

法務部司法官學院
「大數據運用在親密關係暴力犯罪防治分析之探討」

委託研究需求書



法務部司法官學院
中華民國 104 年 2 月

壹、研究計畫說明

一、研究緣起

健康人生聯盟（2014）公布近 10 年恐怖情人相關新聞報導調查，發現過去報導多以「危險情人」為題，但在 2007 年後，情侶糾紛的主要代名詞變成「恐怖情人」，且報導量逐年增加，若以「恐怖情人」為標題搜尋，2005 年四大報報導數量僅 1 則，但到 103 年 9 月底為止，「恐怖情人」報導高達 237 則，較 2005 年暴增逾 200 倍。尤其在 103 年 9 月份發生了台大生張彥文街頭砍殺前女友 47 刀致死事件，更引起全國譁然，原本的親密愛人變成恐怖殺手，其原因何在？有無具體的徵候可尋，從民間到政府，從警政到醫療到社工再到司法，是否能系統性建立一套有效的防護工程，以減少類此不幸事件發生，並彌平社會傷害，亟待深入研究。

特別是在 2012 年之後，在國際間普遍興起「大數據」(Big data 或 Megadata) 風潮，近來政府施政亦強調，要把大數據 (Big Data)、資料開放 (Open Data) 等概念落實於政策。站在大數據「深度應用、分析」的起跑點，如何善用政府警政、醫療、社工與司法資料，透過類似個案資料庫分析，運用網站資源，研擬預防與預後對策，防止悲劇一再發生，亦係爾後國內犯罪學與刑事政策發展的重要課題，爰擬訂本項研究案。

二、研究目的

- (一) 瞭解近年來親密關係暴力事件遽增的現象與原因。
- (二) 瞭解政府警政、醫療、社工、司法等體系，在親密關係暴力的防治或預後工程上所面臨的困境與問題。
- (三) 瞭解政府警政、醫療、社工、司法等體系對親密關係暴力的處理及資料內容，探討大數據分析在加強犯罪預防的可能性。
- (四) 探討如何運用大數據 (Big Data)、資料開放 (Open Data) 等概念善用政府各體系資料，透過類似個案資料庫分析，研擬預防與預後對策，供政府各行政部門作為政策規劃參考。
- (五) 將研究成果濃縮成約 1 萬 5 千字左右之研究論文，辦理一場國內學術

發表會，並提供本學院刊登於相關刊物，加強發表與推廣。

三、研究方法

本研究案建議採用研究方法：

(一) 文獻蒐集與分析

1. 蒐集國內法務、司法、警政、衛福等各體系，與本項研究相關之統計及研究等資料，進行研究分析。
2. 蒐集國外，特別是世界重要國家，對於類此案件之預防與預後之研究或處理經驗等相關文獻，進行比較分析與策進作法之研究，期能找出富決策意涵之資料分析結果。

(二) 專家焦點座談

於蒐集研究主題之國內外文獻及統計資料，瞭解國內類此案件發生之現象與原因，以及瞭解國外有無相關作法，可供我國借鏡參考後，並邀集精神醫學、司法心理學、犯罪學、社會工作、臨床及諮商心理學、教育輔導、公共政策、資訊等相關領域之學者，以及在法務、司法、警政、衛福等各體系之實務工作專家，舉辦專家焦點座談，對其犯罪原因、違法之行為態樣與預防之道，以及將來如何配合大數據分析理念，提出跨域整合的研究分析，以期作為政府未來建構系統性社會防護工程之政策規劃參考。

四、計畫期程及驗收方式

(一) 計畫期程：自簽約（決標）日起九個月。

(二) 驗收方式

1. 契約簽訂並於政府研究資訊系統 GRB 網站 (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄研究計畫基本資料經本學院確認後，支付第一期價款為總價款 30%。
2. 報告繳交時間：
 - (1) 期中報告初稿：自簽約（決標）日起算 3 個月內（104 年○月○日前）。
 - (2) 期末報告初稿：自簽約（決標）日起算 6 個月內（104 年○月○日

前)。

(3) 摘要濃縮論文並辦理學術發表會：自簽約(決標)日起算 9 個月內(104 年○月○日前)。

3. 在執行過程中，本學院認有必要時，得派員至得標廠商瞭解計畫執行情形或要求研究主持人向本學院提出工作進度報告。

4. 期中、期末報告格式：

(1) 封面及書脊應書明「研究主題」、「法務部司法官學院 104 年委託研究計畫」、「期中(末)報告或研究報告」、「日期(年月)」、「法務部司法官學院編印」、「印製年月日」等文字；封面裡頁，再加註「執行機構」、「研究人員」及「研究計畫編號(GRB 檔)」；報告初稿請於「期中(末)報告或研究報告」下方加註「初稿」字樣。

(2) 期中(末)研究報告初稿及完稿採橫式書寫、A4 規格(29.6 公分×20.9 公分)、雙面印製，裝訂成冊。

5. 期中報告之具體要求如下：

(1) 期中報告，應包含：

- a. 說明研究方法與進度說明。
- b. 提出全書架構及各篇章節撰寫重點等基礎研究模型。
- c. 提出研究內容具體規劃。
- d. 提出專家座談大綱以及執行規劃，以為後續執行基礎。
- e. 研究中需要各行政機關提供必要行政協助之分工計畫。
- f. 經費使用狀況。

(2) 廠商應自簽約(決標)日起算 3 個月內(104 年○月○日前)提出期中報告初稿 1 式 8 份送本學院審核，並出席本學院舉行之審查會。

(3) 廠商應於 10 日內，將出、列席人員意見製成會議紀錄送交本學院確認。並於本學院確認後，依審查意見於 20 天內再提交修正後之期中報告書 8 份，經本學院審查通過後，由本學院付清第二期價款為總價款 30%。

6. 期末報告之具體要求如下：

(1) 期末報告，至少應包括以下內容：

- a. 「例言」、「目錄」、「表次」、「圖次」、「參考文獻」、「中英文摘要」、「關鍵詞」、「研究限制」、「結論與政策建議」。
- b. 政策建議部分：應含問題發現、應行興革原因、相對主管機關之參考作法、以及未來研究建議。
- c. 「中英文摘要」以 1,000 字為原則，關鍵詞至多 5 個。
- d. 註釋，應附於引註當頁下方。
- e. 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料文獻，均應編列為參考書目，置於報告之後。

(2) 廠商應自簽約（決標）日起算 6 個月內（104 年○月○日前）提出期末報告初稿 1 式 8 份送本學院審核，並出席本學院舉行之審查會。

(3) 廠商應於 10 日內，將出、列席人員意見製成會議紀錄送交本學院確認。並於本學院確認後，依審查意見於 20 天內再提交修正後之期中報告書 8 份，經本學院審查通過後，由本學院付清第三期價款為總價款 30%。

7. 摘要濃縮論文並辦理學術發表會之具體要求如下：

(1) 摘要濃縮論文：

- a. 應含英文摘要與關鍵字，摘要以 1000 字，關鍵字以 5 個為原則。
- b. 論文主文，不含摘要、圖表及參考文獻，以 1 萬 5 千字為原則。

(2) 辦理一場學術發表會、並製作實錄：

- a. 發表會場地及音響設備由本學院免費提供。
- b. 參與發表會人員由本學院負責邀約，但廠商應負責海報、請柬、場地佈置、講座、司儀、會議紀錄、接待人力、中場茶點等學術發表會執行所需之規劃與費用。
- c. 廠商應於學術發表會結束後，將發表會紀錄、照片連同本項研究案執行之相關專家座談照片、文字紀錄等重要資料，製作 3 本實錄（照片部分彩色印刷），提供本學院留存。

- (3) 本項工作，應自簽約（決標）日起算 9 個月內（104 年○月○日前）完成，並繳交電子光碟（含期末報告、濃縮研究論文、研究實錄）後，由本學院付清第四期價款為總價款 10%
8. 得標廠商於本計畫執行期間，應依規定於政府研究資訊系統 GRB (<http://www.grb.gov.tw>) 登錄「政府研究計畫基本資料表」（GRB 表）。
9. 本項研究成果報告內容不得有抄襲、剽竊、或違反著作權法等行為。得標廠商未按規定如期完成本研究案各階段進度，或其他侵權行為，則依契約規定處理。
10. 本案經費預算如遭立法院凍結、刪減或刪除，本學院得視審議情形，暫緩支付、調減契約價金、解除或終止契約。

五、應徵廠商資格條件及應檢附之證明文件

- (一) 投標廠商之基本資格：公、私立大專校院或學術研究機關（構）或法人、團體。
- (二) 應附具之證明文件及其他文件：
1. 公、私立大專校院或公立學術研究機關（構）：除須檢附機關（構）之設立證明外（如：教育部公文書等），另需出具該學術單位參與本計畫之同意書或公文（如：某大學同意其某系所參與本招標案、或某大學同意某教授等人參與本招標案，另再如以國立大學校友基金會或系所基金會名義投標者，應另出具合於教育部90年8月10日函頒「國立大專院校組設之財團法人基金會與校務基金關係之處理原則及配合措施」規定之證明文件）。
 2. 法人、團體：
 - (1) 設立或登記證明：為營利之法人者，附公司登記證明文件或商業登記證明文件（營利事業登記證自98年4月13日起停止使用，不再作為證明文件，請勿再提供）；非營利之法人、團體需出具主管機關核發之立案證明書。

- (2) 納稅證明文件：屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
- (三) 計畫主持人需具備副教授(含)以上資格，過去研究成果與本案主題相關者為佳(請檢附副教授(含)以上之聘書或證書)。
- (四) 主持研究團隊及研究助理之專業知能或實務經驗，需涵蓋犯罪防治研究相關領域(請檢附相關可供審核資料，如公開於系所網站之相關專長或資訊等)。
- (五) 對於擬納入計畫(企劃)書之成員，應先徵得當事人同意(研究成員不得擔任本案評審委員)，以免因違反「採購評選委員會審議規則」第十四條之一而喪失相關權利(如附切結書1)。
- (六) 廠商內部之個人資料安全維護措施之切結證明文件(如附切結書2)。

貳、委託研究計畫(企劃)書規定

- 一、投標廠商應提送 A4 紙張、縱向橫書、雙面印刷之委託研究計畫(企劃)書 1 式 10 份參與評審，計畫(企劃)書限 14 號字、頁數至多 50 頁，需製作目錄俾便索引。如有圖表等內容得以其他尺寸折疊為 A4 大小，相關實績之證明文件或資料請以附件併於主文後裝訂成冊。計畫(企劃)書經提出後，不得退換或更換補件。
- 二、計畫(企劃)書內容應包括：
- (一) 研究主旨；
 - (二) 研究背景分析；
 - (三) 研究方法及步驟；

- (四) 研究內容大綱；
- (五) 研究執行重點及其進度；
- (六) 研究預期成果；
- (七) 研究經費配置（註：應符合附件 1 之支給標準，以及至少具備附件 2 之項目編列）；
- (八) 需本學院行政支援項目；
- (九) 研究人員姓名、學經歷；曾參與相類似本次研究之政府委託研究計畫情形；目前研究主持人進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程【本項列為計畫(企劃)書附件，不計入計畫(企劃)書頁數】。

參、智慧財產權歸屬

本委託研究驗收後，得標廠商交付之調查報告、相關文件及電子檔，其著作權與智慧財產權屬本學院所有。

肆、計畫（企劃）書評審

一、由本學院組成 6 人評審小組進行評審。

二、評審項目及配分

項目	內 容	配分
1.經驗及實績	研究團隊從事相關研究的聲譽及過去執行績效、經驗、成果。	10%
2. 計畫內容之可行性	1. 充分瞭解本案需求性。 2. 研究方法及設計適當性。 3. 計畫（企劃）書的完整性、具體性、可行性、前瞻性、創意性。	40%
3. 研究團隊的專業能力	1. 研究團隊對我國犯罪防治研究與刑事政策相關法制及沿革背景之瞭解程度。 2. 研究團隊組成及執行本案能力。	30%

	3. 簡報及答詢。	
4. 價格	格合理性及成本分析完整性。	20%

三、評審作業流程

- (一) 投標廠商就所提計畫(企劃)書內容得向評審小組提出簡報及口頭說明，並接受有關問題之詢答。簡報時間為 15 分鐘，答詢採統問統答方式，答覆時間為 10 分鐘。簡報內容如與計畫(企劃)書不符或增加計畫(企劃)書未有之內容及建議，該不符及增加部分，不列入評分。簡報現場不接受補充資料。
- (二) 投標廠商未向評審小組提出簡報及說明，評審委員得逕依其計畫(企劃)書內容評審。
- (三) 評審方法：序位法
1. 由各評審委員辦理序位評比，就個別廠商各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達 75 分者不得列為議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 75 分時，則符合需要廠商從缺並廢標。
 2. 評審委員於各評審項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 75 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者為符合需要之優先議價廠商。平均總評分在 75 分以上之第 2 名以後廠商，如其標價合理，無浪費公帑情形，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為符合需要廠商。
 3. 符合需要廠商為 1 家者，以議價方式辦理；符合需要廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，其議價順序為：
以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，參考「最有利標評選辦法」第 15 條之 1 規定，擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

4. 投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。
5. 評審小組委員名單保密規定：本案未於招標文件中公告評審小組委員名單，該名單於開始評審前予以保密。廠商不得探詢委員名單。

附件一：

行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準

項 目	建議項目及經費標準	說 明
一、研究人員費	1. 研究主持人：最高二〇、〇〇〇元/月。 2. 協同主持人：最高一八、〇〇〇元/月。 3. 研究員：最高一五、〇〇〇元/月。 4. 研究助理（兼任）：最高一〇、〇〇〇元/月。 5. 研究助理（專任）：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 6. 專任研究助理勞、健保費。 7. 其他專任或兼任研究人員編列及標準：依計畫內容由各機關自訂上限，及支給標準。 8. 前列各項研究人員經費標準，如應政策或業務參考需要，研究計畫須縮短研究時程者，得經機關首長核准酌予提高。	1. 參照各機關編列標準。 2. 採規定上限方式編列，以利各機關依計畫規模調整標準。
二、座談會出席費	最高二、〇〇〇元/人。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。
三、問卷調查費	1. 設定上限，例如調查費在三〇〇元/份以內。 2. 調查費、郵資、問卷印刷費及資料分析費或統計費等依問卷份數編列。	依計畫研究設計需要編列，包括調查費、郵資、問卷印刷費。

四、報告印刷費	<table border="0"> <tr> <td>五〇一頁以上</td> <td>十七萬元以內</td> </tr> <tr> <td>四〇一至五〇〇頁</td> <td>十四萬元以內</td> </tr> <tr> <td>三〇一至四〇〇頁</td> <td>十二萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇一至三〇〇頁</td> <td>十萬元以內</td> </tr> <tr> <td>二〇〇頁 以下</td> <td>八萬元以內</td> </tr> </table>	五〇一頁以上	十七萬元以內	四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內	三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內	二〇一至三〇〇頁	十萬元以內	二〇〇頁 以下	八萬元以內	依著作頁數計算。
五〇一頁以上	十七萬元以內											
四〇一至五〇〇頁	十四萬元以內											
三〇一至四〇〇頁	十二萬元以內											
二〇一至三〇〇頁	十萬元以內											
二〇〇頁 以下	八萬元以內											
五、資料蒐集費	一〇〇、〇〇〇元以內。	本項費用以購置參考書、期刊或影印必要資料，以及資料索費為限。										
六、差旅費	<p>1、依行政院頒「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」規定編列。</p> <p>2、國外資料常可透過網際網路蒐集，出國計畫應審慎評估。</p>	計畫(企劃)書須預先研設部分出差目的地。										
七、稿費、鐘點費及審查費等	依研究計畫設計需求編列。	依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。										
八、設備使用及維護費與租金等	依研究計畫設計需求編列。	項目內容依「中央政府各機關單位預算執行要點」規定辦理。										
九、其他經費	依研究計畫設計需求及相關主、會計規定編列。	計畫(企劃)書列明支用項目。										
十、雜支費	最高依以上各項金額總和百分之五計列。	計畫(企劃)書列明支用項目。										
十一、行政管理費	<p>1. 最高依上項金額總和百分之十計列。</p> <p>2. 簽約學校或學術團體之規定超過此標準</p>	為支應共同性質事務費如水電費										

	者，得檢附相關資料，由委託機構核定後編列。	等研究計畫需要之支出。
--	-----------------------	-------------

註：本表除研究人員費外，各項目經費如有賸餘，依「中央政府各機關單位預算執行要點」第二十五點規定，得流用至其他不足之項目。

附件二：委託研究案經費估算表

計畫名稱	大數據運用在親密關係暴力犯罪防治分析之探討	
項 目	說 明	金 額 (新台幣)
一、研究人員費	計畫主持人及研究助理費用。	
二、專家座談會	辦理專家座談會，邀請政府各主管部門之實務專家以及犯罪學等相關領域之學者針對本研究案進行討論之出席費與交通等費用。	
三、報告印刷費	1. 期中與期末報告各印製 8 冊。 2. 製作研究實錄（照片部分彩色印刷：3 本）。	
四、資料蒐集費	蒐集國內外資料檢索、期刊論文影印蒐集、購置國內外參考書籍等。	
五、差旅費	計畫研究人員進行研討、出席座談會等之差旅費、交通費、住宿費等國內出差所需之支出。 註：依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定編列。	
六、學術發表會	1. 含海報、請柬、場地佈置、講座、接待人力、中場茶點與紙張印刷。 2. 其他辦理學術發表會所必要之一切費用。	
七、雜支費	1. 研究所需各項文具、紙張、電池、電腦週邊耗材及資料儲存裝置、座談會之茶點、便當、沖洗費等。 2. 最高依以上各項金額總和百分之五計列。	
八、行政管理費	最高依上項金額總和百分之 10 計列。	
合		計

附件三：

GRB 表之相關規定

本學院委託研究計畫 GRB 表之登錄與查詢，係依行政院國家科學委員會所定「各機關委託研究計畫登錄及查詢作業規定」與「各機關委託研究報告摘要作業規定」辦理，登錄及查詢 GRB 表之網址為 <http://www.grb.gov.tw>，相關規定如下：

1. 研究主持人：上網註冊獲得 GRB 系統識別碼及密碼，於委託研究契約簽定後三日內登錄研究計畫 GRB 表；研究報告摘要（含期中及期末報告）應於函送驗收（或審查）之同時，完成登錄；研究報告經本部驗收通過後，經核定適宜對外公開者，應於一個月內登錄於 GRB 表。
2. 本部計畫管考人：由本學院委託單位承辦人負責，審核計畫主持人之用戶資料，並統整各研究 GRB 表之登錄情形。