法務部矯正署自強外役監獄

109年度社工師(員)勞務承攬採購案

需求說明書

**法務部矯正署自強外役監獄**（以下稱甲方），得標廠商（以下稱乙方）；

需求規範如下:

1. **工作內容:**
2. **工作時間及日數**：
3. 每日出勤時間依甲方教化科員工上下班時間之規定，每日工作時間為八小時，並比照甲方彈性上班要點辦理。
4. 每週出勤上班日數依甲方109年政府行政機關辦公日曆表為準。
5. **工作地點**：**甲方教化科**執行事務工作之場所。
6. **工作項目**：

(一) 提供個案評估、衡鑑、輔導、諮商以協助監所適應，探討與犯罪原因相關因素以提高改變犯罪行為之動機；或提供相關社會資源連結及改善家庭關係，以協助順利復歸社會。

(二) 協助類別收容人處遇之規劃、發展或研究。

(三)高關懷收容人處遇計畫、家庭支持與援助家庭計畫。

(四) 配合矯正署調訓或出席相關會議(如管教小組會議或個案研討會議)。

1. **履約期限：**
2. **廠商應於109年2月1日起至109年12月31日之期間內履行採購標的之供應。但機關因預算被刪減致影響其他業務推動之執行，機關得隨時以書面通知廠商終止本契約，但最遲應於 1 個月前通知廠商。**
3. 廠商應於決標後提出被僱用人之社會工作或心理相關系所大學以上畢業證書，並徵得甲方之審查同意，遞補時亦同。
4. 在契約有效期間，甲方如認為乙方勞務人員之工作態度、能力不合要求，經通知乙方撤換二次，但第三次派駐之勞務人員仍未改善時，或甲方有正當理由不能繼續提供工作項目時，得隨時通知終止本契約，乙方不得異議。
5. **契約價金之給付:**
6. 乙方提供一人次勞務，由乙方於每個月工作完成之後，於次月十日前檢據，向甲方請領勞務費用，甲方給予之勞務費用以每月實際發生費用為準。
7. 契約上限金額：新臺幣600,000元（內含各項保險費、差旅費，如：勞工保險、全民健康保險費等、勞工退休金提撥、管理費及利潤、稅金等）。
8. 乙方應每月支付其派駐勞務人員保障薪資新臺幣36,500元整，(含派駐勞工個人應負擔之勞健保費用，但不含廠商應支付之勞健保費、退休提撥金及利潤等。)。廠商未依規定支付前項薪資，機關得以書面通知廠商終止或解除契約。
9. 給假及請假：本監依勞動基準法、派駐人員請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，並依相關事實且有請假之必要時，得依本監要求之請假程序，辦理請假手續。未辦請假手續而無故擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論，機關得要求更換合格之派駐人員；曠職期間不給予薪資，並按比例扣減當月廠商管理費用（按日廠商管理費用以1/30計算）。
10. 加班費：
11. 廠商派至機關提供勞務人員，因非可歸責廠商之因素，機關因業務需要要求加班（延長工作時間）者，**廠商**依勞動基準法之規定支付其加班費。
12. 前述加班費，**已算入契約價金中，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，由廠商如實核付予派駐勞工，不得抽取任何手續費或藉故扣款。**
13. 派駐人員請假時，應依機關請假規定提出申請，並經機關管理單位核准。因緊急情況不及事先請假者，應以電話口頭請假，並經管理單位核准，假單後補，始完成請假手續。除公假、喪假、補休、產假、育嬰假、特別休假等應給薪假外，廠商應指派相同資格及能力人員代理(廠商應派員代理而未代理，或經機關視業務狀況決定無須另派員代理者，機關得按日扣除廠商管理費用)。
14. 機關因業務需要要求派駐勞工受訓或出差者，除給付當日薪資外，僅支給交通、住宿費用，核實給付，採實報實銷。
15. 勞務人員延長工作時間後，得經與廠商協商同意不請領加班費，改以補休方式辦理。
16. **權利與責任：**
17. 由乙方派駐全職之1人，至甲方指定工作項目、時間、責任區域，接受管理人員之管理與指揮；廠商駐點機關勞務人員非經機關同意不得更換，惟若經機關確認或認有不適任該項工作或態度不佳者，廠商應於機關提出書面通知（自公文寄發日起算）7 個工作天（機關之上班日）內提供 2倍以上人員名冊供機關遴選認可後，5 個工作天內派員更換該工作人員。如廠商於更換人員確有困難時，欲提因應方案應經機關同意。
18. 乙方所派駐至甲方之勞務人員，應先送件審查並徵得甲方之審查同意，遞補時亦同；乙方派駐人員有自願性離職者，廠商於離職15 個工作天前（機關之上班日）提供 2倍以上人員名冊供機關遴選認可，辦理業務交接事宜。
19. 乙方所派之勞務人員應具備下列資格：
20. **需 為社會工作或心理相關系所學士以上學歷**。
21. 所派駐之人員必須為全職人員，不得以臨時人員、外籍及大陸人士充任。
22. 乙方指派之勞務人員，應由乙方具名投保全民健康保險、職業災害保險及勞工保險等，其相關事項悉依前述有關規定辦理，並將投保資料影本一份送甲方存查。
23. 乙方所派之勞務人員，須品性良好，遵守業務保密規定，如有竊盜財物其他不法行為，概由乙方負民事、刑事法律責任。
24. 契約有效期間內，乙方不得以任何理由，向甲方要求調加薪資（低於法定基本工資時除外）、勞健保費(因政府法令增修而產生增加之費用者除外)或解約。

**伍、履約管理：**

1. 勞務人員與機關無任何僱傭關係，其各項退休（職）、保險及福利等事項，均由廠商自行依法辦理，廠商所僱用之工作人員發生事故災害請求補償時，概由廠商負全部責任，與機關無涉。
2. 勞務人員應依機關工作規定，並依所分派之單位管理人員之指示，配合辦理相關業務。對交辦事項之資料，應保持原有資料之完整及順序，並不得對外提供或洩漏。若有遺失或損壞，致機關直接或間接產生額外之處理費用時，該費用由廠商負責。
3. 勞務人員其工作場地及所需設備等，由機關負責提供，惟應切實遵守機關辦公場所之安全管理與環境衛生之規定，對於機關提供之辦公場所及財物亦應盡善良管理人責任，如有不法行為概由廠商負責，其因而造成機關損失者，廠商並應負連帶賠償責任。
4. 勞務人員應自行保管隨身物品，若有遺失，機關不負任何責任，下班時，除隨身物品外，嚴禁將機關辦公室內之任何物品、資料攜出。
5. **請假**：
6. 勞務人員請假時，應依機關請假規定事先提出申請，經機關管理單位核准。因緊急情況不及事先請假者，應以電話事先口頭請假，經管理單位核准，假單後補，始完成請假手續，請假日數過多，機關得要求更換勞務人員。
7. 機關對於勞務人員依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法應給假（產假、婚假、喪假及特別休假等）規定請假者，應予准假且工資照給；請事假者，該期間不給工資；請普通傷病假者，該期間工資折半發給。
8. 除娩假、婚假或重大事故必須請較長之假者外，機關如認勞務人員之請假妨害機關業務之正常運作，得通知廠商更換勞務人員，廠商應依機關之通知辦理。
9. 無故缺勤者，未於當日內與機關說明事由，予以撤換。
10. 勞務人員於上班時間奉派參加機關舉辦之活動，得予公假登記。
11. 遲到、早退或不假外出：遲到、早退或不假外出者，每次扣發勞務費用 4 小時。累計 5 次（20 小時）者，予以撤換。
12. 勞務人員赴大陸地區應向機關申請：比照機關正職人員，欲赴大陸地區者應依「法務部及所屬各機關辦理簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區作業規範」辦理。申請人赴大陸地區，除急迫情形外，應於 7日前據實填具申請表，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計畫書或邀請函等文件。向服務機關申請，不得有虛僞不實或隠匿情事。

**陸、其他：**

本規範亦為契約文件之一部份，與其它契約文件規定得互為補充，如仍有不明確處，以相關解釋為準。如有爭議或契約未規定事項，悉依相關法令之規定處理。