

# 文化內容策進院

## 113年度文化創業加速器第五期培訓計畫之課務行政規劃和執行 勞務採購案 採購需求說明書

**壹、計畫名稱：**「113年度文化創業加速器第五期培訓計畫之課務行政規劃和執行勞務採購案」（以下稱本採購案）。

**貳、計畫目的：**

文化內容策進院（下稱「本院」）將舉辦 113 年第五期文化創業加速器（下稱「本計畫」，原計畫名稱「文化新創加速器」），本計畫為國內聚焦文化內容產業的加速器，目標係協助具有事業經營思維及企圖心、富有成長潛力的文化內容業者，本院提供為期約三個月的密集培訓，以健全企業管理、公司治理及優化商業模式，促業者取得經營資源及多元資金，助其營運穩健發展。

為確保本計畫相關培訓服務之有效達成，擬委託專業業者協助本院執行課務相關行政支援工項，辦理本採購案。

**參、廠商：**國內依法設立登記立案之公司或行號、非營利事業之法人或團體、大專院校或學術研究機構，本採購案不允許共同投標。

**肆、履約期限：**自決標日起至 113 年 11 月 25 日止(含結案)。

**伍、經費預算：**本案預算金額為新臺幣 106萬元整（含稅），採總包價法。

**陸、委託工作項目：**

為確保本計畫相關培訓服務之有效達成，工作項目說明如下；本院得視需要，保有下述內容之調整權利。

**一、全日 Syllabus Meet Up 團隊破冰共識營規劃和執行。**

1. 目標：促進入選團隊及業師相互了解，建立培訓期間合作共識。
2. 規劃和執行全日之實體活動(含活動保險包含不限於公共意外責任險、雇主意外責任險等)。

**二、市場趨勢面向之課程規劃與執行。**

1. 目標：設計多元化且實用的課程內容，涵蓋包含但不限於市場行銷、人資管理、趨勢科技應用等主題，提升學員的實務能力。
2. 規劃和執行至少 5 場次 10 小時之實體課程。

**三、培訓期間相關製作物規劃與製作**

1. 目標：規劃與製作本計畫相關文宣製作物，彰顯培訓成果。
2. 製作物項目與數量：
  - (1) 培訓手冊，包含數位版 1 式及紙本版至少 200 本以上。
  - (2) 結業證書至少 40 份以上。
  - (3) 培訓期間各活動參與者識別證，包含但不限於團隊、業師、工作人員等，至少 100 份以上。
  - (4) 培訓影片拍攝暨後製，包含但不限於各團隊專訪和培訓活動花絮等，至少 21 支，

每支至少1 分鐘（含）以上長度。

#### 四、專業課務行政支援人力：

1. 於8-10月期間安排專業課務行政支援人力 1 名進駐本院協助課務行政作業；每周進辦 3 天，以周二、周三、周四為主；本院得視需要保有每周調整到院日期之權利。
2. 需求職能：
  - (1) 具文化內容產業工作背景、具企管知識，可理解本計畫課程內容之能力並具撰寫會議記錄能力。
  - (2) 具邏輯思考能力、需細心，具備彙整課程相關資料及文件歸檔之能力。
  - (3) 可獨立作業亦具溝通協作能力。

#### 五、繳交結案報告

應於 113 年 11 月 25 日前完成本合約標的，並提交紙本兩式含電子檔之全案結案報告，詳細說明本採購案各工作項目執行成果、執行紀錄、優化建議等內容，並檢附相關佐證資料(包含但不限於照片)。

#### 柒、服務建議書

##### 一、提送格式：

1. 以A4 之紙張裝訂，直式或橫式不限（佐證資料可為英文）。
2. 封面請註明投標廠商名稱、標案名稱、提出日期及連絡人資訊，內頁須編製目錄，並於各頁下方中央加註頁碼。
3. 印製 2 份(含電子檔 1 份)。

##### 二、建議書內容：

1. 規劃核心及預期效益。
2. 執行組織架構（含人力配置、組織分工及主要籌辦人員簡歷與專長）。
3. 詳細且合理之經費預算：請詳列各項經費配置，標明計算基準如單價、數量及金額等。

##### 捌、注意事項：

- 一、本案係依投標廠商所提供之服務建議書進行內部審查，擇本院特殊需求者辦理優先議價；如有二家以上廠商均符合需求則辦理比價。
- 二、本採購案由廠商所提供之相關內容如有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，概由廠商負一切法律責任。
- 三、服務建議書封面應註明標案名稱、標案案號、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。
- 四、得標廠商所提企劃書於決標後，列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。
- 五、投標廠商於投標時即視為同意本採購案「契約書（稿）」內容之全部，非經本院同意，廠商於得標後不得以契約條文內容為理由延滯或拒絕契約簽訂。
- 六、所提內容，包括其他相關文件，請以中文呈現；屬外文之資料，應譯為中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。