法務部矯正署臺北少年觀護所

**「108年社會工作專業處遇人員勞務採購案」**

工作需求說明書

1. **工作內容：**

廠商(或自然人)應於得標後履約期間內，提供1名符合資格條件之全職全時社會工作專業勞務人員，於本所指定之時間地點，協助特殊收容人(毒品、酒駕、情緒適應障礙、精神病、家暴或性侵等)評估、輔導/諮商/治療、授課、轉銜及處遇之規劃、發展或研究工作：

* 1. 提供個案評估、衡鑑、輔導/諮商/治療以協助其適應監禁環境，探討與犯罪原因相關因素以提高改變犯罪行為之動機；或提供相關社會資源連結及改善家庭關係，以協助順利復歸社會。
	2. 協助特殊收容人處遇之規劃、授課、發展或研究。
	3. 工作時間至少50%針對毒品犯處遇。
	4. 個案評估、衡鑑、輔導/諮商/治療等均須建立個案紀錄，並協助處遇資料登打及報告撰寫。
	5. 協助成果報告編撰事宜。
	6. 行政業務及其他臨時交辦事項。
1. **廠商提供專業勞務人員或自然人之資格條件：**
	1. 以領有社會工作師執照為優先，若無相關執照則需具社工師應考資格。
	2. 身心健康且無「高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法」第九條所規定之情事者。
	3. 具資料統計分析經驗及研究能力尤佳。
	4. 有矯正機關內輔導/諮商/治療或轉銜工作經驗尤佳。
	5. 具備1年以上司法少年服務工作經歷，具有保護性個案工作經驗者尤佳。
2. **上班及請假事項：**
3. 工作時間：
4. 勞務人員為全職每日工時八小時駐點在本所(地址：新北市土城區石門路4號)，依本所上下班時間為主，並配合本所加班、受訓及出差，衍生之差旅費(比照「國內出差旅費報支要點」)及加班費應在決標金額額度內支付。
5. 上下班、休息及請假時間依《法務部矯正署臺北少年觀護所彈性上班實施要點》辦理。上下班配合本所做彈性調整(彈性上下班時間為上午8時至9時、下午5時至6時)，以打卡方式辦理。
6. 本所因業務之需要，得要求勞務人員加班，勞務人員應事先被告知須配合加班之工作要求，並徵得其同意。
7. 請假事項：
8. 廠商(或自然人)依勞動基準法及性別工作平等法相關規定給假，並依相關事實且有請假之必要時，應依本所要求之請假程序，辦理請假手續。未辦理請假手續而無故擅離職守或假期已滿仍未銷假上班或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並扣除曠職期間契約價金。
9. 勞務人員繼續工作滿一定期間者，依勞動基準法規定給予特別休假，並採曆年制。
10. 勞務人員請假應扣除契約價金，除因勞動基準法請特別休假、婚假、喪假、產假及陪產假，經本所同意，不必派員代理，亦不扣契約價金。但若請假連續超過5個工作日者，廠商至遲於第六個工作日指派相當資格及能力且經本所同意之人員遞補(人員名單及資歷應於派駐前一日提供本所)，本所不另行支付價金；自然人者則解除契約。上開請假，廠商應派員遞補而未派相當之人員遞補者，扣除未遞補期間契約價金。
11. 缺勤或請假以小時為單位計算者，未滿1小時部分視為1小時，累計8小時計為1日。扣除契約價金時，1小時為每月應支付價金除以240小時，1日為每月應支付價金除以30日。
12. 為協助勞務人員執照順利換照，領有社工師執照之派駐人員准予請假進修，每半年時數不超過16小時，每年時數不超過32小時(准予請假進修期間，廠商(或自然人)不必派員代理，亦不扣除契約價金)。
13. **廠商履約管理：**
14. 為保障派駐人員基本權益，每月應領薪資金額應符合勞動基準法之規定，領有社工師執照者不得低於新臺幣43,000元，具社工師應考資格部分，碩士學歷者不得低於新臺幣39,000元，學士學歷者不得低於新臺幣35,000元。
15. 提供勞務人員與本所無僱傭、委任或其他直接法律關係。勞務人員之勞動、安全、衛生、災害、保險等勞動基準法有關法令所訂之雇主責任，概由廠商(或自然人)負責辦理。勞務人員執行業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使本所或其他第三人任何損害時，均由廠商(或自然人)權責處理並賠償。
16. 廠商(或自然人)得標後至遲應於提供勞務前將勞務人員名冊、簡歷(含照片)及資格證明文件送交本所，經查證資格條件不符(含不認可) 者，廠商應於接獲本所通知後 3 日內補換勞務人員。若不符合者，自然人即解除契約。
17. 勞務人員因辭職或因其他因素無法繼續工作時，廠商應即協調相同資格及能力人員遞補 (須符合本所招標需求規範所定資格條件規定，到職日期亦應銜接)，至遲應於其離職前 10 日通知本所(以電子郵件寄給本案聯絡人)，並督促其至遲於離職前 3 日與接任人員交接工作，完成交接方能離職。自然人即解除契約。
18. 廠商無正當理由不得更換原派駐人員，更換前應報請本所同意並督促工作交接事宜；本所得要求撤換工作表現不符需求(含每月遲到、早退及缺勤次數合計5次以上者)之派駐人員，廠商應於接獲通知後15日內更換之；更換 3 次仍不符需求，本所得終止或解除契約。
19. 保密責任：勞務人員對本所交付之資料，負有保密責任，不得以任何理由外洩資料內容，如有前開情形，將依法追究廠商及洩密人員之相關責任。
20. **查驗：**
21. 採分段查驗方式辦理，機關每月就勞務人員到勤狀況與工作記錄進行考評。
22. 得標廠商每月應檢具薪資給付證明、「勞工保險費、職業災害保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費及提繳勞工退休金」繳納證明供機關辦理分段查驗(如為自然人得標，須檢據「勞工保險費、全民健康保險費」繳納證明)。
23. 全案履約完畢依政府採購法施行細則第90條之1辦理書面驗收，上述資料供驗收使用。
24. **其它：**
25. 委託服務之個案及工作紀錄其所有權歸屬本所，如侵害第三人合法權益時由廠商負責處理並負擔一切法律責任。
26. 其他未盡事宜依相關法令及契約辦理。
27. 本工作說明書為契約附件之一。