需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「職場運動數據收集管理模組開發」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）
決標次日起至 114 年 9 月 30 日止。

二、預算
新台幣 950,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、因應「新興運動科技創新技術發展與服務應用研發計畫（3/4）」，計畫擬針對保全業等有體能需求的產業，發展企業體能管理服務，協助企業維持員工的體能狀態。為了解決不同場域的運動推薦，預計透過穿戴裝置，動態的收集使用者的運動數據，與訓練量進行轉換，並針對不足的訓練量進行運動推薦，故擬委請廠商協助管理模組開發。

二、設計宗旨／風格
設計風格應符合專業、簡潔、易於瀏覽之特點。

三、模組（以下簡稱履約標的）執行環境
(一) 作業系統：Windows 10 以上相容。
(二) 資料庫：Microsoft SQL Server 2016、MySQL、PostgreSQL 等或相似資料庫。
(三) 技術架構：Node.js、PHP、MySQL、Apache、Python 等或相似技術架構。

四、介面
(一) 提供使用者以 Web API 連結及查詢履約標的各項服務。
(二) 支援 Chrome、Safari、Firefox、Microsoft Edge... 瀏覽器環境。
(三) 履約標的須為繁體中文介面，字集定義以 UTF-8 為原則，瀏覽器編碼方式於「自動選取」選項下不得出現亂碼。
(四) 支援行動裝置作業系統 iOS 14、Android 11 以上版本。

五、功能及建置說明

(一) 視覺設計：

需求功能	說明
1. 首頁設計	首頁設計，整體風格制定及 Logo 設計。
2. 內頁設計	內頁、框架設計，根據 wireframe 規劃提供對應風格設計稿，經確認後才開始進行切版與 CSS 實作。
3. 視覺設計	1. 主視覺 Layout 設計。 2. 內頁視覺 Layout 設計。

(二) 使用者/管理功能：

需求功能	說明
共通	
1. 上稿管理功能	1. 提供如「純文字編輯、HTML 編輯、附件上傳、圖片上傳、插入影音檔」等功能供維護人員可於後台進行編輯。 2. 後台可依不同類別提供檔案上傳、新增、編輯、修改、刪除並提供下載。
2. 相關連結	超連結外部網站。
3. 架構管理	可設定架構，新增、移動或刪除組織成員、活動設定、運動菜單。
4. 權限控管	可群組設定，其權限區分為： 1. 最高管理者：可設定一般管理者各單元之瀏覽及維護權限。 2. 一般管理者：維護權限細分為新增資料、瀏覽資料、修改資料、刪除資料等。
5. 操作紀錄管理	包含使用者登入紀錄及維護資料之新增、修改、刪除及相關操作紀錄。
6. 統計報表	1. 各項統計報表產出時，可設定起迄年月日，並提供列印功能。 2. 系統可記錄使用者各項操作記錄，如時間、IP、登入、登出等。
7. 備份機制	提供每 6 個月之資料庫定期備份，資料庫可透過排程，定期將資料庫備份並匯出至指定目錄存放。
首頁	
使用者登入	1. 提供使用者輸入帳號密碼登入使用 2. 具有忘記密碼功能
成員管理	
1. 管理員登入	提供管理員註冊、登入、登出、密碼查詢、資料修改等功能。使用之過程應留存軌跡（留存軌跡時機及欄位於開發前確定）。
2. 密碼設定／查詢	1. 密碼設定：會員需輸入密碼及組織編號，驗證密碼強度，進行最終註冊。 2. 忘記密碼：提供會員查詢原先設定密碼，以會員 Email，或是與會員帳號相關資料（如：手機號碼）進行查詢。
3. 會員資料	1. 以表格形式顯示所有註冊會員資料，欄位視本會需求設計及調整。 2. 管理者可查閱及編輯會員資料。
活動管理	
1. 新增活動	可自行編輯內容及上架功能： 1. 具備圖片上傳功能，可自動產生縮圖。 2. 發佈活動訊息，每則訊息可填寫資料如下： (1) 標題文字 (2) 活動時間
2. 新增成員	1. 可用 excel 表單方式進行匯入使用者資訊。

需求功能	說明
	2. 建立資訊需有使用者編號、運動菜單等。
運動管理	
運動項目管理	1. 可上傳運動指引影片，編輯運動名稱、運動組數、運動時間、運動指引說明等。 2. 可編排運動課程及菜單內容。 3. 可查閱使用者的運動數據，包含個別使用者的運動紀錄，包含運動生理數據、運動項目操作數據等。 4. 運動數據呈現方式須依本會須求設計相關圖表呈現方式，並由本會需求設定查詢欄位和操作流程，以符合平台的易於使用和便於管理的要求。
其他	
串接其他服務	依本會需求，串接指定的運動檢測服務，並收集檢測服務數據以利整合呈現

六、開發標準

(一) 資安要求：

1. 所有資料異動必須提供 Log 記錄供查詢。
2. 須記錄使用者登入之 IP 位址及登入時間。
3. 會員登入密碼應有檢查機制，確認密碼複雜度（應包含英文大小寫及數字，且密碼長度達十二碼以上）；後台管理者應配合本會密碼政策，如無特殊需求應限制後台管理者登入位址。
4. 檔案下載時應隱藏檔案之實體路徑，避免發生資料外洩事件。
5. 會員系統、活動報名系統及驗證人員登錄系統，需配合圖形化驗證碼以降低暴力破解發生機率，登入後需透過 SSL 加密機制傳輸網頁資料。
6. 所有儲存於資料庫的密碼（及敏感資料）必須加以編碼。
7. 得標廠商應遵守本會的資通安全規範及相關資安作業流程標準，於專案執行期間（含保固期間），並應配合本會執行相關資安活動（如：資安稽核、業務持續運作演練、弱點掃描等），並完成中、高風險的修補。
8. 得標廠商應協助本會處理及通報資通安全事件。
9. 原始程式碼、應用程式與安裝包須確保無病毒、無後門且可執行。

10. 安全性檢測：

(1) 於開發完成及正式上線前，須提供安全性檢測證明：

I. 原始程式碼安全性證明

履約標的為本會議定之非核心系統／網站（Web）／網頁／模組功能者：需提供原始程式碼安全性證明（不限檢測工具）。

(2) 上述檢測工具由得標廠商負責提供，檢測結果不可含有中、高以上之風險等級，且不因已履約、驗收完成而免除檢測及修復責任。

(二) 個資要求：

1. 本案開發內容不可完整顯示身份證字號及相關個人資料之資訊。
2. 需過濾含有個人資料之檔案。
3. 個資檔案存取紀錄：
 - (1) 留存個資相關之使用者操作及資料變更之軌跡紀錄（包括記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送）。

- (2) 軌跡資料，至少應包含存取者（如電腦名稱、IP、姓名或其他直接或間接得以識別存取者之資訊）、存取日期及時間、執行之動作。
- (3) 後台之最高管理者得查詢各軌跡清單。

七、上線作業

- (一) 履約期間內須完成**上線測試**，待本會正式上線時，得標廠商應協助上線相關作業，不因履約、驗收完成而免除責任。
- (二) 後續視本會需求配合將履約標的移入指定機房環境。

八、法令依據及相關規定

- (一) 資通安全管理規定：
 1. 得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任事項」(詳附件)。
 2. 得標廠商應遵守「委外廠商之資通安全責任特別約定事項」(詳附件)。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 工作計畫內容 2. 工作進度 3. 工作團隊組織與工作分配 4. 經費配置	1份	電子檔	決標次日起 <u>7</u> 日曆天
2	資安文件	得標廠商簽署之「委外廠商資通安全管理措施說明表」 ※格式請向購案聯絡人索取。	1份	紙本	決標次日起 <u>7</u> 日曆天
3	完成開發	1. 原始程式碼 2. 設計文件	1式	電子檔	同本案 履約期限
4	相關手冊	1. 使用者操作手冊 2. 測試報告書 (1) 功能測試報告 (2) 安全性檢測報告	1式	電子檔	同本案 履約期限
5	商用授權書	所用商用產品模組、檔案之授權書或購買證明	依實際狀況檢附，若無則免		同本案 履約期限
6	資安文件	資料返還、刪除、銷毀聲明書(詳附件)	1份	紙本	同本案 履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各階段交付期限，惟不可超過本案履約期限。

- 二、交貨地點：南投市文獻路2號。
- 三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會[購案聯絡人]確認。
- 四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw> /綜合公告/採購資訊/檔案下載區下載，廠商亦可自訂格式 (Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案)。
- 五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 三、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

- 一、廠商特定資格
投標廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議司網站公告之陸資資訊服務業者。
- 二、購案聯絡人：
姓名：數位轉型研究院 施志宏先生
電話：(049)600-3775#5096
Email：benshih@iii.org.tw
- 三、發票資料：
抬頭：財團法人資訊工業策進會
統一編號：05076416

柒、審查須知

詳投標須知之「審查須知」內容；審查項目及建議書撰寫重點如下述。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)
		封面、目錄
1	執行力與配合度 <ul style="list-style-type: none">● 人力配置規劃● 執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效● 計畫執行及管理能力	<ol style="list-style-type: none">1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況）2. 執行團隊組織與工作分配3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
2	整體企劃 <ul style="list-style-type: none">● 整體架構之完整性與可行性● 執行進度之時程規劃	<ol style="list-style-type: none">5. 說明整體設計理念、動線設計6. 使用者友善及管理人員管理資料維護設計7. 資訊安全之規劃及執行方式8. 網站測試之規劃及執行方式9. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點
3	經費合理性 <ul style="list-style-type: none">● 相關執行費用估算與分配之合理性	<ol style="list-style-type: none">10.於服務建議書詳列報價內容（請參考 Excel 附件〔委外開發報價明細表〕填寫）

【附件】

委外廠商之資通安全責任事項

- 一、辦理受託業務之相關程序及環境，應填寫「委外廠商資通安全管理措施說明表」佐證具備完善之資通安全管理措施，或通過第三方驗證(TAF 認證機構)，如受託業務涉及提供雲端服務者，應提供原廠 ISO 27001 標準認證。
- 二、應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員，負責推動、協調及督導資通安全管理事項。
- 三、經本會同意，委外廠商始得將受託業務分包予第三人，委外廠商須要求並監督該第三人應具備與委外廠商同等之資通安全維護措施及標準，並應約定分包廠商應遵循之事項，其至少包括廠商受稽核時，如稽核範圍涉及分包部分，分包廠商就該部分應配合受稽核。
- 四、辦理客製化資通系統之開發，若涉及利用非自行開發之系統或資源者，應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
- 五、辦理受託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件發生時，應立即通知本會承辦單位及採行必要之補救措施，並應配合本會之資通安全事件通報及相關處理作業。委外廠商未為通知或未配合本會相關處理作業，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。
- 六、委託關係終止或解除時，委外廠商就履行委託契約而持有之資料應返還、移交、刪除或銷毀，並填具「資料返還、刪除、銷毀聲明書」。
- 七、委外廠商同意本會得定期或於知悉發生可能影響本案之資通安全事件時，以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。
- 八、委外廠商受託業務涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務者，執行本案之團隊成員不得為大陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通產品或服務。
- 九、受託業務涉及國家機密時，執行業務之相關人員應接受適任性查核，並受國家機密保護法規定之管制。
委外廠商應確保執行該業務之所屬人員及可能接觸該國家機密之其他人員，無下列事項：
 - (一) 曾犯洩密罪，或於動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經判刑確定，或通緝有案尚未結案。
 - (二) 曾任公務員，因違反相關安全保密規定受懲戒或記過以上行政懲處。
 - (三) 曾受到外國政府、大陸地區、香港或澳門政府之利誘、脅迫，從事不利國家安全或重大利益情事。
 - (四) 招標公告、招標文件或契約所載其他與國家機密保護相關之具體項目。
- 十、委外廠商執行受託業務之人員進出本會範圍應受限制。且應遵守本會「資通服務廠商派駐人員資通安全同意表」之資通安全相關規定。
- 十一、委外廠商駐點人員若要更換或撤離，應填寫「資通服務廠商派駐人員撤離資料表」。

【附件】

委外廠商之資通安全責任特別約定事項

- 一、委外廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守本會、本會業主之資通安全管理及保密相關規定。此外，本會、本會業主保有依本會與委外廠商同意之適當方式對委外廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本採購案約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲本會通知後應於期限內完成改善，未依限完成者，依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金。
- 二、委外廠商執行本採購案應依行政院、本會及本會業主資通安全要求，執行必要之系統設定及修補等改善措施。
- 三、委外廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明。涉及利用非委外廠商自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明，委外廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。
如履約項目涉及資通系統且(1)屬本會、本會業主之核心資通系統，或(2)採購金額達新臺幣一千萬元以上，委外廠商交付之軟硬體及文件，應接受本會、本會業主，或本會、本會業主所委託之第三方進行安全性檢測：弱點掃描。
- 四、委外廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
- 五、委外廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合甲方對系統品質及資通安全的要求。
- 六、委外廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉本會或自身發生資安事件時，均必須於1小時內通報本會，提出緊急應變處置，並配合本會做後續處理；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。
- 七、委外廠商如有下列情形，應依下列約定負責：
 1. 委外廠商未為通知或未配合本會相關處理作業者，應就本會因此所生之一切損害負賠償責任。如造成第三人損失者，亦同。
 2. 本會業主為**經濟部產業發展署或數位發展部數位產業署**時，履約期間內委外廠商提供之資訊服務，如有未達本會所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於委外廠商事由外，依本項約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依本採購案之契約或履約相關規定「違約罰則」約定計罰逾期違約金者，不再依本項計算違約金。但屬遲延性質之項目依本項計算違約金數額較高者，改依本項計算。
 - (1) 依本項計算違約金之總額，以新臺幣〇〇元為上限。
 - (2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

[表 1-1]

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額	
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾〇〇〇，計〇點	☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。	依本表計罰之違約金，每點為新臺幣〇〇〇元	
故障排除、系統修復	系統中斷時間，不得高於〇〇〇小時	每次統計	每次計〇〇〇點			
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於〇〇%	每季統計	每不足〇〇%，計〇點			
	單日累計故障時數（不滿1小時，以1小時計）	每日不得超過〇〇小時	每逾〇〇小時，計〇點			
資安指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾〇〇〇，計〇點			☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。
	資安事件之通報及應變：自知悉或接獲資安事件通知或即時警示（不滿1小時，以1小時計）	應至遲於30分鐘內通報本會，並於4小時內提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議	1. 資安事件每次計〇點。每逾〇小時未通報本會計〇點。 2. 每逾〇〇小時未提供資安事件等級評估、處理應變規劃及建議計〇點。			無論是否有資通系統，如知悉資安事件，均須配合通報。
	完成損害控制或復原作業之時效（不滿1小時，以1小時計）	應於知悉資通安全事件後72小時（重大資安事件為36小時）內完成損害控制或復原作業	每逾〇〇小時，計〇點			
	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於1個月內送交調查、處理及改善報告（或協助本會調查處理）	每逾〇〇日，計〇點			

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點	是否須符合要求？	每點違約金金額
	本會、本會業主資料之機密性及完整性	本會、本會業主擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致本會、本會業主敏感資料外洩或遭竄改時，接受影響資料筆數，每筆計 ○點/按次數計 ○點	☐ 是。 ☐ 否，本案無資通系統。 ☐ 不適用，本案資通系統無敏感資料。	
	個人資料之機密性及完整性	資通系統所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	委外廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致個人資料外洩或遭竄改時，接受影響資料筆數，每筆計 ○點/按次數計 ○點		
其他	違反契約約定委外廠商應履行之項目	每季不得超過○次	按超過之次數計算，每超過乙次計○點		

八、本採購案履約完畢或提前終止、解除後，委外廠商應刪除或銷毀執行本採購案所持有本會、本會業主之相關資料，或依本會指示返還或移交之，並保留執行紀錄。

九、其餘涉及資通安全事項，由本會及業主視個案實際需要，依國家資通安全研究院（網址：www.nics.nat.gov.tw）或行政院國家資通安全會報技術服務中心（網址：<https://www.nccst.nat.gov.tw>）共通規範辦理，例如「政府資訊作業委外安全參考指引」與資通安全有關事項。

十、本附件規範與附件「委外廠商之資通安全責任事項」衝突部分，應優先適用本附件。

【附件】

資料返還、刪除、銷毀聲明書

填寫日期： 年 月 日

購案/委外資通 作業名稱 (下稱本案)	廠商名稱 (下稱立書人)	(請加蓋廠商印鑑)		
	立書人之 負責人	(請加蓋負責人印鑑)		
<p>立書人因執行本案所持有之本案相關資料（包括但不限於開發需求規格書、原始碼、執行碼或程式等，詳如下表所列）及其影本、複製本或備份予以返還、刪除或銷毀，且將嚴格監督並確認立書人及其參與本案的相關人員（包括但不限於勞工、派遣人員、受任人或分包廠商等）未以任何形式為資料之私自留存、使用、竄改或洩漏，亦不得為自身或第三人的利益而使用。</p> <p>立書人及其參與本案之相關人員若發生將資料私自留存、使用、竄改或洩漏等不利於貴會的行為，立書人同意配合貴會進行必要之查證行為及提供貴會所需之協助，如經查證屬實，立書人願支付本案價金總額 <u>20</u> % 之懲罰性違約金及賠償貴會所受之一切損害，並負一切法律責任，絕無異議。</p>				
編號	資料名稱	數量	檔案類型	執行方式
範例	需求/設計規格書	1	☒ 電子檔案 ☒ 實體檔案	☒ 已返還 ☒ 已刪除 ☒ 已銷毀
範例	程式原始碼	1	☒ 電子檔案 ☒ 實體檔案	☒ 已返還 ☒ 已刪除 ☒ 已銷毀
1.			☐ 電子檔案 ☐ 實體檔案	☐ 已返還 ☐ 已刪除 ☐ 已銷毀
2.			☐ 電子檔案 ☐ 實體檔案	☐ 已返還 ☐ 已刪除 ☐ 已銷毀
備註：表格不敷使用，請自行增加。				
(資策會)點收人簽名：			(資策會)點收日期：	