 新增、刪除、查詢、啟用、停用、異動或附掛虛擬硬體，以及協助執行線上移轉至其他運算節點主機上。
- (九)執行虛擬機器製作客製化 Guest OS 樣板。
- (十)執行虛擬機器的離線或線上備份之排程管理。
- (十一)提供監控管理中心(Center)主機 High Availability(HA)功能服務，當運作中的 Center 發生故障時，所有服務將移轉至備援 Center。
- (十二)提供監控運算節點(Node)主機 High Availability(HA)功能服務，當運作中的 Node 發生故障時，執行於該故障 Node 上所有 VM 將移轉

至其他正常運作之 Node。

(十三) 承商需規劃本專案雲端運算網路服務，須至少包括路由服務、防火牆服務、伺服負載平衡服務及入侵偵測防禦服務，並於建議書說明符合本專案需求之整體網路服務架構。

(十四) 承商需規劃如「資料開放服務平台」等運用本專案雲端運算平台資源，完成服務建置及部署，並需考量未來服務平台之可擴充性及開放性，提出本專案雲端運算平台服務架構規劃報告，經本中心同意後據以實施。

(十四) 提供自助服務管理介面，以利本部機關可透過本介面線上申請、修改或退租所提供之虛擬主機類型，本系統應輔以自動化流程快速完成申請審核及組成虛擬主機資源，完成各項網路、儲存、資訊安全相關設定後，自動通知申請者啟用。

(十五) 承商可於建議書建議本中心增購其它相關軟硬體設備，以達到本專案維運目的。

(十六) 承商依限完成本專案雲端運算基礎設施設定調校作業，應提交雲端運算基礎設施效能調校報告書(內容至少包含網路整體系統架構圖、網路設備連接埠配置圖、網路 IP 分配、網路管理計畫、測試報告)。另於 103 年底前提供各項設備管理標準作業程序(SOP)書及各項設備設定參數電子檔(光碟)。

(十七) 備份管理架構設計與備份軟硬體設備選用須符合下列基本規範

1. 須提供備份用戶端主機之作業系統層級、檔案系統層級及資料庫層級之備份與還原管理標準作業程序。
2. 須配合本機關資料保存年限及異地備份策略，提供本地及異地備份管理標準作業程序，異地備份地點由本中心指定，外儲之儲存媒體須經加密保存。
3. 須配合本中心各類備份資料特性，提出適性之備份規劃策略及建置方式，經本中心同意後實施。本地備份週期至少每日 1 次，

並保留至少 3 代資料（即當日、前一日、前二日）；異地備份週期至少兩週 1 次。

4. 資料備份作業須確保不影響服務平台線上作業之正常運作
5. 須提供集中及簡易的備份監控介面或作業機制。
6. 須於建議書提出業務持續運作計畫（BCP）及災變復原計畫（DRP），確保本專案遭受任何災害可持續正常營運。
7. 為滿足本專案備份服務所需，承商需於建議書列出需購置軟硬體設備清單，並經本中心同意後列入交付項目

#### （十八）提供監控及告警服務

1. 須提供針對本專案各伺服器（含 VM）之 CPU、記憶體、儲存空間之基本資源使用率監控服務。
2. 須提供針對本專案各系統之線上效能反應時間進行監控。
3. 前述 1、2 項監控數據需能依選擇時間區段進行查詢並產製報表（曲線圖），且所有數據須保留至少 1 年備查。

## 六、安全及稽核需求

### (一) 虛擬服務資訊安全

1. 承商應採取資訊安全管控措施，確保主機不被未經授權之存取及避免各種攻擊入侵。
2. 承商應提供相關機制採取虛擬主機完整區隔，避免跨虛擬主機攻擊；不因任一使用者之虛擬主機資安漏洞或應用程式問題，影響本專案其他虛擬主機服務。
3. 各 VM 依權限僅能維護其所屬系統，承商應提供相關機制確保各 VM 隔離，確保資訊安全。

### (二) 應用系統安全

1. 應用系統開發應遵照政府資通安全作業規範之「Web 應用程式安全參考指引與實作手冊」。
2. 應用系統開發須避免資訊安全組織公布已知易遭駭客攻擊之弱點，如 OWASP(Open Web Application Security Project)組織公布之 10 大關鍵網站應用程式風險 (Top 10 Most Critical Web Application Security Risks)，及未來發布之安全問題種類。
3. 本專案所包含之作業系統、資料庫及應用程式層級，除系統作業架構特殊需求外，所有密碼資料，皆不得以明文型態存放。
4. 本專案所開發之程式應有必要之程式碼審核(code review)應留存測試檢驗之軌跡，以資佐證。
5. 承商於應用系統上線前，應進行弱點掃描及負責檢測並確保所交付之應用系統不得有後門或木馬等程式，並於上線前完成弱點修補。本項相關掃描及檢測結果，須檢附相關報告及證明。  
(本項列入非查核點交付項目)
6. 若遇系統重大更新時，本中心得視該重大更新對本專案之影響

程度，要求承商針對影響所及部份增辦程式碼審核或網站弱點掃描測試，經測試安全無虞後，始得正式上線。

7. 應用系統須提供日誌管理機制，存取資料庫(檔案、API、Web Service)時，應記錄使用者相關資訊，供各應用系統負責人據以查核可歸責性。
8. 須區分應用程式與系統管理人員所使用之帳號，且應用程式存取資料庫之密碼，須提供密碼管理工具，並留存相關紀錄。
9. 應用系統執行時，須先檢核使用者權限。
10. 應用系統程式原始碼，應建立嚴謹之安全控管機制，開發中或測試中的應用程式須與實際作業之程式執行碼區隔管理，對於原始程式之存取亦應訂定控制措施，並對存取行為留下稽核日誌，該日誌應具可讀性。
11. 禁止使用未取得授權的軟體，取得授權之軟體應在授權許可之機器上使用。
12. 程式開發測試區域與正式環境須有適當的隔離防護。進行測試時，如有使用正式資料，須經過轉換或加密。
13. 系統上線後，承商於本專案期程內應配合本中心例行性定期進行弱點掃描、應用程式安全掃描及滲透測試，並配合漏洞修補，避免新的系統漏洞產生。
14. 承商須配合本中心辦理應用系統復原演練作業，相關演練須檢附相關計畫與結果報告，辦理方式及頻率依據本中心規定辦理。
15. 開發之應用系統必須讓套用政府組態基準(Government Configuration Baseline, GCB)環境之個人電腦可正常連線使用。
16. 開發之應用系統若使用到 Active X 元件，必須完成 Active

X 元件簽章，且簽章至少須通過 IE 瀏覽器的驗證。

### (三)設備安全

1. 承商提供或選用之平台、軟硬體設備如有安全漏洞，本中心得要求承商於期限內無償完成漏洞修補，必要時承商應會同設備管理人員進行。
2. 本專案維護之設備使用之磁碟機因維修須攜出本中心時，若含有可辨識(未經加密或非磁碟機陣列分散儲存)之機敏資料，承商須執行儲存媒體消磁作業或以垃圾資料覆寫一次以上後，方能攜出。
3. 承商如遇設備停產，無法更新特徵碼、韌體及軟體，須提供證明文件，並經本中心核可後准予更換，但以規格功能相同或較高級之產品為限。
4. 承商攜入之設備須先於測試區，依本中心相關規定進行系統安裝及設定，例如安裝防毒軟體、關閉不需要之服務等，確認安全無虞後才予以放行。

### (四)資料安全

1. 機敏資料之儲存、備份及傳輸時應加密；機敏資料傳輸時須採行 SSL(Secure Sockets Layer)加密。SSL 加密方式及認證憑證中心由承商於建議書敘明。憑證於專案及保固期間須維持其有效性，所衍生費用含於本專案總費用內。
2. 機敏性資料需具備事前管控及事後稽核機制。
3. 機關間之資料交換機制，須符合身份識別(Authentication)、隱密性(Confidentiality)、完整性(Integrity)、不可否認性(Non-Repudiation)等 4 項資訊安全需求。
4. 承商於專案執行期間(例如:蒐集、處理或利用使用者資料)應符合個人資料保護法、個人資料保護法施行細則及本中心「個

- 人資料管理制度」等相關規範，另須針對本專案提出個人資料管理之具體措施，並於核備後依據本中心規定之時程據以實施
5. 承商對所傳輸交換之財稅相關資料，應盡善良管理人之義務，確保傳輸、交換或處理過程之安全性(其有錯誤、毀損、滅失、洩漏或其他不當處理情事者，依相關法令規定辦理)。

#### (五)資安監控中心服務需求

##### 1. 資安事件監控服務

- (1)由承商提供資訊安全監控中心(SOC - Security Operation Center)進行資安事件監控服務。
- (2)資訊安全監控中心須提供 7x24 全年無休之資安事件即時監控管理服務，包括日誌(Log)分析、警訊判讀、事件通報、處理建議等。
- (3)資安事件監控範圍包含本專案之防火牆、應用程式防護器、網路型入侵防禦系統等。
- (4)本中心得視須要派員前往 SOC 實地查訪，以確認符合本文件規範要求。
- (5)承商應負責監控所需設定、特徵碼更新、規則設定及系統調校等。
- (6)事件通報及處理建議應於事件發生 20 分鐘內以電子郵件遞(e-mail)或登載專屬網頁方式辦理，並區分風險等級；如遇緊急事件，另需即時以電話進行通報。
- (7)承商應視本中心需求，將資安事件內容轉發至國家資通安全會報技術服務中心。
- (8)應於每月 7 日前，提供本項服務之前 1 個月監控月報。

##### 2. 資安事件應變服務

- (1)由資通安全管理廠商之資安事件應變小組提供資安事件應



變服務(Emergency Response Service)。

(2)如發生資安事件，承商於接獲通知後應立即到場協助進行災害控制與補救措施，並協助進行鑑識（包括追蹤調查資安事件原因與經過，適時採集與保存相關證據）、分析等，另應於接獲通知次日起10日內提交「資安事件處理報告」，內容須含資安事件發生原因、處理經過、檢討改善及矯正措施等（本項列入非查核點交付項目）。

## 七、服務性需求

- (一) 承商須在本服務平台首頁列出服務電話。
- (二) 系統上線後上班時間須提供 1 線電話及配置專人解答使用者各項技術及應用系統問題。
- (三) 須提供使用者多管道諮詢服務（如 E-mail、Web 表單、傳真等）。
- (四) 須針對各種諮詢服務提供處理狀況統計報告，並彙整成常見問題集（FAQ）公告於本服務平台，提供使用者查詢。
- (五) 製作線上教學教材，並公告於本服務平台上，提供使用者下載點閱學習。

## 八、顧問諮詢及支援創新研究服務

由於本中心組織改造後業務職掌範圍為財政部整體資訊策略之規劃，故尚需進行本部各資訊作業、技術等盤點及後續推動之策略，需專業人員提供相關諮詢等作業，以協助本機關進行各項資訊策略規劃及後續執行。

為以充足的專業人力與技術資源來協助本中心進行創新研究評估，落實資訊資源向上集中原則，進行財政資訊整合及共享之整體任務規劃、計畫書擬定、試辦計畫之規劃推動等工作，本案需引進外界專業的 IT 顧問服務，並藉由舉辦專家學者座談會以徵詢專業意見，工作內容包含：

- (一) 協助本專案相關技術諮詢等，若遭遇窒礙難行之問題，應協助解決，提供必要之諮詢服務及改善建議方案。
- (二) 協助本中心就財政資訊整合議題，提供財政資訊整合計畫之先期規劃、需求分析、IT 架構設計，並整理交付「財政資訊整合初步報告」及「財政資訊整合精進報告」。
- (三) 引進產、官、學等第三方專家委員，以審查會形式諮詢與評論上述財政整合服務計畫之各項工作規劃內容，就規格妥適性、政策適法性、技術可行性與預算合理性，徵詢計畫規劃內容之改善建議。
- (四) 協助進行策略分析、流程優化、模式驅動與敏捷部署，把策略／執行／訊息／IT 等縱向整合優化與資訊／應用／系統等橫向整合進行融合。協助精進 IT 策略布局，優化流程，減低組織升級之潛在風險，快速調整 IT，支持 IT 服務升級創新。
- (五) 提供風險管理、資料分析、資訊治理及創新 e 化服務實施之整體推動策略顧問諮詢服務，並整理交付為「創新加值初步報告」、「創新加值精進報告」、「智慧分析決策初步報告」及「智慧分析決策精進報告」。
- (六) 每年年底對本案進行適當的投資報酬率(Return on Investment, ROI)分析，並提供成本效益分析報告，建立資源消耗和相關成本分析報表，以反映本案投資收益。

(七) 承商應辦理至少 6 場專家學者座談會，以徵詢專業意見，提供本專案精進參考。承商應於事前與本中心研議座談會細部規劃(承商應作成會議紀錄，並不以 1 次為限)，並提交「專家學者座談會計畫」(須附前開會議紀錄)，內容須包含主題及內容規劃(原則資訊安全類及法律類各 3 場，例外視本中心實際需求定之)、專家學者邀請名單、時間及場地安排、成本及費用估算等，經本中心審核後據以執行。承商應於每 1 場座談會辦理完成後 10 個工作天內提交「第○場專家學者座談會報告」，報告內容除須包含簽到表、發言內容、照片等實紀資料，並視本中心需要提供錄音或錄影檔案外，另應綜整發言內容並提出具體可行之建議方案。承商後續應配合本中心擇定之建議方案協助執行。

## 九、教育訓練

承商應提供本專案至少 285 小時(不含外部專業教育訓練時數)之完整教育訓練，以利本部機關使用、維護、及擴充本服務平台。主題應包含雲端平台、資料開放平台、資料交換平台、策展服務平台等教育訓練課程，及其他本部機關要求之相關課程。為促進平台應用推廣，除針對本專案平台對外之推廣外，應提供應用推廣教育訓練課程，以提升同仁應用推廣能力。另為促進本部機關同仁創新服務能力，承商需引進外部教育訓練資源，提供本部機關訓練課程，以瞭解國際 IT 技術發展趨勢，加強對先進 IT 技術知識之掌握。

承商須於時限(參陸、交付項目及相關規範)提交各年度之「教育訓練課程實施計畫書」，經本中心審核同意後始得據以實施。除由專業教育訓練中心所提供之課程外，本案所提供之教育訓練課程，皆應製作數位教材，以供數位學習之用。

### (一)「教育訓練課程實施計畫書」內容規範與修訂

「教育訓練課程實施計畫書」應包含所有課程之時程規劃、順序安排、授課師資、各課程大綱、課程進行方式、課程實施流程等規劃。訓練計畫異動，應經本中心同意後，始得實施。如配合本部機關實務需求調整教育訓練課程內容及承商建議書所提供教育訓練時數增加 20 小時範圍內，承商應無償配合本部機關調整。

### (二)課程需求

1. 由承商提供之教育訓練所須提供之課程項目、各項目需求、時數及場次如下表：

項次	課程項目	需求	時數/場 (小時)	場次
1	資料開放平台介紹與使用者操作訓練	針對本部機關該平台終端使用者提供使用該平台必要操作之教育訓練。	3	5 場
2	資料開放平台架構、介面規格與建置說明	針對乙方提供之技術解決方案，其架構設計、介面規格、以及建置步驟進行技術轉移，俾使系統負責人瞭解該系統設計之架構、原理。	6	5 場
3	資料開放平台操作維護訓練	針對本中心該平台維護人員提供管理該平台操作教育訓練。應包含平台各項功能之維護作業、紀錄分析及故障排除手法。	3	5 場

項次	課程項目	需求	時數/場 (小時)	場次
4	資料開放平台移轉訓練	平台建置作業程序演練。 如平台以腳本方式自動化完成安裝佈署作業，應講解腳本運作細節。	3	3 場
5	資料開放平台程式開發設計實務	1. 平台擴充修改之實務訓練課程。 2. 運用平台所提供之 API 開發應用程式之實務訓練。	12	3 場
6	資料交換平台介紹與使用者操作訓練	針對本部機關該平台終端使用者提供使用該平台必要操作之教育訓練。	3	2 場
7	資料交換平台架構、介面規格與建置說明	針對乙方提供之技術解決方案，其架構設計、介面規格、以及建置步驟進行技術轉移，俾系統負責人具備維護、佈署系統、介接外部系統所需具備之知識與能力。	6	2 場
8	策展服務平台介紹與使用者操作訓練	針對本部機關該平台終端使用者提供使用該平台必要操作之教育訓練。	3	2 場
9	策展服務平台架構、介面規格與建置說明	針對乙方提供之技術解決方案，其架構設計、介面規格、以及建置步驟進行技術轉移，俾系統負責人具備維護、佈署系統、介接外部系統所需具備之知識與能力。	6	2 場
10	策展服務平台操作維護訓練	針對本中心該平台維護人員提供管理該平台操作教育訓練。 應包含平台各項功能之維護作業、紀錄分析及故障排除手法。	3	2 場
11	策展服務平台移轉訓練	平台建置作業程序演練。 如平台以腳本方式自動化完成安裝佈署作業，應講解腳本運作細節。	3	2 場
12	策展服務平台應用程式開發設計實務	1. 平台擴充修改之實務訓練課程。 2. 運用平台所提供之 API 開發應用程式之實務訓練。	6	3 場
13	系統開發方法技術轉移教育訓練	針對系統開發維護人員，提供本案乙方所採用之程式語言、系統環境、共用元件、開發工具、編譯流程、測試方法、資料庫軟體操作、程式開發品質規範等系統開發人員所需之知識及能力相關之教育訓練，俾使本中心具有自行建置環境及維護修改之能力。 本課程應包含上機實習。	6	3 場
14	系統開發環境建置技術轉移教育訓練	針對建構管理人員，提供建構及管理本案乙方採用之建構環境、測試環境、佈署環境所需之軟硬體工具所需之教育訓練。 本課程應包含實作，並建立標準作業程序。	6	3 場
15	雲端基礎平台之管理	針對本中心採用之雲端基礎平台 (1)虛擬化部署、建置及轉移 (3)資源規劃、管理與監控 (4)備援方案 (5)儲存設備管理 (6)網路管理 (7)效能管理及調校	12	3 場
16	雲端資訊安全	(1)雲端環境加密與金鑰管理 (2)雲端環境虛擬化的安全風險 (3)雲端環境應用程式安全 (4)雲端環境隱私保護	12	3 場
17	應用推廣教育訓練	本案平台對外之推廣方式訓練。	2	3 場

廠商提供之教育訓練課程內容、時數應詳列於「教育訓練課程實施計畫書」，並符合上述之項目、場次、時數等需求。承商所提供之教育訓練課程最低總時數應不少於上表所列之場次乘時數之加總。

## 2. 外部專業教育訓練資源需求

為提昇本部機關(尤其本中心)先進 IT 技術知識，承商需引進外部專業教育訓練資源，提供本部機關 20 人次(每人次所有課程總計不低於 24 小時)之專業訓練課程，以掌握國際 IT 技術發展趨勢，培育本部機關人員未來規劃創新服務能力。本項由承商於建議書中提供方案，課程建議包含但不限於以下課程：

- (1) Splunk 應用開發設計
- (2) Splunk 管理配合應用
- (3) 混合雲規劃與導入實務
- (4) Big Data 之處理與分析實務
- (5) Big Data 資料採礦分析：雲端商業智慧整合應用
- (6) 雲端時代 IT 部門對新版個資法的因應
- (7) Cloud Computing 雲端運算國際認證班
- (8) Hadoop 雲端程式開發實務(含 MapReduce, HDFS, Eclipse)
- (9) CDCP 資訊機房管理國際認證班

## (三) 教育訓練實施之相關規定

1. 訓練地點由本部機關提供為原則。如無合適場地時，由承商提供合適之訓練場地，並經本中心同意後實施，惟不得另計費用。如因無適合之場地導致課程計畫交付或實施之延遲，不得歸責於甲方。

2. 教育訓練系統環境由承商建置，如於本部機關提供之場地實施時，承商因於課程實施前協調本部機關場地權責人員，建立教育訓練所需之環境。
3. 教育訓練場次應以實際參訓人數提供教育訓練教材，訓練場地並以可容納 40 人次參加授課訓練為原則，如訓練場地無法提供 40 人次，應經本中心同意後才可實施。
4. 每次訓練課程後均須以問卷調查滿意度，回收率須達 80%（含）且滿意度須達 70 分（含）以上（滿分為 100 分），始得列入授課時數計算。未達前開標準者，承商應於改善後重新開課，惟不得另計費用。承商另須視各機關需要，提供課程評量測驗。
5. 負責提供訓練所需教材（以中文教材為原則），並提供電子檔，授權本部機關同仁內部使用，另視各機關實際需要準備足夠份數之紙本訓練教材。
6. 規劃及提供講師、教材、簽到表、滿意度調查表及相關配合文件等，並於每場次提供工作人員 1 人負責教育訓練簽到表、講義、滿意度調查表之發送及回收等工作。
7. 數位教材之提供

所有課程實施後，除專業教育訓練中心提供之課程外，皆應錄製數位課程，並於實施後 30 日內，交付以下項目：

- (1) 可於單機播放之課程 DVD 光碟(每課程 8 張光碟)及 MP4 格式壓縮(解析度應達 FHD1080P)之檔案，並確認需分發之機關(構)、單位數目是否足夠。
- (2) 可於國家文官學院數位學習共用平台上架之數位教材檔案及教材基本資料表。交付之教材，應依本中心「數位課程教材建置作業參考說明」及「數位課程建置檢核表」規範項目，並能正確播放，俾提供本部機關同仁使用。
- (3) 有關課程講義、投影片、教材素材資料（如參考文件、範例程式碼）格式需求如后：



- 講義及投影片應以中文為原則。
- 除原始格式外，應配合本中心要求提供指定開放格式檔案以利內部傳遞閱覽。
- 上述交付之教材，應配合本中心要求，上傳至專案管理網站或燒錄光碟等方式交付。

## 8、授權

除專業訓練中心提供之訓練教材，或原廠或原廠授權所提供之課程教材外僅供上課學員使用外，承商應授權本部機關使用本案所有教育訓練教材、軟硬體操作手冊等所有交付項目。承商應取得所需授權，不得侵害第三人權益，包含而不限於智慧財產權專利權、肖像權，並應符合政府資訊公開法、個人資料保護法等相關規定，使機關得無償、合法使用。如因侵權而衍生法律訴訟承商應負損害賠償及復原之責任。

## 十、技術移轉

本專案進行過程中，為使本部機關人員掌握最新科技及管理方法並精進資訊技術能量，本部機關得指派專人參與，承商必須提供相關技術之指導及訓練，以利掌握本專案整體建置維運及推廣之完整性。

專案因故終止時，承商須依協商期程提交「技術移轉計畫書」，技術移轉之方式與內容、及驗證方式由本部機關與承商根據專案需求訂定，並經本部機關同意後，據以完成技術移轉相關作業，未及時正式提交文件視同逾期違約。

技術移轉之管道如下：

- (一) 教育訓練：承商依本建議書「教育訓練」需求規定，提供優質的教育訓練課程。
- (二) 工作參與：以 on-the-job training 之方式，承商於本專案之工作進行過程中，自現況調查、需求訪談、方案評估、整體規劃、以致最終規劃成果提出，本部機關得派專人全程參與學習，以更能有效學習、快速累積經驗、建立能量，並掌握本專案整體規劃。
- (三) 技術研討：承商於本案期間，針對各項主題進行技術規劃，若本部機關有相關需求或承商有邀集廠商、學者或專家進行國內外研討及交流機會時，廠商應主動通知並邀請本中心人員參與討論。

技術移轉須至少涵蓋下列範圍：

- (一) 各項標準作業程序。
- (二) 整體系統架構與相關運作機制。
- (三) 各項軟體系統之操作與管理。
- (四) 自行開發程式之維護。
- (五) 問題追蹤管理現況與歷史紀錄。
- (六) 建構管理工具之操作與管理。
- (七) 本專案期間取得或產出之各項資料。
- (八) 所提出之最新科技及管理方法（如：說明文件及課程）提供本中心指定人員具維護能力，並提供其驗證維護能力的方法。

## 十一、推廣及行銷

承商應針對本專案於所建置平台正式上線後，就服務內容進行應用推廣工作，規劃 105 年推廣行銷整體工作計畫，內容應包含以下項目：

### （一）應用推廣相關講習會

將全國大專院校畫分為四大區域(北、中、南、東區)，集結各區內各校資訊學系、資訊相關社團及學術研究團體於105年6月底前辦理至少8場講習會，每場參加人數至少300人，目的在於讓學術單位、研究單位、資訊廠商及相關專業使用者等更瞭解本平台提供之服務內容並期望從各場講習會中激發新興運用技術及服務。

### （二）獎勵式網路競賽活動

為推廣本部各類資料之運用，承商應規劃辦理獎勵式網路競賽活動，以期吸引更多使用者運用本平台各類資訊，同時達到媒體宣傳效益。105年7月至10月間，以團體競賽方式辦理初賽及1場大型決賽活動(含頒獎典禮)，總獎金以新臺幣40萬元為度。有關網路競賽活動內容，須經本中心確認後方可施行，且前述區域初賽及決賽獎金總計新臺幣40萬元，須由本案經費支出。

### （三）推廣及行銷活動

承商應就本專案規劃及辦理各類型推廣行銷活動，包含網路競賽活動賽況及獲獎團體之作品議題露出，其內容與方式包括但不限於活動宣傳、電子報、網路社群等相關議題操作。105年每月除網路報導外，每季應於主要平面媒體(報紙或雜誌)露出至少1則以上報導。各類型行銷宣傳及推廣活動，應遵守預算法第62條之1規定及相關法規辦理，且不得以置入性行銷為之。

### （四）其他

承商因配合本專案辦理之各類型推廣行銷活動，應同時提供廣宣品作為使用本專案之誘因，以利宣導使用。應用推廣講習會及網路競賽活動，承商得另尋求第三方贊助或協辦。

(五) 應交付文件

項次	交付時程	交付項目
1	決標評選時	推廣行銷整體工作計畫之細節暨期程 1 份
2	105 年 6 月 30 日	至少 8 場講習會活動紀實錄像及照片光碟各 1 份、簽到簿、文宣品(海報、講義等)1 式
3	105 年 7 月 5 日	105 年 1-6 月各月份網路報導及主要平面媒體報導剪報至少 2 則
4	105 年 10 月 31 日	網路競賽活動紀實錄像及照片光碟 1 份、文宣品(海報、主視覺圖樣等)1 式
5	105 年 11 月 10 日	105 年 7-10 月各月份網路報導及主要平面媒體報導剪報至少 2 則
6	105 年 12 月 10 日	成果報告書(包含 105 年 11-12 月各月份網路報導、檢討與建議)1 份、推廣行銷活動廣宣品 1 式

## 十二、法制需求

### (一)本專案法制需求如下：

1. 以政府資訊公開法、個人資料保護法、行政法、檔案法、國家機密保護法、資訊法及財政業務相關法令等規範為核心要項，並提出文獻研究報告。
2. 提出本部機關資料開放管理組織、角色職責及運作等機制之建議報告。
3. 提出本部機關資料開放之作業、管理、推動、使用、保護等制度之建議報告。
4. 提出本部機關、跨機關、使用者及策展管理等相關機制之建議報告。
5. 提升本部機關對資料開放管理相關法令規範之認知程度。
6. 針對本專案之相關法律議題，提供法律顧問諮詢服務，並提出相關諮詢報告。
7. 因應「資料開放」等相關法令變動，就本專案已(未)建立之法制進行適法性調整建議報告。
8. 提供本中心建立智慧財產權法制作業之建議報告。
9. 每年(含保固期)提出本案相關法規及作業精進報告。

### (二)交付項目

1. 本案專案管理計畫書應包括法制需求，並請依本案發展歷程敘明各重要法制工作項目、時程及作業方式，並經本中心審查同意後依行政程序法等相關規定提交相關法制報告。
2. 各年度應交付文件如下(含書面1份, 光碟1份):

年度	交付項目
103 年度	<ol style="list-style-type: none"><li>1.至少提交文獻研究報告、資料開放組織政策、資料開放作業要點、資料開放使用要點等相關建議報告。</li><li>2. 決標次日起至103年10月諮詢彙總報告清單。</li><li>3. 法制等相關專家學者座談會會議紀錄及因應對策建議報告。</li><li>4. 本案相關法規及作業精進報告。</li></ol>

	5. 本中心專利佈局及委外著作權文件管理之文獻研究報告及建議報告。
104 年度	<p>1. 至少提交文獻研究精進報告、跨機關資料開放等政策、資料開放推動政策、資料開放管理保護政策等相關建議報告。</p> <p>2. 103 年 11 月至 104 年 10 月諮詢彙總報告清單。</p> <p>3. 法制等相關專家學者座談會會議紀錄及因應對策建議報告。</p> <p>4. 本案相關法規及作業精進報告。</p> <p>5. 本中心專利佈局及委外著作權文件管理之文獻研究報告及建議精進報告。</p>
105 年度	<p>1. 至少提交文獻研究精進報告、策展機制政策等相關建議報告。</p> <p>2. 104 年 11 月至 105 年 10 月諮詢彙總報告清單。</p> <p>3. 法制等相關專家學者座談會會議紀錄及因應對策建議報告。</p> <p>4. 本案相關法規及作業精進報告。</p> <p>5. 本中心專利佈局及委外著作權文件管理之文獻研究報告及精進建議報告。</p>

## 十三、保固及維運

### (一)共通需求

1. 承商須針對本專案雲端運算基礎設施效能調校及管理、及提供本專案之各項軟體、硬體、自行開發之程式、數位教材等，須提供維運服務及免費之保固服務至第二期驗收合格且前期驗收無待解決事項翌日起1年止。
2. 若承商提供本專案之系統軟體或套裝軟體之國內代理廠商變更時，承商須提供相同之服務及保固責任。
3. 本部機關得以電話諮詢問題，承商應於24小時內回覆。
4. 因增加硬體設備、應用軟體或系統使用者，而涉及變更原系統之設定時，須免費提供技術服務，更新或補足相關文件。

### (二)軟硬體設備維運需求

1. 承商應提供最佳防毒方案，提供最新之IPS特徵碼、病毒碼及中毒(含遭植入後門、木馬程式)清理復原工作。
2. 系統安裝後，承商應每季定期檢核本案所有軟硬體設備，暨前述設備所安裝之相關軟體版本，檢核之深度及項目須經本中心書面同意後實施，並提供是否應修補之分析報告及負責安裝。
3. 本部機關其他專案如有涉及本專案者，承商應協助執行軟體之異動(含新增、設定、移除及漏洞修補作業)及硬體之異動(含安裝、設定及漏洞修補作業)。

### (三)服務平台系統保固需求

1. 服務平台系統及程式其作業之輔導。
2. 服務平台系統程式無法正常運作問題(含回應時間或執行程序等)之排除、修正及除錯。
3. 服務平台系統如增撰或修改原因屬於下列者，不計入程式增修支數：
  - (1)更改系統設定未變動程式者。

(2)重新連結副程式。

(3)文件電子檔更新、程式缺失、程式異常、未達服務水準指標要求所衍生之應用系統調整。

(4)非因需求變更而增撰或修改者。

4. 服務平台因業務需求變更而增撰或修改者，增撰程式之幅度在全  
部驗收完成總程式支數 15% 以內者，屬於保固範圍。程式增修支  
數認定原則述明如下：

(1)每增撰 1 支程式時，得依複雜度轉換認定支數：

複雜度	程式碼行數(SLOC)	視同增撰程式支數
高	2500 行以上	1.5
中	1300-2500 行	1.2
低	1300 行以下	1

(2)每修改 6 支程式視同增撰 1 支程式，不足 1 支依比例計價。

(3)網頁頁面或網頁元件之調整：

a. 每新增或修改 30 個網頁頁面(內容包含靜態文字、版面/  
版型、圖形等)，視同增撰 1 支程式。

b. 動態的互動式網頁元件每新增或修改 6 個元件，視同增撰  
1 支程式。

c. 遇政策性指示需全面性修改，且修改方式相同者，每新增  
或修改 60 個網頁頁面(內容包含靜態文字、版面/版型、  
圖形等)，視同增撰 1 支程式。

(四)其他未列入此章節服務需求，但在保固及維運時期內需執行之工作項  
目，視同保固及維運需求。

(五)保固期間廠商提供之各項服務須符合第伍章服務水準所列標準。



## 肆、專案管理需求

### 一、遵循標準

本專案發展過程中，承商應遵循 CMU/SEI 所出版的第 1.2 版「適用於發展的能力成熟度整合模式(CMMI for Development, CMMI-DEV)」第三級成熟度系統發展流程。本專案發展流程需求，承商如有建議同等或更佳做法，經本中心書面同意採用者，得取代原要求。

### 二、專案管理計畫書

承商應於決標日之次日起 30 日曆天(本文件所載之期限要求，如無特別說明，皆代表日曆天)內，提出具體可行的「專案管理計畫書」經本中心認可後據以實施。本中心得視需要不定期進行專案稽核，承商須配合準備相關文件。

專案管理計畫書內容至少應包含如下：

(一)專案管理計畫之各項附屬計畫，附屬計畫應至少包含專案組織及人力計畫、專案工作環境計畫、專案監控計畫、風險管理計畫、建構管理計畫、品質保證管理計畫、度量與分析管理計畫、變更管理計畫、需求發展與管理計畫、交付手冊及文件需求、分包廠商管理計畫、專案資訊安全內稽內控計畫、驗證與確認計劃等、法制工作計畫。

(二)專案規劃參數及其估計值之說明，包括本專案從事下列活動所需之所有資訊：範疇、品質、時程、預算、資源及風險。

(三)分工結構圖(WBS)及其所有工作包(Work Package)之詳細描述。工作包需詳細到足以估計專案工作項目、責任及時程，且每一工作包之時程不可超過 2 週，並在實際執行該工作包前 2 個月更新其內容，供本中心確認後實施。

(四)分工結構圖字典(WBS Dictionary)，最少包含各工作包之編碼、工作描述、負責人、相關活動、所需資源、費用估計值、品質需求、接受準則等。

(五)工作產品、工作項目屬性、工作量與費用的估計值之說明。

(六)專案時程表、時程相依關係及重要里程碑。

(七)用於實獲質管理(Earned Value Management, EVM)衡量之績效評量基準，至少包含時程基準、範疇基準、成本績效基準等。

(八)議題矯正措施準則、流程、作業程序及方法。

(九)專案人員管理

    承商須說明各類專案成員之報告管道與監督管理方式。

(十)專案管理方法及所使用工具

    承商應說明專案管理之方法(Methodology)及其使用工具，並於決標日之次日起 60 日曆天內，提供專案管理網站供本部機關使用者查詢本專案所產出相關內容，專案管理網站架構與管理機制，應先得本中心同意後具以執行。

(十一)測試發展

    測試結果需經本中心驗證核可後，再正式上線運作。

### **三、專案組織與人力需求**

(一)承商應於專案進行各階段，提出現有之技術人員人數（含法律顧問及法律專職人員）及管理人員人數、預計投入本案之人數及本案組織架構、報告管道、與機關之連絡方式，以執行本案之相關工作，有關本專案各角色之資格需求如下表：

角色	資格需求
專案主持人	1.具備擁有實際領導巨額資訊服務專案(依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」認定)之經驗及專案管理能力。 2.參與國內外資訊服務專案經驗 10 年以上之資深人員。
專案經理	1.須具備擁有實際領導巨額資訊服務專案(依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」認定)之經驗及專案管理能力。 2.須參與國內外資訊服務專案、專案管理經驗 7 年以上之資深人員。 3.須具備專案管理師專業證照(如：Project Management Institute 所頒發之 PMP 或同等資格證照)。
各系統開發團隊負責人	須具 6 年以上之資訊系統規劃經驗。
開發專長人員	具備本案相關軟體開發經驗。
資料庫管理專長人員	須具 3 年以上須至少 1 位具備資料庫管理專業認證(如：OCP 或同類資格認證)的專長人員。
雲端運算基礎設施環境調校監控與管理人員	須具 3 年以上且具備雲端運算環境規劃及管理經驗，並有主機作業系統（Windows、Linux）管理之維護經驗。
品管人員	須具 3 年以上之品質管理經驗。
系統測試人員	須具 3 年以上之資訊系統測試經驗。
網路專長人員	須具 3 年以上且須至少 1 位具備網路規劃專業認證(如：CCIE 或同類資格認證)的專長人員。
資安專長人員	1.至少 1 位具備電腦稽核專業證照(如：ISO27001 Lead Auditor、CISA 或同類資格證照)的專長人員。 2.至少 1 位資訊安全專業證照(如：CISSP 或同類資格證照)的專長人員。
技術顧問	1.至少 1 位具有雲端運算環境規劃 3 年以上經驗。 2.至少 1 位具有開放程式語言(如

	Java、PHP、Python 等)規劃建置3年以上實務經驗 3.至少1位具有系統整合3年以上實務經驗 4.至少1位具有策略分析、流程優化、創新e化3年以上實務經驗
法律顧問	須取得中華民國律師執照,並具行政法、個資法、政府資訊公開法、檔案法、政府採購法、財政法等專業(不限同一人)。

(二) 承商應詳列對於本專案主要人員學經歷背景、技術專長及於本案所負責之工作項目。

(三) 承商應指定專案負責人及其代理人，並檢附其經歷資料，經本中心同意後全權負責本案之協商、進度控制與技術諮詢事宜。

(四) 參與本專案人員之更換，應於一個月前以正式函文通知本中心，除離職外須經本中心同意或本中心提出更換之要求始得更換。人員更換時須與接手人員並行作業14日俾落實工作交接。

(五) 各階段之最低人力需求(人月之定義為「1人月=1人\*22天\*8小時」)

1. 本專案全程(專職)：專案經理。
2. 系統分析、設計、開發、測試至正式上線階段：總投入人力須達180人月(含)以上。
3. 雲端運算基礎設施環境調校監控與管理、安全及稽核需求：總投入人力須達50人月(含)以上。
4. 顧問諮詢及支援創新服務：總投入人力須達16人月(含)以上。
5. 法律顧問及其專職人員：總投入人力須達28人月(含)以上。
6. 客服人員：總投入人力須達24人月(含)以上。
7. 策展人員：總投入人力須達24人月(含)以上。

(六)本專案駐點人力需求，須自團隊成員中指派業務及系統嫺熟之人員派駐本中心輔導，並負責第一線各項問題解決。對承商上述派駐輔導之人選須經本中心同意，本中心對其輔導不滿意時得要求得承商更換適當之人選，承商須無條件配合辦理，有關派駐事宜如下表：

派駐單位	派駐期間	類型	負責項目	人數
財政資訊中心	應用系統上線日至本專案結束日止	AP	共同需求	1
財政資訊中心	應用系統上線日至本專案結束日止	AP	資料開料服務	1
財政資訊中心	應用系統上線日至本專案結束日止	AP	策展服務	1
財政資訊中心	應用系統上線日至本專案結束日止	SP	雲端運算基礎設施環境調校 監控與管理	3
財政資訊中心	應用系統上線日至本專案結束日止	OP	機器操作	1
財政資訊中心	本專案簽約日之次月起至本專案結束日止	法律專職人員	確保各項事務作業、協調及諮詢服務之品質，特殊情形得另由其他專業律師提供諮	1

			詢協助。該駐點人力以具與本案業務相關之法制專業2年以上之經歷。	
--	--	--	---------------------------------	--

#### 四、專案工作環境

(一) 承商應提出專案工作環境規劃且須列入建議書內，並據以成立專案辦公室場所，以利專案之執行。

(二) 如本中心有提供專案辦公室場所，承商需派駐必要人員至本中心，其網路建置、裝潢及辦公室設施維護由承商自行負責(非本專案採購範圍)，惟仍需受本中心相關規範，相關施工作業應經本中心同意後辦理。另承商須依實際使用辦公大樓面積分攤當年(月)水電費。如本中心依相關規定另收取辦公室場所所需必要費用，承商應配合繳交。另倘本中心有使用原駐點場地需求，承商應於本中心規定期限內搬遷完畢並恢復原狀，本項費用由承商另行支付，不納入契約價金。

#### 五、監控、查核與驗證需求

##### (一) 月工作報告

承商應於簽約後，提供月工作報告，格式應經本中心同意後具以實施，並於每月5日前交付上月工作報告。

##### (二) 協調會議

本專案進行期間，本中心及承商得視需要召開會議，會議之目的在檢驗計畫執行狀況，明訂未確定之作業規範，專案報告，解決發生之問題，討論雙方應配合及協調事項，承商應由專案負責人及主要工作人員參與會議，於會議前將討論事項、會議簡報或相關資料等以書面或電子檔送交本中心，另於會議後應於限期內提交會議紀錄，

並對會議中所提待改善事項進行列管，如違反本規定依「柒、二、責任規範」計罰。

### (三)專案監控

為確保應用系統發展進度及品質，在系統發展中，本中心得不定期派員或委由第三方業者對承商就本案相關之時程進度與工作執行相關事宜實地進行訪查，承商應事先準備訪查所需資料。

### (四)查核

承商應依招標文件、合約、及相關計畫規定之日期提出各項計畫、交付文件及手冊，並經本中心查核通過據以實施或使用。

### (五)驗證與驗收

1. 承商於應用系統開發完成時應以書面通知機關辦理驗證，驗證時承商應依本需求書第參章專案需求、第肆章專案管理需求、第陸章交付項目及相關規範等所列之各項需求逐項提出書面文件及其它資料供本中心辦理驗證。
2. 承商應於應改善事項完成後於各會計年度結束前以書面通知本中心辦理驗收作業。

### (六)配合措施

對本節所列之各項監控與查核工作，承商均應積極配合，提供所需資料，並給予必要之協助。協調會議之決議事項，承商應確實執行；上述工作發現之缺失，承包廠商應於接獲通知 14 個日曆天內提出改善措施，並據以執行，本中心得派人複查缺失，直到確實改善為止。

## 六、風險管理需求

承商須於專案管理計畫書中提出對於本案之風險管理方案，至少應包含如下：

(一) 承商若未能履行本專案相關規定之應變計劃。

(二) 專案進行期間，為達成資料安全保密目的之安全管理措施。

## 七、建構管理需求

為確保產品版本正確性，承商應使用工具建立並執行建構管理制度，對建構項目進行控管工作。列管之建構項目應至少包括應用系統軟體程式碼、軟體發展文件、測試計畫及各項工作計畫、各項交付文件等。

## 八、品質保證管理需求

(一) 承商在系統發展過程中應具有品質管理的作業，以確保工作的正確性及產品的品質。請說明在不同階段之品管的作業，包括作業程序及標準規範、品質保證標準與技術，品質保證時程與重要查核點、品質保證作業資源與人力規劃、可能風險評估與預防等相關項目，並應規劃各項檢驗與測試工作。

(二) 交付之工作產品均應完成內部品質管制活動，至少包含同仁審查、產品品質稽核與建構管制，並於交付工作產品時一併檢附此類品質管制紀錄或證明。

(三) 應建立專職且獨立之品質保證組織，執行品質保證與相關稽核活動，以協助專案品質的審查，藉以客觀評估專案結果，確保專案進行與產出項目之品質。

## 九、度量與分析需求

(一) 度量與分析管理內容應包含：

1. 指定度量目標、度量項目。包含基礎度量值之度量原始資料來源，



及衍生度量值之計算公式與單位。

2. 資料蒐集與儲存程序及方法。

(二) 承商需提出符合 CMMI-ACQ 管理制度所規定之度量目標與度量項目，經本中心同意後做為度量資料驗收準則。

## 十、變更管理需求

(一) 變更管理內容應包含如下：

1. 詳細變更控制流程說明，包含變更提出、變更評估、變更申請審查、變更確認及監控管制等。
2. 與建構管理及需求管理整合之說明。
3. 變更申請之核准權限及級層說明。
4. 變更申請單之格式。

(二) 承商應使用工具建立並執行變更管理制度，對變更申請進行控管。

## 十一、需求發展與管理需求

(一) 需求管理內容應包含：需求管理之流程、作業程序及方法，包含需求管理作業資源、工具與人力規劃。

(二) 承商須維護需求管理系統之需求資料庫，以有效管理需求規格及建立完整之水平與垂直追溯關係，確保需求規格符合契約內容。

## 十二、交付手冊及文件需求

(一)本專案所交付文件，本部機關得自行複製運用，承商非經本中心同意，不得複製運用。

(二)系統若有新增或修改時，應一併修訂相關手冊及文件電子檔。

### (三)文件項目

為瞭解所有軟體組件及系統之功能、特性，俾利日後系統發展、系統測試、系統錯誤偵測及更正系統作業之參考，承商於申請驗證測試前，應至少提交下列文件。說明範圍含應用程式(含程式碼)、公用界面程式(含程式碼)、轉檔轉碼及相關資訊作業說明。

#### 1. 系統分析設計規格 (System Analysis and Design Specification)

- (1)系統簡介：簡述系統之目的、功能、效益及結構等。
- (2)系統功能定義：敘述主要功能及設計架構。
- (3)系統介面及作業流程：說明本系統與其他應用系統之關連，及有關之作業程序。
- (4)技術設計：包括各系統代號或編碼結構、資料庫及檔案架構、資料項目 (Data Element) 及程式說明等。

#### 2. 程式設計規格 (Program Design Specification)

- (1)程式概論：包括依據／目的、程式概述、修正紀錄及輸出入檔案關聯圖。
- (2)程式設計說明：包括程式設計要點及程式模組結構。
- (3)細部設計說明：包括表單格式、畫面格式說明、訊息一覽表及檔案說明。

#### 3. 軟體使用手冊 (User' s Manual)

- (1)系統簡介：包括系統之目的、功能及結構等。
- (2)系統操作說明：系統基本操作方式及各項功能使用方法。

4. 系統測試報告 (TEST REPORT)：彙總下列系統測試報告資料，作為系統測試參考。

- (1) 測試計畫。
- (2) 測試設計規格。
- (3) 測試個案。
- (4) 測試資料。
- (5) 測試結果。

上述逐條需求，承商如建議更佳作法，經本中心書面同意採用者，得取代原條文之要求。

### 十三、分包廠商管理計畫

(一) 本專案如有分包，承商依本中心要求（如機房作業環境等）應提出分包廠商管理計畫並據以實施。

(二) 前項分包廠商及其分包部分，承商於得標後，如有特殊情形必須變更者，以具有不低於原分包廠商就其分包部分所具有之資格（人力、人員素質及證照），並經本中心事前書面同意。

(三) 分包廠商管理計畫至少應包含如下：

- 1. 擬分包之項目及分包廠商。
- 2. 分包廠商之專案規劃。
- 3. 分包廠商之履約監控計畫。
- 4. 分包廠商之驗證與確認計畫。
- 5. 分包廠商之流程與產品品質保證計畫。
- 6. 分包廠商之資訊安全內稽內控管理計畫。
- 7. 分包廠商之度量與分析計劃。
- 8. 分包廠商未能履約之緊急應變計畫。

## 十四、專案資訊安全內稽內控管理計畫

(一)專案資訊安全內稽內控計畫內容應包含如下：

1. 內部控制機制：含專案文件控管、測試資料管控及資安事件通報流程。
2. 內部稽核機制：內部稽核程序與作法，所有稽核軌跡應予設定保戶不得變更。
3. 人員安全管理機制：含本專案人員安全管理、駐點人員安全管理、教育訓練之具體作法及人員安全查核，人員異動時之管理機制。
4. 系統安全管理機制：含電腦病毒及惡意軟體之防範，軟體複製的控制，資料和軟體交換之安全管理以及事件通報程序。
5. 應用程式安全開發機制：含白箱測試作法及檢核內容。
6. 內部稽核項目之清冊。
7. 稽核報告及資安事件紀錄之格式。資安事件紀錄應至少含發生時間、專案人員、事件編號、結束時間等資訊以供事後查核。

(二)契約存續期間應按季提交查核報告乙次。

(三)承商如發生資安事件，應立即通報，並採取相關因應措施，如有隱瞞視同逾期違約。

(四)本中心得指派人員不定期抽核承商專案資訊安全內稽內控作業之執行狀況。

## 十五、驗證與確認

(一)驗證與確認計畫內容應包含如下：

1. 包含系統發展至移轉上線各階段的驗證與確認活動，驗證與確認活動可以審查或測試的方式執行。
2. 同仁審查之流程、作業程序及方法，包含同仁審查管理作業資源、工具與人力規劃，與重要的審查項目與準則。
3. 各類型測試之流程、作業程序及方法，包含測試作業資源、工具與人力規劃。
4. 驗證與確認結果分析之流程、作業程序及方法，包含缺失判別與處理準則、缺失追蹤管理機制、缺失分析等。
5. 各項驗證確認活動之規劃書、驗證確認報告、缺失分析報告之格式。

(二) 承商之交付項目，須經本中心同意。

## 十六、法制工作需求

依本專案發展歷程敘明各重要法制工作項目、時程及作業方式，並經本中心審查同意後依行政程序法等相關規定提交相關法制報告。

## 伍、服務水準

服務水準協議(Service Level Agreement, SLA)規範及處理原則如下表，承商應運用專案管理系統或工具，以利雙方即時、有效地掌控本案服務水準，不可歸責於承商之情形除外，如違反本規定依「柒、二、責任規範」計罰。另承商需與本中心確認服務類別及範圍後據以實施。

類別	評估項目	評斷方式	要求基準	
服務 可用性 及 效能	服務可用性及穩定性	1. 可用性定義:服務持續不間斷的運作；可用性百分比=當月服務可用時間/當月總時間。 2. 不穩定性定義:服務連續中斷達3分鐘以上即視為不穩定。	1. 服務可用性百分比，不得低於99.5%（每月統計）。 2. 不穩定性每月不得超過3次（每月統計）。	
	服務效能	網頁回應時間(使用者於端末設備輸入所需資料而按功能鑑至應用系統處理將處理結果回傳作業端止時間)	回應時間80%需在3秒以下，批次作業或功能複雜經本中心指定不列入者不在此限。	
	還原服務	主機(含虛擬主機)發生故障時，能自動提供原本服務還原服務	於30分鐘內還原	
專案 管理	會議決議執行情形	累計未依會議決議應完成期限天數	不得發生	

## 陸、交付項目及相關規範

本專案交付項目區分重要性交付項目表及常態性交付項目表如下。

### 一、重要性交付項目表：

項次	交付項目	內容重點	交付期限	數量
103 年				
1	專案管理計畫書		決標日次日起 30 日曆天內	書面 2 份 光碟 2 份
2	103 年工作計畫書		決標日次日起 30 日曆天內	書面 2 份 光碟 2 份
3	專案管理網站		決標日次日起 60 日曆天內	
4	雲端運算平臺服務架構規劃報告書		103 年 8 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
6	共用性系統分析設計說明書		103 年 8 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
7	資料開放系統分析設計說明書		103 年 8 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
8	共通性系統程式設計說明書		103 年 9 月 30 日	書面 2 份 光碟 2 份
9	資料開放程式設計說明書		103 年 9 月 30 日	書面 2 份 光碟 2 份
10	雲端運算平臺服務架構建置報告書		103 年 9 月 30 日	書面 2 份 光碟 2 份
11	第一階段軟硬體交付	須含原廠證明文件及新品證明	103 年 10 月 31 日	
12	各項設備管理標準作業程序書	含各項設備設定參數電子檔	103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
13	共通性系統測試報告書	含單元測試及整合測試	103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
14	資料開放測試報告書	含單元測試及	103 年 10 月 31	書面 2 份

		整合測試	日	光碟 2 份
15	共通性系統軟體使用手冊		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
16	資料開放軟體使用手冊		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
17	交付程式碼	共通性系統、 資料開放系統 部分	103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
18	共通性系統上線報告	經測試合格	103 年 10 月 31 日	
19	資料開放上線報告	經測試合格	103 年 10 月 31 日	
20	策展服務系統分析設計說明書		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
21	103 年度成本效益分析報告		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
22	創新加值初步報告		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
23	智慧分析決策初步報告		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
24	財政資訊整合初步報告		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
25	資料開放法制作業重點報告		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
26	本中心智慧財產佈局重點建議報告	期間為決標後 至 103 年 9 月 30 日止	103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
27	104 年教育訓練計畫書		103 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
	103 年驗收	完成全部交付 項目及上線系 統驗測合格	承商於 103 年 11 月 10 日前 行文要求驗收	
104 年				



1	104 年工作計畫書		103 年 12 月 15 日	書面 2 份 光碟 2 份
2	專家學者座談會計畫		104 年 12 月 15 日	書面 2 份 光碟 2 份
3	策展服務程式設計說明書		104 年 3 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
4	策展節目規劃建議書		104 年 6 月 30 日	書面 2 份 光碟 2 份
5	推廣行銷整體工作計畫書		104 年 6 月 30 日	書面 2 份 光碟 2 份
6	策展服務系統測試報告書		104 年 8 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
7	104 年教育訓練成果報告書		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
8	105 年教育訓練計畫書		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
9	策展服務軟體使用手冊		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
10	交付程式碼	策展服務部分	104 年 10 月 31 日	
11	104 年度成本效益分析報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
12	創新加值精進報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
13	智慧分析決策精進報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
14	財政資訊整合精進報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
15	教育訓練成果報告書		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
16	跨機關資料開放政策		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
17	資料開放推動政策		104 年 10 月 31 日	書面 2 份

			日	光碟 2 份
18	資料開放管理保護政策		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
19	資料開放法制作業重點精進建議報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
20	本中心智慧財產佈局重點精進建議報告		104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
	104 年驗收	完成全部交付項目及上線系統驗測合格	承商於 104 年 11 月 10 日前行文要求驗收	
105 年				
1	105 年工作計畫書		104 年 12 月 15 日	書面 2 份 光碟 2 份
2	技術移轉計畫書		105 年 3 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
3	105 年教育訓練成果報告書		105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
4	行銷推廣成果報告書		105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
5	策展節目上線報告書	經測試合格	105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
6	教育訓練成果報告書		105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
7	105 年度成本效益分析報告		105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
8	資料開放法制作業重點精進建議報告	期間為 104 年	104 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
9	本中心智慧財產佈局重點精進報告		105 年 10 月 31 日	書面 2 份 光碟 2 份
	105 年驗收	完成全部交付項目及上線系統驗測合格	承商於 105 年 11 月 10 日前行文要求驗收	

## 二、常態性交付項目表：

項次	交付項目	內容重點	交付期限	數量
1	月工作報告	含「參、專案需求一七、服務性需求」執行情形統計、服務水準	次月5日前	書面1份 電子檔1份
2	查核報告	專案資訊安全內稽內控查核情形	每季最後一個工作日前	書面1份 電子檔1份
3	資安事件監控月報		次月7日前	書面1份 電子檔1份

## 三、交付項目相關規範：

(一)承商須於規定期限前完成重要性及常態性交付項目工作內容，以正式函文遞交交付項目至本中心指定之收件地點，並通知本中心辦理審查，如延遲提交視同逾期。交付項目若有瑕疵，本中心應於收件後1個月內以書面函知，承商需於本中心通知之改正期限內依審查意見改正並以正式函文提交複審，俟本中心函文同意通過後，承商再交付定稿之書面文件及媒體，複審並以一次為限；後經本中心審查後仍有瑕疵或不適宜之處，則依逾期計罰，起算點為通知改正限期日之次1日，每逾1日按「柒、特別規範一二、責任規範一(十六)、1」規定辦理(不足1日者以1日計)。

(二)本專案各項交付文件須採A4雙面印刷及膠裝並附頁次，封面及書脊需註明本專案名稱、文件名稱及承商名稱，封面另需再加註契約編號、版本及文件產生日期。本專案所有文件電子檔均須與本部機關

辦公室文書處理軟體相容，檔案的命名須具有意義。媒體採用一次寫入於光碟片，光碟片上須以統一樣張並加註本專案名稱、交付項目名稱、版本、承商名稱及產生日期。

(三)工作產品交付時需檢附承商內部審查報告及品質保證報告，以確保交付項目之正確性與品質。

(四)承商依本專案需求開發之軟體，須提供原始程式碼 1 套(內含程式館清單、程式清冊)光碟片，交由本中心保管作為系統維護之用，若為本專案發包前已開發完成之軟體或套裝產品，廠商得不提供原始程式碼，但須提出相關證明文件或使用授權。

(五)本專案交付之原始程式碼光碟，本中心得要求承廠商於本中心指定之環境進行測試，承商並應無償提供所使用之開發工具及平臺，以驗證其正確性。

(六)於本專案期間，若各項文件內容後續有需要變更時，承商應配合更新，並無償提供更新後之書面文件及光碟片供本中心使用。

## 柒、特別規範

### 一、基本規範

(一) 遵循本中心之相關資訊安全管理文件、手冊、要點及規範。

(二) 承商對所接觸之資料，應盡善良管理人之義務，確保資料安全性。

並遵循下列相關法令或規定：

1. 個人資料保護法
2. 行政院及所屬各機關資訊安全管理規範
3. 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點
4. 財政部暨所屬機關(構)資訊安全管理準則
5. 財政部財政資訊中心應用系統軟體委外開發安全規範
6. 政府資安作業共通規範(資訊系統風險評鑑參考指引、電子資料保護參考指引，政府資訊作業委外安全參考指引)
7. 其他相關法令規定

### 二、責任規範

(一) 有關本專案涉及專案管理及相關協調事宜，均應由承商負責處理，不可委由分包商處理。

(二) 承商(含分包廠商)於建置及保固期間應遵循法律之規定及應負之保密、賠償責任。

(三) 承商因履行契約各階段所交付之項目經本中心驗收付款者，其所有權(包含軟硬體等各項設備)屬本中心，禁止轉讓、抵押或為任何處分，或任意更換、拆換。

(四) 承商因履行契約所完成之著作，以本中心為著作人，其著作財產權之全部於著作完成之同時讓與本中心，承商放棄行使著作人格權。承商保證對其人員因履行契約所完成之著作，依著作權法規定，與其人員約定以承商為著作人，享有著作人格權及著作財產權。

(五) 承商於本專案所開發而交付之相關程式與文件，其所有權與著作財產權由本中心所有；承商非經本中心書面同意或授權，不得對外界進行任何形式之複製或發表。

(六) 承商違反本專案所約定資訊服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時，由承商負責賠償與處理並承擔一切法律責任。

(七) 承商須依本文件相關業務需求、其所建議之解決方案及上線之需求，提供足夠之硬體設備、軟體授權及服務等。

(八) 承商因履行契約所交付之項目未符合功能需求或未達服務水準指標要求，本中心得要求承商擴充軟體與硬體設備，承商須無條件配合且不得要求另外給付，如涉及增置或升級設備之需求時由承商全權負責，並應確保該設備與現有設備或系統相容，並經本中心同意後方得增置或升級，並無條件移轉所有權及使用權予本中心，本項費用已包含在本契約價金中。

(九) 為因應資訊技術之快速發展及應用服務之成長，承商須特別考量軟硬體的彈性與可擴充性。

(十) 本專案進行期間，承商須因應相關法規之修正、本部機關業務需求及本部機關相關作業環境調整等因素，依據專案協調會議之決議事項，進行必要之調整。

(十一) 承商提供或援用之軟體，須為經合法授權之軟體，如採用免費軟體，須提請本中心同意。

(十二) 本中心得要求承商出具原廠保證書或簽署聲明文件，以確保承商所提供之軟體、硬體及自行開發之程式確實符合其所宣稱之標準。

(十三) 承商因執行本專案所衍生之相關費用等，由承商負擔。

(十四) 承商於本中心接受其所提出需求變更之相關文件前，不得自行變更契約。除本中心另有請求者外，承商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(十五) 承商應負責之損害賠償金額，本中心得自應付價金中抵扣；如有不足者，得自保證金扣抵或通知承商給付。

(十六) 承商於契約及保固維運期間違反本契約規定，本中心得依下列規定處以懲罰性違約金，如本中心因而受有損害時，得另行請求賠償並於應付價金中扣抵；其有不足者，得書面通知承商繳納或自保證金扣抵。

1. 承商未依規定之工作時限內交付各項標的或完成各項工作者；或經本中心以書面限期改善，仍未改善者，除契約另有規定或因不可歸責於承商之原因外，每逾1日(不足1日者以1日計算)罰款契約總價金0.005%，按日累計計罰。
2. 承商未依契約第十六條(契約變更及轉讓)第一項規定，於本中心指定期限內提出契約變更相關文件者，每逾1日(不足1日者以1日計算)罰款契約總價金0.001%，按日累計計罰。

4. 承商違反契約第八條(履約管理)第七項轉包及分包規定者，每次罰款契約總價金 0.01%，按次累計計罰，並得限期改善，逾期未改善或改善無效果，得連續計罰。
5. 承商因違反契約第十五條(權利及責任)，而使本部機關無法正常使用本專案系統者，依無法正常使用之天數，每日罰款契約總價金 0.001%，按日累計計罰。
6. 承商未依「參、專案需求一六、安全及稽核」及「參、專案需求一十二、保固及維運」相關漏洞修補需求之規定，於本中心指定期限內更新完成者，每逾 1 日(不足 1 日者以 1 日計算)罰款契約總價金 0.001%，按日累計計罰。
7. 承商疏失造成資通安全事件，除應負法律責任外，同時應依規定時間復原相關系統正常運作，並依下列影響處以違約金：
  - (1)發生之資安事件影響公共安全、社會秩序、個人資料外洩或該事件已見諸於媒體影響機關名譽者，每次罰款契約總價金 0.06%，按次累計計罰。
  - (2)承商提供之應用程式有植入後門或木馬程式碼者，罰款契約總價金 0.06%，按程式代號為單位累計計罰，並得限期改善，逾期未改善或改善無效果，得連續計罰。
  - (3)承商因故意或過失，致機關資訊資產遭不當取得、刪除或變更等情事，每次罰款契約總價金 0.06%，按次累計計罰。
  - (4)承商所提供之「資安事件監控服務」，如監控標的遭受入侵，致本中心須通報「國家資通安全通報應變網站」(網址：<https://www.ncert.nat.gov.tw>)時，每次罰款契約總價金 0.06%，按次累計計罰。



(5)發生資安事件未依規定通報本中心，每次計罰1萬元。

8. 履約期間內承商未達本專案所定服務水準及績效，除有不可抗力原因經本中心書面同意者外，依下表規定計算違約金。，如承商同時違反2種（含）以上時，其違約金係採罰責較重者。

類別	評估項目	未符合要求之罰則
服務可用性及效能	服務可用性及穩定性	1. 每月可用性百分比未達 99.5% 罰款契約總價金 0.01% 2. 每月不穩定次數超過 5 次罰款契約總價金 0.01%
	服務效能	按違反網頁項目計算，每一項目 罰款契約總價金 0.001%
	還原服務	每次罰款契約總價金 0.01%
專案管理	會議決議執行情形	按超過之天數計算，每件超過 1 天 罰款契約總價 0.001%，每件罰款 上限契約總價 0.01%

9. 數位教材檔案交付後至本專案結束前，承商應配合辦理教材彙送上架所需作業，包含但不限於教材基本資料更新、上架所需資料及教材之提供、檔案格式調整等作業。承商無法於5日內配合完成調整作業時，本中心得按次罰款契約總價之 0.001%，並得連續懲罰，總計上限不超過契約總價之 0.01%。

承商如累計罰款達契約總價金 20%以上或發生契約第十七條契約終止或解除規定情事者，本中心得隨時以書面終止或解除契約，且不補償承商因此所生之損失。

## **捌、 建議書及答標書製作規定**

### **一、 基本原則**

- (一)建議書及答標書製作須符合本章之相關規定。
- (二)投標廠商所提建議應符合本說明書所列最低標準外，仍可提供建議更佳之軟硬體設備等，以確保達成本專案之功能需求。
- (三)投標廠商於建議書中所提建議，均應包含在本專案整體費用內，不得以任何理由收取額外費用。
- (四)投標廠商因準備建議書及答標書所投入之任何成本及相關費用，由投標廠商自行負擔，本中心不另給付。
- (五)未得標之廠商之建議書及答標書得本中心得保留 1 份歸檔，其他得於評選後 2 週內取回。若逾期未取回，本中心不負保管之責。
- (六)建議書內容如有侵犯他人有關智慧財產權情事者，概由投標廠商自行負責處理並承擔一切法律責任。

### **二、 建議書及答標書製作與交付**

#### **(一)建議書及答標書交付數量**

須檢附書面資料各 20 份並分冊裝訂。

1. 須提供光碟 10 份[word(或 open office)及 pdf 格式]。
2. 書面資料及光碟皆須於封面上註明廠商名稱、本專案名稱及提出時間。

#### **(二) 建議書其中一份請註明為正本，並於正本封面加蓋公司及負責人印**

鑑章，其他 19 份註明為副本，當正本與副本間於格式或內容有所不同時，則以正本為準，答標書亦同。

(三) 建議書內頁請依序按評選項目與建議書內容對照表、目錄、本文及附錄編排。

以下為廠商建議書之內容編輯大綱：

## 第一章 廠商相關經驗、實績說明

公司資本額、公司營收狀況及長期穩定性、承接重大資訊建置計畫與驗證及確認相關經驗說明及結案證明文件、其他相關資格證明文件、過往承接專案中與本專案交付項目相關之樣本。

## 第二章 廠商對本專案之建議

對本專案整體建議：包含執行本計畫之構想、方法論、進行步驟及預期效益；雲端運算效能整體服務規劃、平台建置規劃(含完整性、擴充性及可行性)、資訊安全規劃、顧問諮詢及支援創新能力、教育訓練計畫、推廣行銷策略及預計達成效益等。

## 第三章 專案管理

包括專案管理計畫、專案小組顧問人力及技術諮詢服務能力及其相關證明文件等。

## 第四章 價格之完整性及合理性

廠商經營本專案所有管銷費用、人力費用如：

專屬服務人力單價分析表

## 各項交付項目單價分析表

附錄一：參與計畫成員之專長和履歷及學經歷證明文件

附錄二：承接重大資訊建置計畫及驗證及確認相關經驗說明及結案證明文件

附錄三：其他相關資格證明文件

### (四)答標書內容

答標書需依建議書內容遵循下列表格欄位逐條作答，評選項目與建議書頁次對照表（請列出各項目在建議書之參考頁次，並於該頁次作重點標示）。

請參考評選項目依據下列表格提供建議書與本建議書徵求文件之差異分析。

評選項目	建議書徵求文件需求及規格	廠商提供符合建議書徵求文件需求及規格	承諾聲明	理由說明	建議書頁次

1. 本表「承諾聲明」欄位，請以「符合」、「優於需求」二種情況註記。
2. 符合規格要求，除於本表之「承諾聲明」欄位內註記「符合」及於「理由說明」欄位內補充說明外，若符合理由需參考投標文件內容，須標記其出處，並於其明顯處劃底線，讓評選委員易閱讀。若已標

記清楚參考資料之出處，於「理由說明」欄位內免填寫理由。

3. 任何與規格要求有差異且優於原規格者，除於本表之「承諾聲明」欄位內註記「優於需求」及於「理由說明」欄位內補充說明外，若需參考投標文件內容，須標記其出處，並以「優規說明」字樣註記，同時於其明顯處劃底線，以利評選委員會判斷及查證。

## 玖、評選作業

### 一、評選依據

本作業規定依「政府採購法」及其子法「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「最有利標評選辦法」辦理。

### 二、評定方式及評選作業流程

請參閱「附錄：廠商評選須知及評選表」。

### 三、評選會廠商簡報

#### (一)簡報順序

簡報順序於投標廠商資格審查通過後，當場抽籤決定。

(二)簡報內容投標廠商得就建議書內容提出簡報資料，簡報內容應與建議書一致，且不得更改投標文件內容。

#### (三)簡報對象

簡報對象為本專案評選委員及工作小組。

#### (四)簡報方式

1. 投標廠商應指派建議書所列之專案負責人及相關人員列席(與會人員不得超過10名)。
2. 每一廠商簡報時間以30分鐘為限。
3. 評選委員會得提出問題，並由廠商澄清或答覆。詢答以統問統答方式進行，廠商答覆時間以20分鐘(不包含評選委員提問時間)為原則，主席得視情況酌予延長。
4. 任一家廠商進行簡報時，其他廠商人員應退席。

(五)簡報所需之設備由廠商自行攜帶準備，本中心僅提供簡報場所之電源及延長線，另為避免爭議評選程序得視需要採錄音方式進行。

(六)廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。

(七)廠商簡報時，應就其服務建議書內容，予以說明、澄清或補充，但廠商不得因說明、澄清、補充或書面承諾而要求變動所報價格。

(八)廠商未出席簡報及現場詢答，或於排定的時間遲到 10 分鐘以上不得進行簡報及答詢，且該項以 0 分計，本中心得逕行依投標文件進行評選作業。