

高雄市立歷史博物館
「115-116 年高雄市建校百年中小學文物普查計畫勞務採購案」
需求說明書

一、計畫說明

本計畫旨在針對高雄市 57 間建校百年中小學（含 55 所小學、2 所中學），依據普查清冊完整清查各校校舍保存之文書檔案及器物文物，普查範圍涵蓋老照片、畢業紀念冊、學籍簿冊、校徽、校旗、教材教具、校園雕塑、紀念匾額、獎盃獎牌等各類文物，並就普查成果提出文化資產身分建議，期透過系統性普查建檔，保存與活化具有歷史、文化及教育價值之珍貴校史資產。

履約期間：自決標日起至 116 年 11 月 8 日止。

二、預算經費

本計畫共計新臺幣 166 萬元整（含稅）。

三、普查對象及範圍

本計畫為普查高雄市區域內之 57 間百年中小學，以及相關文史工作者、研究機構與社會大眾。

（一）普查地點

2010 年高雄縣市合併後共轄 38 區，本計畫以各區建校百年中小學為普查對象，各行政區普查學校如下表：

行政區	調查學校	行政區	調查學校
苓雅	苓洲、成功	六龜	六龜、新威、荖濃
新興	（無）	美濃	美濃、吉洋、龍肚
前金	雄女	旗山	旗山、溪洲、鼓山
三民	三民、雄中	楠梓	楠梓、右昌
鹽埕	鹽埕	橋頭	仕隆
鼓山	鼓山、內惟	田寮	（無）

左營	舊城	燕巢	燕巢
旗津	旗津、中洲	阿蓮	阿蓮
前鎮	(無)	路竹	大社、路竹、竹滬、下坑
小港	小港、紅毛港(前鎮)、鳳林、太平	湖內	大湖、文賢
鳥松	鳥松	岡山	岡山
仁武	仁武	梓官	梓官
林園	林園	彌陀	彌陀
大寮	永芳、昭明	永安	永安
鳳山	鳳山、五甲	茄萣	茄萣
大社	(無)	茂林	茂林
大樹	大樹、九曲	桃源	桃源
內門	內門、溝坪	那瑪夏	那瑪夏民權
杉林	上平、杉林	甲仙	甲仙

※ 紅毛港國小因遷村因素，原址於小港區，現遷至前鎮區，因歷史追溯之故列於小港區項下。路竹區大社國小雖名為大社，實位於路竹區大社路，從未遷址，列入普查。旗山區及鼓山區各有一所鼓山國小，調查時應注意區分。

(二) 普查文物類別

依教學場域特性，普查文物分為以下兩大類：

1. **文書檔案類**：老照片、畢業紀念冊、學籍簿冊、歷屆校長聘書、行政文件、校舍平面圖／設計圖、各類教科書、畢業證書、獎狀、校刊、招生簡章、成績單、創校文書等。
2. **器物文物類**：校徽、校旗、校服、教材教具、校章印模、校園雕塑、壁畫、浮雕、師生美術作品、錦旗、紀念匾額、獎盃獎牌、校慶紀念品、樂隊制服與樂器，以及具地方文化或族群特殊性之文物（如原民學校、遷村學校等相關文物）。

(三) 普查文物預估數量

依前期田野調查初估，本案普查文物約 300 至 400 組(件)。普查數量以文物之代

表性、年代、重要性及獨特性為優先考量，而非單純追求數量。

五、服務建議書內容與格式

（一）計畫目標

1. 完整清查高雄市普查區域內 57 間百年中小學之校舍保存文書檔案及器物文物。
2. 建立普查文物之詳細資料庫，包含基本資料、保存現況及數位影像紀錄。
3. 透過普查成果發表會，推廣百年中小學文物之歷史與文化價值。

（二）計畫內容摘要

本計畫將依據「文物普查列冊追蹤作業應注意事項」及「文物普查與暫行分級作業手冊」進行文物普查工作。普查成果將建置於文資局公布之「文物普查調查研究表（第一階段）」並同步登錄於「全國文物普查資料登錄管理平臺」。所有普查文物將進行精確詳實記錄，並進行文資身分建議，建議指定一般古物者將填寫至第二階段表。同時，辦理至少各 1 場普查說明會及普查成果發表會。

（三）計畫執行策略及方式

1. **普查方法：**依循「文物普查列冊追蹤作業應注意事項」及「文物普查與暫行分級作業手冊」之規範，進行實地普查、資料收集與文物鑑識。
2. **資料建檔：**普查文物資料將建置於「文物普查調查研究表（第一階段）」並同步登錄於「全國文物普查資料登錄管理平臺」。
3. **數位影像紀錄：**普查文物之數位影像紀錄，影像品質及規格應符合一、二階表規範，每件文物至少提供一張清晰可辨識、不模糊的代表圖像；影像尺寸建議長邊 2500 像素；解析度 300-350dpi，基本格式 jpg 檔。
4. **普查說明會：**至少辦理 1 場普查說明會，向相關學校及人員說明普查目的、流程與配合事項（可線上辦理）。
5. **成果發表：**至少辦理 1 場普查成果發表會，向社會大眾推廣普查成果。

（四）計畫進度及查核點

以甘特圖整體呈現各工作項目之進度表及查核點，並註明各工作項目及分段進度完成日期。

（五）預期績效及評估方式

本計畫應達成之績效指標（KPI）如下：

1. 普查學校達成率

- (1) **總體目標：**至少達 80% 的普查學校覆蓋率，即完成清冊中 57 間百年中小學的實地普查與資料收集。
- (2) **階段性目標：**
期中（116 年 1 月 29 日前）：應完成至少 20 間 學校的實地普查與初步資料收集。
期末（116 年 8 月 27 日前）：應完成至少 40 間 學校的實地普查與資料收集。
- (3) **執行原則：**若因不可抗力因素（如學校拆遷、停辦或學校拒絕配合等）導致無法進入特定學校進行普查，需提供詳細說明與佐證資料（如公文、通訊紀錄等），並經本館核准後，可視為已完成「形式普查」，但不計入實質文物清查數量。

2. 文物清查廣度與深度

- (1) **目標：**針對每所普查學校，應盡力清查並記錄其校舍保存之文書檔案及器物文物。重點文物類別應至少識別並記錄每校至少 3-5 件具代表性或歷史意義的文物（若該校實際文物數量不足，則以實際數量為準）。
- (2) **執行原則：**普查的重點在於文物的「代表性」與「價值」，而非單純的數量堆疊。若某校文物數量稀少，但普查團隊已盡力清查並記錄所有可得文物，則應視為達成目標。

3. 普查說明會及成果發表會

- (1) **目標：**至少辦理 1 場普查說明會及 1 場普查成果發表會。
- (2) **特殊情況處理：**若因特殊情況（如疫情或天災等）導致實體發表會難以舉辦，經本館同意後，可改以線上形式或其他替代方案辦理。

（六）宣傳行銷規劃

廠商應配合本館需求，協助辦理普查成果之對外宣傳與推廣，所有活動文宣及網路行銷內容應標明文化部文化資產局、高雄市立歷史博物館為指導單位。

（七）執行計畫之組織架構

廠商基本資料：包含單位名稱、主要服務對象、業務內容、負責人、承辦人、聯絡電話、地址等。專案工作小組：包含計畫主持人、相關承辦人員、參與本計畫工作人員之學經歷及配置情形。

（八）經費

廠商應於服務建議書中詳列各支出項目及經費（總額不得超過本案預算金額），請參考「各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」編列。

（九）格式

「服務建議書」應以中文橫書撰寫，專有名詞可為外文，但應附中譯，紙張大小為 A4 規格雙面印製，50 頁以內為原則，並編製封面、目錄及頁碼，封面應註明計畫名稱、投標廠商名稱及服務建議書提出日期。服務建議書 一式 6 份，應與其他投標文件一併密封送達本館，所需費用由投標廠商自行負擔。

（十）注意事項

1. 服務建議書不得抄襲，如有任何違反著作權之法律責任由廠商自負。
2. 其餘事項請詳閱勞務採購投標須知及契約書；本需求說明書未盡事宜依文化藝術獎助及促進條例、高雄市專業文化機構採購作業實施規章及相關法令規定辦理。

六、計畫工作項目及內容

（一）專案品質管理

廠商應成立專案工作小組，工作小組成員應有至少計畫主持人1名、專案助理1名，需具備良好溝通、統籌協調及行政規劃能力，負責全案控制、監督，並作為與本館對應聯繫之窗口；須於投標文件提報專案工作小組成員名單（含學、經歷資料）曾經執行之相關經驗說明與執行績效。

（二）文物普查與資料收集

1. **普查學校清單確認：**依據本案普查區域之百年中小學清冊（共 57 間），確認普查學校名單。
2. **實地普查：**完整清查校舍保存之文書檔案及器物文物，包括老照片、畢業紀念冊、學籍簿冊、校徽、校旗、教材教具、校園雕塑、紀念匾額、獎盃獎牌等。
3. **文物鑑識與分類：**對普查所得文物進行初步鑑識、分類與價值評估。

（三）資料建檔與數位化

1. **資料建置：**將普查文物資料建置於文資局公布之「文物普查調查研究表（第一階段）」，精確詳實記錄普查文物之基本資料及保存現況管理資料，完整詳填第一階段表（包括文化資產價值簡述欄位），並進行文資身分建議；建議指定一般古物者填寫至第二階段表。

2. **平台登錄：**同步將普查資料登錄於「全國文物普查資料登錄管理平臺」。
3. **數位影像紀錄：**普查文物之數位影像紀錄，影像品質及規格應符合一、二階表規範，每件文物「至少」提供一張清晰可辨識，不模糊的代表圖像；影像尺寸建議長邊 2500 像素；解析度 300-350dpi，基本格式 jpg 檔。

(四) 普查說明會及成果發表會

1. **規劃與執行：**至少辦理 1 場普查說明會及 1 場普查成果發表會，包含活動主題、內容、流程、場地安排、宣傳推廣等。
2. **成果展示：**於發表會中展示普查成果，包含重點文物介紹、數位影像呈現、普查發現等。

(五) 人員培訓與倫理規範

1. **倫理遵守：**普查文物執行團隊主持人及普查工作人員確實遵守文物普查倫理。
2. **研習參與：**普查工作人員參加主管機關辦理之文物普查研習相關課程。

(六) 其他需求事項

1. 本館將視需要不定期通知（包含電話、電子郵件、傳真方式）召開工作會議或限期提送辦理情形等報告資料。專案工作小組成員應出席（無法出席者應事先經本館同意）說明辦理進度及內容；廠商應於指定期間內配合辦理會議決議事項。
2. 本館得視廠商辦理本計畫情形（例如各項應辦工作項目有進度落後之虞或品質未符合要求等），隨時通知廠商指派專案工作小組成員於本館要求日期或期間內，至本館或指定地點辦理本案應辦工作項目之所有相關事宜。

七、其他應配合及注意事項

1. 廠商應於決標日次日起 **14 個工作天內**，函送細部執行計畫（含工作人員規劃、資料與配置）予本館。計畫內容至少應包括：文物普查執行方式及內容、資料建檔與數位化流程、普查說明會及成果發表會辦理方式及內容、甘特圖等，並應配合本館需求彈性調整辦理方式、時間和地點等。
2. 普查執行時應確實遵守文物普查倫理，本案成果如有使用第三方之照片、文字、訪談、影像紀錄等，須取得著作權使用同意書，供本館針對授權內容進行重製及編輯。
3. 廠商所提送之辦理計畫除應依本案規定規劃外，亦應配合本館需求或建議進行調整，且計畫經本館同意後即應據以完成履約應辦事項，廠商不得任意變更。

4. 依約完成之識別標示、活動紀實等本案相關文件或影像紀錄等，應歸本館無償永久使用。
5. 本案性質尤須注意著作權及個人資料保護等相關法規，請執行廠商依契約及相關規定辦理。
6. 本案完成履約且結案後，執行廠商不得再行利用普查名義進行相關資料及個資之蒐集。
7. 本需求說明書為契約之一部分，於決標後納入契約附件。

八、本計畫成果報告書

1. 廠商應依約製作期中、期末及成果報告書，各階段提送期程及份數如下表：

報告書類別	繳交期限	份數	說明
期中報告書	116 年 1 月 29 日 (五) 前	1 式 3 份 + 電子檔 1 份	供本館辦理期中審查
期末報告書	116 年 8 月 27 日 (五) 前	1 式 3 份 + 電子檔 1 份	供本館辦理期末審查
成果/結案報告書	116 年 11 月 8 日 (一) 前	1 式 5 份(黑白 2 份、彩色 3 份) + 電子檔 (含隨身碟或行動硬碟 2 份)	完成所有履約項目， 供本館辦理驗收

2. 成果報告書應提送所有電子檔資料 (WORD、PDF、JPEG、圖檔、相片檔、影音檔等)，並存錄上揭檔案之隨身碟或行動硬碟 2 份，一併送交本館辦理驗收。