

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「智慧城鄉成果圖文設計」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 115 年 3 月 20 日止。

二、預算

新台幣 800,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、專案執行目的

本案配合數位發展部數位產業署推動普及智慧城鄉生活應用計畫，透過計畫成果之亮點服務案例，系統化呈現計畫推動的實際成果與產業價值。藉由資訊視覺化與案例圖解，將亮點服務案例內容轉化為易讀且可傳播的宣傳素材，並結合數位管道進行多元推廣，以提升案例能見度並增進計畫成效擴散。

二、專案訴求重點

透過專業圖文設計，將普及智慧城鄉生活應用計畫之亮點案例、活動成果與趨勢議題等內容，以具易讀性與傳播力的方式呈現。藉由一致性的設計風格，協助政府機關、產業及民眾快速掌握重點，提升對計畫成果內容的理解與信任，強化產業參與率與公共影響力。

三、專案規格

項次	項目	內容
1	視覺風格設計	以建立整體視覺風格為核心，針對本會指定之主題，進行視覺風格提案，設計須具備辨識度與一致性，作為後續圖文製作的視覺基礎。 設計數量：針對單圖、資訊圖表及懶人包，提供至少 2 款視覺設計風格
2	圖文製作—單圖	協助將本會提供之資料，進行議題設定與單張圖像設計，聚焦於亮點服務內容與流程之視覺化呈現，簡明展現重點與脈絡，內容與規格如下： (1) 設計數量：至少 3 則（含）單圖 (2) 圖片至少需達 1,080 x 1,920 像素，或可按照本會實際需求調整成適合尺寸 ※設計數量未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達數量乘以每則新台幣 10,000 元

項次	項目	內容
3	圖文製作－資訊圖表	協助將本會提供之資料，進行議題設定與單張資訊圖表規劃，將重點資訊以視覺圖表化呈現推動重點或關鍵成果指標，內容與規格如下： (1)設計數量：至少 10 則（含）資訊圖表 (2)圖片至少需達 1,080 x 1,920 像素，或可按照本會實際需求調整成適合尺寸 ※設計數量未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達數量乘以每則新台幣 15,000 元
4	圖文製作－懶人包	協助將本會提供之資料進行議題設定與多圖懶人包規劃，透過簡明分段、圖文結合與版面結構設計，提升資訊吸收效率與大眾理解度，內容與規格如下： (1) 設計數量：至少 2 則懶人包，且每則至少需 5 張圖以上 (2) 圖片至少需達 1,080 x 1,920 像素，或可按照本會實際需求調整成適合尺寸 ※設計數量未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達數量乘以每則新台幣 20,000 元
5	注意事項	(1) 上述項目內容依本會實際需求彈性調整 (2) 得標廠商應於製作前期，透過專案工作會議掌握本案製作原則，始得進行後續主題規劃，並需指派專人負責與本會溝通後續製作流程等相關事宜 (3) 每則圖文之設計規劃，需提前與本會溝通確認其內容編排，得標廠商依照其專業提供修改建議，經本會同意後執行

四、保固需求

■無

五、法令依據及相關規定

■資通安全管理規定：

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
第一階段交付					
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 專案工作項目 2. 人力配置 3. 視覺風格設計（針對單圖、資訊圖表及懶人包，提供至少 2 款設計風格） 4. 工作時程規劃 5. 經費預算	1 份	電子檔	決標次日起 3 日曆天

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限
第二階段交付					
2	期中報告	圖文製作期中報告內容應包含： 1. 資訊圖表：提供至少 3(含)則資訊圖表： • 完成品圖像檔(如 PNG、JPG 等格式) • 可編輯之原始設計檔(如 AI 檔) 2. 懶人包：提供至少 1(含)則懶人包： • 完成品圖像檔(如 PNG、JPG 等格式) • 可編輯之原始設計檔(如 AI 檔)	1份	電子檔	115 年 2 月 13 日
3	圖文製作結案報告	圖文製作結案報告內容應包含： 3. 單圖：提供至少 3(含)則單圖： • 完成品圖像檔(如 PNG、JPG 等格式) • 可編輯之原始設計檔(如 AI 檔) 4. 資訊圖表：提供至少 10(含)則資訊圖表： • 完成品圖像檔(如 PNG、JPG 等格式) • 可編輯之原始設計檔(如 AI 檔) 5. 懶人包：提供至少 2(含)則懶人包： • 完成品圖像檔(如 PNG、JPG 等格式) • 可編輯之原始設計檔(如 AI 檔)	1份	電子檔	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：資策會數位轉型研究院（台北市松山區民生東路四段 133 號 8 樓）。
- 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、購案聯絡人：

姓 名：數位轉型研究院 賴小姐
電 話：(02) 6607-2146
Email：dabylai@iii.org.tw

二、發票資料：

抬 頭：財團法人資訊工業策進會

統一編號：05076416

壹、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 ●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	1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況、人力、資本額） 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.	圖文設計及創意呈現 ●圖文風格之設計感 ●創意內容豐富性 ●執行進度之時程規劃	5. 說明圖文製作風格與設計 6. 提供圖文設計建議風格至少兩式（可用過去實績說明） 7. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時程（含交付項目與甘特圖）
3.	經費合理性 ●相關執行費用估算與分配之合理性	8. 於服務建議書詳列報價內容（請參考 Excel 附件〔報價明細表〕填寫）

【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，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，以契約價金總額之 20%為上限。
 - (2) 服務水準及績效違約金計算方式詳下表：

〔表 2-1〕

評 估 項 目	評斷方式	要求基準	違約金計點	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 1 日，計 1 點	依本表計 罰之違約 金，每點 為新臺幣 1000 元
故 障 排 除、 系 統 修 復	經本會通知(不限形式)後， 未依契約規定，修復或提供 相同系統供本會暫時使用	每次統計	每逾 1 日，計 1 點	
系 統 可 用 率	單日累計故障時數 (不滿 1 小時，以 1 小時 計)	每日不得 超過 1 小時	每逾 1 小時，計 1 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 1 日，計 1 點	
	知悉發生資安事件之通報、 損害控制或復原作業時效	應於 1 小時內通 知本會(或接獲 本會通知 1 小時 內)，並採取適當 之應變措施	每逾 1 小時，計 1 點	
	完成損害控制或復原作業 之時效	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 1 小時，計 1 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 1 小時，計 1 點	

評 估 項 目	評斷方式	要求基準	違約金計點	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，按受影響資料筆數，每筆計 <u>1</u> 點/按次數計 <u>1</u> 點	
	個人資料之機密性及完整性	本會、本會業主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，致本會、本會業主個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計 <u>1</u> 點/按次數計 <u>1</u> 點	
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計 <u>1</u> 點	
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計 <u>1</u> 點	
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過 <u>0</u> 次	按超過之次數計算，每次計 <u>1</u> 點	
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過 <u>1</u> 天	按超過之天數計算，每天計 <u>1</u> 點	
節能減碳	按採購文件規定及委外廠商文件承諾事項，未達成之成效認定	本會於採購文件載明之項目	按未達項目，每項計 <u>1</u> 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 <u>1</u> 次	按超過之次數計算，每超過乙次計 <u>1</u> 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。