

文化內容策進院
2024 年故事打造工作坊規劃及執行勞務採購案
(案號 1130715004)

需求說明書

壹、 目的

為因應全球文化內容市場對於故事之需求，提升台灣故事質與量，促進台灣本土 IP 的創造和出海。文化內容策進院將辦理故事打造工作坊，旨在帶領初心創作者踏入故事的領域，學習如何挖掘故事，掌握故事構成的元素和敘事的可能性；亦將協助有經驗的創作者深入探索故事創作的核心，增進對於不同類型故事的理解。

本院期望透過培訓和引導，系統性地培育故事創作人才，強化創作者在故事打造方面的技能。尤其是針對市場趨勢的理解和創新素材的挖掘，從而孵育更多具有市場潛力和國際影響力的作品。本委託案將評選合適團隊與本院協力執行。

貳、 標案名稱

2024 年故事打造工作坊規劃及執行勞務採購案

參、 廠商資格

國內依立案之公司、行號、法人、團體或國內各大專院校、學術機構。

肆、 履約期限：

自決標日起至 2024 年 11 月 10 日止。

伍、 採購預算金額

新臺幣 639 萬 8,000 元整(含稅)，採總包價法。2025 年後續擴充金額以 400 萬元為上限。(本院得就業務推動需求評估是否後續擴充，後續擴充實際金額以立法院審核通過之預算為準。)

陸、 委託服務項目

一、與本院協力合作規劃故事打造工作坊

(一)針對有意創作故事的新手與具備一定經驗的作者規劃故事工作坊課程，系統性地引導學員認識故事的取材方法、結構打

造、工具運用等，並針對不同類型題材故事如文史或愛情等規劃主題課程。工作坊執行形式包含但不限於講座、團體討論、田野調查、實地參訪等。

(二)工作坊應邀請國內外專業故事創作者及相關領域專家擔任講師，實際邀請名單應依本院核定為準。

(三)課程規劃以學員產出故事為目標，需安排實際創作標的，並搭配創作輔導與陪伴。

(四)總培育人數不得低於 80 人。

(五)總時數至少達 50 小時(含)課程。

二、工作坊執行

(一)提供辦理工作坊所需的一切軟體、硬體、現場執行人力。

(二)負責宣傳招生、與文策院共同遴選學員、場地租借、餐飲與茶水服務、課程與活動執行。實際執行方式應依本院核定為準。

(三)工作坊活動手冊與結業證書設計與印製。

三、照片紀錄及攝影紀錄：廠商於本案執行期間，須針對各項活動進行平面、動態攝影紀錄，活動結束後須將照片、影片提供本院，並以無償方式授權本院進行非營利之播放、使用，範圍包括利用照片、影片重製、散布、改作、公開傳輸及公開播送。

四、媒體宣傳規劃：為傳達本案推動目的、宗旨、年度工作成效、願景目標等。廠商須於本案執行期間，規劃執行媒體行銷工作項目，並搭配工作執行及活動安排進行相關宣傳，廠商提案後經本院同意始得進行。

五、活動成效調查：針對工作坊設計成效調查表 1 式。內容至少須包括量化成果、質化成果、活動滿意度調查，廠商於得標後配合本院需求調修，並且於活動結束後即時執行調查，並於結案報告書提供成效調查結果。

柒、服務建議書

一、份數：1 式 10 份，含電子檔 1 份(光碟或隨身碟)。

二、服務建議書內容應至少包括如下：

- (一)計畫綜合資料表：含投標計畫名稱、執行單位(廠商)名稱、計畫經費、工作進度表、計畫主持人、聯絡人、電話及計畫內容摘要等。
- (二)計畫目標：工作計畫及各工作項目所要完成及所要解決之問題(請分別具體敘述)。
- (三)計畫實施策略及方法：整體計畫實施策略及各工作項目之執行方法(式)，並具體敘述各項工作項目之預定規模或規格。
- (四)執行進度及查核點(以甘特圖表示)
 - 1. 工作計畫進度表及查核點。
 - 2. 各工作項目之進度表及查核點。
- (五)人力配置及資源(依工作計畫及工作項目分別敘明)
- (六)預定參與計畫有關人力之配置狀況，包含預定參與計畫主要人員(需列明計畫主持人)之姓名、職稱、學經歷，及組織分工。
- (七)過去實績及執行能力：廠商簡介、過去規劃辦理相關活動之案例或實績介紹。
- (八)預期效益分析、後續推廣建議及成果評估指標。
- (九)其他：除規定必須完成工作事項外，各投標廠商如有可引入本採購案之其他資源、創意或建設性項目，可增進整體效益者，可於服務建議書中一併提出。

三、製作原則

廠商交付之服務建議書為本案評選之主要依據，製作原則即在規定廠商製作服務建議書之相關事宜，以確保所提之建議事項均可被充分瞭解。

- (一)廠商須依規定之章節順序製作服務建議書，提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本徵求服務建議書所規定之服務建議書內容順序。此外為利評選工作之進行，廠商請遵循下列原則：

1. 服務建議書中所提之建議，包括符合規格部分及超過規格部分所產生之費用，均包含於本案費用，請廠商於估算費用時整體考量。
2. 封面應書明「計畫編號」、「計畫名稱」、「委託單位」、「受託單位」及「印製年月」等文字；書背應書明「計畫名稱」、「委託單位」及「受託單位」、「日期」等字樣。

(二)裝訂格式

1. 以 A4 之紙張繕打，但相關之圖說得以 A3 之紙張製作。
2. 裝訂格式為 A4 尺寸，並裝訂成冊，紙張方向以縱向/橫書為主。
3. 每頁皆須編有頁碼，並有章節目錄、圖目錄及表目錄等，以便查閱。

捌、其他

- 一、於其封面應註明專案編號、專案名稱、投標廠商名稱暨「服務建議書」字樣；書背亦應書明前述之等字樣，若有文字修改應加蓋章，不得使用修正液。
- 二、投標廠商所提服務建議書及相關文件於評選完畢後一個月內，未得標廠商可自行到本院取回服務建議書 9 份，本院留存 1 份。至於得標廠商所提服務建議書於決標後，則列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。