

115 年臺中市身心障礙者服務中心計畫
公開徵求暨社會福利基本法溝通協商會議紀錄

壹、時間：114 年 7 月 21 日（星期一）下午 2 時

貳、地點：本府臺灣大道市政大樓文心樓 8 樓 801 會議室

參、主席：廖副局長宗侯

紀錄：李政翰

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：本次會議依據政府採購法第 34 條第 1 項公開說明及公開徵求廠商提供參考資料；另依社會福利基本法第 14 條第 2 項規定邀請服務使用者、身心障礙者服務中心相關民間團體及機構進行溝通協商，請與會單位提供意見，討論內容將納入採購標案規劃之參考。

陸、業務單位報告協商事項：如公開徵求暨社會福利基本法溝通協商說明文件(如附件)。針對近期中央調整身心障礙服務中心規範及各服務中心執行現況，補充說明如下：

一、中央可能以一、二級案做個案品質監測，確定後將不抽查三、四級案。

二、中央修訂案件分級將由需評中心評估 1、2、3、4 級，定案後依此標準執行。

三、考量身障案全面下派後各服務中心案量沉重，現階段仍以個管為主，故多元支持服務方案由各中心自行評估是否辦理，所需經費可於中心營運費支應。

四、目前專業人力晉用資格仍未放寬，俟中央修正晉用資格後，本案一併修正。

柒、社會福利事業(團體)及服務使用者意見或提問：

提案一：

單位名稱：台灣社會福利聯盟

提案內容：依據行政院公共工程委員會 114 年 4 月 18 日工程

企字第 1140100206 號函示，溝通協商有兩種方式，一種是政策架構協商，另一種是個案協商，由會議資料來看，本次會議應屬於政策架構協商。

本局回應：本次會議聚焦在協商服務內容，未涉及具體個案，請與會人員提供意見。

提案二：

單位名稱：財團法人中華民國唐氏症基金會

提案內容：

- (一)服務中心社工未具備執行監護/輔助宣告案件之法律權責，是否回歸社會局執行。
- (二)115 年換(領)證及依法進行需求評估之身心障礙者之服務涵蓋率應達 90%，操作性定義是什麼。
- (三)教育訓練 20 小時是否包含 6 小時人身安全時數。
- (四)關於資源手冊的建置，服務中心應達到什麼目標。
- (五)月季報以函送備查，能否以公務信箱傳送，減輕行政負荷。

台灣社會福利總盟意見：

若要將監護/輔助宣告案件放進契約執行項目，建議明確規範授權項目及工作內容。

財團法人心路社會福利基金會意見：

高雄市由承辦人設定雲端檔案供服務中心填寫月報表，僅函送季成果報告供核銷。

本局回應：

- (一)目前本局委託龍眼林基金會執行機構內監護/輔助宣告案件，社區內監護則委託服務中心就近訪視社區內案件，若涉及監護人決定事項仍回歸局內執行，會議後業務科參考與會單位意見研議。

- (二)中央規範 1、2 級案件的服務涵蓋率達 90%，公告時會明訂。
- (三)教育訓練 20 小時未包含 6 小時人身安全時數。
- (四)資源手冊的建置由各服務中心依服務轄區特性彈性製作。
- (五)會議後業務科研議月季報表之送達方式。

提案三：

單位名稱：財團法人心路社會福利基金會

提案內容：

- (一)個案品質監測可以從個案系統抽選，要求函送的原因。
- (二)要求廠商應提供 20 小時以上教育訓練，但身心障礙服務人員資格訓練及管理辦法並未如此規範，文字是否修正。
- (三)建議營運費內各項目可以勻支，有更大彈性。
- (四)3000 元以上設施設備必須函報才能添購的原因。

專家學者意見：

衛福部有公告身心障礙服務人員相關訓練內容，建議文字可以用鼓勵或是提供教育訓練。若規定廠商要辦理教育訓練，應編列相關費用，廠商辦理完畢後核銷。

本局回應：

- (一)修正為從系統抽查個案，不用函報。
- (二)修正為專業服務人員及督導每年應接受 20 小時以上在職訓練，在職訓練由廠商自辦時，於第 4 期核銷業務費前提供經本局備查之相關研習證明公文。
- (三)營運費內各項目能否勻支、3000 元以上設施設備函報才能添購等項目，會議後與會計室研議。

提案四：

單位名稱：財團法人伊甸社會福利基金會

提案內容：人事費的預撥款能否增加，或者分兩次核銷人事費。

本局回應：目前在決標後 30 日曆天內函報年度計畫及人員名冊就能申請預撥 10%人事費，後續能選擇月核銷或季核銷，人員薪資為按月給付，應能支應。

提案五：

單位名稱：財團法人瑪利亞社會福利基金會

提案內容：

(一)配合社福考核辦理事項包含彙整及撰寫，此應為地方政府工作項目，建議刪除。

(二)身障個案已經全面下派，盤點獨居且行動不便身障者名冊是否需要另外列在工作事項。

(三)人事費的預撥款規定在決標日後 30 日曆天內函報，能否延長到 45 日曆天內。

本局回應：

(一)刪除彙整、撰寫等文字。

(二)中央仍會函請地方政府盤點獨居且行動不便身障者名冊，故仍列於工作事項。

(三)人事費的預撥款依建議修改為決標日後 45 日曆天內函報。

提案六：

單位名稱：服務使用者代表

提案內容：實務上常接到社工電訪，關心需要協助之處，建議面訪可更直接看見使用者的需求。

本局回應：建議可供未來承辦單位參酌，因中央有律定各級

案件的面訪電訪頻率，廠商可依此規範提供服務。

捌、臨時動議：無

玖、散會：下午 4 時

附件



「115 年臺中市身心障礙者服務中心計畫」

公開徵求暨社會福利基本法
溝通協商說明文件

中華民國 114 年 7 月 21 日

壹、法源依據

- 一、政府採購法第三十四條第一項。
- 二、社會福利基本法第十四條第二項。

貳、辦理機關

臺中市政府社會局

參、社會福利溝通協商事項

一、社會福利採購案基本資料

- (一)採購案名稱：115 年臺中市身心障礙者服務中心計畫(以下簡稱本案)。
- (二)本案履約期間：預計 115 年 1 月 1 日至 115 年 12 月 31 日
- (三)採購金額：新臺幣 1 億 6,169 萬 5,663 元整。
- (四)履約地點：臺中市全區
- (五)服務對象：本市身心障礙者

二、溝通協商項目

- (一)受委託者資格條件：經政府合法登記(或許可設立)之非營利社團法人、財團法人、機構或團體，並具備得承攬本採購之合格文件，符合各目的事業主管機關規定且非屬採購法第 103 條拒絕往來廠商，且經招標程序取得優勝並完成簽約之廠商。

(二)服務內容

1.行政業務

- (1)年度計畫：廠商應配合本局進行年度計畫規劃，並應事前規劃服務內容及服務處所。廠商應分析負責區域內之福利資源、身障人口特性(如不同年齡層、社經地位、教育程度、生活需求等分析)進行需求評估與分析；如為持續辦理相同區域之廠商，應針對上(114)年度服務個案情形進行分析(包含個案來源、個案服務需求及統計數據等)，並依分析結果調整服務轄區相關服務方案，為 115 年度計畫規劃之依據，並依本局專家學者會議決議修正後，於本局指定期間(第 1 季結束前)函報本局核定。
- (2)月報表：廠商應按月統計個案服務量、轉銜服務量，並於次月 15 日前報本局備查。

- (3) 季報表：應按季統計服務個案之基本資料、服務成果之類別服務需求、服務資源、資源連結情形、方案滿意度、申訴管道等調查分析等資料，並於次季 15 日內報本局備查。
- (4) 配合本局辦理個案管理品質提升計畫：本局於單數月至個案管理系統抽取各區服務中心 10 案，一、二級案優先，不足時續抽三、四級案，各區服務中心雙數月 25 日前函送該 10 案之個別化服務計畫之服務紀錄(三、四級案提供服務紀錄即可)供本局進行個案品質監測；每季配合專家學者進行輔導查核，輔導查核事項含個案分級服務處遇(需依中央律定之分級原則辦理)、方案設計、行政事務及核銷等。
- (5) 業務會議：各區服務中心應配合本局召開每年 5 次聯繫會議，若有特定需求則另行配合召開。
- (6) 財物保管：各區服務中心之物品、財產等應列冊及函報本局登列財產並妥善保管，並配合本局(不)定期查驗使用狀況；如經費來源係衛生福利部(社會及家庭署)，尚需配合中央規定辦理。
- (7) 配合本局依限提供相關報告或服務統計量表等至身心障礙者生涯轉銜服務小組會議、跨部門生涯轉銜會議、行政協調會議、臨時會議及身障相關業務報表等。
- (8) 業務評鑑：本局得視需求進行各區服務中心業務評鑑。
- (9) 社福考核：依衛生福利部社會及家庭署該年度社會福利績效實地考核就服務中心業務相關指標配合本局辦理(含資料提供、彙整、撰寫)。
- (10) 各區服務中心應於委託案結案後 10 日內函報本局相關核銷應備表單及結算金額、30 天內函報活動成果報告及年度總成果報告(應含辦理年度換(領)證身心障礙者服務涵蓋率、分級服務及各項個案服務、方案活動、執行情形概況統計分析、遭遇困難與因應措施及未來規劃重點等)。

2. 個案服務(含生涯轉銜)

- (1) 個案服務依中央律定之分級原則、指標及服務頻率、方式

辦理。

- (2) 個案服務如涉及身心障礙者相關法令，需依各該法令規定辦理，如身心障礙者生涯轉銜計畫實施辦法、身心障礙者個人照顧服務辦法等。
- (3) 個案服務應視服務使用者及其家庭需求、網絡聯繫(或個案研討)會議、專家學者建議等實際狀況，與網絡單位共案合作。
- (4) 提供之個案相關服務應有助於服務使用者及其家庭改善生活品質、降低照顧負荷、減少生活風險因子等，個案服務費服務成效年度應達 50 人次。
- (5) 本局監護/輔助宣告之案件每月定期提供一次訪視服務，依監護職務計畫執行。
- (6) 每年協助盤點 1 次衛生福利部社會及家庭署提供之獨居且行動不便之身心障礙者名冊，並依個案實際情形或需求，提供服務。
- (7) 需定期更新及配合辦理衛生福利部社會及家庭署全國身心障礙福利資訊整合平台與身心障礙個案管理服務系統。
- (8) 各區服務中心應就本局派下個案按類別(A、B、C 級與一般進案)依中央律定期限內完成收案與分級評估，並依服務流程完成各級服務頻率、服務方式及表單(如有修正，從其規定)；115 年換(領)證及依法進行需求評估之身心障礙者之服務涵蓋率應達 90%。
- (9) 個案服務內容包括但不限於生涯轉銜、福利諮詢、家庭訪視、晤談、福利資源連結(提供)，以及設置諮詢專線等。
本案各區服務中心年度服務量應為：
 - I. 第一區服務中心 9,000 人次。
 - II. 第二區服務中心 15,600 人次。
 - III. 第三區服務中心 10,800 人次
 - IV. 第四區服務中心 14,400 人次。
 - V. 第五區服務中心 10,800 人次
 - VI. 第六區服務中心 13,200 人次

VII. 第七區服務中心 10,800 人次。

3. 辦理多元支持服務方案

(1) 辦理方案規劃應考量服務對象之障別特性、年齡、性別、便利性、就近性、持續性及多元選擇模式方式辦理。如為持續辦理相同區域之廠商，應針對上(114)年度服務個案情形進行分析(包含個案來源、個案服務需求及統計數據等)，並依分析結果調整服務轄區相關服務方案，為 115 年度服務方案規劃之依據，並經本局專家學者會議決議修正後，依本局核定之服務方案計畫辦理。

如因情事變更需對核定計畫提出重大修正(如服務方案實質上無法執行、服務目標/對象/效益等因故需調整等)，需於辦理前 30 日內完成修正計畫備查。

廠商年度應辦理 2 類服務方案，如家庭照顧者支持與研習服務、婚姻及生育輔導、社會參與及自助團體等(不含宣導)，惟每類方案年度應服務 50 人次(身心障礙者及其家屬)。

(2) 廠商欲辦理服務對象心理重建服務，應依身心障礙者個人照顧服務辦法第 34 條及 35 條辦理。

(3) 配合本局國際身障日及相關業務單位進行各區身心障礙者服務中心宣導。

4. 建置負責轄區資源網絡

(1) 廠商應每 4 個月辦理 1 場次轄區內跨網絡合作聯繫會議，邀集需求評估、社會福利中心(或是衛政單位、醫療院所等)，以利建構在地資源網絡並進行資源盤點。

(2) 廠商應製作社區資源地圖或資源手冊，提供轄區內身障者多元性福利服務資訊、區域性資源及跨專業團隊服務等。

(3) 廠商應針對聯繫會議決議執行並有佐證。

5. 建立廠商專業品質機制

(1) 廠商應建立每月內督機制(含個督或團督)及每年辦理外聘督導機制 2 次，提供專業諮詢輔導服務、專業團體會議，並就特殊個案、工作執行狀況、組織運作議題等進行督

導、個案研討等。

(2)上述內、外聘督導機制、專業諮詢輔導服務及專業團體會議等應有相關紀錄，以利本局查核。

(3)外聘督導機制應規劃於年度計畫書內，並於辦理結束後提報成果報告備查。

(4)依身心障礙服務人員資格訓練及管理辦法第 18 條，廠商應提供專業服務人員及督導每年 20 小時以上身心障礙福利服務相關課程之在職訓練，並於第 4 期核銷業務費(次年 1 月 10 日)前提供經本局備查之相關研習證明之公文；當年度 9 月 1 日(含)後到職者於 1 年內完成即可。

(三)人力資格及配置(依中央 115 年度「身心障礙者服務中心獎助計畫」及「身心障礙者服務中心提升品質及人力補助計畫」規定，如有修正，從其規定)

1.督導(20 名)：社會工作相關系(所)畢業，且從事身心障礙福利服務工作滿 2 年以上或社會工作實務滿 4 年以上。

2.專業服務人員(141 名)：社會工作、特殊教育、復健諮商、心理諮商或醫事等相關系(所)畢業。

3.其他事項：

(1)督導或專業服務人員不符上開資格規定，但屬 113 年服務中心已進用且符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法第 3 條或第 19 條規定者得不受此限。

(2)廠商應依「臺中市社會工作人員人身安全保障自治條例」第 5 條規定，提供所屬社工人員每年 6 小時人身安全訓練；專業服務人員及督導每人每年應完成 3 小時勞動權益保障相關之法令課程。

(3)督導及專業服務人員應於本項服務辦理地點專人專責提供服務，不得另行兼辦與本服務方案無關之其他業務。違反本專責服務條款之規定，就查核屬實當月份之薪資不予核撥，並得以連續處罰至改善。

(四)經費項目與基準

1.專業服務費：薪資標準依中央「身心障礙者服務中心獎助計

畫」、「提升品質及人力補助計畫」規定參考「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」。

2. 勞、健保及提撥勞退準備金。
3. 其他人事費用，如加班費(依勞動基準法相關規定辦理)、特休因故未休給付工資(勞基法第 38 條)、不扣薪假與特別休假代理人員之薪資費用(社福計費辦法第 11 條)等法定費用及其他因人員聘用所增加之行政成本，如考績獎金、津貼及保險等。

4. 業務費

(1) 單價 1 萬元以下設施設備：

- I. 以每人 1 年 1 萬元為基準設算；3,000 元以上設施設備添購須報本局核准始得添購。
- II. 物品/非消耗品列冊管理依本局及經費補助機關(衛福部社會及家庭署)規定。

(2) 單價 1 萬元以上設施設備：

- I. 以 115 年新增人數每人 6 萬元為基準設算；須報本局核准始得添購。資訊設備費用依 115 年臺中市總預算各機關共同費用編列基準表。
- II. 財產列冊管理依本局及經費補助機關(衛福部社會及家庭署)規定。

(3) 中心營運費：

- I. 中心營運費包含租金、個案服務費、訓練及活動費、基本營運費，並依衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費核銷原則支應。
- II. 依中央補助計畫，租金 1 年最高 70 萬元，其餘各項費用計 130 萬元：
 - i. 個案服務費 10 萬元，支出用途及支出基準依 115 年度衛生福利部推展社會福利補助經費申請補助項目及基準，服務成效應達 50 人次。
 - ii. 教育訓練費 35 萬元，含場地費、講師費、出席費、交通費、誤餐費、印刷費、雜支等。
 - iii. 活動(含服務方案、業務會議)費 35 萬元，含場地費、講

師費、出席費、交通費、誤餐費、印刷費、活動材料費、保險費、雜支等。

iv.基本營運費 50 萬元，支付服務中心水費、電費、辦公設備租賃等。

III.採總額支付。相關費用支出基準依臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表等規定。

(4)行政管理費：採總額結算。

(五)付款方式與驗收

1. 付款方式：

(1)為維繫專業人員士氣與勞動權益，委託方案涉及各類人事費款(含薪資及年終獎金)，應以轉帳方式支付所屬員工，如有不當使用或強迫回捐情事，廠商須負相關法律責任。

I.專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。

II.專業人員年終獎金計算以當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支；每年最高得 13.5 個月(含年終獎金)。年終獎金應依前述規定核實給付，不得無故繳回。

(2)專業人員薪資得採按月或按季核銷(本經費項目採核實支付)，檢附「發票(領據)」、「薪資清冊」、「勞健保及勞退金明細」、「匯款證明」、「加班費明細表」。廠商得於申請第 1 期業務費及行政管理費時，一併申請人事費價金 10%，並於核銷第 12 個月薪資及年終獎金時扣抵之，若有剩餘款應繳回差額。

(3)人事費以外業務費及行政管理費用以分期付款依比例上限核銷：

I.第 1 期支付業務費及行政管理費價金 30%，於決標日 30 日曆天內函報機關 115 年度計畫書及專業服務人員與督

導名冊(含相關學經歷、證書影本)，經機關備查後，通知廠商檢具核銷單據請款，俟機關審核後付款。

II. 第 2 期支付業務費及行政管理費價金 40%(未申請第 1 期款，得於第 2 期一併申請，上限 70%)，廠商應確實依契約之履約標的項目及服務量辦理，並於 115 年 7 月 15 日(以機關收文日為主)前，以第 1 季與第 2 季工作報表與相關核銷表單請款。經機關備查後，通知廠商檢具核銷單據請款，俟機關審核後付款。

III. 第 3 期支付業務費及行政管理費價金 25%(未申請第 1、2 期款，得於第 3 期一併申請，上限 95%)，廠商應確實依契約之履約標的項目及服務量辦理，並於 115 年 11 月 15 日(以機關收文日為主)前，以第 3 季與 10 月工作報表與相關核銷表單請款。經機關備查後，通知廠商檢具核銷單據請款，俟機關審核後付款。

IV. 第 4 期支付業務費及行政管理費價金 5%(未申請前 3 期款，得於第 4 期一併申請，上限 100%)，廠商應確實依契約之履約標的項目及服務量辦理，並於 116 年 1 月 10 日前(以機關收文日為主)函報相關核銷表單請款，驗收完畢後申請尾款。

(4) 有關經費支出，廠商應按一般公認會計原則，稅法及原計畫規定專款專用，並接受機關會計程序之有關規定辦理核銷。

I. 其他憑證請依相關法令規定，妥善保存，並應隨時接受機關、審計單位及業務單位不定期查核。

II. 得標廠商應本誠信原則對所提出憑證之支付事實及真實性負責，如發現未依經費用途虛報、浮報或遺失毀損憑證者，廠商除應負相關法律責任外，機關得要求繳回該項或該筆款項。

(5) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為

I. 電子或紙本之保險單或保險證明：申請第 1 期款時。

II. 履約勞工薪資支付證明：核銷人事費時。

III.其他：契約約定之其他給付憑證文件，如年度計畫書、聘用人員名冊、完成衛生福利部社工人力資源管理系統應登載及上傳資料之系統截圖、結算明細表等。

(6)驗收(程序)：

I.廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。

II.履約標的完成履約後，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

III.其他：

i.各分次付款以查驗方式辦理，並至履約期屆滿再辦理驗收。

ii.廠商僱用之專業服務人員(含社工人員、心理師等)符合適用衛生福利部「補助民間單位社會工作人員薪資制度計畫」、「身心障礙照顧服務資源布建計畫之114年度身心障礙者服務中心獎助計畫、提升品質及人力補助計畫」敘薪資格，應至衛生福利部社工人力資源管理系統，登載進用社工人員薪資資料，及上傳勞動契約、學歷、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，並檢附系統佐證資料。機關確實審核前開文件已完成上傳及符合規定，始予撥款，得以各分次付款以查驗方式辦理，並於履約期屆滿辦理驗收。

IV.其他驗收通案規定依社會福利服務採購契約範本。

(六)其他(與服務品質相關)：由當天與會之社會福利事業及服務使用者代表針對本採購案詢問服務品質相關問題。

肆、溝通協商會議

(一)會議時間：114年7月21日(星期一)下午2時

- (二)會議地點：臺灣大道市政大樓文心樓 8 樓 801 會議室
- (三)報名方式：線上報名，路徑：本局局網/相關連結/本局所屬機關及外館/研習報名專區
(<https://welfare.taichung.gov.tw/registration/index-1.asp?Parser=29,14,60,,,,,582>)

伍、本案承辦人聯絡方式

- (一)聯絡時間：週一至週五上午 8 時至下午 5 時
- (二)承辦人：李政翰社會工作師
- (三)電話：(04)22289111#37315
- (四)電子郵件：edfor222@taichung.gov.tw