

新北市樹林區文林國民小學

115 年度 9-12 月底務性工作委外勞務採購案 115C15

補充說明

一、本採購案為徵選 1 員，自然人及廠商得個別投標，依優勝順序進行議約。

二、委外業務適法基礎：

(一) 本案為業務工作委外經營，派遣人力與本校為業務關係，不具備勞僱、勞資、僱傭關係，即派遣人力相對於本校不適用勞基法規定。

(二) 招標機關給付費用為業務費，非人事費或薪資。

(三) 派遣人力公司和自然人之業務費按月給付，學校每月給付乙方新臺幣 33,300 元，勞保、健保、勞退等費用需由派遣公司和自然人自理。

三、委外工作內容：

(一) 上、放學校門開關：工作日完成學校指定之校門上學及放學開關工作(包含中午時段)，於工作日下午 4 時 15 分前完成。

(二) 門禁管理：工作日上午 7 時 20 分前完成打開文心樓、懷恩樓、志惠樓、弘道樓、集賢樓鐵(捲)門及下午 4 時 20 分前關閉甲方文心樓、懷恩樓、志惠樓、弘道樓、集賢樓鐵(捲)門。

(三) 校園巡檢及清潔：工作日上午 10 時前，巡檢學校文心樓、惠質樓、蘭心樓、弘道樓、集賢樓各樓層並維護公共區域(含平面及地下停車場、車道、運動場、千歲廣場、中庭魚池、中庭仙境蟲林…等)的清潔。

(四) 冷氣濾網清洗(潔)：行政處室及各班級提出需求時及自行排定清洗(潔)維護時間，排定頻率為每台冷氣每年至少於暑假開學前及 11 月底前各清洗(潔)一次，並於 3 月底前檢視一次，每月月底前完成。

(五) 教室消毒清潔：工作日上午 8 時、下午 2 時，向學校健康中心護理師確認有無通報單，若有通報單(無，則免消毒清潔)，則當日進行教室(班級)周遭環境清潔與消毒，當天下午 4 時 20 分前由健康中心人員驗收(消毒設備、耗材由學校提供)。

(六) 物品裝卸及場地佈置復原：工作日下午 4 時前完成學校各處室辦理活

動之場地佈置及復原(例如校慶、畢業典禮、暑假班級牌…等)。

- (七) 處理文書資料及遞送：工作日下午 4 時前完成學校各處室所交付之文書資料印製並遞送至各處室。
- (八) 排水孔清潔：每月排定各教學大樓各樓層巡視一次地板排水孔是否暢通無阻塞情形，每月月底前完成。
- (九) 廁所維護及清潔：每週五下午 4 點前，清理並確認學校弘道樓 6、7、9、10 廁所清潔衛生(小便斗及廁所馬桶，均應以浴廁清潔劑清理打掃，地板應溼拖過後擦乾)。
- (十) 樹木、草皮修剪及維護等園藝工作(含清運)：校園樹木枝幹過低(密)等簡易修剪及圍籬、各花圃整理，每週五下午 4 時前完成。
- (十一) 簡易水電、簡易木工維護修繕等養護工作：工作日上午 9 時、下午 3 時，由乙方至總務處確認有無「修繕單」，若有修繕工單(無，則免修繕)，則當日修繕完畢後，當天下午 4 時 20 分前由總務處人員驗收(修繕替換設備、耗材由學校提供)。
- (十二) 校園安全例行檢查：工作日依各類巡檢表、檢查表巡視各文心樓、懷恩樓、志惠樓、弘道樓、惠質樓、蘭心樓、集賢樓各樓層及校園公共場域並於每月底前完成巡檢表。
- (十三) 節能水電巡檢：工作日下午 4 時 20 分前完成各棟水電巡檢工作，將未關之電燈及水龍頭關閉。
- (十四) 完成總務主管交辦業務。

四、替代業務執行規定：

- (一) 公司之派遣人員如因故無法執行業務，應由公司派遣符合「人員要求」資格之替代人力。
- (二) 自然人因故無法執行業務，應自覓符合「人員要求」資格之替代人力。

伍、自然人投標資格及應附具之證明文件如下：

- (一) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。
- (二) 身分證正反面影本各 1 份。

(三) 男性需完成國民義務兵役或免役。

(四) 個人資料表 1 份 (需附照片)。

(五) 備有機、汽車駕照及交通工具尤佳。

(六) 相關證照 (無者免附)。

(七) 身體強健，熱心開朗，品行良好，無不良紀錄及嗜好。

(八) 熟悉學校工友事務性工作，體力足以勝任所指派之工作，有類似工作經驗者。

(九) 具備水電或木工修繕等技能證照或相關經驗者尤佳。

(十) 無性侵害、性騷擾及性霸凌等犯罪紀錄及行為

六、契約期間：自 115 年 9 月 14 日起至 115 年 12 月 31 日止。

七、計價方式：

(一) 本案採固定費用，契約價金按月支付，每名每月新臺幣 33,300 元整 (其未滿一個月者，以「 $33,300 \text{ 元} \div \text{當月天數} \times \text{實際日數}$ 」，預估本案預算金額為新臺幣 118,215 元整。

(二) 因履約標的項目有增減時，就變更部份予以加減價結算，惟總支付金額在每人新臺幣 118,215 元以內核實支應。。

八、保險、退休及其他福利：無

(一) 得標人為自然人：自然人自負勞保、健保及勞退金。

(二) 得標人為廠商：廠商對其派至甲方提供勞務之受僱勞工，於最後一次向甲方請款時，應檢送提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其受僱勞工 (含名冊) 繳納上開費用之切結書，供甲方審查後，以憑支付最後一期款；三節及年終獎金應由廠商自行支付。

九、注意事項

(一) 缺工次數累積超過三次，甲方得以乙方無法履行合約的原因，終止契約，乙方應配合辦理。

(二) 乙方執勤如無法依約配合甲方工作需要，甲方得提出改善要求，乙方應配合辦理；乙方如持續無法達成要求，甲方得以乙方無法履行合約的原因，終止契約，乙方應配合辦理。

十、注意事項

(一) 得標廠商或得標自然人應於決標日之次日起 7 日內繳交下列文件：

1. 「無刑事紀錄證明」。
2. 健康檢查表
3. 最近或前一年度納(報)稅證明
4. 信用證明
5. 聲明書

(二) 執行業務時，如認為有危險性，請即暫停，並通知學校處理。較危險工作，需至少二人以上同時在場，彼此支援。

(三) 本案為業務工作委外經營，不具備勞僱、勞資、僱傭關係，即派遣人力相對於本校不適用勞基法規定。

(四) 當月若有缺工情形者，以「33,300 元÷當月工作日數 x 實際工作日數」計算之。