

**115 年至 116 年無形文化資產暨保存技術專業輔導計畫
需求說明書**

高雄市立歷史博物館

中華民國 115 年 5 月

壹、標案名稱

115 年至 116 年無形文化資產暨保存技術專業輔導計畫

貳、專案說明

本計畫於各項無形文化資產類別(民俗、傳統表演藝術、傳統工藝、保存技術者)逐步建立保存與維護資料，然而在後續執行 C 類計畫，在過去較少所舉辦的教育訓練，透過專業輔導團經驗，執行文化資產 C 類計畫中的性質：保存紀錄傳習、紀錄、推廣，發展文資特色，亦或是開設與文化資產法相關的法規、理論、案例、等探討，並針對個案需求投放資源或連結，協助文化資產保存者，提升傳習能量，吸引傳習、傳藝生，使傳統習俗、工藝、藝術、技術，在相關產業上拓展領域。

參、計畫內容

- 一、協助將具有無形文化資產或文化資產保存技術潛力者，提送提報表予主管機關進行登錄、認定之審議，亦或建議解除列冊追蹤，至少3案。
- 二、訪視無形文化資產或文化資產保存技術保存者至少，追蹤並進行資料更新。
- 三、提供建議或協助保存者、保存團體，研擬、撰寫或修正C類補助計畫。
- 四、協助已核定之補助案件考核事宜，並適時提供執行計畫之協助。
- 五、落實無形文化資產保存維護計畫或文化資產保存技術之保存、規劃傳習與活用，提供建議及實務操作方法。
- 六、廠商應至少3個月召開1次工作會議，彙報各項工作執行情形與調整建議
- 七、追蹤訪視及訪視資料建檔。協助辦理急迫性案件相關事宜。
- 八、至少需完成3場次說明會。

肆、經費編列原則及本案預算

- 一、本案預算金額為新臺幣貳佰貳拾伍萬元整(含稅)
- 二、經費編列原則：本案人事費用不得超過50%、雜支費用不得逾總經費5%。

伍、執行區域

高雄市登錄無形文化資產身份，包含民俗、傳統表演藝術、傳統工藝、保存技術及保存者。

陸、履約期限

全案自決標起至 116 年 10 月 18 日止，分三期

	執行期程	說明
第一期	簽約完成後	雙方完成簽約用印後，撥付第一期款，計契約價金總額之 30%。
第二期	期中報告書：116 年 3 月 15 日（一）前 繳交期中報告書	繳交期中報告一式 3 份，經本館辦理審查及驗收合格後，撥付第二期款，計契約價金總額之 40%。
第三期	計畫執行完畢後	全案經本館驗收合格後，撥付第三期款，計契約價金總額之 30%。

柒、執行內容與交付標的

項目	說明
舉辦至少 3 場說明會	履約期間，召開至少 3 場教育說明會：介紹 c 類計畫主旨，提案技巧與符合保存維化計畫短中長期期程、執行、結案核銷等說明，輔導保存者、保存團體具體熟悉執行紀錄、傳習、傳承、推廣計畫。
無形文化資產追蹤訪視	- 民俗類登錄項目，祭典均應現場訪視，並建立訪視紀錄與攝影紀錄，當年未執行祭典則須建立追蹤紀錄。訪視紀錄應含： (1) 基本資料 (2) 保存者(團體)資料 (3) 保存現況 (4) 管理、傳習、維護情形 (5) 保存者(團體)反應之問題及協助事項 (6) 其他建議事項， (7) 訪視影像紀錄 (8) 祭典參與粗估人數 - 輔導團應規劃訪視期程，並於訪視前通知機關訪視個案、時間、地點、流程等資訊；機關得視需要派員陪

	同。 3. 訪視民俗類列冊追蹤項目，提出進入審議或解列冊建議。 4. 訪視應注意要求輔導團需具備「進入祭祀圈」的溝通禮儀規範，避免干擾科儀，若該民俗具備流動性（例如淡水溪流域祭祀圈、茄荳二行溪流域祭祀圈），應要求輔導團具備跨域協調能力。
無形文化資產及計劃管理與保存者輔導	1. 協助民間團體執行 115 年 C 類補助計畫，進行傳習課程（民俗、表藝、傳工、保技）訪視至少 5 案，製作訪視紀錄，並於結案階段輔導（22 案）民間團體準備正確的核銷單據及結案文件，提供主管機關辦理結案。 2. 輔導民間團體申請 116 年度 C 類補助計畫提案至少 10 案，並執行該年度傳習課程（民俗、表藝、傳工、保技）訪視至少 8 案，製作訪視紀錄，結案階段協助民間團體準備正確的核銷單據及結案文件，提供主管機關辦理結案。 3. 協助保存團體及保存者製作文獻資料 C 類計畫內容，如講義、訪談資料彙整等，建立文獻紀錄。 4. 彙整並維護無形文化資產(含列冊追蹤者)相關基本資料，至少包含重大生命歷程、聯絡資訊等項目。 5. 廠商於輔導過程中，應注意個人資料、智慧財產權等，如侵害相關權益造成機關損害，依契約第 14 條辦理。
工作會議	輔導團至少每個三個月一次工作進度，彙報各項工作執行情形與調整建議，會議結論得作為本案契約內容並據以執行。
駐點人員	1. 輔導團須提供 1 名專案駐點人力於機關指定工作地點（輔導團自備電腦，餘辦公設備、印表機等由機關提供），駐點期間為履約期間，為本案聯絡人之一，代表輔導團與機關、保存者(團體)聯繫窗口。 2. 基本資格：

	(1) 男性需役畢或免役。 (2) 具備與本案相關工作經驗至少 1 年以上。 (3) 具備協商溝通良好能力，並熟悉文化資產行政流程。 3. 執行彙整訪視與建立檢核資料。 4. 到職前置作業 (1) 至機關服務前，廠商應提送人員及代理人候用名單及相關履歷、佐證資料，經機關審核同意後始得開始服務，後續如有異動時亦同。 (2) 人員經機關審核確認後，應於機關指定日期開始服務。 5. 駐點人員差勤時間應配合機關規定，勞動條件應依勞動基準法及相關規定辦理；出勤紀錄應併同訪視紀錄提交。 6. 駐點服務期間若需異動，廠商至少需於駐點人員離職前一個月工作日將接替人選函機關審核，並進行交接，交接工作需至少一個月工作日。 7. 駐點人員之請假含事、病、休及差假應先經廠商計畫負責人同意後，再對機關提出請假申請。 8. 駐點人員於服務期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖片、訊息等資訊，均應保密，不得洩漏。
其他辦理事項	1. 若因重大不可抗力事由、有發生意外事件之虞或因管理者拒絕等因素，致無法進入訪視地點，得採巡查等其他替代方式辦理。前述事由發生應主動通知機關，並於報告書中載明。 2. 廠商應確保本案相關圖像、影像之版權來源；因本案繪製之圖像、拍攝之照片等版權歸機關所有，且須為高解析度。 3. 本案交付之文件、圖像、影像等各類資料，其格式應為 word、PDF、png、mp4 等可供編輯利用之原始

	檔案。
--	-----

肆、技術與執行規範

一、輔導團作業依據

- 《文化資產保存法》第 3 條第 2 款
- 《文化資產保存法》第 89 條至第 94 條

二、輔導團需投保本案之相關保險，包含公共意外責任險，辦妥保險後收執影本電子檔需附於期末報告資料光碟中。

伍、交付與驗收時程

本案需於時限內提送期中報告書、期末報告書、成果報告書，報告書各階段提送期程及內容說明如下：

- 一、期中報告書：116 年 3 月 15 日（一）前繳交期中報告書（1 式 3 份，另含電子檔 1 份）內容應含自簽約日起之訪視紀錄、檢核表與影像紀錄，予本館辦理期中審查。
- 二、期末報告書：116 年 9 月 13 日（一）前繳交期末報告書（1 式 3 份，另含電子檔 1 份）內容應含自簽約日起之訪視紀錄、檢核表與影像紀錄，及民俗列冊追蹤項目訪視，審議或解列之建議，予本館辦理期末審查。
- 三、成果報告書：116 年 10 月 18 日（一）前完成所有履約項目，並提送成果報告書一式 6 份（3 份彩印、3 份黑白）及所有電子檔資料（WORD、PDF、JPEG、圖檔、相片檔、影音檔等），存錄上揭檔案之隨身碟或行動硬碟 3 份予本館辦理驗收。