

# 金門縣 110 年度交通接送服務實施計畫

## 需求說明書

### 壹、依據

- 一、長期照顧服務法。
- 二、衛生福利部長長期照顧（照顧服務、專業服務、交通接送服務、輔具服務及居家無障礙環境改善服務）給付及支付基準。
- 三、衛生福利部直轄市、縣（市）政府辦理長期照顧服務提供者特約簽訂及費用支付作業要點。
- 四、衛生福利部長照服務發展基金政策性獎助經費申請作業規定暨獎助項目及基準。

### 貳、目的

為協助本縣失能者，本局擬協助民間單位推動交通接送服務，藉由交通接送滿足其照顧計畫中就醫或復健之需求，並解決其搭乘一般交通運輸工具之困難，維護其行的權益。

### 參、主辦單位

金門縣衛生局（以下簡稱本局）。

### 肆、公開徵選資格

- （一）醫事機構、護理機構、醫療法人。
- （二）老人福利機構、身心障礙福利機構。

(三) 公益社團法人、財團法人、社會(福利)團體。

(四) 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運業及小客車租賃業。

#### 伍、計畫執行期程

自 110 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。

#### 陸、服務對象

實際居住金門縣（以下簡稱本縣），依本縣長期照顧管理中心照顧管理專員評估長期照顧服務請領資格之長照需要等級第 2 級

（含）以上，並核定其需要交通接送需求且符合下列各項規定之一者：

(一) 65 歲以上老人。

(二) 領有身心障礙證明者。

(三) 55-64 歲原住民。

(四) 50 歲以上失智症者。

#### 柒、服務內容

提供失能者往(返)住家、航空站或碼頭至醫療院所(目的僅限門診就醫、復健醫療行為)之交通接送服務，起點或迄點皆以本縣內為限；服務範圍應包含本縣 5 鄉鎮市〔金城鎮、金城鎮、金沙鎮、金寧鄉、烈嶼鄉（烈嶼地區俟金門大橋竣工後服務）〕。

## 捌、應配置車輛及司機員額

本局備有 10 輛無障礙型車輛，擬以租賃方式租予廠商（每家廠商最多租予 5 輛），欲承租廠商須先行媒合本局原聘僱之駕駛人員(附件一)，並以其駕駛之車輛為承租原則。

廠商應與人員完成 110 年度聘僱契約，相關薪資待遇由雙方協調之，但應符合勞動基準法之規定，另因情節重大影響使用者權益或人員自行離職外，計畫執行期程內不得無故扣薪、解聘駕駛人員，情節重大之認定可參考司機工作手冊(附件二)。

## 玖、獎助項目及標準

一、營運費用：具「升降設備之身心障礙小型冷氣車」之車輛費用、人事費、事務費，每一輛車每年最高以新臺幣七十五萬元計。

(一) 車輛費用：具「升降設備之身心障礙小型冷氣車」含車輛用油、維修保養、保險費、稅費、監理費用、修改或增加車輛設施費、車輛停車場站或執勤中所需之停車費用。

(二) 人事費：含行政人員及駕駛員僱用、訓練、薪資與年終獎金。

(三) 事務費：含辦公室租金、辦公物品及水電、瓦斯等事務費。

二、車輛租金、全球衛星定位系統 (GPS) 租金：每一輛車 (含 GPS) 最高以新臺幣十九萬元計。

三、原住民區、離島及偏遠地區交通車輛：每輛最高獎助新臺幣九十五萬元；針對服務對象實際居住於原住民區、離島及偏遠地區之特約服務單位，每一單位以獎助一輛為限。本項目申請單位得免編列自籌經費。

四、獎助項目標準及支付基準等相關事宜，依衛生福利部相關政策滾動調整或依相關規定辦理。

#### **拾、申請程序**

一、申請廠商應備妥相關資料，於截止期限前備文送達或寄達本局，逾期恕難受理。

二、申請文件不齊全者，申請廠商應於接獲通知限期補正完成，逾期未補或補正不全者不予受理。

#### **拾壹、申請應備文件**

一、申請表（附件三）。

二、申請獎助計畫書一式7份（附件四），其撰寫另應包括下列內容：

（一）申請單位名稱。

（二）服務地點。

（三）單位簡介

（四）經費概算表。

（五）110年度服務駕駛僱用契約。

三、經地方政府合法立案之組織/機構證明文件：

(一) 以公益為目的設立之財團法人、社團法人、社會福利團體：

1. 主管機關核發之登記或設立之證明影本或核准設立（立案）之證明文件影本。
2. 捐助章程或章程。
3. 法人另需附法人登記證書影本。

(二) 公路汽車客運業、市區汽車客運業、計程車客運業、遊覽車客運及小客車租賃業：

1. 營利事業登記證、商業登記證明文件。
2. 其他證明文件。

(三) 醫事機構、護理機構：

開業執照影本。

(四) 醫療法人：

1. 捐助章程或章程。
2. 負責人當選證書影本。

(五) 老人福利機構、身心障礙福利機構：

設立許可證明。

拾貳、審查標準

評審項目	指標	配分
1. 服務理念	服務規劃與長照 2.0 各項服務理念配合程度，提供常態性的服務。	10
2. 組織量能	(1) 組織健全性。	10

	(2) 過去服務績效（服務項目、受益人數、社區網絡經營、其他成果等），具有持續營運能力，具備平台和核心營運之服務模式。	
3. 在地長照需求及照顧服務資源分析	在地長照需求與資源了解及合作情形	10
4. 服務規劃	(1) 開發個案、服務人數及服務流程等規劃。	30
	(2) 與長照資源單位的合作策略規劃。	
5. 服務品質	(1) 服務對象權益保障機制及申訴處理流程。	30
	(2) 教育訓練與督導機制的適當性。	

	(3) 創新服務。	
6. 簡報及答 詢		10

### 拾參、資格審查及徵選方式

#### 一、資格審查：

主辦單位審查投件廠商資格及應備文件，經審合格者，進入徵選階段。

#### 二、徵選方式：

(一) 由本局及專家、學者組成徵選委員依各投件廠商書面資料進行審查，並由各廠商於徵選會議當天提出簡報，出席簡報人員，每家廠商至多推派 2 人。徵選委員於聽取廠商簡報後辦理徵選。

(二) 簡報之順序，將於本局完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。

(三) 簡報時間及地點，由本局另行通知資格合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他

必要設備由投標廠商自行攜帶準備。

- (四) 資格審查合格廠商應就所提服務計畫書內容對本案評選委員會進行口頭簡報（20 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商應即停止簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本局自動調整為最後順序進行簡報，再經唱名三次未到，則由徵選委員依據服務計畫書內容逕予評分。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本局得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 15 分鐘）
- (五) 簡報時廠商若經本局唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務計畫書內容進行評分。
- (六) 簡報資料以服務計畫書原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- (七) 問題答詢：簡報結束後，得由各評選委員就廠商簡報及服務計畫書內容提出詢答。
- (八) 本案評審標準為平均分數 80 分合格，由徵選委員會就服務計畫書項目，按評分項目評定，**本局租賃 10 輛無障礙型車**



**輛與優勝廠商，每家廠商最多租予5輛為原則。**

(九) 所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。

(十) 徵選結果經本局奉核後，另行通知各投件廠商，並依規定辦理後續作業。

(十一) 獲選廠商有下列情事之一時，取消獲選資格：

1. 獲選者不接受獲選或於本局通知簽約後10日內不完成簽約。
2. 所附各項證明文件經查證與事實不符。
3. 以不正當手段獲選。
4. 經本局認定有影響出租辦理之違反法令行為者。
5. 其他因可歸責於獲選者之事由致與本局訂約失敗。

#### **拾肆、申請期限**

一、請於109年10月15日前檢附相關文件送(寄)達。

二、寄送地址：金門縣衛生局(地址：金門縣金湖鎮復興路1號之12)

#### **拾伍、其他應注意事項**

##### **一、車輛租金**

(一) 廠商應按季繳納車輛租金予本局。每季租金應於每季第一個月10日前繳納該季租金。

(二) 租金為每一車輛每月新臺幣 5,000 元整。

## 二、交通車管理、使用及維護

(一) 車輛所有權屬本局，租用期間廠商應盡善良管理人之責不得挪為他用，自行修理、保養與維護，並投保相關保險

(如強制險、任意第三責任險等)，其車輛維護、保險、稅費及監理費用(如檢驗費、牌照稅、燃料稅等)等費用應由廠商營運費支付，超支部分由單位自行負擔。

(二) 廠商車輛毀損時，應負回復原狀義務，如回復原狀有困難時，單位應按毀損程度依照毀損時之市價賠償。

(三) 廠商之駕駛應有職業駕駛執照，如有行車事故、財物損失或觸犯法令等情事，由單位自行負責。

## 三、應設置必要之設施設備

(一) 提供服務之車輛：

1. 由本局提供之無障礙型車輛。
2. 車輛應定期維修保養及清潔維護。
3. 車輛應投保強制汽車第三人責任保險及乘客保險。
4. 負責管理車輛及營運所生之責任，於委辦期間不得挪為其他私人用。

(二) 提供服務之辦公處所，處所須符合建築、消防等相關法規。

(三) 提供服務之專線電話、傳真機等通訊設備。

(四) 其它經本局指定應設置之設施設備。

#### 四、行政注意事項

(一) 應置綜合督導服務業務執行及管理人員。

(二) 人員之工資、工時、休息、休假、例假日或國定假日等勞動條件，應符合勞動基準法及相關法規規定。

(三) 廠商應與服務使用者應簽訂書面服務契約，並建立服務服務控管及查核機制。

(四) 廠商應訂定收案與結案作業流程、工作手冊及行政規範、交通接送車上緊急事件處理流程、意外或緊急事件處理流程並製作意外事件紀錄、申訴管道（應包含個案、家屬、員工）。

(五) 每次出車應列冊記錄控管，並建立個案管理資料、需求評估及滿意度調查等資料。

(六) 接受事前預約申請時，應秉持公平公開原則。

(七) 依本局之核定收費外，不得另立名目向服務對象加收任何費用。

(八) 人員除情節重大影響使用者權益，計畫執行期程內不得無故扣薪、解聘駕駛人員。

## 五、核銷注意事項

- (一) 營運費用及車輛租金費、全球衛星定位系統（GPS）租金：  
採按季實支實付進行核銷，單位應於每季結束後10日以前檢附相關憑證辦理核銷。
- (二) 交通接送服務費：廠商應於每月5日前於系統登打及線上送審，並於每月10日以前檢附契約書影本、經委辦單位用印之服務費用總表、服務清冊及領款收據，並依照本局會計程序有關規定辦理核銷。惟每年12月份之補助費用應於12月20日前檢據辦理核銷，並檢附該年度工作成果報告請本局檢驗。（服務費收入得用以支付營運費用）。

## 六、監督管理

- (一) 接受本局不定期監督、查核。
- (二) 違反長期照顧服務法及相關子法者，其罰則依長期照顧服務法規定辦理。