



衛生福利部
國民健康署

Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統
(104—105 年) 建置案」
需求說明書

中華民國 104 年 8 月

目 錄

壹、專案概述	1
一、專案名稱	1
二、專案緣起	1
三、專案目標	5
四、專案範圍	5
五、專案經費	6
六、專案時程	7
貳、現況說明	8
一、主機房現況	8
二、系統發展現況	9
參、專案需求	9
一、大數據分析平台需求規格	9
二、機房、網路設備及軟、硬體需求	11
三、資料庫	15
四、資料擷取、轉換、載入(Extract-Transform-Load, ETL)及儲存	17
五、決策支援系統	18
六、資訊安全管理需求	26
七、其他需求	27
肆、專案管理需求	28
一、專案團隊資格	28
二、專案人員管理	32
三、專案服務品質	33
四、專案管理方法	33
五、專案監控與查核	34
六、移轉計畫	37
七、風險管理需求	37
八、建構管理需求	38
九、品質保證管理需求	38
十、變更管理需求	38
十一、需求發展與管理需求	39
十二、交付手冊及文件需求	39
十三、驗證與確認	39
伍、交付項目及驗收付款	40
一、104 年交付項目及期程	40
二、105 年交付項目及期程(實際交付項目及期程配合 105 年需求說明書規定辦理).....	41

三、驗收標準	42
四、驗收方式	42
五、付款方式	43
六、附註	44
陸、保固	44
柒、研究成果之歸屬	45
捌、罰則	45
玖、招標(決標)評選方式及原則	46
一、投標廠商基本資格及應附之證明文件	46
二、投標方式	47
三、決標原則	47
四、評選方式及評選原則	48
拾、服務建議書製作規則	51
一、製作原則	51
二、建議書格式	51
三、一般規定	52
四、建議書大綱	52
附錄 1：每月交付維運工作報告範本	53
附錄 2：交付文件大綱	68
附錄 3：經費分析表	70
附錄 4：國民健康署委託科技計畫之成果發表原則	74
附錄 5：資訊人員平均薪資	80
附錄 6：經費編列原則	81
附錄 7：資通安全條款(1040212)	85
附錄 8：評選項目及配分	94
附錄 9：建議書大綱	97
附錄 10：廠商自檢表	100
附錄 11：監造管理計畫書	101

壹、專案概述

一、專案名稱

本專案為衛生福利部國民健康署(以下簡稱本署) 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」(以下簡稱本專案)。

二、專案緣起

人口高齡化是國家醫藥衛生及社會進步的成就，但也為衛生福利機關之施政帶來挑戰。根據國家發展委員會統計，我國高齡人口將於民國 107 年超過總人口 14%，至民國 114 年將會超過 20%，進而邁入「超高齡社會」。鑒於我國老化速度為現有已開發國家中最快者，為保障國民邁入高齡後的生活品質與生命尊嚴，本署積極強化健康促進政策、完備國民健康基礎建設，以減緩人口老化對社會勞動力迅速下降的衝擊，同時減輕健康保險與長期照護保險迅速攀升的財務負擔。綜觀各國人口高齡化，均面臨慢性病與輕度失能比率普遍增加，但照護支出之成長幅度則快慢不一，嚴重失能之比率甚至可以有不同方向的變化，各國之間與各群體之間的「健康餘命」變異亦擴大，其關鍵就在於有些國家能及早、有效地普及健康促進，並提升預防保健體系之效能，以及提倡「健康老化與活躍老化」形成國家重點政策。

根據世界衛生組織(WHO)2002 年倡議「活躍老化」，亦即「為提升年老後之生活品質，盡最大可能以增進健康、參與和安全的過程」。隨著我國人民之平均壽命逐漸趕上歐美等先進國家，近年來積極推動並已於所有縣市導入世界衛生組織高齡友善城市模式，並推動全球第一個國家級高齡友善健康照護機構認證。故本署將以此為推動基礎，結合我國豐富多元之各類健康資料以及高水準之資通訊建設，建構領航國際、跨健康歷程、跨層級及跨領域之活躍老化監測暨決策支援系統，並透過帶動健康、科研與產業之升級，結合非傳染病監測系統之擴充及整合，研提建構領航國際之活躍老化監測暨決策支援系統，強化實證基礎與決策支援，包括表現指標與關鍵因素指標，發展跨健康歷程、跨層級、跨領域之資料收集、分析與預測系統，使個人健康、群體健康、疾病管理以及政府決策，皆能更加精準、有效，從而提升施政效能，達到妥善預防與控制，減少照護負擔與失能，全面推動高齡友善城市的施政目標，並提供國際參採，加速達到 WHO 揭示之「活躍老化」目標。

另非傳染病對國人健康威脅日增、新興健康議題層出不窮，面臨國內人口結構、社會型態及家庭結構功能改變，為提升公共衛生決策效率與品質，發展跨層面層級的實證數據是非常重要且必要。本專案期望透過非傳染病監測系統之擴充、整合，結合我國豐富多元健康資料及高水準資通訊建設，建構領航國際，跨健康歷程、跨層級、跨領域之活躍老化監測暨決策支援系統(如圖 1)，將整合跨健康歷程(從健康、亞健康、疾病、照護、恢復、失能到死亡)之各類健康資料；跨層級(涵蓋個人(身心社會)因素、服務因素、環境與地理因素、社經條件政策因素)；跨領域(衛生、醫療、福利、勞政、交通、教育、內政等)；，進行資料匯整，使用資料擷取、轉換、載入(Extract-Transform-Load，以下簡稱 ETL)及儲存的程序，主要目的從各個不同的資料來源系統擷取所需之數據資料，以各自不同的架構、格式、方法儲存數據資料，透過資料格式轉換(convert data type)及初步資料核驗 (parsing)，針對資料結構進行最佳化的微調以進行正確的資料擷取；其次則依據本土性活躍老化/成功老化指標邏輯規則，依照應用程式資料的特性進行分類、匯歸、轉換資料型態；或是把經年累月所聚積的歷史資料進行合併、統計、分析及計算...等資料轉換的程序；最後則基於資料的安全性與需求的邏輯流程上，將來源資料庫的資料篩選與整理，透過所排定的行程(Schedule)觸發後，依照資料設定的更新或載入到目的地的頻率及時間，將資料載入到集中式整合型活躍老化資料倉儲(Data Warehouse)，此後可透過儲存於基於分析而建構的資料市集 (Data Mart) 資料庫中以統計分析方式或資料探勘 (Data Mining) 技術進行資料分析，以提供更多元之運算與加值服務，在本專案中透過決策支援模式建立，將資料呈現區分為互動式(Interact)報表功能及虛擬式(Simulation)智慧輔助功能。互動式報表功能主要是產出統計報表、自主性視覺化呈現、分析結果或 Web Portal (Visualization/ Analysis/ Report; VAR) 等方式將資料分析結果呈現予使用者；而虛擬式(Simulation)智慧輔助功能則提供決策支援功能、主管決策輔助功能、商業智慧模式、預測模式及推估模式與關鍵因子分析(DSS, EIS, BI, Prediction, Projection)，針對老化結果(孱弱、失能、失智、醫療與長期照顧成本、死亡)及其跨層級關鍵因素，發展風險預測與推估模式，以及進行健康不平等與各種介入之成本效益分析，針對健康識能、八大健康促進行動(營養、健康體能、跌倒預防、口腔保健、菸害防制、心理健康、定期健康檢查、社會參與)與四大慢性病控制(癌症、心血管疾病、糖尿病、慢性呼吸道疾病)，發展個人、群體與施政之決策支援系統，並且鼓勵個人、群體(管理者、服務者、研發者)與政府之參與及使用，達到個別化精準決策與有效

介入，進而追蹤比較我國在活躍老化四大面向表現(就業、社會參與、獨立健康安全的生活、活躍老化潛力)之長期進展與國際比較，藉此帶動健康、科研與產業之升級，強化具實證基礎之決策支援，使個人健康促進、群體健康與疾病管理、以及政府決策，皆能更加精準、有效，從而提升施政效能，達到妥善預防與控制，減少照護負擔與失能。

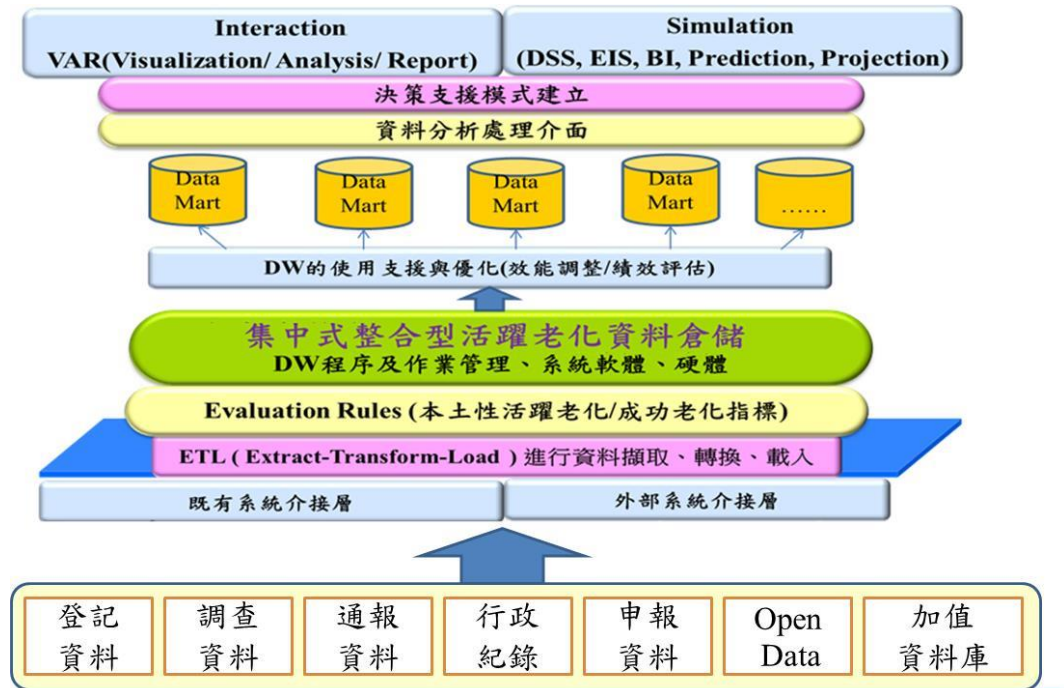


圖 1、活躍老化資料倉儲與決策支援系統參考架構

鑑於決策支援系統為提供政策擬定與計畫成效評估之重要資訊工具，而我國已建立各項資料收集機制，包括成人預防保健結果、人口統計資料、死因統計、健保就醫資料及跨生命週期之健康調查資料等，為運用資訊系統進行資料分析，本署擬建構一活躍老化資料倉儲，以整合運用現行與新開發各項資料庫，並介接不同來源及各式資料類型，如登記資料(如癌症登記資料)、調查資料(如腎臟透析調查資料)、通報資料(如死亡通報資料)、行政資料(如老人預防保健資料庫)、申報資料(如惡性腫瘤申報資料)、Open Data、加值資料庫等，以決策支援系統將資料載入到集中式整合型活躍老化資料倉儲(Data Warehouse)，此後可透過儲存，依據每一個本土性活躍老化指標所建構的資料市集 (Data Mart)，產出各項視覺化互動性報表與決策支援分析成果，由決策應用觀點探討提昇長者健康識能並強化八大健康促進行動，也可加強四大慢性病之早期發現與妥善控制，又或深化高齡友善支持性環境與相關政策及高齡友善環境等活躍老化相關議題，以提供決策者訂定活躍老化政策參考，爰公開徵求委外辦理本項 104 年

「活躍老化資料倉儲與決策支援系統（104—105 年）建置案」。

三、專案目標

- (一) 引進決策支援分析軟體，提供優質決策分析方法及安全、可靠、有效率之決策支援分析服務平台。
- (二) 整合各業務單位與活躍老化相關之檔案、原始數據(Raw Data)資料庫，減輕以人工進行資料彙總業務量，制定目前衛生福利部、本署內各業務組相關跨資料庫整合機制及來源資料之交換協定，包含交換格式與傳輸方式等，並規劃與建置活躍老化資料倉儲(Data Warehouse)，作為提供政策之擬定與計畫成效評估的重要資訊工具。
- (三) 建置資料統計與分析工具及其應用：完成本專案所需硬體、資料庫、決策支援系統、資料擷取、轉換及載入等軟體安裝與建置。
- (四) 建置本專案資料轉換機制。
- (五) 建置視覺化分析加值應用與決策支援：指標即時查詢、自動化報表與匯出現況及長期趨勢統計分析。
- (六) 建立本署大數據分析平台，提供優質政策，以促進國民健康，例如：高階主管資訊系統，以各項圖形化匯總資料的呈現為主，期望為衛生福利部、本署與衛生單位人員，提供不同階層主管及承辦業務單位之決策精算工具，俾利了解所承辦業務內各項活躍老化資訊與預期達到目標達成率。

四、專案範圍

本專案之工作範圍，主要包括下列事項，惟投標廠商可依專案目標、相關單位業務之實際運作流程、或國際上足以提供參考之實務經驗，建議增加工作項目，若建議內容經評選確實對本專案有實質效益，將可於評選作業獲得適當加分。

本專案以「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」之軟、硬體系統，配合主機房之網路環境、VPN 建構及相關系統或不同資料來源之整合為主要執行內容，重要工作項目如下：(詳細工作需求內容請參照附錄 11 監造管理計畫書及契約書)

- (一) 系統建置開發需求：
 1. 提供系統建置開發規劃建議。

2. 提供系統建置開發規格說明。
3. 提供系統設計與分析。
4. 提供程式設計。

(二) 系統維護服務需求：

1. 應用軟體系統瑕疵與錯誤之修正。
2. 因法令或作業方式修改，所引起之系統或程式功能之變更。
3. 維持系統功能不中斷、中斷後之恢復、故障修復。
4. 強化系統功能。

(三) 硬體設備維護服務需求：

1. 提供硬體設備功能檢測維護保養及紀錄檔檢視。
2. 保持硬體設備功能良好而可用之狀況；設備故障時，須負責修復至正常運作。
3. 硬體設備故障修復期間須提供同等級備品替代運作，以利服務順暢運作。

(四) 維護服務及服務水準需求：

1. 提供本系統所需之維護服務內容。
2. 提供服務品質需求內容。
3. 提供與本專案相關之諮詢服務。
4. 軟、硬體遷移服務。
5. 提供其他臨時性需求服務。

五、專案經費

民國 104 年預算金額為新台幣 750 萬元，民國 105 年後續擴充金額為新台幣 720 萬元，總計採購金額為新台幣 1,470 萬元，各期起迄時間及預算金額上限詳如下表，惟應視各年度相關公務預算經行政院及立法院審查結果辦理，即若年度所需經費未獲立法院審議通過或部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理；若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由本署調整後另行通知。另，如機關預算遭凍結不能如期動支，將延後辦理支付或次年及後續擴充議價未完成時，本署得不予簽約。

六、專案時程

本年度計畫執行期自 104 年決標日至 104 年 12 月 31 日止，次年度計畫應視本年度研究執行成果檢討及本署實際預算編列情形，再決定是否後續擴充，次年度計畫後續擴充前需另行議價。

期 程	執 行 期 間	預算經費上限
第一年	決標日至 104 年 12 月 31 日止	750 萬元
第二年	105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止(如逾 105 年 1 月 1 日決標時，則以決標日為起始日)	720 萬元

本計畫各年度所需各項經費，請參考「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」詳實編列，所列經費包含應支付之稅捐及規費(經費編列請參考附錄 3、附錄 5 及附錄 6)，未列項目不得編列，必要時可採租用方式辦理。

貳、現況說明

一、主機房現況

本署已於 102 年 7 月 23 日由「行政院衛生署國民健康局」改制為「衛生福利部國民健康署」，有關本署歷史沿革可參閱「本署簡介」，網址為 <http://www.hpa.gov.tw/BHPNet/Web/About/About.aspx?class=live>；本署目前有 2 個辦公室，分別為台北辦公室及台中辦公室，位置圖可參閱網址 <http://www.hpa.gov.tw/BHPNet/Web/Map/Map.aspx>，另本署目前有 3 個主要機房，分別為台北機房(台北辦公室)、台中民權機房(台中辦公室)及台中文心機房(GSN 機房)，為有關本專案軟硬體設備部分，初步規劃本案之系統將建置於台北機房，網路架構示意圖如圖 2 所示。

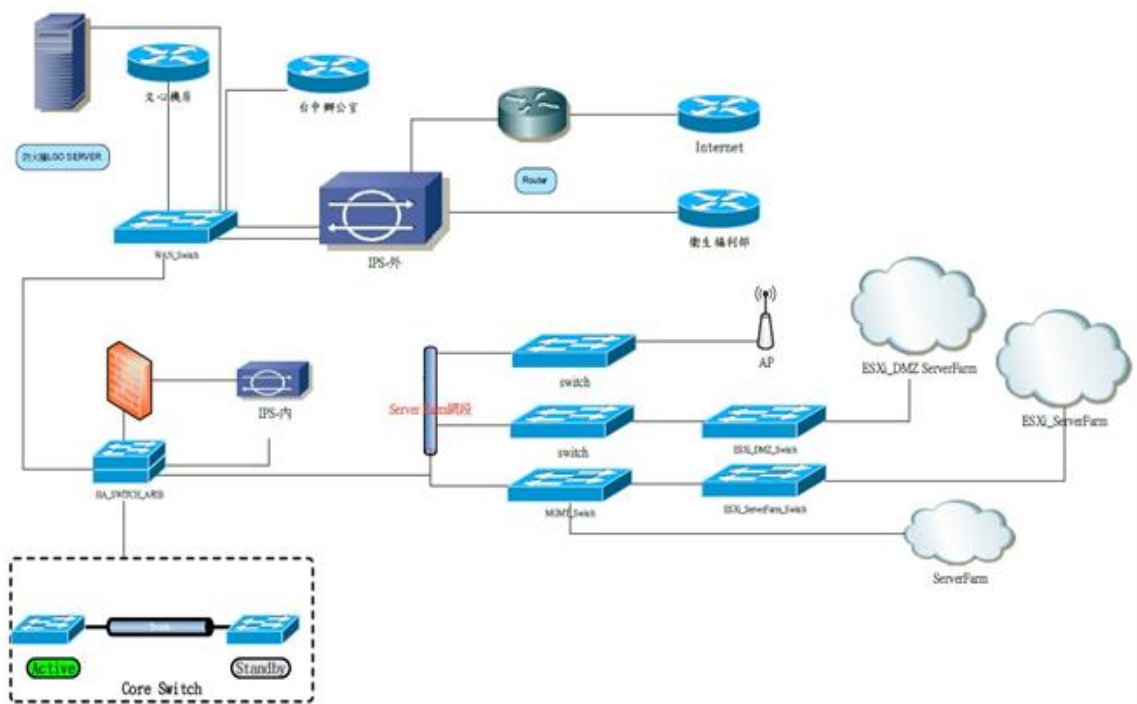


圖 2、台北機房網路架構示意圖

二、系統發展現況

本署目前各業務單位的應用系統與資料庫管理項目，各自累積相當豐富可觀的資料，若能加以整合則有助於進行更進階的分析與應用，目前常見問題包括資料量多、不易進行交叉分析或不易從資料中找出潛在規則與解讀資訊，且大多數的業務單位仍然依賴傳統的報表。再加上衛生福利部與本計畫相關機關(包括本署、統計處、心理與口腔健康司及國家衛生研究院)的應用系統種類非常多，資料儲存在不同地方、不同的資料庫。太舊的資料庫往往因為使用率低，會備份至儲存媒體保存，如此便會導致宏觀分析、長期歷史性分析的難度增加。

基於上述問題，本署將建置「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」，建置一個直覺介面及靈活彈性的方式以查詢、分析報表，藉由本系統完成活躍老化主題分析、政策推動方向及指標性成果預測，並規劃未來與各來源系統之介接流程。讓幕僚人員利用豐富多元的資訊，系統以視覺化的方式呈現，並且提供高階的管理者精簡預估發展趨勢與現階段執行的成效。

參、專案需求

一、大數據分析平台需求規格

- (一) 具備可處理大數據(Big Data)、分散式資料儲存、分散式檔案系統及分散式平行運算之整合開發環境。
- (二) 系統架構須為分散式系統架構，可透過並聯同級主機節點(Node)增加整體系統效能與資料儲存量。
- (三) 提供的主機節點(Node)總數必須大於或等於 4 個(包含管理節點)。
- (四) 系統須具備在單點故障下仍可正常運作的能力，因此請投標廠商需規劃系統容錯(Fault-tolerance)、高可用性(High Availability)或熱備份(Hot/Warm Standby)的機制，經由適當之故障轉移(Fail-over)方式，使得系統恢復運作。
- (五) 提供多份資料保護能力進行資料分散儲存與容錯能力。
- (六) 提供使用者以標準之結構化查詢語言界面(Structured Query Language,

SQL)擷取存放於大數據(Big Data)分析平台資料。

- (七) 須具備與現存之資料庫連接之介面。
- (八) 提供儲存「User Data」(扣除系統 Overhead)的未壓縮磁碟容量必須大於或等於 5TB 可用空間，且系統須具備壓縮功能。
- (九) 廠商於本建議書內，請載明系統之備份機制。

二、機房、網路設備及軟、硬體需求

(一) 硬體架構

廠商須規劃與建置安全及高效能之虛擬化平台，並包含機櫃與相關機房工程，獨立之資訊網路環境之需求，有關本專案軟硬體設備部分，初步規劃將建置於台北機房，故機房工程與網路環境規劃，須與本署資訊小組確認後，再進行相關佈建。廠商所建議之設備，以通用型 x86 主機與通用型 Ethernet 網路交換器以上之規格為建置硬體尤佳。(硬體架構如圖 3)

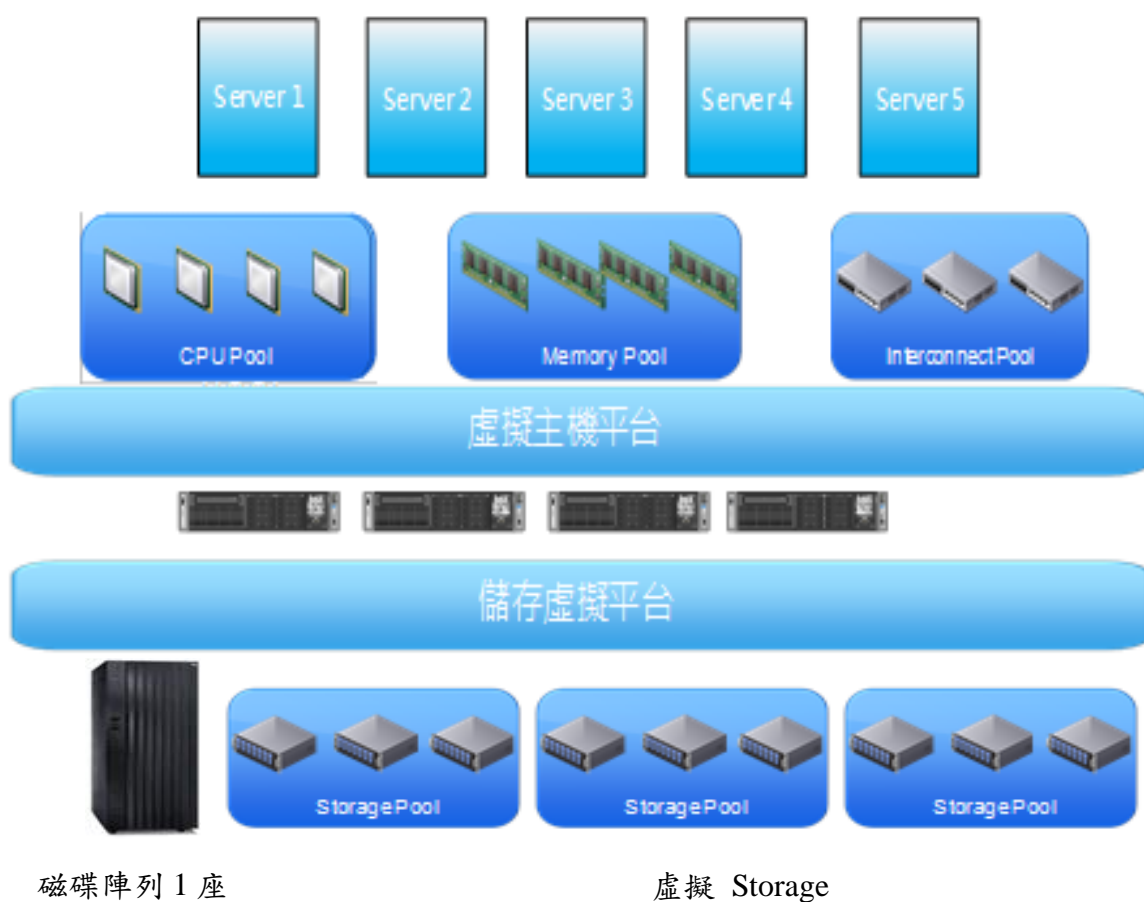


圖 3、硬體架構

(二) 虛擬軟體規格：

廠商須搭配虛擬化主機之台數，詳如(三)，提供虛擬化管理軟體及足額之虛擬軟體授權，產品規格如下：

1. 支援運行本專案之資料分析及資料庫平台。
2. 支援在虛擬化平台上運行分散式處理架構，可將作業分散到多個節點上平行處理，並完成本專案功能需求面要求。
3. 提供管理虛擬主機環境(Virtual Machine, VM)介面，有效管理本專案實體資源、虛擬化資源、儲存系統，以符合虛擬化共享之硬體環境。
4. 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。
5. 須具有熱新增(Hot add)功能，在不必關機的情形下，立即為虛擬機器增加處理器及記憶體、儲存裝置(儲存空間)及網路設備等虛擬裝置。
6. 須提供虛擬伺服器新增、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虛擬主機上之功能。
7. 須提供高可用性(High Availability)機制，當虛擬主機停止運作時，虛擬伺服器須可自動地轉移到其他虛擬主機上運作。
8. 須支援儲存區域網路(Storage Area Network, SAN)、Internet 小型電腦系統介面 (Internet Small Computer System Interface, iSCSI)、遠端存取接入裝置(Network Access Server, NAS)等儲存設備(shared storage)；提供虛擬區域網路(VLAN)功能。
9. 支援使用虛擬化主機的本機記憶體(RAM)或本機快閃記憶體，提供讀取快取功能。
10. 須提供儲存虛擬化功能，利用虛擬主機之本機硬碟，建立跨虛擬主機的單一虛擬儲存資源池，存放虛擬伺服器之作業系統及應用程式。
11. 具備監控功能，並可提供系統故障監測分析、圖形化性能監測、圖形化健康監測、圖形化容量分析及產製中文報表之功能。
12. 提供彙總系統整體狀態的儀表板功能(Dashboard)，該儀表板可提供虛擬基礎架構的運行狀況、風險和效能的概覽資訊。
13. 提供容量預測功能，可自動統計並以圖形顯示各個實體資源未

來可能耗盡之相關資訊。

14.提供容量利用效率分析之功能，可自動統計並以圖形顯示各實體資源使用之效率。

15.具備主動之事件提醒、通知之功能。

(三) 虛擬化主機需求

廠商至少提供 4 台(104 年 3 台、105 年 1 台)以上之同廠牌主機，每單台主機之硬體規格如下：

1. 中央處理器：

(1) 提供 2 顆 Hexa-Core Intel Xeon E5 系列第 3 代 2.0GHz(含)以上。具備 Turbo Boost(渦輪加速) Technology 功能。

(2) 每顆 CPU 整體快取(cache)記憶體 15MB(含)以上，並具備 CPU 散熱裝置。

2. 系統記憶體：

(1) 提供 128GB(含)以上之 DDR4 記憶體(最大可擴充至 768GB 以上)。

(2) 記憶體具備橢圓曲線密碼加密技術(Error Checking and Correction, ECC)功能。

3. 擴充槽(Slot)：內建 PCI Express(Peripheral Component Interconnect Express) Slot 1 個(含)以上。

4. 硬碟及控制介面：

(1) 提供 SAS(Serial Attached SCSI)磁碟控制介面(含)以上，支援 RAID 0，1，5。

(2) 至少提供 7 顆(含)以上支援熱抽取(Hot Plug)、容量 600GB(含)以上之 10k RPM SAS 介面磁碟機。

(3) 至少提供 1 顆(含)以上支援熱抽取(Hot Plug)、容量 200GB(含)以上之 SSD 磁碟。

5. 網路介面：至少須提供 1Gb 及 10Gb 之網路傳輸介面至少各 2 Port(含)以上。

6. 電源供應器：提供 2 台以上電源供應器，具備熱抽換及備援容錯功

能。

7. 伺服器採機架式，並提供鍵盤、滑鼠及 DVD-RW 。

8. 系統管理：

(1) 具自我診斷燈號顯示功能，可顯示硬體狀況。

(2) 提供該主機原廠伺服器管理軟體，可透過網路做遠端控制及監督。

(3) 提供半結構化知識系統(WEB Base) 管理功能或提供圖形用戶介面(Graphical User Interface, GUI 圖形遠端管理介面)。

9. 支援中央處理器、記憶體、硬碟等損壞警示功能。

(四) 磁碟陣列儲存設備：

廠商至少提供磁碟陣列儲存設備 1 台(104 年)，磁碟陣列儲存設備等級須等於或優於「LP5-102073 台灣銀行共同供應契約電腦設備類第 5 組第 9 項」，主要規格如下：

1. 磁碟陣列組需至少提供主記憶體 16GB (含)以上。

2. 提供硬體磁碟陣列技術支援 RAID Level 0,1,5,6,10。

3. 每台磁碟陣列儲存設備須提供 7,200RPM (含) 以上 SATA/SAS (Nearline SAS) 硬碟，且總容量至少達 20TB 之儲存空間。

4. 提供資料快照功能 (Snapshots 或 FlashCopy)，可手動或定時執行資料快照，以保障資料誤刪時，可快速回復資料。

5. 每台磁碟陣列儲存設備須提供原廠二個 (含) 以上之電源供應器，且控制器主機、電源供應器、系統風扇須具備雙備援與熱插拔功能。

6. 廠商可採用更高等級設備，惟不得以此要求增加契約價金。

(五) 網路交換器

廠商至少提供 2 台(104 年、105 年各 1 台)以上之同廠牌網路交換器，硬體規格如下：

1. 系統背板交換頻寬(Switch Fabric)須提供 640 Gbps(含)以上，設備本身提供 470 Mpps(含)以上的封包交換轉送(Data Forwarding Rate)處

- 理能力。
2. 提供至少 256MB(含)以上 Flash Memory，2GB(含)以上 DDR3 SDRAM，並須具備 9MB(含)以上 的封包緩衝(Packet Buffer)。
 3. 網路交換機須提供 24 個(含)以上 10Gb 網路連接埠(10GBase-T or 10GbE SFP+)。(最多可支援擴充至 32 個 Port 以上)。
 4. 具備 IEEE 802.3x 流量控制(Flow control)、802.3ad、802.1q VLAN Tagging 及 802.1w 之功能。
 5. 設備主機本身須提供無阻塞(Non-Blocking)或線速(Wire Speed)交換能力。
 6. 具備 128K(含)以上之 MAC (Media Access Control) Addresses。
 7. 設備系統須具備支援相關 QoS 封包分類與標記(Classification & Marking)。
 8. 支援存取控制串列(Access Control List, ACL)功能。
 9. 設備系統最少須支援開放式最短路徑優先第 3 版(OSPFv3)、路由資訊協定第 1 版及第 2 版(Routing Information Protocol, RIPv1 & RIPv2)之 IP 路由協定(IP Routing Protocol)。
 10. 本專案所述及之軟體與硬體均應支援網際網路通訊協定第 6 版 (Internet Protocol version 6, IPv6)。
 11. 系統管理者可設定系統設備的管理者及使用者密碼，並可支援 Command Line Interface (CLI)或 Web 組態設定方式，並支援 Simple Network Management Protocol 第一版至第三版(SNMP v1, SNMP v2, SNMP v3)的網路管理協定。
 12. 105 年須將本項網路設備以堆疊(Stacking)方式串聯介接，達成高可用性之設計。

三、資料庫

- (一) 資料庫結構化查詢語言(Structured Query Language)須支援 ANSI SQL-92 標準。
- (二) 須支援開放資料庫互連(Open Database Connectivity, ODBC)、Java 資料庫連線(Java Database Connectivity JDBC)、物件連結嵌入資料庫(Object Linking and Embedding, Database, OLEDB)等存取方式。
- (三) 須支援資料庫線上備份(Online backup)。

- (四) 提供圖形使用者介面的資料庫管理工具。
- (五) 具備資料庫份與回存功能，提供完整備份與差異之備份機制。
- (六) 支援數字、文字、XML、時間日期等資料型態，並可自定物件資料型態。
- (七) 具備權限控管功能。
- (八) 提供資料庫監控功能，可監控資料庫運行狀況，異常狀況需能以電子郵件即時通知。
- (九) 須提供資料庫稽核功能，具備參數設定介面並可匯出本署指定格式之稽核資料。
- (十) 廠商須提供合法之資料庫使用授權(含實體機及使用人數)。

四、資料擷取、轉換、載入(Extract-Transform-Load, ETL)及儲存

- (一) 可擷取儲存在 MySQL、Informix、Microsoft SQL、Excel file、SAS file、CSV 文件格式文字檔及 XML 之資料來源。
- (二) 須提供擷取 BIG5、UTF-8 編碼之資料，轉換後可進行比對及整合，並轉存為指定之編碼。
- (三) 提供資料擷取、轉換及載入等工作執行過程的歷史紀錄，並記載於日誌檔內，供查詢成功或失敗狀況原因，並可查詢每一 ETL 工作(job) 所執行時間及狀態，若可提供載入資料復原之功能尤佳。
- (四) 轉換作業可設定篩選條件，過濾無效的資料，並可將不同資料來源於業務上歸屬相同代表意義之資料進行整合，以建立資料一致性。
- (五) 資料市集(Data Mart)/資料倉儲(Data Warehouse)須使用本署提供之資料庫。

五、決策支援系統

為掌握完整資訊及透過系統產出之互動性多維度報表輔以決策分析，進行相關政策擬定，透過資訊即時通報、追蹤、考核，協助決策人員正確判斷資料，達到、預警、快速處理為目的。相關建置需求如下：

(一) 決策支援系統基本功能項目建置需求說明

1. 互動式決策支援系統功能：

- (1) 針對活躍老化施政之決策支援系統需要常用的各式多樣圖表，包含：長條圖、圓形圖、折線圖、散佈圖、熱圖、氣泡圖、方塊圖、條狀圖、盒型圖、雷達圖、時速表、溫度計等圖形，協助機關各層級人員可直覺視覺化主要關鍵指標呈現。
- (2) 提供自訂圖表工具，讓資訊互動滿足需求，製作新的圖形物件應用在儀表板上，方便呈現決策系統所需圖形。
- (3) 決策支援系統須要可支援 GIS 地理經緯度資訊，可於地圖上呈現分析結果，利用地圖呈現數據，分析是否具有區域性或比較各區資訊。
- (4) 指標圖形間須要能進行互動篩選，並可協助各層級人員依特定需求進行互動篩選，且提供圖表上拉(roll-up)、下鑽(drill-down)、切片(slice)、切丁(dice)及樞紐(pivot)進行深入分析。
- (5) 支援行動裝置呈現，讓高階主管可隨時掌握最新資訊，須支援 iOS 與 Android 平板電腦裝置 APP，呈現設計完成的視覺化儀表板，並可操作圖形間互動與下鑽分析等功能。
- (6) 讓高階主管可於決策支援系統產出之報表直接加上註解，讓分析者可與高階主管進行雙向溝通；同時，移動裝置之 APP 可進行畫圖註解，並可透過 E-Mail 將其寄出讓其溝通更無障礙。
- (7) 長條圖、氣泡圖、地圖等須支援時間動畫功能，讓高階主管可以檢視資料在時間維度上變化的情形。

2. 自主性視覺化呈現平台，彈性建立互動報表：

- (1) 利用多維度分析概念，進行建立各項報表及統計圖，並可利用網頁化的互動拖拉方式分析報表製作與發布。
 - (2) 分析者可依臨時分析需求，自行建立下鑽階層與修改階層類別，並可隨時針對建立階層進行 Drill up/down 上拉(roll-up)、下鑽(drill-down)、切片(slice)、切丁(dice)及樞紐(pivot)分析。
 - (3) 建立計算欄位，並提供邏輯運算包含邏輯判斷、文字處理、數字運算，以便分析者進行數值運算。
 - (4) 多個數值和類別維度分析：可搭配時間序列，以時間變化展現，便於分析人員瞭解隨時間變化。
 - (5) 網路圖分析：可分析每個節點或階層之間的相互關係其中節點和連結的大小、顏色可代表一個數值欄位，讓分析者能夠了解網路的分布情形。
3. 統計勘查視覺化分析，預測與關鍵因子分析：
- 廠商建置資料倉儲作為支援決策的基礎，並透過大數據(Big Data)分析技術包含：機器學習(Machine Learning)、資料探勘(Data Mining)、資料分群(Data Clustering)、迴歸分析和關聯分析等，將資料進行分類、關聯分析、分群、數值預測、時間序列、異常偵測..等，以協助本署應用研發新創之資料分析方法與技術，從資料倉儲尋找隨時間變化趨勢與特殊事件發生的時間及關聯性，進而輔助政策研擬與執行方向之調整，故廠商應於服務建議書中詳述執行規劃構想，以達成本計畫之目標。
4. 自動圖挑選：根據使用者分析項目，利用拖拉式方式，選擇所需分析欄位，系統自動選取最適合的圖表。
 5. 提供支援瀏覽器(支援 IE、Google Chrome、Firefox 及 Safari)操作介面或圖形化操作畫面與遠端快速設定功能 Meta data 管理工具。
 6. 資料匯入與輸出格式：至少包含 Excel、CSV、TXT、SAS file、XML、HTML、PDF...等文件格式類型。
 7. 異質平台資料庫整合：可擷取儲存在 Oracle、DB2、MySQL、Microsoft SQL、Informix...等不同來源資料庫。

8. 本系統必須以下列方式顯示決策資訊，並能融合多種圖表和表格的綜合介面：
- (1) 直/橫條圖(Bar Chart)、折線圖(Line Chart)、圓形圖(Pie Chart)、散佈圖(Scatter Chart)、泡泡圖...等圖表。
 - (2) 須提供資料之分類、排序、篩選等功能。
 - (3) 須提供動態報表分析及固定格式報表，以因應使用者不同需求。
 - (4) 決策分析之方式包含：決策報表、儀表板、任意查詢、多維度分析(Online Analytical Processing, OLAP)、計分卡等，並支援Web化的報表分析。
9. 建立各項系統操作歷程紀錄(Log) 自動化記錄，以作為未來評值本系統各功能的之使用率客觀評估標準。
- 有關本平台後端管理系統功能，請投標廠商於建議書中提出。**

(二) 104 年決策支援系統功能項目建置需求說明

1. 104 年決策支援系統功能：

- (1) 須結合本署 AD Server，供本署相關決策管理人員(以下簡稱決策管理者)使用署內電腦時，可透過單一簽入(Single Sign On, SSO)方式登入系統，如：決策管理者於署外時，透過行動裝置或個人電腦連至署內，經本署認證後，可查詢相關數據資料，且可以圖表呈現；然相關資料之傳輸須經過加密。
- (2) 本署所訂定的指標查閱數據表單欄位可支援行動化平台呈現，其行動版決策管理系統為求資料嚴謹度，不得以網頁型態開發製作。
- (3) 管理功能面：
可設定特定使用者擁有系統管理者權限，擁有系統管理者權限之使用者，可對所有使用者指定零個、一個或多個角色並可建立使用者群組，每個角色均套用在一個使用者群組中，一個使用者群組可有多個使用者角色；擁有系統管理者權限之使用者並可指定使用者群組瀏覽內部決策資援系統資訊之權限，避免業務資料被不同層級之使用者所瀏覽或使用，另未被指定角色

之使用者無法進入系統瀏覽內部資訊。

(4) 報表分析功能面：

甲、本系統須存放本署各年齡層相關重要指標之資料，並可同時提供固定式報表及多維度報表呈現方式，俾利支援決策者進行決策工作。

乙、本系統須存放與 104 年資料倉儲建置標的與活躍老化相關指標之指標資料，並可同時提供固定式報表及多維度報表呈現方式，俾利支援決策者進行決策工作。

丙、可提供各類式報表以階層關聯的方式進行組織，透過分類、彙總、排名及比較等進行資料彙整。

(5) 可支援最少同時使用/上線之人數(Concurrent user)至少 20 人。

2. 活躍老化資料倉儲與決策支援系統實際案例展示：

(1) 資料倉儲建置標的：成人預防保健之資料檔明細。

(2) 指標名稱：65 歲以上人口預防保健服務利用率。

針對 65 歲以上人口預防保健服務利用(診斷、治療、長期性健康監測等)及其跨層級關鍵因素，發展風險預測與推估模式分析。

(3) 目的：

甲、針對我國各項已建立或未來可能建立之資料收集，(104 年專案以成人預防保健系統為資料來源系統)，建置「活躍老化資料倉儲與決策支援系統—以成人預防保健應用指標為例」之整合運用各項資料庫。

乙、進行成人預防保健之資料檔來源系統(或由業務單位指定之來源系統)與本專案系統資料介接。

丙、成人健檢申報明細檔與結果檔比對分析，建立高齡健檢(加值過後 Excel 檔)互動式指標查詢。

丁、由決策應用觀點探討高齡健檢利用、高齡健檢與罹癌相關性，高齡生活型態與健檢結果相關性等各項與高齡健康、生活、友善環境等活躍老化相關議題，以提供決策者訂定活躍老化政策參考。

戊、運用大數據(Big Data)分析處理能力、資訊整合及資訊視

覺圖形化展現等技術，提供統計分析、模擬預測及決策支援之管理動態報表。

(4) 輸出成果：以資料倉儲建置標的及相關指標，依據目的，展示「決策支援系統基本功能」及「104 年決策支援系統功能」。

(三) 105 年決策支援系統功能項目建置需求說明(詳細執行內容須參照 105 年需求說明書，並配合 105 年經費預算，透過系統需求訪談，規劃 105 年決策支援系統建置內容，交付系統分析設計規格書，經本署確認後執行)

1. 105 年決策支援系統功能：

(1) 基於 104 年成果基礎強化系統功能。

(2) 管理功能面

甲、結合本署 104 年執行與「建構領航國際之活躍老化監測暨決策支援系統」相關子計畫所產出之活躍老化指標等相關明細資料、整合本署現有資料庫與外部單位已完成介接申請之資料庫。

乙、應具備工作排程、快取服務機制、使用者控管及稽核等功能，系統管理者可限制及設定使用者因查詢所耗費的系統資源。

(3) 報表分析功能面

甲、本系統除延續存放 104 年資料倉儲資料外，須新增存放與 105 年資料倉儲建置標的與本土性活躍老化相關指標資料，並可同時提供固定式報表及多維度報表呈現方式，俾利支援決策者進行決策工作。

乙、以 104 年產出的報表資料為基礎，輔以顏色、燈號及指標方式表現，令決策人員可一眼即可以看出問題所在，由互動式的連結 (Drill-Down) 到問題的細節。

(4) 105 年決策支援系統決策資訊必須可支援結合全國地圖(行政區域)呈現資料結果之功能，可於地圖執行點選動態聯結應用 (drill down、drill up)，並提供篩選參數勾選之功能，產生 2D 或 3D 的分析報表，以提高決策者分析時之互動性。

(5) 可支援最少同時使用/上線之人數(Concurrent User)至少 50 人。

2. 活躍老化資料倉儲與決策支援系統實際案例展示：

(1) 資料倉儲建置標的：得標廠商須依據本專案之專案範圍活躍老化整合、加值分析所收集之資料來源與資料庫建置現況及應補強事項，包括**健康行為及危險因子、健康狀況或罹病情形、服務利用、支持環境及社會福利**等五大面向(含 15 項指標與跨健康歷程、跨層級資訊整合資料庫)，並藉由本署進行建構中之「**建構領航國際之活躍老化監測暨決策支援系統**」計畫項下相關計畫產出之各項資料庫、指標及成果應用，進行資料介接，透過多元化資料型態匯入，與本土性活躍老化指標的資料呈現進行決策分析及模式預測。「建構領航國際活躍老化監測暨決策支援系統」相關子計畫產出包含下列兩項指標系統之資料庫、指標與發展歷程分析的成果產出：(本專案僅須依據各計畫工作 104—105 年產出成果為標的)

甲、活躍老化指標系統：建構本土性活躍老化/成功老化指標架構及基線資料收集(104—107 年)、國民疾病負擔資料庫及指標建置計畫(104—106 年)、「社會福利統計架構與指標體系規劃建構計畫(104 年)。

乙、活躍老化之表現、結果與關鍵變因，發展跨健康歷程、跨層級指標：項目為中老年身心社會生活狀況追蹤調查(103—106 年)、國民心理健康調查計畫(104—107 年)、高齡友善環境監測(104—107 年)、失智症監測與預測模型[規劃推動社區化失智症預防策略(104—107 年)、退休規劃與退休歷程對退休後健康狀況之影響分析(103—107 年)、城鄉交通系統對長者活躍老化之影響(103—105 年)、中高齡就業對長者活躍老化之影響(103—105 年)、長者社群平台建立與使用對提高長者社交與社會參與之研究(103—105 年)、參與高齡友善健康照護機構認證對機構導入健康老化之成效評估(104—106 年)、健康識能評量工具發展及應用計畫-建立癌症新診斷病人健康識能評量工具與評估計畫(103—104 年)、醫療場域就醫者與醫療服務提供者健康識能調查與改善介入計畫

(104—107 年)、糖尿病患者健康識能評量工具之發展與應用評估計畫(103—104 年)。

(2) 指標名稱：本土性活躍老化/成功老化指標、老人健康促進與社會福利指標、國民疾病負擔與危險因子關聯資料庫及指標等，實際工作項目依 105 年需求說明書辦理。

(3) 目的：

甲、針對老化結果(孱弱、失能、失智、醫療與長期照顧成本、死亡)及其跨層級關鍵因素，發展風險預測與推估模式，並進行健康不平等與各種介入之成本效益分析。

乙、發展決策支援系統：針對健康識能、八大健康促進行動(營養、健康體能、跌倒預防、口腔保健、菸害防制、心理健康、定期健康檢查、社會參與)與四大慢性病控制(心血管疾病、糖尿病、慢性呼吸道疾病)，發展個人、群體與施政之決策支援系統。

丙、參與及個別化：鼓勵個人、群體(管理者、服務者、研發者)與政府之參與及使用，達到個別化精準決策與有效介入，使服務為個人量身打造，品質能持續精進，施政能因地制宜，資源能更有效率及符合公平正義使用之目標。

丁、追蹤比較我國在活躍老化四大面向表現(就業、社會參與、獨立健康安全的生活、活躍老化潛力)之長期進展與國際比較。

(4) 輸出成果：以資料倉儲建置標的及相關指標，依據目的，展示「決策支援系統基本功能」及「105 年決策支援系統功能」。

請投標廠商於計畫書中載明未來使用之視覺化分析軟體或決策支援軟體，為自行開發或商品化之產品(須標註軟體名稱)，且說明未來計畫期程結束後，將如何維持資料倉儲與決策支援系統可擴充性與保障後續服務之維運機制，如版本更新需求，軟體授權使用年限等。

104 年—105 年各項輔助監測國人活躍老化狀況與長期變化趨勢之決策支援輔助功能，相關需求須與本署及本專案需求規劃暨監造管理單位確認後，再進行開發，各項功能經確認後作為驗收依據。

請投標廠商於建議書中說明未來如何先與本署及本專案需求規劃暨監造管理單位進行各階段交付文件(例如：系統分析設計規格書、程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告)確認工作程序以及系統整合測試驗證方法，並於清楚且完整地擷取使用者需求後，再進行本系統建置工作。

六、資訊安全管理需求

除依本專案資通安全條款要求外，須強化之資訊安全管控措施如下：

(一) 通訊與作業管理

- 1、使用網路防火牆並作符合專案需要之設定。
- 2、定期對本專案相關系統進行安全檢測及弱點掃描，並對安全漏洞及弱點予以修補及複檢(網站後端如有 SQL 資料庫須含隱碼攻擊測試)，並留存相關執行紀錄以備查。
- 3、所有機密性及敏感性資訊之傳送及接收須採取資料加密等保護措施。
- 4、資訊系統產生之資安事件日誌之紀錄內容須包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、事件描述等事項。(用於發生資安事件時之原因追蹤)
- 5、本署不開放本專案所有服務系統遠端連線設定，廠商應派員至本署機房進程式更新與系統維護等工作。

(二) 存取控制

- 1、所有平台系統須具有作業結束後或在一定期間未操作時即自動登出之保護機制。
- 2、限制登入失敗次數的上限（建議三次）並中斷連線。
- 3、限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入。(防止連續測試帳號密碼)。
- 4、所有系統對於異常登入情形，均須能自動留存紀錄。
- 5、使用者於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料。

(三) 資訊系統獲取、開發及維護

- 1、對輸入資料作檢查，以確認其正確性及適切性。
- 2、平台系統之應用程式內部處理時加入檢查機制。
- 3、輸出資料具有自動檢查確認功能。
- 4、對機密性及敏感性資料，資訊系統在傳輸或儲存使用加密技術。
- 5、為鑑別與保護訊息的完整性，應用系統須有相關技術，以防資料竄改。

(四) 投標廠商如取得 ISMS 認證或導入 ISMS，並提出相關證明，將列入評選加分項目。

(五) 其他資訊安全管理需求，應依「衛生福利部國民健康署資通安全條款」規定辦理。(詳附錄 7)

七、其他需求

(一) 投標廠商須規劃有關本專案所有建置平台或系統之教育訓練計畫至少 10 日(每日 6 小時計)，為衛生福利部所屬相關單位之同仁分別辦理，每次教育訓練之學員滿意度調查須達 70%之滿意或非常滿意(滿意度調查表須有非常不滿意、不滿意、無意見、滿意及非常滿意等選項)，否則本署得要求廠商補足教育訓練時數。訓練梯次及時間由雙方協調訂定；教育訓練所需之師資、簡報資料書面講義、教材、訓練日期與學員滿意度調查表等資料，必須經本署審核通過始得使用。

(二) 主要工作項目

1. 本專案主要工作項目為係建置活躍老化倉儲資料與決策支援系統(包括軟體及硬體安裝與建置)，得標廠商應自行履約主要工作項目，不得轉包予其他廠商承作。
2. 廠商須於建議書中說明本專案應交付之軟體授權項目及套數。

3. 本專案針對虛擬軟體項目，廠商須提供原廠經銷售權證明，且不得交付隨機版(OEM)授權。
4. 廠商依限完成本專案建置作業，應提交平台設定報告、各項硬體設備管理標準作業程序(SOP)。

(三) 本專案於各年度交付之硬體設備，若該硬體設備已停止銷售(EOS)，廠商須無償提供相同或更優等級之新款硬體設備，經本署同意後交付。

肆、專案管理需求

得標廠商須於決標日起 10 個工作日內，以其投標之建議書內容為基礎架構，就本專案提出「專案管理計畫書」，經本署同意後，始辦理本專案所有工作項目。專案管理計畫書須詳細說明本專案於決標日起至契約結束期間之專案工作項目、專案管理方式及其內容。投標廠商須於建議書中提供以下內容：

一、專案團隊資格

- (一) 專案團隊應同時具備公共衛生專業的經驗與能力。
- (二) 專案團隊負責本專案所有工作之執行，成員須均為全職身份，即得標廠商或其協力廠商須為團隊中所有成員之勞、健保投保單位，且應提出相關投保資料作為證明。
- (三) 得標廠商應將相關人員基本資料(含該人員之姓名、出生年月日、身分證字號、住址、電話、保密切結書、到職日期、勞健保投保資料影本(含投保薪資)及學經歷等資料)、專案組織架構、工作管理及績效管理等，以公文檢送本署審核同意後，始得執行本專案；專案團隊成員除自請離職或經本署同意外，於本專案簽約後半年內不得更換成員，否則視同違約；另專案團隊成員之更換，除自請離職外，皆須經本署同意或由本署提出更換之要求時始得更換，否則亦視同違約。
- (四) 請投標廠商於建議書中提出未來專案團隊之人力說明，包含學經歷、專長(有相關資訊專業資格能力認證文件佐證其專業能力或實務建置經驗尤佳)及未來負責本專案之工作項目及工作內容等，相關人力需求至少須包括以下角色及人數(投標廠商得依其專業建議，提供額外之人

力需求)：

- 1、專案經理 1 名：專案經理須有學士以上學歷，具備管理知識、企業知識及科技知識，並有執行、監督及控制本專案的能力，能於專案執行期間對其專案團隊成員發揮領導統御作用，故須至少具備 6 年以上實際領導大型政府專案管理經驗，如其為資料倉儲相關開發建置經驗尤佳。本專案執行期間，專案經理須依本署之要求，視需要配合進行協商、說明、報告、簡報及工作會議等事項；專案經理如具備 PMP 或 IPMA 等證照尤佳。
- 2、系統分析師 1 名：系統分析師須有學士以上學歷，並具備資訊相關領域或公共衛生相關領域背景，且須有問題分析、溝通協調及人際互動的技能，更要能夠勝任需求訪談工作並擷取使用者需求，而能清楚且完整地理解及表達需求，進一步將需求轉換成資訊技術所須之軟、硬體藍圖，故須至少具備 4 年以上專案開發經驗。
- 3、統計專家 1 名：統計專家須具有碩士以上學歷，並具備大型資料庫分析經驗。
- 4、美工設計 1 名：美工設計須具有專科(含)以上學歷，並具備美工設計 3 年以上及網頁建置經驗。
- 5、程式設計師 1 名：程式設計師須有學士以上學歷，具備資訊相關領域背景，須依據本專案相關軟、硬體藍圖的要求，進行撰寫程式工作，除須具備軟、硬體相關知識與技能，亦須有獨立解決系統問題之能力，故須至少具備 3 年以上資訊系統程式開發經驗。
- 6、系統管理師 1 名：系統管理師須有學士以上學歷，具備系統整合操作(System Integration)及問題解決能力(Troubleshooting)，並能進行網路結構檢測相關的技術維護，故須至少具備 3 年以上資訊系統開發維護等相關經驗；系統管理師如具備虛擬主機之管理及維護經驗或相關證照尤佳。
- 7、派駐本署人員 1 名：本專案須提供 1 名至少具公共衛生及資訊背景(須

有學士以上學歷)之派駐本署人員，駐點在本署台北辦公室，於本專案執行期間負責協助計畫執行，並須配合執行本署交辦之行政管考作業；得標廠商應於每 1 名派駐本署人員之職缺，提供至少 2 名符合資格之候選人員，經本署書面審查或面試同意後，始得進駐本署；派駐本署人員於進駐本署期間，須遵守以下規定：

- (1) 派駐人員請假前應事先向本署報備並辦理請假手續，請假連續達 7 日以上，並須來函。廠商派至機關提供勞務之駐點勞工，其請假代理方式：依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過半個工作天或特別休假未累積超過 7 日者，不必派員代理，亦不扣契約價金；如超過上述天數，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付價金(代理人員以本專案成員為限)。上開請假，廠商應派員代理而未派勞工代理者或該代理人員非本專案成員，視為違反契約規定，並列入當期罰款金額。
- (2) 駐點人員因專案執行進度落後，需要辦理加班及出差，則廠商另須支付相關費用。
- (3) 駐點人員到、退勤由本署管控，工作地點由本署指定。
- (4) 廠商派駐本署之駐點人員，工作表現及忠誠度若未能符合本署之需求及益處，配合度不良或技術能力不足等情形且情節重大者，本署得通知承包廠商限期撤換。
- (5) 廠商派駐本署之駐點人員，其上下班時間須配合駐點辦公室之時段。

為顧及本專案專案團隊人員服務品質、服務態度及保障權益，得標廠商須依政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)提供之【採購輔助 > 價格資料庫 > 資訊服務價格】資訊，篩選「最近兩年」(102/07/20 ~ 104/07/20)、決標方式為「最有利標」、預算金額為「未達 1,000 萬」之各機關資訊服務採購案，依未來負責本專案之工作項目及工作內容，取得相關資訊人員職稱之薪資資訊(詳附錄 5)。派駐本署人員每月

實得薪資不得低於行政人員之平均薪資。得標廠商並應依相關規定負擔部分之勞保費、健保費、離職儲金等(廠商請款時，應提供工作人員每月實得薪資證明)。(詳附錄 6)

- 8、本案應聘高齡老化相關專家、學者等至少 5-10 人組成本案建置之諮詢小組，對於本案系統建置內容召開至少 3-5 次會議，研議系統規劃與建置，且於系統建置過程中提供相關諮詢。

二、專案人員管理

- (一) 請投標廠商於建議書中提出未來專業服務人力，依據專案管理計畫所訂工作項目與時程，提出整套包括監督專案執行品質、管理辦法與機制之專案管理方案，經本署同意後開始執行，俾利本專案之推動。
- (二) 專案經理於專案執行期間，應依本署之要求向本署業務相關人員報告本專案執行進度、遭遇之問題、解決事項之優先順序或建議，並須接受本署督導。
- (三) 專案執行期間，若有不適任者，經本署通知得標廠商，得標廠商須調派適當人員接替服務，並自本署以公文或電子郵件等其他方式之通知日起算，得標廠商須於6個工作天內以公文或電子郵件等其他方式回復至少3名符合資格之接替人選，經本署核定後，始得辦理交接工作；專案經理與接手人員必須有至少10個工作天之交接與並行作業期間；其餘人員與接手人員必須有至少5個工作天之交接與並行作業期間，以落實工作交接。
- (四) 專案團隊成員自請離職時，得標廠商須於人員更換4週前以公文通知本署，並自本署收到公文日起算，專案經理與其接手人員必須有至少15個工作天之交接與並行作業期間；其餘人員與其接手人員必須有至少10個工作天之交接與並行作業期間，以落實工作交接。
- (五) 專案期間若工作進度落後或品質低劣，本署有權要求增加工作人員完成本專案之工作，得標廠商不得要求增加費用。
- (六) 專案團隊成員皆須簽訂保密切結書；並配合本署資訊安全政策，參加相關資訊安全教育訓練；參與本專案進行之會議、維護與討論等，以本專案團隊成員為限。
- (七) 計畫執行期間，專案團隊成員(本署人員除外)相關住宿、交通費用由得標廠商自行支付。
- (八) 專案團隊成員均應實際從事本專案各項作業，如有虛報不實、掛名情事，且經本署認係惡意、情節重大或履犯者，得中止契約之執行。

三、專案服務品質

- (一) 本專案每月至少須召開一次工作會議，由本署長官主持，得標廠商須派專案經理參加，且安排協力廠商派專業代表出席，並就上一期工作成果進行報告及檢討，並研擬修正本期詳細計畫作業進度，得標廠商須派專人作成會議紀錄，於會議後3個工作天內送本署審核。
- (二) 為維持本專案服務品質，專案團隊成員除參與本專案外，最多僅可參與本署其他專案1案，否則視同違約，本署得要求該成員離任。
- (三) 專案團隊成員離任人數(扣除機關要求離任)除以本專案原團隊成員人數之百分比，不得 $\geq 20\%$ ，否則視同違約，經本署認定係屬惡意、情節重大或嚴重影響專案進度者，本署得中止契約之執行。

四、專案管理方法

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，經本署書面同意採用者，得取代原要求。廠商應接受本署所委託之專案管理廠商進行監工及稽核工作，並依本署委託監造團隊所規範之104年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105年)建置案」監造管理計畫書管理事項辦理。(詳附錄11)

廠商執行專案相關工作如「程式設計規格書」、「資料庫運用藍圖報告」、「資料庫人工表單報告」、「標準化交換方式訂定報告」說明各軟體單元之詳細程式製作說明，系統功能架構、程式明細清單及說明、資料庫設計及說明、系統流程及說明、整合擴充介面規格設計及資料交換規格定義設計，另有關本專案後續之保個維護諮詢服務、教育訓練計畫、驗證測試計畫須經監造團隊監造團隊確認及同意後據以實施，廠商應於專案執行計畫中規劃上述文件之交付審查查核期程。各交付階段所交付送審、查驗文件，均先報請監造團隊核可後，轉送本署進行審查。

五、專案監控與查核

得標廠商須於每月5日前提交前一月之工作報告，內容包括該月份之重要工作項目、完成工作項目、執行人員、進度檢討、下月份預定工作及問題與建議等項目，其他工作報告內容可參考附錄1及附錄11。

(一) 本專案重要考核交付項目及各項目應交付時程如下表，得標廠商得依此內容增加必要之項目，並請說明各項工作時程，包含交付項目及交付時間，於專案執行時進行監控及檢核，若有發現缺失須立即改善。

104年專案分4項考核交付項目		
(項次)	交付項目	交付時程
1	完成專案執行計畫書及 GRB 登錄。	決標後 10 個工作日
2	(1) 完成建置「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」規劃書(1式3份及電腦文書檔1份)。 (2) 完成「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」系統分析設計規格書(1式3份及電腦文書檔1份)。 (3) 完成硬體設備交付及安裝(本款項於第2期支付)。 (4) 交付本專案採購軟體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理，軟體包括儲存虛擬化軟體、虛擬化管理軟體、作業系統、作業系統使用人數授權)。	決標後 30 個工作日

3	交付本專案 104 年期末初步成果報告書送機關審查。	決標後 45 個工作日
4	<p>(1) 交付系統分析設計規格書、程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告、資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。</p> <p>(2) 交付本專案採購軟、硬規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理。硬規格證明文件包括商品驗證登錄證書、原廠出廠證明(貨品須為新品)、保固保證書，如為進口貨，請加附海關進口報單(或海關進口證明)及中文維修操作手冊，如果原廠有提供，則請加附產品說明書。軟體包括 SQL 實體機授權、SQL 使用人數授權(含管理者,SA)以及資料處理、分析與視覺化統計分析工具軟體(基礎功能))。</p> <p>(3) 交付本專案教育訓練成果，內容須包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。 ii. 各場教育訓練之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。 	104 年 12 月 31 日前

	(4) 交付本專案 104 年期末成果報告書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。 (5) 本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供)。	
105 年專案分 5 項考核交付項目 (實際交付時程配合 105 年需求說明書規定辦理)		
(項次)	交付項目	交付時程
1	交付系統分析設計規格書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。	105 年 3 月 31 日前
2	交付資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。	105 年 6 月 30 日前
3	交付本專案採購軟、硬規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理)。	105 年 6 月 30 日前
4	完成軟、硬體設備交付及安裝。	105 年 6 月 30 日前
5	(1) 交付程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。 (2) 交付本專案教育訓練成果，內容須包含： i. 至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。 ii. 各場教育訓練之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義	105 年 12 月 31 日前

	<p>及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。</p> <p>(3) 交付本專案 105 年期末成果報告書。</p> <p>(4) 交付本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供)。</p> <p>(5) 完成 GRB 期末成果登錄。</p>	
--	--	--

六、移轉計畫

- (一) 得標廠商須提供本專案移轉計畫，計畫內容至少包括移轉方式、移轉互通性、移轉標準作業程序及項目等。
- (二) 若得標廠商無法得標本專案 105 年發展期之計畫，須於本署監督下，由原得標廠商所有專案團隊成員與新承接廠商團隊成員完成系統移轉作業，並在新契約決標日起 **3 個月內**，無償將本專案範圍內所有服務移轉至新承接廠商；新舊廠商移轉期間，本專案各項服務不得中斷並須持續提供至新承接廠商完成全案之移轉作業，如於專案移轉期間造成服務中斷等違約情事且歸責於原得標廠商，本署得請求原得標廠商賠償或自保固保證金扣除罰款費用，以日為單位，每日依契約價金總額 1 %計算逾期罰款。
- (三) 得標廠商須於 106 年 4 月 30 日前，針對本專案結束時之相關服務移轉提出移轉計畫，以確保相關服務不得中斷。

七、風險管理需求

承商須於專案管理計畫書中提出對於本專案之風險管理方案，至少應包含如下：

- (一) 承商應對於專案例行之風險進行應有的識別、分析及管控之作業。
- (二) 承商若未能履行本專案相關規定之應變計畫。

(三) 專案進行期間，為達成資料安全保密目的之安全管理措施。

八、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與各項交付文件等。

九、品質保證管理需求

- (一) 承商在系統發展過程中應具有品質保證的作業，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質保證的作業，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。

十、變更管理需求

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。變更管理內容應包含如下：

- (一) 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。
- (二) 與建構管理及需求管理整合之說明。
- (三) 變更申請之核准權限及級層說明。
- (四) 變更申請單之格式。

十一、需求發展與管理需求

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。需求管理內容應包含：

- (一) 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) 需求誘導與情境分析方式，及取得需求承諾與需求確認的機制。
- (三) 客觀的需求評估和接受準則之定義及說明。

十二、交付手冊及文件需求

- (一) 本專案所交付文件，本署得自行複製運用，承商非經本署同意，不得複製運用。
- (二) 系統若有新增或修改時，應於完成修訂後 14 個工作日，一併交付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)、公用介面程式(含程式碼)、轉檔轉碼及相關資訊作業說明。(詳附錄2)

十三、驗證與確認

驗證與確認計畫內容應包含如下：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

(五) 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。

伍、交付項目及驗收付款

一、104 年交付項目及期程

本專案分2期執行交付項目，除應符合本專案各項服務內容及水準外，各期應交付項目如下：

(一)第 1 期：自決標日起，至 30 個工作日止，得標廠商應完成以下工作項目及交付相關文件：

- 1、於決標日(D-Day) 起 10 個工作日內提出「專案執行計畫書」及完成 GRB 登錄。
- 2、雙週會議紀錄(每月第二、四週召開會議)。
- 3、每個月工作報告(每月至少 1 次)。
- 4、決標日(D-Day) 後 30 個工作日內：
 - (5) 完成建置「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」規劃書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。
 - (6) 完成「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」系統分析設計規格書 (1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。
 - (7) 完成硬體設備交付及安裝(本款項於第 2 期支付)。
 - (8) 交付本專案採購軟體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理，軟體包括儲存虛擬化軟體、虛擬化管理軟體、作業系統、作業系統使用人數授權)。

(二)第 2 期：於 104 年 12 月 31 日前，得標廠商應完成以下工作項目及交付相關文件：

- 1、於決標後 45 個工作日，交付本專案 104 年期末初步成果報告書送機關審查。
- 2、雙週會議紀錄(每月第二、四週召開會議)。
- 3、每個月工作報告(每月至少 1 次)。
- 4、交付系統分析設計規格書、程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告、資料庫運用藍圖報告、資料庫人

工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。

5、交付本專案採購軟體及硬體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理，硬規格證明文件包括商品驗證登錄證書、原廠出廠證明(貨品須為新品)、保固保證書，如為進口貨，請加附海關進口報單(或海關進口證明)及中文維修操作手冊，如果原廠有提供，則請加附產品說明書。軟體包括 SQL 實體機授權、SQL 使用人數授權(含管理者,SA)以及資料處理、分析與視覺化統計分析工具軟體(基礎功能)。

6、交付本專案教育訓練成果(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)，內容須包含：

(1) 至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。

(2) 各場教育訓練之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。

7、本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供 1 份)。

8、交付本專案 104 年期末成果報告書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。

二、105 年交付項目及期程(實際交付項目及期程配合 105 年需求說明書規定辦理)

本年度分3期執行交付項目，除應符合本專案各項服務內容及水準外，各期應交付項目如下：

(一)第 1 期：105 年專案決標日至 105 年 3 月 31 日止，得標廠商應完成以下工作項目及交付相關文件：

1、於 105 年 3 月 31 日前交付系統分析設計規格書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。

2、雙週會議紀錄(每月第二、四週召開會議)。

3、每月工作報告。

(二)第 2 期：105 年 4 月 1 日至 105 年 6 月 30 日止，得標廠商應完成以下工作項目及交付相關文件：

- 1、於 105 年 6 月 30 日前交付資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。
- 2、於 105 年 6 月 30 日前交付本專案採購軟、硬體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理)。
- 3、於 105 年 6 月 30 日前完成軟、硬體設備交付及安裝。
- 4、雙週會議紀錄(每月第二、四週召開會議)。
- 5、每月工作報告。

(三)第 3 期：105 年 7 月 1 日至 105 年 12 月 31 日止，得標廠商應完成以下工作項目及交付相關文件：

- 1、雙週會議紀錄(每月第二、四週召開會議)。
- 2、每月工作報告。
- 3、於 105 年 12 月 31 日前交付程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。
- 4、於 105 年 12 月 31 日前交付本專案教育訓練成果(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)，內容須包含：
 - (1)至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。
 - (2)各場教育訓練之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。
- 5、於 105 年 12 月 31 日前交付本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供 1 份)。
- 6、於 105 年 12 月 31 日前交付本專案期末成果報告書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。
- 7、完成 GRB 期末成果登錄。

三、驗收標準

工作項目須依上述時程交付相關文件，交付之文件項目須符合本專案需求說明書各項服務內容，並經本署審核同意後，始視為合於驗收標準。

四、驗收方式

(一) 各期交付文件須送交本署審核同意後，始視為合於驗收條件。文件內容

以中文橫式由左至右繕打，字體以標楷體 14 點為原則，製訂格式為 A4 尺寸雙面列印，依各工作項目加編頁碼、加印書背裝訂成冊，同時提交紙本文件與電子檔光碟各一份(電子檔須提供 Microsoft Office 軟體支援之檔案格式)。

(二) 驗收方式以書面報告或召開審查會議審查驗收，得標廠商須依交付項目及期程之規定，於期限內將相關資料以公文方式檢送本署辦理驗收作業。

五、付款方式

本專案共分104年兩期、105年三期，共計五期辦理驗收付款，得標廠商須於各期規定期限內交付所列文件，並將相關資料以公文方式檢送本署辦理後續審核、驗收及付款事宜，扣除當期罰款金額後，給付當期驗收服務費用。

(一)、104 年付款方式

1. 第 1 期付款：廠商於決標後 10 個工作日內，經完成專案執行計畫及 GRB 登錄，檢據送機關審核無誤並完成簽約後，於 30 個工作日內交付「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」規劃書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)、「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」系統分析設計規格書 (1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)，交付本專案採購軟體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理，軟體包括儲存虛擬化軟體、虛擬化管理軟體、作業系統、作業系統使用人數授權)，且經本署驗收通過後，始得支付新臺幣 258 萬 4 仟 4 佰 3 拾 7 元整(包括資本門 228 萬 1 仟 1 佰 1 拾元整，經常門 30 萬 3 仟 3 佰 2 拾 7 元整)
2. 第 2 期付款：廠商應於履約期限前(104 年 12 月 31 日) 完成全部計畫執行，並依審查意見修改後，函文交付系統分析設計規格書、程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告、資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)、交付本專案採購軟體及硬體規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理，硬規格證明文件包括商品驗證登錄證書、原廠出廠證明(貨品須為新品)、保固保證書，如為進口貨，請加附海關進口報單(或海關進口證明)及中文維修操作手冊，如果原廠有提供，則請加附產品說明書。軟體包括 SQL 實體機授權、SQL 使用人數授權(含管

理者,SA)以及資料處理、分析與視覺化統計分析工具軟體(基礎功能)、本專案教育訓練成果、本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供 1 份)、104 年全案成果報告、期末成果報告 GRB 登錄及於第 1 期完成之硬體設備，且經本署驗收完竣無待解決事項後，始得支付新臺幣 491 萬 5 仟 5 佰 6 拾 3 元整(包括資本門 362 萬 1 仟 3 佰 6 拾 3 元整，經常門 129 萬 4 仟 2 佰元整)。

(二)、105 年付款方式

1. 第 1 期付款：於完成第 1 期工作項目及交付相關文件，並經本署驗收通過後，本署給付 105 年契約總價金 30%。
2. 第 2 期付款：於完成第 2 期工作項目及交付相關文件，並經本署驗收通過後，本署給付 105 年契約總價金 40%。
3. 第 3 期付款：於完成第 3 期工作項目及交付相關文件，並經本署驗收通過後，本署給付 105 年契約總價金 30%。

六、附註

本專案屬勞務採購，除非廠商來函要求，機關不予開立「結算驗收證明書」。

陸、保固

- 一、附註保固期：自本專案完成第 2 期驗收合格日起，由廠商保固本專案所有履約標的 1 年。
- 二、廠商應於保固期限內，免費提供本專案工具軟體之最新版版本更新及合法使用授權。
- 三、保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商改正。所稱瑕疵，包括損壞、功能或效益不符合契約規定等。
- 四、凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。屆期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
- 五、保固期內，本專案履約標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。
- 六、保固期滿，廠商得出具保固完成確認單通知機關已完成保固工作。

柒、研究成果之歸屬

本專案產出之成果歸屬本署所有，須經機關同意後始得發表，且須於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表國民健康署意見」字樣。如對媒體發布專案成果，應事先徵求機關同意，以避免滋生困擾。(詳附錄 4)

捌、罰則

詳如契約書。

玖、招標(決標)評選方式及原則

一、投標廠商基本資格及應附之證明文件

(一) 投標廠商基本資格：營利或非營利之公司、組織、團體、機關(構)、學校，由個人名義投標者，概不受理。亦因涉及個人資料屬於具敏感性之業務範疇，不開放陸資資訊服務業者參與投標。

(二) 投標廠商應檢附之證明文件影本(如有必要時，本署得通知廠商提供正本供查驗)：

1、投標廠商聲明書正本一份(投標廠商及負責人均需用印)。

2、與本採購案有關之登記或設立證明影本(如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件)。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。
註：經濟部於98年4月2日以經商字第09802406680號公告：直轄市政府及縣(市)政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自98年4月13日起停止使用，不再作為證明文件。另依工程會已於98年4月14日以工程企字第09800159220號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

3、納稅證明：其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

(三) 標單：廠商如未附招標文件之標單或未依標單規定填寫中文標價、蓋章(後續議價、簽約、驗收及領款等相關文件皆以標單之投標廠商蓋章為準)及標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於本署公告之預算

或加註條件或其他敘述者表示減價或所投計畫書中之計畫主題與招標標的名稱不符時，亦為不合格標。廠商標價以招標文件之標單為準，標價不一致時，以標單正體中文金額為準。

二、投標方式

- (一) 依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款及「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」規定辦理。
- (二) 採限制性招標。
- (三) 公開評選優勝廠商後辦理議價。

三、決標原則

- (一) 決標原則(採購法第 52 條第 1 項第 3 款)：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款、準用最有利標決標。
- (二) 決標方式：本專案採訂有底價並以總價決標。
- (三) 本專案採非複數決標。
- (四) 本專案經議價決標後，得標廠商須於決標日起 7 個工作日內，檢送本署依下列規定調整後之決標單價分析表經費：
 - 1、人事費：自決標日起算調整。
 - 2、業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整，無法除盡之部分得調整至『管理費』項下，惟以不超過管理費編列標準為原則。
 - 3、調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。
 - 4、採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。
 - 5、核實支付項目之費用調整方式：
 - (1) 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。
 - (2) 非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。
 - 6、調整後之單價分析表，經本署請購單位審查確認無誤後，始得辦理後續契約書印製與簽訂事宜。

四、評選方式及評選原則

- (一) 投標廠商資格審查不合格者，其建議書不予審查評選，若全無合格廠商，則停止辦理，所送建議書廠商得領回，並另行辦理。
- (二) 資格審查後合格廠商，始可參加建議書評選；並於資格審查會議當場抽籤(資格審查會議當天廠商未出席者，由本署代為抽籤)，決定評選會議簡報順序。
- (三) 本專案採序位法一評分轉序位評比，並將價格納入評比。
- (四) 由本署依「採購評選委員會組織準則」組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提建議書及簡報內容，按本專案所列評選項目及配分權重，評定各廠商得分。
- (五) 全部評選項目之合計總分數(滿分)為 100 分，由各評選委員就評選項目，依配分權重填寫評選評分表及序位乙份，交由工作人員計算總平均分數及序位數總和。
- (六) 評選委員會出席委員評分結果，總平均分數達 **75 分(含)**以上者為合格廠商；總平均分數未達 **75 分**者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。
- (七) 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其給分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。
- (八) 評選委員會之評選作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評選委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。
- (九) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。
- (十) 評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價(議約)：
 - 1、優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。
 - 2、優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自優勝者起，依序以議價方式辦理。但有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價；

標價相同，擇配分最高之評選項目「**專案管理、執行能力及相關服務規劃**」之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定。

(十一) 本專案依優勝序位選出優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補，依此類推。

(十二) 評選項目及配分詳附錄 8。

(十三) 簡報及答詢：

- 1、投標廠商至少應由本專案之專案經理或專案主持人 1 人出席評選委員會議簡報，至多 3 人出席，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- 2、簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
- 3、簡報時間及地點，由本署另行通知資格審查合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。
- 4、資格審查合格廠商於本專案之專案經理或專案主持人應就所提建議書內容對本專案採購評選委員進行口頭簡報 **15 分鐘**，(簡報前請先介紹廠商與會人員於本專案所擔任之工作角色)，其後並接受評選委員詢問，採統問統答方式，回答時間以 **15 分鐘** 為原則。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短聲，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商即應停止簡報。
- 5、簡報時廠商若經本署唱名三次未到者視同放棄「簡報及答詢」機會，評選委員得逕依建議書內容進行評分。
- 6、簡報資料以建議書原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報內容不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- 7、所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。
- 8、評選合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由廠商自負相關責任，且本署得取消其議價資格。

(十四) 評選結果經機關核定後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續議價作業。

(十五) 如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署

聯絡地址：

■衛生福利部國民健康署(10341 臺北市大同區塔城街 36 號)

計畫相關問題聯絡人：柯先生，電話:02-25220883

投標相關問題聯絡人：楊先生，電話:02-25220932

拾、服務建議書製作規則

投標廠商之建議書為評選總分之重要依據，本章之目的即在規定製作建議書之相關事宜，俾利確保所提之建議事項均可被充份了解。

一、製作原則

投標廠商「建議書」內容應涵蓋「建議書格式」及各節說明之規定，且依規定之章節順序製作。投標廠商亦應提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以描述。

二、建議書格式

(一) 投標廠商提送之建議書請按下列文件類別分冊裝訂，以方便評選委員對照參閱：

1、建議書本文。

2、佐證資料。

(二) 除 A3 尺寸繪製之必要圖表(說)外，應以 A4 縱向紙張雙面印刷，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫(如有必要時，得以英文註記)。宜加目錄、編頁碼(下方置中)、加封面(不須編頁碼)並裝訂成冊(膠裝)，且各部分之章節號碼須前後統一，軟或硬式封面不可超越 A4 大小。

(三) 封面應載明專案名稱、投標廠商名稱、廠商、機構(或團體)之負責人姓名及建議書提出日期，如有 2 冊以上，請註明總冊數及冊次。

(四) 投標廠商應提出建議書一式 10 份及電子檔 1 份，連同投標文件參與投標；所提建議書經提出後不得退換或更換補件。

(五) 若於建議書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「互

相抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

(六) 投標廠商不依本署之建議製作建議書時(含所送份數不足時)，評選委員得視其情形，給予相對較低之分數。

(七) 逾期交付、修改或增訂：一律不准。

三、一般規定

(一) 投標廠商所提建議應符合或優於本說明書所列規格。

(二) 建議書中所提建議，均應包含在本專案整體費用內，不得以任何理由另行收取費用。

(三) 製作建議書及契約簽訂前所費之成本，由投標廠商自行負擔。

(四) 本署保留未得標廠商之「建議書」1份，其餘部分由未得標廠商於評選後3週內自行取回，逾期本署不負保管之責。

(五) 本署對投標廠商建議書中所提實績經驗或專案小組成員之資歷有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。

四、建議書大綱

詳附錄9。

附錄 1：每月交付維運工作報告範本

衛生福利部國民健康署

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

○○○年○○月服務紀錄

專案經理	
廠商維運人員	

廠商名稱

中華民國○○○年○○月○○日

目 錄

- 一、 服務總結報告
 - 二、 資安檢測情形說明
 - 三、 服務系統維護紀錄表
 - 四、 系統管理及伺服器管理人員權限控管表
 - 五、 系統使用者帳號、密碼及登出入異動情形一覽表
 - 六、 電話諮詢服務紀錄一覽表
 - 七、 程式異動紀錄一覽表
 - 八、 系統維運情形檢查表
 - 九、 專案人員當月下載最新勞健保投保資訊(含投保金額)
- ※每月交付光碟應檢附上述電子檔。

一、服務總結報告

內容至少應包含：

- (一)本專案相關網路設備及伺服器例行維護結果說明：至少應針對實地檢驗情形及 log 提出分析、說明
- (二)本專案相關伺服器、資料儲存空間、系統效能等效能監控結果說明：至少應針對該月份監測結果說明
- (三)本專案相關系統異常情形說明：系統如發生異常訊息或中斷情形，應針對異常或中斷發生原因及處理程序說明
- (四)本專案相關系統安全檢測及弱點掃描結果分析說明：弱點掃描部份至少應針對低風險提出說明，如有中、高風險情形，應載明處理程序與解決方案，其他如掃毒、安全性更新等系統安全檢測項目應針對該月份監測結果說明
- (五)備份資料回覆測試程序與結果說明

二、資安檢測情形說明

項目	弱點掃描	SQL Injection 漏洞	病毒/本馬掃描	安全性更新
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 本馬 個	更新成功 個 更新失敗 個
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 本馬 個	更新成功 個 更新失敗 個
(主機 名稱)	<input type="checkbox"/> 高風險 個 <input type="checkbox"/> 中風險 個	<input type="checkbox"/> 無 SQL Injection <input type="checkbox"/> 有 SQL Injection	<input type="checkbox"/> 病毒 個 <input type="checkbox"/> 本馬 個	更新成功 個 更新失敗 個

○年○月○日 弱點掃描結果及處理情形說明
(如無中、高弱點免填)

(一) 系統/平台名稱

弱點等級	弱點說明	處理說明	完成日期 處理人簽名
高			

三、系統維護紀錄表

衛生福利部國民健康署

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

系統維護紀錄表

維護日期：_____年_____月_____日

系統名稱					
主機存放地點		網址/IP		PORT	
網路連線方式	<input type="checkbox"/> 撥接 <input type="checkbox"/> RC <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> T1 <input type="checkbox"/> 其它_____				
處理時間	開始：		完成：		
本次維護	<input type="checkbox"/> 每週維護 <input type="checkbox"/> 雙週維護 <input type="checkbox"/> 每月維護 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
維 護 項 目(請勾選)					
<input type="checkbox"/> 系統相關訊息診斷及排除 <input type="checkbox"/> 資料庫及系統效能維護 <input type="checkbox"/> 電腦主機維護，共_____部主機 <input type="checkbox"/> 磁碟空間監控、清理、重整 <input type="checkbox"/> 伺服器主機之系統安全檢測維護 <input type="checkbox"/> 主機 SQL 隱碼及系統主機木馬程式偵測與修正			<input type="checkbox"/> 系統資料備份、Patch 更新 <input type="checkbox"/> 磁帶備份與異地備份 <input type="checkbox"/> 備份資料回復測試 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
主機檢測含： <input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 練習／測試主機 磁帶備份：交付磁帶_____卷，磁帶容量：_____，日期_____年_____月_____日。					
檢測及處理情形與結果說明：					
備註：					
廠商維護人員		機房人員		國民健康署	

附註：每月須備份使用者登入、登出、資料庫存取錯誤原因等 log 紀錄等設定檔案及列印系統管理權限人員權限管控表，如有異動須標示，並註記密碼異動情形。

伺服器檢測紀錄 (每台主機均須填寫一份)	
編號：	IP/DNS：
設備型號：	RAID/硬碟規格/數量：
作業系統：	資料庫系統：
設備用途：	
<input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 練習/測試主機 <input type="checkbox"/> 備援主機 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 其他：	
防毒軟體版本： / 雲端病毒碼版本 / 發行日期	
硬碟空間配置：C 槽：	[]槽：
硬碟使用空間：C 槽：	[]槽：
硬碟剩餘空間：C 槽：	[]槽：
伺服器效能檢測：	
CPU： / 記憶體平均： / 網路流量：	
事件檢測器紀錄：	
系統 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：	
安全性 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：	
IIS 服務 LOG： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：	
資料庫空間配置(本機器上如有資料庫系統請填寫)：	
資料庫 LOG 紀錄檔： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 錯誤訊息：	
<input type="checkbox"/> (資料庫名稱) 資料檔名稱/大小： / 紀錄檔大小：	
<input type="checkbox"/> (資料庫名稱) 資料檔名稱/大小： / 紀錄檔大小：	
防毒軟體版本： / 病毒碼版本	

四、系統管理及伺服器管理人員權限控管表

衛生福利部國民健康署 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」
管理權限控管表（人員異動請依實填報）

清查日期：○年○月○日

單位名稱	使用者帳號	使用者名字	職稱	停用/啟用 (日期)	授權管理者 (可修改使用者 資料)	可輸出進階 欄位資料	密碼查詢 管理授權	備註

附註：1.本控管表應定期確實清查。2.表格資料內容有異動之時應即時修正。3.密碼每三個月須變更 1 次。

4.請於每月提交系統存取 LOG 電子檔。

衛生福利部國民健康署 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

伺服器帳號權限控管表(伺服器放置地點_____)(人員異動請依實填報)

清查日期：○年○月○日

伺服器名稱	使用者帳號	帳號群組	管理者名稱	停用/啟用	帳號用途描述
伺服器 1			○○○	啟用	管理伺服器
伺服器 2			○○○	啟用	管理伺服器發寄 Email 等

附註：1.本控管表應定期確實清查。2.表格資料內容有異動之時應即時修正。3.密碼每三個月須變更乙次。

4.維護帳號須為 1 對 1，不得共用同一帳號，並須於每月提交伺服器存取 LOG 電子檔。

五、系統使用者帳號、密碼及登出入異動情形一覽表

(一) 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」
管理權限帳號、密碼異動紀錄

項次	使用者	帳號異動	密碼異動	備註
	自行複製			

(二) 登入紀錄彙整表(每月檢附 LOG 檔)

項次	登入狀態	筆數	本月比例
1	登入成功		
2	登入帳號輸入 錯誤		
3	密碼輸入錯誤		
4	輸入錯誤超過 系統限制次 數，帳號被鎖定		
5	登入時帳號已 停用		
	合計		

六、電話諮詢服務紀錄一覽表

衛生福利部國民健康署 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

系統諮詢服務紀錄(本表由處理者以手寫方式填寫)

紀錄期間：____年____月____日—____年____月____日

日期	時間	姓名	聯絡方式	問題描述	問題分類	處理說明	處理人簽名 完成時間	處理結果
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____
								<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 其他_____

七、程式異動紀錄一覽表

項次	需求依據	需求內容及處理方式說明	更新日期	處理人員 手寫簽名
1				
2				
3				

衛生福利部國民健康署
104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」
程式更新紀錄表

維護日期：____年____月____日

系統名稱					
廠 商 資 訊					
廠 商					
處理時間	開始：		完成：		
維 護 項 目(請勾選)					
<input type="checkbox"/> 工作確認單(編號：_____) <input type="checkbox"/> 程式更新前，備份日期：_____					
<input type="checkbox"/> 依本專案合約功能：第____頁第____項 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
<input type="checkbox"/> 業務維護需求：依____年____月____日需求					
更新主機含： <input type="checkbox"/> 正式主機 <input type="checkbox"/> 資料庫伺服器 <input type="checkbox"/> 驗證伺服器 <input type="checkbox"/> VPN 通報主機 <input type="checkbox"/> 練習／測試主機					
程 式 更 新 描 述					
<input type="checkbox"/> 資料庫欄位異動／ <input type="checkbox"/> 程式更新異動					
備註：隨同更新記錄檢附測試報告					
廠商維護人員		機房人員		國民健康署	
廠商專案經理					

衛生福利部國民健康署

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」
系統維護需求與工作確認單

編號：○○○○

需求描述		
活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)/平台維護需求：		
處理期限	需求單位簽章	
<input type="checkbox"/> 本單需求須於 年 月 日前完成。 <input type="checkbox"/> 其他：		
處理過程		
<input type="checkbox"/> 增修功能分析評估，如附件__ <input type="checkbox"/> 程式異動清單，如附件__ <input type="checkbox"/> 資料欄位異動資料，如附件__	<input type="checkbox"/> 程式測試報告，如附件__ <input type="checkbox"/> 操作說明及畫面，如附件__ <input type="checkbox"/> 其他說明：	
完成時間		
<input type="checkbox"/> 到場 / <input type="checkbox"/> 更新時間： 年 月 日 時 分		
維護廠商	業務單位	資訊小組

工作確認單編號：○○○○

資料表格異動清單

表格名稱			
項次	欄位名稱	資料型態	說明

程式異動清單

功能作業名稱	功能類別	對應程式名稱	安裝目錄	增修需求說明	核實支付項目
合計					

操作畫面及說明

增修項目	
原畫面	說明
增修功能畫面	說明

八、系統維運情形檢查表

衛生福利部國民健康署 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

系統運作情形例行檢查表

(本表由檢查者以手寫方式填寫)

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

系統/平台名稱及位址									專案期間 (服務期間)		檢查人員 簽名
									年 月 日至 年 月 日		
維護廠商資料			名稱：				地址：				
			專案負責人：		電話：		承辦人：		電話：		
檢查日期/時間			檢查項目：依所管網站(系統)之可檢查項目自行增減。						異常情形		檢查人員 簽名
日期	星期	時間	檢查勾 選項目	連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結 檢查	系統紀錄 (LOG)	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求本署協助，處理結果請列入附件。	
			正常								
			異常								

附註：當天如接獲業務單位反應異常應列入紀錄。

附錄 2：交付文件大綱

壹、系統分析設計規格 (System Analysis and Design Specification)

一、專案概述

(一)系統目標

(二)系統建置及運作環境需求

二、系統架構及說明

三、功能畫面設計規格

四、報表設計規格

五、系統擴充整合原則(如有該類作業者，請填寫)

貳、程式設計規格(Program Design Specification)

(須含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)

一、系統功能架構圖

二、系統程式明細清單及說明

三、資料庫設計及說明

(一)資料表關聯設計

(二)資料表結構設計及定義

四、資料整合流程說明

五、主題分析資料庫設計規格

六、整合擴充介面規格設計(如有該類作業者，請填寫)

七、資料交換規格定義設計(如有該類作業者，請填寫)

參、使用者操作手冊(User's Manual)

一、手冊查閱說明

二、使用環境安裝說明

三、功能作業清單

四、功能操作說明

五、異常狀況處理程序

肆、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。

伍、系統管理操作手冊

- 一、手冊查閱說明
- 二、系統管理權限功能清單
- 三、系統管理功能操作說明(含後端管理操作)
- 四、異常訊息清單及處理方法

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

附錄 3：經費分析表

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統（104—105 年）建置案」經費分析表

項次	工作名稱	總價	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合 計			

附表 1

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」經費分析表
資訊服務費用估算表

金額單位:新臺幣(元)

人員職稱(a)	每月實際薪資(b) (登錄價格資料庫)	每月直接薪資 (c)=(b)*(1+x%)	人月數(d) (附表 1-1)	管理費用(e) (%)	人員及管理費用 (f)=(c*d)*(1+e%)
人員及管理費用小計(g)					
報酬(h)					
小計(i)=(g+h)					
其他費用(附表 1-2)(j)					
總費用(未稅)(k)=(i+j)					
營業稅(m)=k*5%					
總費用(含稅)(n)=(k+m)					

附註：

- 人員職稱(a)：包含專案經理、系統分析師、系統設計師、系統分析師、程式設計師、維護工程師、國外顧問、國內顧問、系統架構師、品質保證管理師、資訊安全管理師、網路管理師、操作人員、美工人員、行政人員、其他計 16 類；如為其他，請一併填報其職稱。
- 每月實際薪資(b)：包括員工負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、健保費及勞工退休金，但不含雇主負擔之勞工保險費、健保費、勞工退休金、加班費、津貼、加給、福利金、互助金、獎金等加項、減項金額。(人員職稱如相同但每月實際薪資不同，請分開填寫。)
- 每月直接薪資(c)：每月實際薪資加廠商投標時載明以一定比率(x%)計算之工作人員公假與特別休假等之薪資、保險費及退休金等費用。
- 管理費用(e)：包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。
- 人員及管理費用(f) = 每月直接薪資(c) * 人月數(d) * (1+管理費用(e)%)。
- 報酬(h)：廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。
- 其他直接費用(j)：包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、出席費、餐飲費、車馬費、加班費、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電腦軟硬體及通信設施之租費及製作程式費或圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。
- 關於上述 x%、e% 及 h 值之上限，請依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 16 條規定辦理。

(100.8 版)

人月數(附表 1-1)

計算單位:人月數

	專案經理	系統分析師	程式設計師	人月數合計
工作項目 1					
工作項目 2					
工作項目 3					
.....					
人月數合計					

其他費用(附表 1-2)

金額單位:新臺幣(元)

項目	單價	數量	費用小計
項目一			
項目二			
項目三			
.....			
費用合計			

附表 2

軟、硬體費用(資本門)

金額單位:新臺幣(元)

項目名稱	數量	單價	合計	備註
項目一				
項目二				
項目三				
.....				
總 價				

附錄 4：國民健康署委託科技計畫之成果發表原則

國民健康署委託科技計畫之成果發表原則

1. 本署委託科技計畫成果對媒體發布時，應事先提供發表內容徵求機關同意。
2. 本署委託科技計畫成果於期刊發表時，須於內容中加註計畫編號及研究經費出處。
3. 本署委託科技計畫成果於會議發表時，需於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理，惟報告內容不代表衛生福利部國民健康署意見」字樣；惟於國際會議發表時，僅於報告中加註「衛生福利部國民健康署委託辦理」即可。
4. 運用本署資料完成之研究成果，應在研究成果發表或出版一個月內，郵寄二份著作交予本署收藏。

本署委託科技計畫成果不得於商業使用。如有需要，請確實依衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 21、22、27 條規定辦理。

衛生福利部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

第一章 總則

第一條 本辦法依科學技術基本法(以下簡稱本法)第六條第三項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、科學技術研究發展成果(以下簡稱研發成果)：指衛生福利部及所屬機關(構)(以下簡稱本部)編列科學技術研究發展計畫(以下簡稱科技計畫)預算，執行科技計畫所產生之原型、產品、技術、方法、著作等成果及相關智慧財產權。
- 二、執行研究發展之單位(以下簡稱執行單位)：指執行科技計畫之機關(構)、學校、企業、法人或團體。
- 三、產學合作計畫：指第三條第三款或第四款之科技計畫。
- 四、研發成果收入：指本部及執行單位因執行、管理及運用其研發成果所獲得之授權金、權利金、衍生利益金、價金、股權或其他權益。
- 五、國有研發成果：指研發成果歸屬國家所有者。

第三條 科技計畫之範圍如下：

- 一、本部編列預算自行辦理之科技計畫。
- 二、本部編列預算補助或委託其他執行單位辦理之科技計畫。
- 三、本部與產業界共同出資辦理之科技計畫。
- 四、本部與產業界共同出資補助或委託其他執行單位辦理之科技計畫。
- 五、本部接受其他政府機關(構)、企業、法人或團體補助或委託辦理之科技計畫。

第二章 研發成果之歸屬

第四條 研發成果之歸屬，除本辦法規定或契約另有約定者外，均歸屬執行單位所有。

前項有關研發成果之歸屬、管理及運用，應於簽訂補助、委託或出資之科技計畫契約約定之。

第五條 研發成果有下列情形之一者，應約定為國有研發成果：

- 一、涉及國家安全。
- 二、對國民健康、環境生態或其他公共利益有重大影響。
- 三、其他載明於公告招標、甄(徵)選文件或契約。
- 四、本部自行研發之成果，為國有研發成果。

第三章 研發成果之管理及運用

第六條 本部對於執行單位之研發成果非屬國有者，在國內外享有無償及非專屬之實施權利。但本部補助、委託或出資金額占該科技計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

前項權利，不得讓與第三人。

第七條 執行單位對於歸屬其所有之研發成果，應設置專責單位負責管理及運用，並建置管理及運用機制。

本部得視前項執行單位就研發成果管理運用之情形，要求執行單位改善其管理及運用機制。

第一項之管理及運用機制，包括申請及確保研發成果於國內外權利之維護管理，授權、讓與及收益之運用管理，迴避及其相關資訊之揭露與會計處理，委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之事項。

前項迴避及資訊揭露，包括目的、適用對象、適用範圍、應申報或揭露事項、審議程序及通報機制等。

第八條 本部對於國有研發成果，應負責管理及運用；必要時，得委託、委任執行單位或其他機關(構)、專業法人或團體辦理。

第九條 執行單位依本辦法規定運用其研發成果前，應依公開程序將其研發成果公告。但契約另有約定、報本部同意或法令另有規定者，不在此限。

執行單位依前項規定辦理公告時，應以刊登網際網路或全國性報紙、函告業界相關公會、辦理研發成果說明會或其他公開方式為之。

第十條 執行單位運用其研發成果時，得參考下列因素計價：

- 一、 商品化後之市場潛力及競爭性。
- 二、 替代之技術來源。
- 三、 業介接受能力。
- 四、 研究開發費用及潛在接受研發成果對象多寡。
- 五、 市場價值。
- 六、 其他相關因素。

第十一條 執行單位辦理其研發成果授權時，應以非專屬授權方式為之。

執行單位對於其研發成果之授權實施地域、時間、內容及方式，必要時，得予以限制。

有下列情形之一者，執行單位得報本部同意，以專屬授權方式為之，不受第一項規定之限制：

- 一、研發成果尚未達量產階段，須被授權人投入鉅額資金或提供重要發明專利，繼續開發或加以製成商品銷售。
- 二、研發成果至產品上市需經長期實驗，且需依法律規定取得許可。
- 三、有利於整體產業發展及公共利益。
- 四、產學合作計畫之產業合作對象出資達計畫總經費百分之三十以上，且契約有約定，該合作對象得優先取得五年以內之專屬授權。

前項優先專屬授權，產業合作對象應於產學合作計畫執行結束後半年內向執行單位申請；屆期未申請者，執行單位應以書面通知其限期說明；屆期未說明者，執行單位得逕行授權其他業者實施。

第十二條 非國有研發成果經本部認定對國民健康有重大影響者，其執行單位應報本部同意後，始得依前條規定辦理授權；授權實施之地域，應以國內為優先。

第十三條 執行單位辦理其研發成果讓與或授權時，應以公平、公開及有償方式為之，並應於國內製造或使用；再為讓與或授權時，亦同。但為公共利益而以其他方式為之，且報本部同意者，不在此限。

第十四條 執行單位報本部同意後，得依下列原則，與其他國家或地區之人民、企業、機關（構），就其研發成果進行交互授權：

- 一、平等互惠。
- 二、交互授權取得之標的有助於提升我國產業技術水準或增進經濟利益。

執行單位依前項國際交互授權取得之標的，其運用及收入，應依本辦法相關規定辦理。

第十五條 執行單位基於公益目的，報本部同意後，得將其研發成果於五年內，無償授權實施。

前項授權期限屆滿，仍有無償授權之必要者，得依前項規定辦理。

前二項情形，被授權人不得再授權。

第十六條 研發成果符合第十一條第三項各款情形之一，且以讓與方式較能有效運用者，執行單位報本部同意後，得將其研發成果有償讓與被專屬授權者。

第十七條 執行單位為促進整體產業發展，報本部同意後，得將其研發成果無償讓與具有運用能力之學術或研究機構。

執行單位應與前項受讓人約定依本辦法之規定管理、運用其研發成果，且其收入，應依第二十二條規定辦理。

第十八條 執行單位不得自行將其研發成果製成商品銷售。但有下列情形之一，且報本部同意者，不在此限：

- 一、研發成果商品化有助於整體產業發展。
- 二、經執行單位公告後一定期間，無國內業者願意製造銷售。
- 三、本部為因應產業緊急狀況或國家安全等因素，有製造銷售之必要。

執行單位之研發成果製成商品銷售，應自行評估其研發成果價值，並納入成本估算。

前項研發成果收入應依第二十一條規定繳交本部，或依第二十二條規定分配。

第十九條 國有研發成果之授權，其涉及國外對象，且於國外製造或使用，應符合下列條件之一，並報本部同意後，始得為之；再為授權或讓與時，亦同：

- 一、授權當時國內無具承接意願之對象。
- 二、國內無具完全承接能力之對象。
- 三、不影響國內廠商競爭力、國內技術發展、國民健康、環境生態或其他公共利益。
- 四、授權國外對象將更有利於國家整體發展。

第二十條 國有研發成果之被授權人，非經本部同意，不得再授權他人。

第四章 研發成果收入之運用及分配

第二十一條 執行單位因管理及運用其非國有研發成果之收入，應依下列規定辦理：

- 一、執行單位為公、私立學校、公立研究機關(構)者，應將其研發成果收入之百分之二十繳交本部。
- 二、前款以外之執行單位，應將其研發成果收入之百分之四十繳交本部。
- 三、前二款規定以外之比率繳交，更符合本法訂定目的者，得於契約約定繳交比率。
- 四、執行單位應將其研發成果收入，分配一定比率予創作人，作為獎勵。

本部補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，前項第一款、第二款繳交比率，得由本部與執行單位以契約約定之。

依前二項規定繳交本部之收入，得以授權金、權利金、衍生利益、價金、股權或其他權益繳交之。

第二十二條 國有研發成果之運用者，應將其收入百分之六十繳交國家科學技術發展基金保管運用；其由本部運用者，百分之四十分配予創作人及其他有關人員；非由本部運用者，百分之四十分配予創作人及執行單位。

本部接受其他政府機關資助所產生國有研發成果之收入，應依資助機關之規定比率上繳資助機關，另歸屬本部之收入，百分之四十分配予創作人及其他有關人員後，餘額繳交國家科學技術發展基金管理運用。

第五章 研發成果之維護

第二十三條 執行單位管理及運用其研發成果時，應自行負擔下列費用：

- 一、維護及確保之費用。
- 二、推廣及管理之費用。
- 三、申請智慧財產權之費用。
- 四、其他相關費用。

第二十四條 國有研發成果公告後五年未商品化或實際運用者，本部得公告讓與；三個月內無人請求受讓時，得終止繳納與智慧財產權相關之維護費用。

第二十五條 執行單位應定期向本部報告其研發成果之管理及運用情形，並提供相關資料。

本部及政府審計人員為監督研發成果之管理及運用，得辦理實地查訪；負責管理及運用者不得規避、妨礙或拒絕。

第二十六條 非國有研發成果，有下列情形之一者，本部得自行或依申請，要求執行單位將其研發成果授權他人，或於必要時收歸國有：

- 一、研發成果之所有權人、其受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效管理及運用；或曾有申請人於該期間內以合理之商業條件請求授權，未能達成協議。
- 二、研發成果之所有權人、其受讓人或專屬被授權人，其管理及運用方式妨害環境保護、公共安全或公共衛生，情節重大。
- 三、收歸國有可增進國家重大利益。

本部依前項規定處理前，應通知研發成果之所有權人、其受讓人或專屬被授權人，限期三個月內為必要之說明；屆期未說明者，本部得逕為處理。

本部依第一項規定將研發成果授權他人實施時，被授權人應支付合理對價予該研發成果之所有權人。

本部依第一項規定將研發成果授權他人實施或收歸國有者，其行使之要件及程序，應以書面契約約定之。

第六章 附則

第二十七條 本部以非科技計畫預算補助、委託、出資、或自行進行計畫所產生之科技研發成果，其歸屬、管理及運用，準用本辦法之規定。

第二十八條 本辦法自發布日施行。

附錄 5：資訊人員平均薪資

有關本專案人員薪資，請參考政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw>)之【採購輔助 > 價格資料庫 > 資訊服務價格】資訊，篩選「最近兩年」(102/07/20 ~ 104/07/20)、決標方式為「最有利標」、預算金額為「未達 1,000 萬」之各機關資訊服務採購案，取得相關資訊人員職稱之薪資資訊，據以估算專案人員投入本專案之人力成本：

查詢特定條件為		
決標日期：102/07/20—104/07/20		
決標方式：最有利標		
預算金額：未達1000萬		
人員職稱：專案經理、系統分析師、系統設計師、系統管理師、程式設計師、維護工程師、國外顧問、國內顧問、系統架構師、品質保證管理師、資訊安全管理師、網路管理師、操作人員、美工人員、行政人員、其他		
統計日期：104/07/20		
人員職稱	預算金額	
	未達1000萬	
人員職稱	件數	平均薪資 薪資最大值 薪資最小值
專案經理	32	平均：78,057 最大：199,836 最小：19,273
系統分析師	19	平均：79,315 最大：188,000 最小：40,000
系統設計師	10	平均：69,394 最大：133,000 最小：37,201
系統管理師	10	平均：70,620 最大：131,040 最小：37,000
程式設計師	22	平均：51,750 最大：137,592 最小：25,200
維護工程師	17	平均：40,254 最大：82,047 最小：20,000
國外顧問		
國內顧問		
系統架構師		
品質保證管理師	5	平均：55,113 最大：82,047 最小：28,000
資訊安全管理師	3	平均：57,565 最大：78,624 最小：38,659
網路管理師		
操作人員	6	平均：30,988 最大：40,000 最小：26,326
美工人員	3	平均：38,067 最大：50,000 最小：30,000
行政人員	13	平均：36,850 最大：80,000 最小：21,000
其他	13	平均：58,816 最大：124,488 最小：22,000

附錄 6：經費編列原則

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

項 目	建議項目及經費標準	說 明
一、研究人員費	1、研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。 2、協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。 3、研究員：最高一五、〇〇〇元/月。 4、研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。 5、研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6、專任研究助理勞、健保費。 7、其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8、前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1、參照各機關編列標準。 2、採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1、設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2、調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。
四、報告印刷費	五〇一頁以上 十七萬元以內 四〇一至五〇〇頁 十四萬元以內 三〇一至四〇〇頁 十二萬元以內	依著作頁數計算。

項 目	建議項目及經費標準	說 明
	二〇一至三〇〇頁 十萬元以內 二〇〇頁 以下 八萬元以內	
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。
六、差旅費	1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。 2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。	計畫書須預先研設部分出差目的地。
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫書列明支用項目。
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫書列明支用項目。
十一、行政管理費	1、最高依上項金額總和百分之十計列。 2、簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	為支應共同性質事務費如水電費等研究計畫需要之支出。

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

勞工退休金月提繳工資分級表

中華民國 104 年 5 月 7 日勞動部勞動福 3 字第 1040135672 號令修正發布，自 104 年 7 月 1 日施行

級距	級	實際工資	月提繳工資	級距	級	實際工資	月提繳工資
第 1 組	1	1,500 元以下	1,500 元	第 7 組	36	45,801 元至 48,200 元	48,200 元
	2	1,501 元至 3,000 元	3,000 元		37	48,201 元至 50,600 元	50,600 元
	3	3,001 元至 4,500 元	4,500 元		38	50,601 元至 53,000 元	53,000 元
	4	4,501 元至 6,000 元	6,000 元		39	53,001 元至 55,400 元	55,400 元
	5	6,001 元至 7,500 元	7,500 元		40	55,401 元至 57,800 元	57,800 元
第 2 組	6	7,501 元至 8,700 元	8,700 元	第 8 組	41	57,801 元至 60,800 元	60,800 元
	7	8,701 元至 9,900 元	9,900 元		42	60,801 元至 63,800 元	63,800 元
	8	9,901 元至 11,100 元	11,100 元		43	63,801 元至 66,800 元	66,800 元
	9	11,101 元至 12,540 元	12,540 元		44	66,801 元至 69,800 元	69,800 元
	10	12,541 元至 13,500 元	13,500 元		45	69,801 元至 72,800 元	72,800 元
第 3 組	11	13,501 元至 15,840 元	15,840 元	第 9 組	46	72,801 元至 76,500 元	76,500 元
	12	15,841 元至 16,500 元	16,500 元		47	76,501 元至 80,200 元	80,200 元
	13	16,501 元至 17,280 元	17,280 元		48	80,201 元至 83,900 元	83,900 元
	14	17,281 元至 17,880 元	17,880 元		49	83,901 元至 87,600 元	87,600 元
	15	17,881 元至 19,047 元	19,047 元		第 10 組	50	87,601 元至 92,100 元
	16	19,048 元至 20,008 元	20,008 元	51		92,101 元至 96,600 元	96,600 元
	17	20,009 元至 20,100 元	20,100 元	52		96,601 元至 101,100 元	101,100 元
	18	20,101 元至 21,000 元	21,000 元	53		101,101 元至 105,600 元	105,600 元
	19	21,001 元至 21,900 元	21,900 元	54		105,601 元至 110,100 元	110,100 元
	第 4 組	20	21,901 元至 22,800 元	22,800 元	第 11 組	55	110,101 元至 115,500 元
21		22,801 元至 24,000 元	24,000 元	56		115,501 元至 120,900 元	120,900 元
22		24,001 元至 25,200 元	25,200 元	57		120,901 元至 126,300 元	126,300 元
23		25,201 元至 26,400 元	26,400 元	58		126,301 元至 131,700 元	131,700 元
24		26,401 元至 27,600 元	27,600 元	59		131,701 元至 137,100 元	137,100 元
25		27,601 元至 28,800 元	28,800 元	60		137,101 元至 142,500 元	142,500 元
第 5 組	26	28,801 元至 30,300 元	30,300 元	61	142,501 元至 147,900 元	147,900 元	
	27	30,301 元至 31,800 元	31,800 元	62	147,901 元以上	150,000 元	
	28	31,801 元至 33,300 元	33,300 元				
	29	33,301 元至 34,800 元	34,800 元				
	30	34,801 元至 36,300 元	36,300 元				
第 6 組	31	36,301 元至 38,200 元	38,200 元	備註：本表月提繳工資金額以新臺幣元為單位， 月提繳工資金額角以下四捨五入。			
	32	38,201 元至 40,100 元	40,100 元				
	33	40,101 元至 42,000 元	42,000 元				
	34	42,001 元至 43,900 元	43,900 元				

35	43,901 元至 45,800 元	45,800 元
----	--------------------	----------

附錄 7：資通安全條款(1040212)

衛生福利部國民健康署資通安全條款

中華民國 94 年 1 月 24 日核定
中華民國 94 年 3 月 07 日修訂
中華民國 96 年 2 月 15 日修訂
中華民國 97 年 10 月 21 日修訂
中華民國 98 年 2 月 12 日修訂
中華民國 98 年 9 月 21 日修訂
中華民國 101 年 10 月 15 日修訂
中華民國 102 年 9 月 23 日修訂
中華民國 104 年 2 月 12 日修訂

- 一、廠商(或委外計畫主持人，以下簡稱乙方)承諾於原契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有本署(以下簡稱甲方)之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依個人資料保護法及相關法令規章恪遵保密規定，並應簽署如附錄 7 附件一之保密切結書，如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如后：
 - (一) 刑事責任方面，依據刑法及個人資料保護法等相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身分，但依據個人資料保護法第 4 條之規定，受本署委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同本署。
 - (二) 民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
 - (三) 行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於乙方之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將乙方刊登於政府採購公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之乙方，於刊登次一日開始一年內，無法參加所有政府採購之招標。
- 三、乙方應與參與人員訂定工作契約，乙方有義務告知，並要求參與人員嚴守工作契約內容及甲方業務機密；乙方及其參與人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙方負責。
- 四、乙方需將參與人員名單與工作項目及權限造冊列管並交付甲方備查，人

員、項目及權限如有異動時，需於 3 日內主動將異動資料以書面函報機關。

- 五、乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 六、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、維運及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。
- 七、乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：

(一) 資訊安全組織

1. 依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任。
2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道。
3. 乙方之協力廠商其契約中包含法律需求(如個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

(二) 資產管理

1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊並隨時更新後副知本署。
2. 各項資訊資產須有明確的管理者及使用者。

(三) 人力資源安全

1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
2. 人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產。

(四) 實體與環境安全

1. 界定專案範圍內重要實體區域並施予安全保護。
2. 重要實體區域的進出權利應定期審查並更新。
3. 人員進入重要實體區域實施安全控制措施及監督其活動並保留進

出紀錄。

4. 重要實體區域應設置安全設備(如消防設施)且定期檢查並做成書面紀錄留存查考。
5. 重要實體區域與易燃物或危險物品保持安全距離。
6. 專案如涉及電腦機房管理，需隨時掌握機房溫度及溼度狀況。
7. 電腦機房操作人員需熟悉滅火系統操作方法及滅火器位置。
8. 設備送場外維修，對於儲存之資訊須有安全保護措施。
9. 設備報廢前須將專案之機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除。
10. 資訊資產如須攜出場外使用，需均經事前授權，並作安全查核。
11. 機密性、敏感性資訊儲存媒體在不使用或不在班時需妥為存放。

(五) 通訊與作業管理

1. 電腦需使用防毒軟體並即時更新病毒碼。
2. 需定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
3. 重要電腦資料媒體(含報表)之運送，須有安全保護措施並留有完整監控紀錄(含收送人、時間及內容)。
4. 本專案範圍內所有電腦主機之作業系統時鐘需定期核對校正以確保時間紀錄正確。
5. 使用者帳號註冊及註銷程序需做成書面紀錄留存查考。
6. 因系統管理或特殊作業需要而設定特殊權限時，必需訂定嚴格管理控制措施，存取系統及特別權限使用情形應做成書面紀錄留存查考。
7. 使用者存取權限的檢視，須有嚴格管制程序並做成書面紀錄留存查考。
8. 非經本署同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限。
9. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌。
10. 作業系統產生之日誌至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌(正常登入、異常登入、登入失敗)等，並保存一年以上。
11. 各項作業日誌須有適當的保護措施與定期檢視及稽查，並做成書面紀錄留存查考。
12. 本專案公開服務網站(系統)運作情形需依附錄 7 之附件二所列之檢查項目與排定之時程進行檢查，紀錄列入驗收項目。
13. 維護人員於每次進入資訊系統需以書面登記進入系統原因及進、出時間並留存查考。
14. 電腦系統時鐘定期核對矯正並做成書面檢視紀錄留存查考。
15. 使用者對其個人密碼應盡保密責任並每 2 個月變更密碼；密碼長度

至少 8 個字元且由大小寫字母、數字及符號其中兩者以上組成。

16. 避免使用與個人有關資料(如生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等)當做通行碼。
17. 使用者(含外單位人員)使用系統時需取得正式存取授權並做成書面紀錄留存查考。
18. 定期檢查並刪除重複或閒置的使用者識別碼(帳號)並做成書面紀錄留存查考。
19. 資訊系統使用者均有唯一的識別碼(帳號不共用)。
20. 軟體安裝完畢後立即更新廠商所預設之密碼。
21. 重要的電子資料及軟體需定期作備份並保留三代以上，且備份資料需異地儲存並做成書面紀錄留存查考。
22. 備份資料需定期回復測試，以確保備份資料之有效性。

(六) 資訊系統獲取、開發及維護

- 測試作業需避免以真實資料進行；若需以真實資料測試，應使用正式作業的管理方式。
- 需建立應用系統之變更管制程序
- 系統變更後立即更新系統文件。
- 系統修補前需先作系統影響評估與測試。
- 本署定期執行外部滲透測試(或稱弱點掃描)之處理結果報告需列入驗收。

八、乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依甲方委外契約個資保護條款(附錄 7 之附件三)辦理。

九、乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，如發生意外事件時，乙方應立即採取防範措施並立即通報甲方。意外發生如歸責於乙方，乙方應立即搶救、復原及採取重建措施，並對損害負起賠償責任。

十、乙方如發生資通安全事件時，應填具資通安全事件通報單(附錄 7 之附件四)於第一時間通報甲方。

十一、乙方作業之檢查與稽核

(一) 甲方視需要將每半年或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得無故拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

十二、智慧財產權

- (一) 乙方所有交付甲方之資訊系統及其有關文件、著作權及智慧財產權均屬甲方所有，甲方享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。
- (二) 乙方所有交付甲方研究成果報告，甲方享有複製、散播等權利，其著作權及智慧財產權，則依合約內容及相關法令辦理。
- (三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證（或提供授權證明文件）軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），並提供手冊、磁片或光碟片（若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權）。乙方如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民事、刑事責任。
- (四) 乙方自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼（若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以替代原始程式碼）光碟片二份，經測試無誤後交由甲方保管，做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程甲方得指派人員參與，乙方應提供必要之指導及訓練，以協助軟體轉移順利進行。

十三、罰則

- (一) 乙方發生資通安全事件，經甲方認定事件嚴重程度達需通報行政院國家資通安全會報者，即依契約總價金千分之三計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之一之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之十五。
- (二) 前款所述乙方發生之資通安全事件中，如涉及民眾隱私資料者，除依本條款第二點，由乙方擔負相關刑事、民事及行政責任之外，則依契約總價金千分之五計罰違約金；經甲方通知限期改善，屆期未改善者，按日處以契約總價金千分之二之違約金，得連續處罰至改善為止；但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之二十五。
- (三) 前述二款情形，如造成甲方任何損失，一切損害賠償與法律責任均由乙方承擔；若事件發生原因經甲方認定屬非可歸責於乙方者，得予免罰。

本條款未盡事宜，依政府資訊公開法、個人資料保護法、個人資料保護法施行細則，以及其他相關法令辦理。

資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與（以下簡稱甲方）辦理「○○委外案(以下簡稱專案)」，工作期間因業務需要接觸之公務(機密)資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務(機密)資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務(機密)資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務(機密)資料保密期限，不受專案工作完成(機密)及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務(機密)資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第4條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙方應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

立切結書人

姓名：

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日

個人資料蒐集告知:

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與利用當事人個人資料(屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式)，本署將遵守法律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

衛生福利部國民健康署
104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統（104—105 年）建置案」
運作情形例行檢查表

檢視期間 年 月 日至 年 月 日

網站(系統、資料庫)名稱及位址										專案期間(網站服務期間)		檢查人員
										年 月 日至 年 月 日		
維護廠商資料			名稱：				地址：					
			專案負責人：		電話：		承辦人：		電話：			
檢查日期/時間			檢查項目：依所管網站(系統)之可檢查項目自行增減。							異常情形		檢查人員
日期	星期	時間	檢查勾選項目	連線情形	網站內容	資料查詢	民眾留言	超連結檢查	系統紀錄(LOG)	備份情形	請詳述異常情形、列印紀錄並逕行處理，如無法處理，應立即填具問題處理單請求本署協助，處理結果請列入附件。	
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									
			正常									
			異常									

承辦人：

專案負責人：

衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款

- 一、廠商僅得為辦理本契約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本署所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 二、廠商於本署所進行之個資保護相關作業活動，應依本署執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程與個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本署個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- 三、廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本署同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- 四、個人資料保密期限，不受專案工作完成(結案)及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本署書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 五、廠商於專案結束時，應依本署之要求進行個人資料之完整銷毀，非經本署書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- 六、廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本署或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經本署以書面通知廠商提供相關資料，廠商應合作提供絕無異議。
- 七、本署得保留對廠商實施個人資料管理稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本署相關個資管理規範。

衛生福利部國民健康署資通安全事件通報單
(委外業務、資料外釋、補捐助等案件通用)

填報日期： 年 月 日

承辦單位		專案承辦人：
專案名稱		專案負責人：
資通安全事件描述	說明： (填寫完畢於第一時間內通報本署業管單位承辦人)	

國民健康署處理流程

業管單位	事件說明				
	處理要求	<input type="checkbox"/> 緊急(即刻處理) <input type="checkbox"/> 普通(儘速處理) <input type="checkbox"/> 限期處理 月 日 時 <input type="checkbox"/> 免處理(僅供留存查考)			
	承辦人		分機	單位主管	

以下粗框內由資訊小組填寫(事件等級判定需由業管單位配合)

資安事件判定： <input type="checkbox"/> 本專案非資安事件 <input type="checkbox"/> 本專案為資安事件，資安事件等級評估如下：					
機密性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家機密資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 密級或敏感公務資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 核心業務(含關鍵資訊基礎設施)一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 非核心業務一般資料遭洩漏。	<input type="checkbox"/> 無資料遭洩漏。
完整性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。	<input type="checkbox"/> 核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或關鍵資訊基礎設施系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭嚴重竄改；抑或核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 非核心業務系統或資料遭輕微竄改。	<input type="checkbox"/> 無系統或資料遭竄改。
可用性(單選)	<input type="checkbox"/> 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或關鍵資訊基礎設施運作遭影響或系統停頓，於可容忍中段時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作；抑或核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中斷時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 非核心業務運作遭影響或系統停頓，於可容忍中段時間內回復正常運作。	<input type="checkbox"/> 無系統或設備運作受影響。
等級(單選)	<input type="checkbox"/> 4 級	<input type="checkbox"/> 3 級	<input type="checkbox"/> 2 級	<input type="checkbox"/> 1 級	<input type="checkbox"/> 無須通報
處理分派	單位主管：				
處理情形	處理人員：				
處理結果	<input type="checkbox"/> 完成，結案時間： 年 月 日 時，耗時 日 時 分 <input type="checkbox"/> 暫結案(需後續處理)，說明：				

以下請於資訊小組協助處理後再會章(非資安事件免會政風室與陳核決行)

資訊小組	承辦人：	單位主管：
業務單位	承辦人：	單位主管：
政風室	承辦人：	單位主管：
決行		

註：發生事件請於第一時間通報本署業管單位，並填具本通報單以便後續追蹤處理。

附錄 8：評選項目及配分

評選項目	配分	參與評選廠商		
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
		得分	得分	得分
1. 廠商專業能力及經驗 <ul style="list-style-type: none"> ● 廠商簡介、財務狀況 ● 專案團隊成員說明 ● 近 4 年與本專案相關之實務經驗與實績 ● 協力廠商說明 	15			
2. 整體服務架構規劃 <ul style="list-style-type: none"> ● 整體服務規劃之可行性、可用性及可靠性 ● 專案需求建議 ● 系統軟、硬體設備規格項目、數量及功能完整性 ● 對本專案之了解程度 	20			
3. 專案管理、執行能力及相關服務規劃 <ul style="list-style-type: none"> ● 專案管理規劃 ● 系統發展與驗收 ● 風險管理及服務水準 ● 服務銜接及移轉 	35			
4. 成本分析 <ul style="list-style-type: none"> ● 費用計算合理性 ● 各工作項目所需之成本及完整性 	20			
5. 創新與增值服務	5			

	<ul style="list-style-type: none"> ● 針對本專案的亮點模式建立、新性及可行性 ● 其他有利本專案之創意加值服務 			
	6. 簡報與詢答 <ul style="list-style-type: none"> ● 簡報內容之流暢性 ● 詢答之條理性 	5		
	得分加總	100		
	轉換為序位	/		
備註	<p>一、各評選項目完全依據「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第五條。</p> <p>二、就各評選項目分別得分加總後並轉換算為序位。</p> <p>三、請勿以鉛筆書寫本表。</p> <p>四、採購評選委員評選前請確認已填妥採購評選委員聲明書。</p> <p>五、廠商簡報及現場詢答，應與評選項目有關；其列為評選項目者，所占配分不得逾 20%。</p> <p>六、投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，故仍須納入評選，若有簡報與詢答項目可評其零分。</p> <p>七、價格納入評分者，其所占總滿分之比率，不得低於 20%，且不得逾 50%。</p> <p>八、評選委員會評選時，應依招標文件載明之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更。</p> <p>九、採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」或「廠商承諾額外給付機關情形」之項目，以避免專案團隊發生超額利潤。但廠商所提供之「創意」或「廠商承諾額外給付機關情形」內容，以與採購標的有關者為限。</p>			<p>(代號)</p> <p>評選委員 簽名</p>

優勝廠商評定方式：

(一)本專案採序位法，價格納入評比。

(二)由各評選委員就評選項目分別評分，填寫評選表 1 份。

(三)以各委員對於廠商之個別評分先換算為序位，再加總計算各廠商之序位，總序位最低者為第一名，次低者為第二名，餘依此類推，均應列入排名計算。投標廠商之平均得分需達 75 分(含)以上且經出席評選委員過半數同意者方得為優勝廠商。

優勝廠商應於本署通知時間完成議價程序。得標廠商並應於本署通知時間內完成簽約，得標後無正當理由不訂約者，得依採購法第 101 條規定辦理。

附錄 9：建議書大綱

投標廠商應依下述建議書大綱內容及順序辦理文件撰寫作業，惟可視需要增列項目。

壹、總論

建議書整體內容之摘要說明

貳、專案概述

- 一、專案名稱
- 二、專案目標
- 三、專案範疇
- 四、專案時程

參、廠商專業能力及經驗

- 一、廠商簡介、財務狀況（請說明是否符合契約書第五條第六項規定）
- 二、專案團隊成員說明（包含姓名、性別、年齡、專案團隊各人員所任工作與本專案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本專案工作，如何確保非僅掛名）
- 三、近 4 年與本專案相關之實務經驗與實績
- 四、協力廠商說明

肆、整體服務架構規劃

茲就本專案需求說明書「參、專案需求」部分，提出建議與說明，內容須包含：

- 一、整體服務規劃(應就可行性、可用性及可靠性說明)
- 二、專案需求建議
 - (一) 功能需求
 - (二) 非功能需求
- 三、系統軟、硬體設備規格項目、數量及功能完整性

就本建置案所提供之各項軟、硬體規格及應用系統軟體需求項目與數量加以說明。

四、對本專案之了解程度

伍、專案管理、執行能力及相關服務規劃

一、專案管理規劃

- 1、專案服務品質（包含如何完整瞭解及配合機關需求、如何如期如質履約之說明）
- 2、專案管理項目、內容及報告
- 3、專案管理方法及管理工具
- 4、監控與查核
- 5、諮詢、線上客服、教育訓練之規劃及執行方式
- 6、資訊安全與保密之規劃及執行方式
- 7、建置及營運期間不另加價之系統功能更新、增修服務
- 8、專案變更管理之規劃（含變更需求申請、評核、確認、執行及紀錄等）

二、系統發展與驗收

- 1、系統發展方法（含系統建置構想、系統分析、系統設計、程式設計、系統測試及系統上線期間使用之開發工具及執行方式）
- 2、系統驗收方式
- 3、交付項目及時程

三、風險管理及服務水準

- 1、系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）
- 2、服務水準評估工具及確保服務水準達成之方法
- 3、未達服務水準之矯正及預防方法

四、服務銜接及移轉

- 1、服務銜接作業
- 2、服務移轉作業

陸、成本分析

- 一、費用計算合理性
- 二、各工作項目所需之成本及完整性

柒、創新與增值服務

- 一、針對本專案的亮點模式建立、服務流程建置、主題活動與推廣行銷規劃之完整性、創新性及可行性
- 二、其他有利本專案之創意增值服務

捌、簡報與詢答

- 一、針對本專案所製作之簡報目的、內容、結構等完體性
- 二、詢答過程之應對清楚簡明

玖、其他補充說明

- 一、建議書內容請加附評選會所欲報告之簡報資料。
- 二、依需要自行撰寫或補充說明其他足以證明投標廠商有利專案執行之建議事項。
- 三、協力廠商合作協議與承諾書。
- 四、廠商自檢表(本專案需求說明書內容與投標廠商建議書內容對照，請參考附錄 10)。
- 五、得標廠商於投標階段所提各單項價格，於決標後須依契約總價減價比例調整，惟各單項價格有明顯高於市價時，得標廠商應調整至市價以內，以確保價格合理性及本署權益。

附錄 10：廠商自檢表

建議書徵求說明書內容	投標廠商建議書內容對照		
規範內容	章節與頁次	內容摘要	備註
1. 廠商專業能力及經驗 <ul style="list-style-type: none"> ● 廠商簡介、財務狀況 ● 專案團隊成員說明 ● 近 4 年與本專案相關之實務經驗與實績 ● 協力廠商說明 			
2. 整體服務架構規劃 <ul style="list-style-type: none"> ● 整體服務規劃之可行性、可用性及可靠性 ● 專案需求建議 ● 系統軟、硬體設備規格項目、數量及功能完整性 ● 對本專案之了解程度 			
3. 專案管理、執行能力及相關服務規劃 <ul style="list-style-type: none"> ● 專案管理規劃 ● 系統發展與驗收 ● 風險管理及服務水準 ● 服務銜接及移轉 			
4. 成本分析 <ul style="list-style-type: none"> ● 費用計算合理性 ● 各工作項目所需之成本及完整性 			
5. 創新與增值服務 <ul style="list-style-type: none"> ● 針對本專案的亮點模式建立、創新性及可行性 ● 其他有利本專案之創意增值服務 			
6. 簡報與詢答 <ul style="list-style-type: none"> ● 簡報內容之流暢性 ● 詢答之條理性 			

附錄 11：監造管理計畫書

詳如104年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105年)建置案」監造管理計畫書。



衛生福利部
國民健康署

Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

**104年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統
(104—105年)建置案」監造管理計畫書**

中華民國 104 年 8 月

目 錄

壹、專案概述	1
一、建置案專案名稱.....	1
二、監造團隊.....	1
三、專案時程.....	1
貳、系統發展監造管理機制	5
一、系統分析設計.....	6
二、程式製作與測試.....	7
三、系統測試與系統整合測試.....	7
參、專案管理與監控	9
一、專案監控流程.....	9
二、專案監控作業.....	12
肆、風險管理計畫	16
一、風險管理規劃.....	16
二、風險管理之權責與分工.....	16
三、風險來源與類別.....	17
四、風險參數分析.....	17
(一)風險參數.....	17
(二)風險管理策略.....	18
(三)風險降低計畫.....	18
(四)緊急應變計畫.....	19
伍、變更管理計畫	20
一、變更管理範圍.....	20
(一)變更之定義.....	20
(二)變更管理執行要項.....	21
(三)需求變更管控準則.....	21
二、系統上線後增修需求.....	22
(一)系統上線後需求變更之增修處理方式.....	22
(二)變更申請之核准權限及層級說明.....	22
陸、交付文件標準	25
文件一：系統管理操作手冊.....	25
一、手冊查閱說明.....	25
二、系統管理權限功能清單.....	25
三、系統管理功能操作說明(含後端管理操作).....	25
四、異常訊息清單及處理方法.....	25
文件二：系統分析設計規格(System Analysis and Design Specification).....	25
一、專案概述.....	25

二、系統架構及說明	25
三、功能畫面設計規格	25
四、報表設計規格	25
五、系統擴充整合原則(如有該類作業者，請填寫)	25
文件三：程式設計規格(Program Design Specification)	26
四、流程及說明	26
五、主題分析資料庫設計規格	26
六、整合擴充介面規格設計(如有該類作業者，請填寫)	26
七、資料交換規格定義設計(如有該類作業者，請填寫)	26
文件四：使用者操作手冊(User's Manual)	26
一、手冊查閱說明	26
二、使用環境安裝說明	26
三、功能作業清單	26
四、功能操作說明	26
五、異常狀況處理程序	26
文件五：系統測試報告(TEST REPORT)	27
一、測試計畫	27
二、測試設計規格	27
三、測試個案	27
四、測試資料	27
五、測試結果	27
文件六：資料庫運用藍圖報告	27
一、概述	27
二、現行各項銜接作業系統說明	27
三、需求分析	27
四、結構化分析與設計	27
五、藍圖架構	27
六、資料詞彙(Data Glossary)說明	27
文件七：資料庫人工表單報告	27
一、概述	27
二、需求擷取方式	27
三、目的說明	27
四、需求分析結果與文件樣板	27
五、資料表單及檔案管理	27
六、運用服務方式	27
文件八：標準化交換方式訂定報告	28
一、概述	28
二、標準格式說明	28

三、設計規格.....	28
四、交換方式說明.....	28
五、結論與建議.....	28

壹、專案概述

一、建置案專案名稱

本建置案為衛生福利部國民健康署委外開發之 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」(以下簡稱本建置案)。

二、監造團隊

衛生福利部國民健康署委託臺北醫學大學(以下簡稱本監造團隊)執行建置案之建置專案團隊辦理系統建置過程之監造及評估作業，以及本建置案團隊建置之系統是否符合衛生福利部國民健康署核定之需求說明書及廠商建議書所列規格內容等相關工作。

三、專案時程

本專案重要里程碑交付項目及各項目應交付時程如下表，本建置案團隊得依此內容增加必要之項目，並請說明各項工作時程，包含交付項目及交付時間，於專案執行時進行監控及檢核，若有發現缺失須立即改善。

104 年專案分 4 項考核交付項目		
(項次)	交付項目	交付時程
1	完成專案執行計畫書及 GRB 登錄。	決標後 10 個工作日
2	(1) 完成建置「活躍老化資料倉儲與決策支援系統平台」規劃書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。 (2) 完成「活躍老化資料倉儲與決策支援系統」系統分析設計規格書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。 (3) 完成硬體設備交付及安裝(本款項於第 2 期支付)。 (4) 交付本專案採購軟體規格證明文件(依共同供應契約驗收	決標後 30 個工作日

	文件辦理，軟體包括儲存虛擬化軟體、虛擬化管理軟體、作業系統、作業系統使用人數授權)。	
3	交付本專案 104 年期末初步成果報告書送機關審查	決標後 45 個工作日
4	<p>(1) 交付系統分析設計規格書、程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告、資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。</p> <p>(2) 交付本專案採購軟、硬規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理。硬規格證明文件包括商品驗證登錄證書、原廠出廠證明(貨品須為新品)、保固保證書，如為進口貨，請加附海關進口報單(或海關進口證明)及中文維修操作手冊，如果原廠有提供，則請加附產品說明書。軟體包括 SQL 實體機授權、SQL 使用人數授權(含管理者,SA)以及資料處理、分析與視覺化統計分析工具軟體(基礎功能))。</p> <p>(3) 交付本專案教育訓練成果，內容須包含：</p> <p>i. 至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。</p> <p>ii. 各場教育訓練之師資、人員</p>	104 年 12 月 31 日前

	<p>簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。</p> <p>(4) 交付本專案 104 年期末成果報告書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。</p> <p>(5) 本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供 1 份)。</p>	
105 年專案分 5 項考核交付項目 (實際交付時程配合 105 年需求說明書規定辦理)		
(項次)	交付項目	交付時程
1	交付系統分析設計規格書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。	105 年 3 月 31 日前
2	交付資料庫運用藍圖報告、資料庫人工表單報告、標準化交換方式訂定報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。	105 年 6 月 30 日前
3	交付本專案採購軟、硬規格證明文件(依共同供應契約驗收文件辦理)。	105 年 6 月 30 日前
4	完成軟、硬體設備交付及安裝。	105 年 6 月 30 日前
5	<p>(1) 交付程式設計規格書、使用者操作手冊、系統管理操作手冊、系統測試報告(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。</p> <p>(2) 交付本專案教育訓練成果，內容須包含：</p>	105 年 12 月 31 日前

	<p>i. 至少須有 30 小時之使用者及系統管理者教育訓練。</p> <p>ii. 各場教育訓練之師資、人員簽到簿、簡報資料書面講義及教材、相關活動紙本照片、意見回饋及學員滿意度調查表等資料，依序分類並彙整成冊。</p> <p>(3) 交付本專案 105 年期末成果報告書(1 式 3 份及電腦文書檔 1 份)。</p> <p>(4) 交付本專案已建置完成之平台或系統所需軟體、原始碼與執行碼(另以電腦光碟片儲存提供 1 份)。</p> <p>(5) 完成 GRB 期末成果登錄。</p>	
--	---	--

貳、系統發展監造管理機制

建置案之得標廠商組成之專案管理團隊(以下簡稱本建置案團隊)就104年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105年)建置案」交付之「專案執行計畫書」必須依據建置案「專案管理需求」與104年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105年)建置案」監造管理計畫書規劃建置案之管理方法、管理工具與工作項目以期能達到下列目標：

- 提昇系統建置案之品質水準。
- 提高產品驗收作業效率。
- 交付產品符合規劃需求。
- 控制並減少系統發展過程中的變動性。
- 使用問題追蹤管理工具，完整追蹤與控制問題及重大議題與需求變更之處理。
- 監督系統建置案廠商運用測試工具及壓力測試工具，建立完整之測試流程。

本監造單位於建置案執行過程中，須完成下列主要工作項目：

- 協助系統建置案之招標作業。
- 審查專案執行計畫書。
- 審查系統建置案廠商依合約需求交付之各項文件。
- 定期稽核專案進度。
- 協助硬體交貨點收。
- 協助進行系統建置案之驗證與確認工作。
- 監控與稽核廠商提出風險評估、報告與矯正情形。
- 協助驗收及契約變更事宜。
- 其他專案管理之必要事項。

採分階段進行整體系統之發展、測試及系統上線，本建置案團隊應遵循軟體需求發展與管理之流程要求於各階段提交，並將由本監造團隊進行審查，以有效管理需求規格及文件交付的品質，並確保需求規格符合契約內容。各階段之需求及重點工作說明如下：

一、系統分析設計

(一) 業務需求分析設計

本建置案團隊應以滿足使用者業務需求觀點，分析業務流程、系統使用方式、系統功能及與其他系統或程序之關係，以提出整合性之系統分析設計規格書。

(二) 系統設計工作

1. 以需求基準為範圍進行系統架構設計與資料庫設計時，應配合衛生福利部國民健康署與各業務主管單位要求、以系統化決策分析方式進行解決方案的評估與選定，以確保所選定的解決方案的適切與完整。
2. 本建置案團隊須考量設計前提與限制，所建立之設計準則、設計方法與設計標準，所有設計並應以建置案需求規格書要求的事項進行。
3. 對系統架構設計所定使用之軟體工具進行設計，須說明其處理邏輯與介面，若設計結果涉及採購現成品(COTS)、或本建置案團隊所有權之既有系統組件再利用(Re-use)或共用元件時，應加以明確說明。
4. 訂定所有錯誤之類型、代碼、說明訊息及處理準則。

(三) 系統需求確認

1. 本建置案團隊所定義之系統須符合衛生福利部與本建置案相關機關(包括國民健康署、統計處、心理與口腔健康司及國家衛生研究院)各承辦業務單位需求，包含符合各承辦業務單位

定義之需求提供與接受準則、鑑別需求的優先順序與風險與需求驗證方法的規劃等。

2. 本建置案團隊須提交「系統分析設計規格書」，說明系統需求及業務流程分析結果，並交由經本監造團隊確認，再交付衛生福利部國民健康署進行確認。

二、程式製作與測試

- (一) 依照經衛生福利部國民健康署及本監造團隊確認後之「系統分析設計規格書」，本建置案團隊於開發環境完成程式開發製作與單元測試，並通過所認定的資安規範與程式碼審核工具之檢查並依據「驗證測試計畫書」，於開發環境執行單元測試，提交「系統測試報告」。
- (二) 提交「程式設計規格書」、「資料庫運用藍圖報告」、「資料庫人工表單報告」、「標準化交換方式訂定報告」說明各軟體單元之詳細程式製作說明，系統功能架構、程式明細清單及說明、資料庫設計及說明、系統流程及說明、整合擴充介面規格設計及資料交換規格定義設計，並經本監造團隊確認及同意後據以實施，廠商應於專案執行計畫中規劃上述文件之交付審查查核期程。

三、系統測試與系統整合測試

(一) 規劃測試作業

1. 依據系統設計結果規劃並提交整體系統之「驗證測試計畫書」，規劃整體系統各階段之測試活動，以有效地整合、測試。
2. 「驗證測試計畫書」須包含「系統測試報告」內容至少應包含測試計畫、測試設計規格、測試個案、測試資料及測試結果等。

(二) 系統測試

1. 依據「驗證測試計畫書」之規劃，以系統為單位規劃系統測試，並以系統為單位提交「系統測試規格」，經本建置案團隊及

本監造團隊確認及同意後據以實施。

2. 「系統測試規格」內容至少應包含測試準備就緒要求、測試標準與範圍、測試環境、測試個案描述、測試通過與中止準則、測試個案等。
3. 依據「驗證測試計畫書」與「系統測試規格」，於開發環境執行系統內測試，並以系統為單位提交「系統測試報告」。
4. 系統測試期間，須定期將系統測試進度，併入工作會議紀錄內提交。
5. 如反應時間、執行成功率或執行結果正確率不符合要求，須擬訂具體之改善方案併入工作會議紀錄內提交。

(三) 系統整合測試

1. 依據「驗證測試計畫書」之規劃，以系統為單位規劃系統間測試，並以系統為單位提交「系統整合測試規格」，經本建置案團隊同意後據以實施。
2. 「系統整合測試規格」內容至少應包含測試準備就緒要求、測試目標與範圍、測試環境、測試個案描述、測試通過與中止準則、測試個案等。
3. 依據「驗證測試計畫書」與「系統整合測試規格」，於開發環境以執行系統整合測試，交付「系統整合測試報告」。

參、專案管理與監控

專案監控作業的目的是在專案啟動、計劃、執行、結束階段中進行監督，當專案的執行與原定計畫產生偏離時，或專案執行過程中發生問題時，能採取適當的矯正措施將專案之狀況導回正軌，所有的問題或不符合項目均要確實改善為止。

一、專案監控流程

將配合本建置案團隊專案執行計畫書規劃之專案監控流程，本監造團隊配合進行專案監控工作，落實執行專案的規劃，並且確保執行結果能符合專案品質的要求。

(一) 監控流程

本建置案團隊在執行專案任務時，專案監控作業同時並行，並週期性地以監控資料來分析出專案的績效。若界定執行績效未達規劃的門檻值，則將分析緣由，以採取適當矯正措施，並以「矯正措施管理表/議題清單」來追蹤管理，表單如下：

矯正措施管理表/議題清單：

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案 矯正措施管理表/議題清單			
稽核日期	年 月 日	版 次	
受稽核單位		承辦人員	
稽核人員		承辦主管	
稽核目的和範圍			
不符合項目：			
矯正/預防措施：			
完成日期 年 月 日	資安窗口：	單位主管：	
矯正/預防措施複查：			
完成情形： <input type="checkbox"/> 全部完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完 成	複查日期： 年 月 日	複查員：	
主持人：		資訊小組：	

(二) 相關監控人員

建置案執行過程的監控活動中，由本建置案團隊專案經理召集專案的各式監控會議、進行各類監控報告、製作會議紀錄、追蹤會議決議待辦事項，透過專案人員的參與，以確切報告實際的執行進度與狀況、問題及風險；並定期地向本建置案團隊與本監造團隊報告，專案監控流程中，本建置案團隊成員的職責任務定義如下：

1. 計畫主持人

督導專案之進行，主持專案內部審查會議、審核專案進度報告及監控報告、責專案的執行成果、管理專案績效，確保完成專案承諾事項。

2. 專案經理

領導本建置案團隊依據「專案執行計畫書」執行專案所有工作，定期蒐集及審查專案人員的報告，以監控專案執行進度、承諾事項等。彙整專案進度及狀態之資訊，定期向計畫主持人、本建置案團隊及本監造團隊進行專案狀態報告。

3. 專案人員

定期對專案經理提供專案進度報告；協助專案經理執行各式審查會議決議事項。

4. 技術人員

提供技術資料及技術解決方案；協助專案經理執行各式審查會議決議事項。

5. 度量分析人員

蒐集資料與度量並比較、分析及紀錄各式監控數據之差異。

二、專案監控作業

專案監控作業程序主要是以管理專案績效為出發，專案實際執行時，各項進度監控或各類審查會議作業並非一定按序進行，乃是依據實際狀況需求、衛生福利部國民健康署或本監造團隊之要求，可定期或不定期的執行。倘若監控之審查結果與計畫有重大偏差或其差異已差過門檻值，則進行專案矯正措施。

專案執行過程中，依據「專案執行計畫書」規劃各項工作，由本建置案團隊專案經理監督及收集專案監控之度量資料、加以分析、並比較與計畫預估值的差異，若差異超出專案規劃之門檻時或發現有任何風險及潛在問題時，應採取適當的矯正措施，並說明原因，以避免影響專案進行，及確保專案執行結果符合原先規劃。

(一) 專案進度監控

規劃下列進度監控作業，包括每 2 週報告、每月紀錄以達到整體專案的工作進度、品質與問題缺失改善處理之監督與控管。

1. 每個月工作報告

本建置案團隊須於每月 5 日前提交前一月之工作報告，內容包含該週之重要工作項目、執行進度、完成工作項目、執行負責人員、進度檢討、遭遇之問題、解決事項之優先順序、各單位應配合事項、下週預定工作、問題與建議等項目及專案所有蒐集資料(包括訪談資料、會議紀錄及有關專案工作產出文件或增補資料)。

2. 雙週會議(每月第二、四週召開會議)

雙週會議(即專案會議)由衛生福利部國民健康署、本建置案團隊、本監造團隊參與會議，由本建置案團隊專案經理報告工作執行狀況。

3. 每個月工作會議

每月最後一週之工作會議訂為月工作會議，若遇雙週會議，則與該週週會合併舉行。

4. 協調會報

由機關認為需要時召開，由機關主持，協調會報召開前，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並由機關指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後5日內送機關審核（或備查）。

(二) 專案控管表格範例

會議紀錄

編號：

專案名稱 104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」

時間： 年/月/日(星期) 10:00~11:00 A.M. 地點：

主題： 年 月 專案工作報告 主席：

一、完成事項重點：

二、交付項目：

三、問題、建議及待支援事項

會議決議事項：

參加單位	單位	姓名	單位	姓名	單位	姓名
	機關				本建置案團隊	

104 年「活躍老化資料倉儲與決策支援系統(104—105 年)建置案」
月工作報告

本週已完成工作重點報告		年 月 日~ 年 月 日			
項次	工作項目	工作進度摘要	預計完成時間	實際完成時間	執行人員
一					
二					
三					
本週未完成工作重點報告					

下月工作重點		年 月 日~ 年 月 日
項次	工作項目	工作說明
一		
二		
三		
問題、建議及待支援事項		
備註		會議紀錄(如附件)
承辦人：		主管：
		覆核：

肆、風險管理計畫

一、風險管理規劃

風險管理之作為是在風險發生前，界定出潛在的問題，以便在執行本專案相關產品或各階段定義工作項目執行中，有效規劃風險處理的活動，並於必要時(定期或不定期)啟動之，以確保將不利完成專案的風險影響降低或排除。關於風險作業執行事項會依據合約、專案執行計畫書、本專案之產出項目，本建置案團隊之計畫主持人與專案人員共同討論之意見的方式進行確定可能之風險來源，用以認定風險類別與收集風險資料，找出達成專案的過程中所有可能發生之風險前，界定潛在問題，以便規劃風險控管活動，並於必要時執行降低風險措施，以降低或排除對完成專案合約的不利影響。

二、風險管理之權責與分工

由本建置案團隊之專案經理召集專案團隊成員共同訂定，匯集系統建置過程可能發生的風險做出定義。再由風險管理人員整合風險來源與種類，經過專案經理確認後，定義出本專案之風險來源與類別，並依循後續各章節所述說明而執行，及合約規定提供風險監控紀錄。

本專案有關風險管理之主要權責如下所示：

(一) 專案經理

- 指派風險管理人員、風險處理人員，研定與修改風險管理計畫、風險降低計畫(含緊急應變計畫)，監督並掌控風險管理活動之執行。

(二) 風險管理人員

- 審查風險管理計畫、風險降低計畫(含緊急應變計畫)，執行風險界定、風險評估、風險監測，追蹤風險處理結果。

(三) 風險處理人員

- 負責執行風險降低處理、緊急應變措施。

三、風險來源與類別

參照風險來源工作分解結構模式，於系統建置案執行過程中就專案內容進行確認風險來源與類別，定期週期性進行認定可能之風險項目等。

- (一) 風險管理人員持續經由執行需要之合約、建議書徵求文件、建議書、各階段定義之工作產品，或訪談相關領域專家之意見，或根據以往專案的歷史資料，或者與專案人員經由集體討論方式，整合本專案可能之風險來源並建立風險的類別，用以認定與收集風險。
- (二) 由專案內部或外部來確定可能之風險來源，如不確定的需求、技術可用性、開發者能力、不合實際的時程規劃等來源。
- (三) 由風險的來源與風險對專案的衝擊加以分類，可分為：人力、需求、技術、組織、專案管理、供應商、資訊安全、維運服務、氣候等類別。

四、風險參數分析

經由專案風險來源識別作業後，評估風險事件於專案中可能之發生機率高低與影響輕重程度、進而評估風險事件可能發生之後果。依據規劃之風險分析，主要執行對風險參數之定義及相關定性、定量、及管控參數分析相關風險事件。

風險參數分為風險事件發生之可能機率、風險事件發生嚴重程度及風險曝光程度三類，分別說明如下：

(一) 風險參數

(1) 風險事件發生之可能機率評等：

可能機率是依照專案現況屬於哪一類評等，賦予相對高低程級之數值來做為量化指標(定量化)，運用於風險可能性評等表進行評估作業。

(2) 風險事件發生嚴重程度及風險事件發生之可能機率：

嚴重程度之等級，是依照對本專案執行過程中可能之影響嚴重性來設定等級：無影響、些許影響、中度影響、重大影響、無法承受之影響。

(3) 風險曝光程度評等：

專案各項可能風險事件量化風險曝光程度評等與評估，是經由可能風險事件其發生之可能機率與嚴重程度等級之乘積，而建立本專案風險事件，分析曝光程度評等與對應量化表。

(二) 風險管理策略

本專案之風險管理策略，結合專案主時程規劃與合約要求常態性查核點，由本建置案團隊專案經理進行風險管理之規劃與活動。

1. 風險管理策略必須包含下列各項內容：

- (1) 風險界定、風險分析、風險降低處理及風險監測等項風險管理活動的執行方法、判斷準則、執行門檻、處理程序或使用之工具。
 - (2) 必要之工作產品(例如：資料、紀錄、文件等)。
 - (3) 執行管制或核准人員的職責。
 - (4) 風險監測或再評估定期執行，進行專案風險監控。
2. 專案經理對風險進行評比，將每個風險之可能機率與嚴重程度，依照計算出的風險曝光程度之高低排序，同時判斷是否超越門檻值，針對超越門檻值之風險事件進行風險評估及專案風險審查整合。
3. 專案經理規劃各項風險來源下可能採取之風險降低處理步驟，以提供專案執行風險降低處理之主要參考，以作為專案未來執行風險管理之參考。

(三) 風險降低計畫

專案風險管理必須知設有風險門檻值，在每次進行風險分析之後，必須製作「風險降低計畫」，執行計畫內容並追蹤直到結案為止。

「風險降低計畫」的製作規範如下所示：

1. 由專案經理與風險管理人員成立臨時之風險對策小組，共同製作風險降低計畫。
2. 填寫報告表頭資訊(報告編號、專案名稱、參與人員等)。
3. 將超過門檻之風險資訊(類別、來源、計畫執行時機、詳細描述、造成影響)填入「風險降低計畫」中。
4. 填寫完成之「風險降低計畫」，經風險管理人員檢視無誤後交由專案經理，由專案經理調適並確認，將「風險降低計畫」內容轉入行動項目，指派負責人員執行，並追蹤到結案為止。
5. 對於啟動「緊急應變計畫」之風險，本建置案團隊之專案經理於臨時性會議中特別提出報告。

(四) 緊急應變計畫

專案風險管理設有緊急應變值，超過緊急應變值者，就必須做「緊急應變計畫」，執行計畫內容並追蹤直到結案為止，緊急應變值由本建置案團隊之專案經理會同相關團隊人員決定。

「緊急應變計畫」的製作規範如下所示：

1. 由專案經理與風險管理人員會同相關團隊人員成立臨時之風險對策小組，共同製作「緊急應變計畫」。
2. 填寫報告表頭資訊(報告編號、專案名稱、參與人員等)。
3. 將超過應變值之風險資訊(類別、來源、計畫執行時機、詳細描述、造成影響)填入「緊急應變計畫」中。
4. 填寫完成之「緊急應變計畫」，經風險管理人員檢視無誤後交由專案經理，由專案經理調適並確認，將「緊急應變計畫」內容轉入行動項目，指派負責人員執行，並追蹤到結案為止。

伍、變更管理計畫

需求變更可能在本建置案各個階段執行過程中發生，即使在驗收完成後的系統維運期間，也可能會產生需求變更的事件。本建置案團隊將妥善規劃變更控制流程及作業資源，以充分掌握需求變更的正當性與可行性，不但可將專案發展導入作業功能的正確需求，也可滿足衛生福利部國民健康署的業務需要。

一、變更管理範圍

(一) 變更之定義

系統發展生命週期的各個階段已確定之功能或程式，有下列情事發生。

1. 因軟體程式瑕疵、未達到程式功能規格說明者，或是系統軟硬體產品或作業機制有瑕疵，本建置案團隊同意免費修改(即異常問題反應)。
2. 業務上不再使用該程式或功能者，程式或功能已開發完成(即刪除該程式或功能)；或是業務上不再使用的系統軟硬體產品或作業機制(即停止該項功能運作)。
3. 下列不可預期之功能延伸，在不影響系統架構之前提下，須包含於本專案總價及系統保固範圍內的有：
 - (1) 規範的修改。
 - (2) 輸出入畫面、報表的格式。
 - (3) 因專案作業需要引進其他同類型硬體時之安裝。
 - (4) 其他相關系統軟體的版本更新。
 - (5) 其他保固維護有關之工作。
4. 衛生福利部國民健康署業務單位要求變更(新增或修改)原程式之功能或系統軟硬體機制(屬於變更需求範圍)。
5. 現階段尚未開發之程式、功能，或是系統軟硬體機制、功能，因為業務需求變更(新增或修改)程式之功能或系統軟硬體之功

能(屬於變更需求範圍)。

(二) 變更管理執行要項

1. 遵循規定的管道提出變更需求。
2. 提供介面程式讓審核者將變更評估結果輸入。
3. 管制每一變更的執行狀態。
4. 追蹤管制所有需求變更的結果。

(三) 需求變更管控準則

1. 應用系統功能需求變更種類及做法
2. 專案需求：
 - (1) 如政策或法令變更，配合修改採不定期提案。
 - (2) 維護性需求：如經衛生福利部國民健康署業務單位確認者，本建置案團隊將配合修改。
3. 需求變更釐清、研判、檢核
 - (1) 需求釐清

需求管理人員釐清需求變更，若屬於應用程式功能變更，則通知系統分析人員；若屬於系統軟硬體功能變更，則通知系統建置人員。
 - (2) 需求研判

本建置案團隊系統分析人員或系統建置人員接獲通知後對提案需求先行了解。
 - (3) 需求檢核

系統分析人員或系統建置人員、需求管理人員對需求變更提案內容進行檢核與評估變更的影響。
 - (4) 變更控制流程說明

本建置案團隊在系統發展階段與系統維運階段，因環境或作業需求變更(即需求新增、異動)相關程序，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，以確保僅有經過國民健康署及本專案需求規劃暨監造管理單位核准的變更才能據以進行新增或修改。

二、系統上線後增修需求

(一) 系統上線後需求變更之增修處理方式

系統自全部系統及程式驗收完成後，將依據各系統程式明細及統計表，作為系統上線程式之基準。期望了解需求變更的關鍵成功因素，並投入系統維運人員協助需求變更個案的改善後作業，才能真正帶來需求變更的效益。

- (1) 相關使用人員接受面對需求變更後過度期的不熟悉操作，並能堅持目標。
- (2) 調整合適的作業程序，面對相關使用人員負荷加重、習慣改變、心態調整暫時的影響，但必須堅持才能獲得變更後的改善目標。
- (3) 若是重大的需求變更事項，將由衛生福利部國民健康署上層主管能扮演跨單位及部門內“推動及溝通”的角色，並且提供關鍵使用人員參與需求變更的深度，使得需求變更個案可以真正為衛生福利部國民健康署解決活躍老化決策系統維運與組織運作時的困難與問題。

(二) 變更申請之核准權限及層級說明

1. 計畫主持人

- (1) 核准專案管理計畫之變更管理計畫
- (2) 擔任變更管理小組召集人

2. 專案經理

- (1) 確認專案管理計畫之需求變更管理計畫
- (2) 審查及呈報需求變更
- (3) 若有需要，通知分包商需求變更的內容
- (4) 確認需求變更已正確執行完成
- (5) 若發生變更後與需求差異，啟動矯正措施

3. 需求管理人員

- (1) 製作與修改專案管理計畫之變更管理計畫
- (2) 瞭解與確認需求變更的內容
- (3) 分析需求與評估需求變更的影響
- (4) 修改需求水平及垂直追溯表
- (5) 確定專案度量與分析人員能運用需求變更的資料
- (6) 找出 RFP 需求、變更管理計畫與工作產品(變更)之間的差異及紀錄差異

4. 專案人員 (與該變更事項有關的成員)

- (1) 承諾變更管理計畫記載內容的執行
- (2) 該變更事項變更的執行
- (3) 若發生變更後與需求差異，執行矯正措施

5. 驗證測試人員

- (1) 變更後產品的驗證或測試
- (2) 將確認結果記錄於「新增(變更)需求單」內

6. 變更管理小組

- (1) 依據呈報的「新增(變更)需求單」單內容審查需求變更
- (2) 裁決接受、拒絕、或再澄清需求變更
- (3) 核准專案變更申請

7. 需求變更提供者

- (1) 提出需求變更，其方式可為會議紀錄、問題單、客服系統

(2) 被告知需求變更同意或拒絕的結果

8. 變更管理小組之角色及責任說明

(1) 變更管理小組之角色

成立一個變更管理小組，成員由本建置案團隊的計畫主持人擔任或由其指派可決策人員出席；建議衛生福利部國民健康署及承辦單位亦可指派人員參與變更管理小組。

(2) 變更管理小組之責任

變更管理小組主要的責任是在對變更的界定做一個最終的仲裁；對於專案在開發建置階段或上線維運階段，會影響到時程與成本的新增或變更的需求，一旦經過變更管理小組裁定，專案便即刻執行需求的變更以及其所產生的影響。

陸、交付文件標準

文件一：系統管理操作手冊

- 一、手冊查閱說明
- 二、系統管理權限功能清單
- 三、系統管理功能操作說明(含後端管理操作)
- 四、異常訊息清單及處理方法

上述逐條需求，承商如建議更佳作法，經衛生福利部國民健康署書面同意採用者，得取代原條文之要求。

文件二：系統分析設計規格(System Analysis and Design Specification)

- 一、專案概述
 - (一)系統目標
 - (二)系統建置及運作環境需求
- 二、系統架構及說明
- 三、功能畫面設計規格
- 四、報表設計規格
- 五、系統擴充整合原則(如有該類作業者，請填寫)

文件三：程式設計規格(Program Design Specification)

(須含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)

- 一、系統功能架構圖
- 二、系統程式明細清單及說明
- 三、資料庫設計及說明
 - (一)資料表關聯設計
 - (二)資料表結構設計及定義
- 四、流程及說明
- 五、主題分析資料庫設計規格
- 六、整合擴充介面規格設計(如有該類作業者，請填寫)
- 七、資料交換規格定義設計(如有該類作業者，請填寫)

文件四：使用者操作手冊(User's Manual)

- 一、手冊查閱說明
- 二、使用環境安裝說明
- 三、功能作業清單
- 四、功能操作說明
- 五、異常狀況處理程序

文件五：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。

一、測試計畫

二、測試設計規格

三、測試個案

四、測試資料

伍、測試結果

文件六：資料庫運用藍圖報告

一、概述

二、現行各項銜接作業系統說明

三、需求分析

四、結構化分析與設計

五、藍圖架構

六、資料詞彙(Data Glossary)說明

文件七：資料庫人工表單報告

一、概述

二、需求擷取方式

三、目的說明

四、需求分析結果與文件樣板

五、資料表單及檔案管理

六、運用服務方式

文件八：標準化交換方式訂定報告

- 一、概述
- 二、標準格式說明
- 三、設計規格
- 四、交換方式說明
- 五、結論與建議

