

116 年嚴重情緒行為正向支持計畫－擴增行為輔導團量能計畫評選須知

一、 本案採專家會議審查方式辦理評選。

二、 評選作業：

(一) 評選文件經審查合於符合簡章規定者，始得為及評選之對象。

(二) 評選作業流程：需現場簡報詢答。

1. 參選單位於評選會時應派計畫主持人或相關人員出席簡報，簡報之先後次序，於評選開始前抽籤決定之。計畫主持人未出席簡報，評選委員得視情形酌予扣分。
2. 參選單位簡報時，其列席人數不得超過三人，其他非簡報單位應先退場。前一廠商簡報結束後，下一順位之廠商若經本機關三次唱名仍無法進行現場簡報者，其簡報(部分)評分以零分計算。
3. 簡報時間為 15 分鐘，答詢時間以 25 分鐘為原則，評選委員於評選中得就參選承作單位之資歷、所提書面資料及簡報有關內容提出詢問，參選單位列席人員僅得就該詢問事項發言。

三、 評選標準

評選項目	評選子項	配分
一、計畫可行性及執行能力 (25%)	(一)計畫目標符合本計畫宗旨及需求分析	5
	(二)服務對象及服務人數規劃合理性	5
	(三)服務流程、工作方法及執行策略完整性	5
	(四)預期成果、效益及績效指標合理性	5
	(五)承辦單位過往執行相關計畫經驗及履約績效	5
二、專業服務品質 (30%)	(一)個案需求評估機制、工具	8
	(二)依據評估結果提供個別化服務之規劃	8
	(三)服務內容、執行方式及服務流程完整性	8
	(四)品質管理、服務監測及成效追蹤機制	6
三、經費規	(一)經費編列符合補助規定	4

劃合理性 (15%)	(二)經費配置與工作內容相符	3
	(三)單位自籌及資源連結規劃	3
四、組織及 人力、資源 品質管理 (20%)	(一)組織架構、人力資格及配置、分工完整性	5
	(二)服務人員職前、在職訓練及督導制度	5
	(三)人力管理、考核及替補機制	5
	(四)跨專業資源連結及資源整合能力	5
四、創新及 特色(5%)	(一)創新服務模式或特色方案	5
	(二)可推廣性、永續性及在地性	
五、簡報 (5%)	簡報內容完整性及專業性	5
得分合計		100

四、優勝廠商評定方式：序位法

(一) 由工作小組提出初審意見，評選委員就初審意見、單位資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別單位各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別單位之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 80 分者不得列為補助對象。若所有單位平均總評分均未達 80 分時，則優勝單位從缺。

(二) 評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各受評單位之序位，以平均總評分在 80 分以上之序位合計值最低單位為第 1 名，為本案獲選承作單位(僅徵選一承辦單位)。

(三) 評選委員評選評分表及評選總表如附件。

五、補充說明及規定：

(一)計畫書內容及格式

1. 內容：請依本案需求規格項目順序撰寫

2. 格式：

(1) 除 A3 尺寸繪製之必要圖說外，宜以 A4 紙張直式橫書繕打，並於

左邊裝訂。

(2) 不含封面、目錄及附件，頁數以不超過 70 頁為原則。(單面印製一張計一頁，雙面印製一張計二頁)

(3) 計畫書應印製 1 式 5 份。

3. 受評單位所提供之計畫書如有下列情形者，評選委員得視情形給予相對較低之分數或序位：

(1) 所製作計畫書內容、格式，未依照本機關建議內容、格式填具者。

(2) 計畫書所載之價格與標單之價格不一致者。

(3) 計畫書所附之文件不足，或所附文件不足以證明所服務之內容者。

4. 受評單位於計畫書中引用相關書籍、資料，應加註引用之出處，若未予登載，造成計畫書內容與其他廠商有雷同之處，評選委員得視抄襲之情形，給予相對較低之分數或直接將其列為不合格廠商。