

行政院農業委員會花蓮區農業改良場

「112 年花蓮原住民部落傳統農耕知識與飲食文化  
盤點案」企劃書徵求文件

中華民國 112 年 2 月

## 壹、計畫概述與目標

### 一、專案名稱：112 年花蓮原住民部落傳統農耕知識與飲食文化盤點案

### 二、計畫緣起及目標

原住民族群擁有豐富的傳統農耕知識、生態管理經驗，期待能藉其經驗改善目前的糧食安全、營養、環境惡化等問題，維持農業的多樣性與永續性。隨著原鄉人口流失、在地耆老凋零，生活型態轉變，農業量產技術與機械進入部落，原民傳統農耕知識與飲食文化逐漸消失。有必要盤點部落傳統農耕生產知識及飲食利用文化資料，以建立傳統知識資料庫，有助於原民農耕知識與文化之保存、交流與傳承，並進而運用原住民族的傳統智慧與知識，以發展文化創意、觀光旅遊及特色農業產業。

惟進入部落調查，須了解與尊重當地傳統習俗、文化，避免造成居民的反感、不配合，並對於原住民族語言、傳說、族群互動歷史、相關傳統植物利用方式等，具備一定程度的熟稔，始能與部落耆老或居民互動良好，引導其踴躍分享傳統農耕知識、生態管理經驗、植物利用、飲食文化等。進而在不同部落間，進行傳統知識、文化異同之探討，將所收集到的資料，分類整理、編輯出版，讓原住民相關傳統知識得以系統化、易理解的方式呈現，以利推廣與傳承。

因此，本案委託專業團隊執行，盤點花蓮地區原住民族傳統農業生產及食物利用知識，如部落傳統作物品種、生產或採集時序、利用及相關之祭典、文化、食用方式等，加強原民傳統農耕智慧與飲食文化之蒐集、保存與推廣。

### 三、工作內容及說明

- (一)花蓮地區部落田野訪談 5 處，需涵蓋阿美族、太魯閣族、布農族、噶瑪蘭族等至少 4 個不同族群。
- (二)部落傳統植物利用與飲食文化調查 5 處，調查傳統植物或相關知識主題至少 30 項，每項照片至少 3 張、提供族語翻譯，著作財產權歸機關所有。
- (三)籌劃與辦理傳統農耕知識與飲食文化盤點培力工作坊至少 2 場次。
- (四)專刊內容企劃與撰稿 1 式。專刊企劃需包括書名、目錄、創意與特色規劃、全書文字與照片配置等。彙整文獻和調查、訪談資料，撰寫專書文稿，書稿至少 1 萬 8 千字以上，文稿需經機關審核確認，著作財產權歸機關所有。

## 貳、受委託廠商應辦理事項

依第壹點之三規定辦理。

## 參、工作期限

自決標之日起至 112 年 11 月 30 日止。本委託案辦理期限及進度依下列各款辦理：

(一)廠商應於決標次日起 20 日曆天內提送細部工作計畫書及其電子檔(支付經費 40%)

1. 細部工作計畫書應包含下列：

- (1) 預定調查部落 5 處及特色
- (2) 預定訪談對象 20 位及目的
- (3) 預定調查傳統植物或知識主題 30 項

2. 機關視業務需要得召開細部工作計畫研商會議，廠商應配合出席，並依相關結論辦理後續工作。

(二)廠商應於 112 年 7 月 15 日前提送期中報告書及相關電子檔(支付經費 30%)

1. 期中報告書應包含下列：

- (1) 2 場次工作坊之籌劃內容
- (2) 15 項傳統植物或知識主題之文字至少 5,400 字、照片至少 45 張
- (3) 人物訪談摘要紀錄至少 10 位(含訪談日期、主題及名冊)
- (4) 人物訪談錄音或錄影檔案合計至少 10 個及檔案清單
- (5) 15 項傳統植物或知識主題之族語翻譯

2. 廠商應出席機關擇期舉行之期中審查會議及進行簡報。審查會議未通過時，廠商需於審查會後 10 日內完成修訂後送機關複審，複審未通過以逾期論。

(三)廠商應於 112 年 10 月 30 日前提送專刊書稿及相關電子檔，應包含下列：

- (1) 專刊目錄與內容企劃
- (2) 全書書稿 10,800 字以上
- (3) 全書照片 60 張以上

(四)廠商應於 112 年 11 月 30 日前提送期末報告書及相關電子檔(支付經費 30%)

1. 期末報告書應包含下列：

- (1) 2 場次工作坊之執行成果報告

- (2) 不重複之人物訪談摘要紀錄至少 10 位(含訪談日期、主題及名冊)
  - (3) 不重複之人物訪談錄音或錄影檔案合計至少 10 個及檔案清單
  - (4) 另 15 項傳統植物或知識主題之照片至少 45 張(不重複期中報告交付之照片)
  - (5) 另 15 項傳統植物或知識主題之族語翻譯(不重複期中報告交付之項目)
2. 廠商應出席機關擇期舉行之期末審查會議及進行簡報。

## 肆、經費預算

本案預算金額為新臺幣 50 萬元整。

## 伍、企劃書之製作及交付

### 一、企劃書製作規則

參審委外專業服務廠商提供企劃書，應參照「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」之規定辦理，並依據計畫書提供企劃書，至少應包括下列內容：

- 1. 企劃主旨：包括緣起及預期目標。
- 2. 主題背景及有關文獻之探討。
- 3. 執行方法及過程。
- 4. 執行人員姓名、現職、學經歷與分工配置。
- 5. 經費之配置明細表，應針對各項工作內容所需費用分項說明。
- 6. 執行進度規劃（附甘特條型圖）及預期完成之工作項目。
- 7. 相關工作實績、資格證明文件。

### 二、企劃書裝訂及交付

- 1. 建議以 A4 規格之紙張，內容以中文橫式，由左至右繕打，依內容及頁碼次序外加封面裝訂之，封面上註明廠商名稱、本專案名稱及企劃書提出日期，內容以不逾 50 頁為原則。

2.份數：7 份。

3.投標廠商於企劃書所提之主要研究人員若非屬該廠商之人員，應檢附該員同意參與研究之文件。

4.企劃書請隨同投標文件一併寄送。

### 三、 一般規定

1.廠商所提供之企劃書，必須依照本案企劃書徵求文件之規定及需求，據實撰寫，並保證其真實性。

2.製作企劃書及契約簽訂前所花費之成本由廠商自行負擔。

3.本案聯絡人：農業推廣課曾崢萌副研究員，電話：03-8521118#1900，  
電郵：[jmt@hdares.gov.tw](mailto:jmt@hdares.gov.tw)。