

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「企業服務需求資料蒐整與探詢紀錄建置支援服務」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 116 年 01 月 29 日止

二、預算

新台幣 2,200,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、工作項目

（一）企業服務需求初探與案件紀錄建置

1. 目的：

本項工作係為協助本會掌握製造業企業於數位化、資料應用、AI 工具導入及營運流程優化等面向之潛在需求，透過企業資料蒐整、初步接洽、需求探詢及紀錄建置，建立具可追溯性之企業需求資料。

得標廠商應依本會指定之企業條件、訪談題綱及紀錄格式，協助盤點金屬機電與民生化工相關製造業企業之營運現況、數位工具使用情形、主要痛點、AI 或數位化應用可能場景及後續聯繫意願，並完成初步需求描述、接洽紀錄及相關佐證資料整理。

本項成果將作為本會後續辦理企業需求追蹤、資源銜接評估、輔導服務規劃及政策研析參考之基礎資料；惟不涉及補助資格判定、輔導錄取決定或企業是否納入後續計畫之最終判斷。

本案屬支援性、輔助性勞務，得標廠商係依本會提供或核定之企業條件、訪談題綱、評估面向及紀錄格式辦理前端資料蒐整、初步接洽及探詢紀錄整理工作；有關企業需求之認定、可輔導性之評估、案件之複核及後續資源銜接之規劃決策，均由本會本於權責自行辦理，不在本案委託範圍。

2. 案件對象與條件：

（1）企業案件數：得標廠商應至少完成 44 家有效企業案件之需求探詢與紀錄建置。有效案件以受訪企業之統一編號為認定基準，同一統一編號不得重複列計。有效家數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 50,000 元。

（2）服務範圍：本案服務對象不限定特定行政區域，得以全台符合本案產業條件及需求條件之製造業企業為探詢對象。本會得提供或協助連結企業探詢來源，得標廠商應據以辦理企業接洽、需求探詢及紀錄建置，並得依本會指定方向自行拓展符合條件之企業案源，作為本會後續企業服務及需求追蹤之基礎資料。得標廠商所提企業案件應具備明確接觸來源、接洽紀錄、產業條件檢核及需求探詢依據，並以企業統一編號為認定基準。為避免重複列計，本案有效案件應與本會其他執行單位辦理之同類

採購案以企業統一編號交叉檢核，同一企業統一編號經檢核已列為其他案件之有效案件者，不得重複列入本案有效案件數，僅得作為補充或備查資料。

- (3) 產業條件：產業認定得依公司登記資料、工廠登記資料、商工登記公示資料、財政部稅籍資料、企業公開資訊、主要產品、製程內容或受訪紀錄等佐證資料綜合判斷。若登記項目或稅籍行業小類未能明確顯示屬製造業，惟其實際產品、製程或工廠登記足以佐證屬金屬機電或民生化工相關製造業者，應於資格檢核表中敘明判斷依據，並檢附相關佐證資料；應依本會指定格式提報企業資料，並以本會檢核後通知之比對結果，作為是否列入本案有效案件之認定依據。
- (4) 需求條件：企業應具備數位化、資料應用、AI 工具應用、自動化或營運流程優化等潛在需求，需求面向得包含資訊系統建置與整合、產線或設備資料收集、資料管理、品質檢測、設備維護、供應鏈與庫存管理、產銷協調、營運管理、行銷客服、碳排能耗管理等場景。需求描述應具體呈現企業現行痛點、作業場景或待改善問題，不得僅以「有 AI 需求」或「想數位轉型」等概括文字列示。
- (5) 紀錄條件：每家有效企業案件至少應完成 2 次接洽、需求探詢、資料確認或需求補充紀錄，其中至少包含 1 次初步需求探詢及 1 次資料確認或需求補充，並留存可供驗收查核之佐證資料。佐證資料得包含訪談紀錄、會議紀錄、通話紀錄、電子郵件往來、通訊軟體確認紀錄、企業提供資料或其他足資證明接洽與探詢事實之文件。
- (6) 不重複列計原則：不得與其他相關委託案件或相關單位已列為有效案件之同項服務成果重複列計。得標廠商應於案件提報時，依本會指定方式填列企業統一編號、企業名稱、接觸來源及接洽日期，以利進行重複案件辨識。經檢核確認為重複列計者，不得計入本案有效案件數；惟其補充性需求資料或接洽紀錄，得列為補充資料或備查資料。得標廠商應另以符合條件之企業案件補足有效案件數。

3. 執行內容：

- (1) 工作規劃與執行機制建立：得標廠商應於契約生效後提出工作計畫書，內容至少包含執行方法、企業蒐整與接洽策略、訪談及資料確認流程、案件資料建置方式、佐證資料蒐集方式、品質控管機制、風險控管與補正作法，以及預定執行期程。為避免得標廠商重複投入並提升公共資源運用效益，得標廠商可於企業案件提報前，先至「經濟部產業競爭力輔導團」官方網站 (<https://eii.nat.gov.tw/moeai-plus/>) 之「申請對象與資格說明→查詢申請紀錄」功能，輸入企業名稱或統一編號進行查詢。查詢結果應記錄於案件清冊，作為本案有效案件認定、重複案件辨識及後續成果檢核之參考；經確認不得列入有效案件者，應另以符合條件之企業案件補足。得標廠商應依本會指定或確認之訪談題綱、資料欄位及紀錄格式辦理；如因實務執行需要調整相關內容，應提出修正建議及理由，經本會確認後始得採用，以確保企業探詢紀錄具一致性、可追溯性及可供驗收查核。工作計畫書並應載明專案人力配置（含專案經理、訪談接洽及資料建置人員之人數與分工）、每案預估投入工時及訪談接洽次數，以及人力費用、訪談接洽、資料建置、佐證整理、報告撰寫及專案管理

等費用與本案案件數量、服務量體及交付成果之對應關係，俾資佐證本案經費編列之合理性。

- (2) 企業資料蒐整與條件檢核：得標廠商應蒐整符合製造業 C 大類，且屬金屬機電、民生化工相關產業之潛在企業資料，並檢核企業統一編號、公司或工廠登記資料、稅籍行業小類、主要產品或服務、所在地、接觸來源及聯絡窗口等資訊，建立企業基礎資料清冊與案件編號，以作為後續需求探詢、紀錄建置及驗收查核之依據。
- (3) 需求探詢與資料確認紀錄：得標廠商應依本會指定或確認之訪談題綱，對企業辦理至少 1 次需求探詢、資料確認或需求補充作業。第一次應掌握企業營運現況、主要產品或製程、現行數位工具與系統使用情形、資料紀錄方式及主要管理痛點，初步盤點其數位化、資料應用、AI 工具應用或流程優化之可能需求；第二次應針對已完成初步探詢之企業，進一步補足需求描述、可能應用場景、資料條件、企業後續意願及聯繫窗口。每次紀錄均應完成對應紀錄表，並留存可供驗收查核之佐證資料。
- (4) 得標廠商應依企業需求明確性、應用場景清楚度、資料條件、內部對接窗口、決策支持程度及後續聯繫意願等面向，進行需求成熟度與資料完整度之初步觀察，並將企業案件初步分類為 A、B、C、D 類，作為本會後續複核、需求追蹤及資源銜接評估之參考。該分類僅供案件管理、資料彙整及追蹤排序使用，不代表企業已取得輔導、媒合、補助或其他計畫申請資格。分類說明如下：

【A 類：需求明確型】

- 企業已能具體描述主要痛點、欲改善流程或應用場景。
- 已有明確部門、製程、管理流程或營運場域可作為後續討論基礎。
- 具備基本資料、系統基礎或可供後續釐清之資料來源。
- 具明確聯繫窗口，且企業表達後續討論或資料補充意願。
- 可優先提供本會後續複核，作為需求追蹤、資源銜接或進一步訪談之參考。

【B 類：需求待補型】

- 企業具備數位化、資料應用、AI 工具應用或流程改善之潛在需求。
- 已能描述部分痛點，但應用場景、資料條件、效益目標或內部推動條件仍需補充。
- 企業具一定後續聯繫意願，但尚需進一步確認負責窗口、資料可取得性或決策支持程度。
- 可列入後續追蹤名單，建議補充需求描述、資料條件或企業內部窗口資訊。

【C 類：需求初探型】

- 企業對數位化 AI 應用具初步興趣，或存在營運管理痛點。
- 尚未形成明確應用場景，需求描述仍偏概括。
- 資料基礎、內部窗口、導入意願或決策支持尚不明確。
- 可列為觀察或宣導對象，後續視企業意願再安排需求釐清或基礎說明。

【D 類：備查觀察】

- 企業暫無明確數位化、資料應用、AI 工具應用或流程改善需求。
- 企業配合意願不足、聯繫窗口不明確，或資料不足以形成可追蹤之需求紀錄。
- 經接洽後仍無法確認後續討論意願或需求方向。

- 原則上留存為接洽紀錄或備查資料，不列為優先追蹤案件。

(二) 產製「企業數位化與 AI 應用需求彙整分析報告」

1. 目的：

依據企業需求探詢、資料確認及案件紀錄建置成果，綜整分析金屬機電與民生化工相關製造業企業之數位化現況、營運管理痛點、資料應用基礎、AI 工具應用需求及後續發展趨勢，形成具系統性之企業需求彙整資料。

本報告應作為本會後續辦理企業需求追蹤、案件複核、資源銜接評估、輔導服務規劃及政策研析參考之基礎，不作為企業取得輔導、媒合、補助或其他計畫申請資格之依據。

2. 執行內容：

- (1) 需求類型彙整分析：得標廠商應依企業需求探詢與資料確認成果，彙整分析企業產業分布、數位化現況、需求類型、常見營運痛點、AI 或數位化應用可能場景、需求成熟度初步觀察結果及後續追蹤建議，並提出可供本會後續業務推動、需求追蹤及資源銜接評估參考之觀察重點。
- (2) 案件資料建置：得標廠商應依案件編號彙整每家企業之基礎資料、需求探詢紀錄、資料確認或需求補充紀錄、需求成熟度初步觀察表及相關佐證資料，建置完整電子檔案。每一有效案件應具備可追溯之案件編號、企業統一編號、接觸來源、紀錄日期及佐證資料，以利後續驗收查核與成果彙整。
- (3) 成果複核與資料補正支援：得標廠商應配合本會進行案件資料檢視、內容補正、格式調整、欄位一致性確認及彙整表製作。經檢視如有資料不完整、需求描述不清、佐證不足或重複列計疑慮者，得標廠商應依本會要求完成補正或以符合條件之案件補足有效案件數。

3. 成果交付項目：

- (1) 企業案件完整案卷：得標廠商應至少完成 44 家有效企業案件之完整電子案卷，每案內容至少包含企業基礎資料與資格檢核表、第一次需求探詢紀錄、第二次資料確認或需求補充紀錄、需求成熟度初步觀察表及相關佐證資料。每案應具備明確案件編號、企業統一編號、接觸來源、紀錄日期及資料建置狀態，以利後續驗收查核與成果彙整。
- (2) 接洽佐證資料：得標廠商應至少提供 44 筆接洽、探詢、資料確認或需求補充佐證資料，每一有效案件至少應具備 1 次可查核紀錄。佐證資料得包含通話紀錄、會議紀錄、電子郵件往來、通訊軟體確認紀錄、訪談紀錄、企業提供資料、訪談照片或其他足資證明接洽與探詢事實之文件。查核紀錄應足以辨識接洽日期、接洽對象或窗口、接洽方式、主要討論內容及後續處理情形；僅有名單、電話號碼或未能辨識接洽事實之資料，不得單獨作為有效佐證。
- (3) 需求類型彙整分析報告：得標廠商應提交需求類型彙整分析報告 1 份，內容至少包含企業產業分布、數位化現況、需求類型、常見營運痛點、AI 或數位化應用可能場景、需求成熟度初步觀察結果及後續追蹤建議，作為本會後續業務推動、需求追蹤及資源銜接評估之參考。
- (4) 案件彙整表：需得標廠商應提交案件彙整表 1 份，內容至少包含案件編號、企業名稱、統一編號、產業類別、主要產品或服務、接觸來源、1 次接洽或確認紀錄日期、需求類型、需求成熟度分類、佐證資料狀態、是

否列入有效案件及後續追蹤建議，供本會辦理成果檢核、資料補正、後續複核及彙整運用。

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	內容應包含但不限於： 1. 緣起目的 2. 執行方法與企業蒐整、接洽策略 3. 預計接洽企業名單及初篩結果 4. 訪談題綱、紀錄表單及資料欄位 5. 工作時程規劃 6. 團隊組織與人力配置 7. 品質控管、風險控管及補正機制 8. 經費配置與工作量規劃	1 份	電子檔	決標次日起 <u>7</u> 日曆天
2	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施說明表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※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	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施自評表 (本交付項目及交付期限如與本案其他採購文件抵觸者，以本需求說明書為準) ※格式請向購案聯絡人索取	1 份	紙本	決標次日起 <u>14</u> 日曆天
4	廠商名單清冊	內容應包含： 1. 企業基礎資料清冊，含初篩名單、產業條件檢核、接觸來源及接洽狀態。 2. 115/10/30 前應完成 20 家企業之需求探詢紀錄表及對應佐證資料。 3. 階段性執行進度、問題說明及後續補正或追蹤規劃。	1 份	電子檔	<u>115</u> 年 <u>10</u> 月 <u>30</u> 日
5	期末成果報告	內容應包含： 1. 完成 44 家有效企業完整電子案卷，每案含企業基礎資料與資格檢核表、需求探詢紀錄表、需求成熟度初步觀察表。 2. 企業接洽、探詢、資料確認或需求補充佐證資料至少 44 筆，每案至少 1 次可查核紀錄。 3. 企業數位化與 AI 應用需求類型彙整分析報告 1 份。 4. 後續複核與成果彙整用案件彙整表 1 份，內容應包含案件編號、	1 份	電子檔	同本案 履約期限

		企業名稱、統一編號、產業類別、需求類型、需求成熟度分類、佐證資料狀態及後續追蹤建議。 5. 完整電子檔案卷宗 1 式，應依本會確認之案件編號、檔案命名規則及資料夾架構建置。			
--	--	---	--	--	--

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：同購案聯絡人。
- 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：人工智慧研究院 余玥辰小姐
電 話：(07)966-7337
Email：christineyu@iii.org.tw
地 址：802 高雄市苓雅區中華四路 2 號 3 樓
- 二、發票資料：

抬 頭：財團法人資訊工業策進會
統一編號：05076416

柒、評選規範

■詳投標須知之「評選須知」內容；評選項目及建議書撰寫重點如下述。

■過半數（不含半數）評選委員評定總分達 80 分以上，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)	配分
1	執行力與配合度 - 人力配置規劃之完整性與合理性。 - 執行團隊是否具備企業訪談、產業服務、需求盤	1. 公司簡介，包含業務範圍、營運概況及相關服務經驗。 2. 執行團隊組織架構與工作分配。	30

	點、資料整理或數位化／AI 應用相關經驗。 ● 專案管理能力、履約配合度及成果品質控管能力。 ● 過往相關履約實績及執行成效。	3. 專案負責人及主要執行成員履歷，包含現職、學經歷、專長及相關經驗。 4. 廠商相關履約實績，應說明專案名稱、執行內容、服務對象、成果產出及具體成效。	
2	整體企劃 ● 整體推動架構是否具邏輯性、完整性及可執行性。 ● 企業資料蒐整、條件檢核、需求探詢、資料確認、成熟度觀察及成果彙整方法是否具體可行。 ● 工作期程安排是否合理，是否能如期完成交付成果。 ● 品質控管、風險控管、補正機制及驗收配合方式是否完整。 ● 是否提出有助於提升成果品質或執行效率之具體方法。	5. 整體企劃內容與執行理念。 6. 企業蒐整與接洽策略。 7. 需求探詢、資料確認及紀錄建置方法。 8. 案件資料品質控管、風險控管、補正機制，以及提升成果品質或執行效率之具體作法。 9. 工作時程與進度規劃，說明各項工作預定完成時點。 10. 成果交付與驗收配合方式。	50
3	經費合理性 ● 報價內容是否符合本案工作項目、服務量體及交付成果。 ● 人事費、訪談接洽、資料建置、佐證整理、報告撰寫及專案管理等費用分配是否合理。 ● 經費編列是否清楚、具合理依據且與服務建議內容一致。	11. 詳列報價內容及各項費用估算基礎。 12. 說明經費配置與工作項目、投入人力、案件數量及成果交付之對應關係。 13. 說明人事費、訪談接洽、資料建置、佐證整理、報告撰寫及專案管理等主要費用之編列依據。	20
合計			100