

## 文化內容策進院

### 2024 TCCF 創意內容大會統籌規劃執行勞務採購案(案號 1130215001)

#### 採購需求說明書

113 年 1 月

#### 壹、計畫目標

文化內容策進院(下稱「本院」)於 2020 年首度舉辦 TCCF 創意內容大會(下稱「TCCF」)，整合規劃「MARKET 內容交易市場展」、「PITCHING 提案大會」、「FORUM 產業論壇」三大單元，助攻臺灣文化內容產業邁向國際市場。

本採購案預計規劃執行「2024 TCCF 創意內容大會」，整合三大主軸單元，將臺灣內容產業推向國際對接全球商業市場，成為國際內容交易市場上重要之商務盛會，塑造國家品牌，輸出文化新台流，目標如下：

- 一、「MARKET 內容交易市場」聚焦內容作品與潛力 IP 的版權交易，匯聚國際影視內容產業各領域專業人士、產業鏈上下游相關機構，整合內容開發、協拍製作可運用之資源業者參展。
- 二、「PITCHING 提案大會」匯集國內外影視創作能量，長片、影集、動畫、紀錄片、故事 IP 等，展示潛力影視與故事提案，提供臺灣與多國創作者及買家們相互交流、資金募集與開發合作之機會。
- 三、「FORUM 產業論壇」邀請業界專業人士分享文化內容產業新知及產業趨勢。

貳、計畫履約期間：自決標日起至 113 年 11 月 22 日。

參、計畫金額：新台幣 2,700 萬元整(含稅)，採總包價法。

肆、活動日期：113 年 11 月 5 日(二)至 11 月 8 日(五)，共 4 日。

#### 伍、活動地點

一、由本院完成場地預定及租用，包含以下場地與使用日期：

- (一) 台北南港展覽館二館(台北市南港區經貿二路 2 號)7 樓整層(701、702、703 會議室、707 會議室、星光長廊)
- (二) 進場時間：113 年 11 月 2 日(六)至 11 月 3 日(日)08:00-22:00，共 2 日。
- (三) 彩排時間：113 年 11 月 4 日(一)08:00-17:00，共 1 日。
- (四) 正式展期：113 年 11 月 5 日(二)至 11 月 8 日(五)，共 4 日。

(五) 撤場：113 年 11 月 8 日(五)活動結束後至 113 年 11 月 9 日(六)22:00。

二、廠商應遵守場地使用規則，提交場地所需之資料，並負擔進撤場清潔費用等相關支出，展期間含進撤場人員皆須符合南港展覽館之規定進行施工，若於進場、活動或撤場期間造成活動場地損害或違反場地使用規則，執行廠商應積極協助修復及支付修繕或賠償費用。

三、上述時程廠商應於服務建議書上提出適當建議，時程得依工作會議或本院同意後據以調整，實際執行時間應依本院核定為準。

## 陸、 委辦工作項目

### 一、綜合展務

(一) 廠商需提出預定承辦本案之人力組織架構，以及計畫主持人與主要工作人員之學經歷、專長等書面資料以供評選，其組成需具備辦理大型國際展會經驗等。相關專業計畫主持人及專職人員應出席各次工作會議，若無法出席需事先請假並經本院同意。如未具有服務項目內部份之專業能力，應以協力廠商委請相關之專業顧問支援提供服務，但須在參與本案人力項目中註明，且簽約後，除有特殊原因經報經本院同意外，不得任意撤換。

(二) 空間設計圖：廠商應依大會所需場地空間進行規劃 TCCF 各單元及展會活動需求，空間及動線配置設計規劃以效益最大化為原則，妥善利用承租空間規劃整體配置。

(三) 大會展區主視覺延伸應用設計及製作：：廠商須配合本院之 TCCF 主視覺設計(由本院另案執行)進行大會展區相關活動應用延伸設計及製作，包括製作 TCCF 活動形象/意象裝置一式(表現或呈現方式不限)，因應展會整體行銷及文宣製作時程，設計製作活動所需之相關應用(包含不限於會場入口背板、參展商平面圖、現場指引牌、展區及動線設計等)及提供中英文雙語文案翻譯，實際執行內容應依本院核定為準。

(四) 人力配置與現場活動執行：綜理展會綜合服務工作人力安排與訓練，需於活動前安排現場工作人力與行前訓練，於 TCCF 活動期間，協助諮詢服務台接待、活動進行與現場維護、展證領取(展證印製/相關設備會由本院提供)、客服諮詢等服務，且須配合 TCCF 整體活動駐點引導與諮詢，並配置具英文能力之工作人員。

(五) 展前客服人員安排與訓練：廠商應安排客服人員駐點(地點應配合本院安排)，協助展前業者各式洽詢服務。

- (六) 展會之官網、展證系統、招商徵件系統、洽商預約系統、活動報名系統(系統由本院建置不須包含於本案)，惟廠商須配合使用及熟習系統操作流程。
- (七) 國內外買家/貴賓/投資方邀請：廠商應整理提供國內外買家/貴賓/投資方建議名單一式，經本院核可後協助邀請(包含簽證所需相關事宜)；國外買家/貴賓/投資方來臺實體參與活動之費用將由本院另行支付。
- (八) 廠商應製作展會銷售策略簡報(Sales Kit)，並與本院討論如下：包含各單元資訊，如展證定價方案、攤位定價方案、展攤規格(標準攤位、淨地攤位)方案、廣告版位方案、活動時段方案、贊助方案、其他服務項目等)。
- (九) 茶水、餐點規劃與執行：廠商應提供充足茶水、餐點放置指定位置(例如：商務洽談區、交流區等)及提供冰箱 2 台供酒水餐點保存使用。
- (十) 平面及攝錄影紀錄：廠商應配合展會場次數需求紀錄活動，需配備必要軟硬體設備及人力，並製作展期活動紀實影片快剪影片 1 支(預計 60-90 秒於閉幕暨頒獎典禮播出)。
- (十一) 網路服務：廠商應負擔展會所需之網路服務(含 Wi-Fi)，包含提供參展商、與會者、工作人員、展證機台等使用。
- (十二) 事務印表機：於指定區域區須配置 2 台事務印表機。
- (十三) 無線對講機：廠商應提供至少 10~20 台供本院與廠商即時聯繫使用。
- (十四) 廠商需依本院初步圈選之廣告版位清單(詳附件)，提供實際租用範圍、使用方式之建議，最終需依本院核定之範圍及內容執行，另廣告版位將由本院另行租賃支付租金，廠商需設計、製作輸出、配合場地租期進撤場施作，費用包含於本案。(場地之原始廣告板位參考連結：<https://reurl.cc/G45jKp>)
- (十五) 醫護(救護)人員：規劃緊急通報、送醫流程，現場需至少配置合格護理、急救人員各一名。
- (十六) 活動保險(包含不限於下列，廠商應配合南港展覽館使用規定辦理)：  
需為本活動之所有參與相關人員辦理下列保險(包含但不限於所有工作人員、國內外貴賓、買家、參與廠商、來賓)。
1. 雇主意外責任險：每一個人體傷或死亡責任之保額至少為新台幣 500 萬元，每一事故體傷或死亡責任之保額至少為新台幣 5,000 萬元，保險期間內最高累積責任：新台幣 1 億元。

2. 公共意外責任險：每一個人體傷責任之保額至少為新台幣 600 萬元，每一意外事故體傷責任之保額至少為新台幣 5,000 萬元，每一意外事故財損之保額至少新台幣 300 萬元，保險期間最高賠償金額至少為新台幣 1 億 4,000 萬元。
3. 「營造工程財物損失險」保險金額：為完成本契約工程所需之總工程費包括工程材料、組件、施工費用、運費、稅捐及管理費等，並應包含臨時工程之工程費及定作人提供之工程材料費。以本契約價金總額為上限。
4. 「營造工程第三人意外責任險」：每一個人體傷或死亡責任之保額至少為新台幣 500 萬元，每一事故體傷或死亡責任之保額至少為新台幣 2,000 萬元，每一意外事故財損責任之保額至少為新台幣 1,000 萬元，每一事故最高賠償額上限新臺幣 3,000 萬元，保險期間內最高累積責任新台幣 5,000 萬元。
5. 每一事故之乙方自負額上限：雇主意外責任險：新台幣 2,500 元，公共意外責任險：新台幣 2,500 元。其他保險種類：營造綜合保險(含營造工程財物損失險、營造工程第三人意外責任險)：營造工程財物損失險：每一事故為損失之 10%，最低新臺幣 60,000 元，營造工程第三人意外責任險：體傷新臺幣 5,000 元、財損新臺幣 10,000 元。
6. 廠商應自行評估活動相關室內外招牌、舞台、燈光、視聽音響、電視牆、特效、裝潢佈置、廣告物及相關設計裝潢結構等因素,造成任何財物損失、人員傷亡或不當影響其他場地活動之進行等後果，及因颱風、地震、洪水、豪雨或其他天然災害所致之損害賠償責任等投保火險、竊盜險、水漬險。若投保，須於進場前 5 天將保險單副本送本院及外貿協會備查。

## 二、舞台硬體

TCCF 活動期間各舞台使用時段應依展會需求規劃並配合辦理，實際執行內容應依本院核定為準：

### (一) 主舞台

1. 舞台活動性質(暫定)：開幕式、閉幕式暨頒獎典禮、FORUM 等。
2. 場地空間：至少 300 人座位。

3. 硬體設備：包含不限於桌椅、舞台設計及布置、字卡設計、控台、視訊設備、燈光設備、音響設備、LED 螢幕、電視螢幕、媒體攝影高台、媒體使用空間、中英文同步口譯(口譯間、口譯機設備至少 320 組)，實際硬體規格應依場地配置配合本院需求調整。
4. 人力安排：須包含但不限於舞台監督、舞台助理、技術人員、活動執行及報到人員。
5. 提供舞台音、視訊號之畫面至媒體發稿室、工作人員室等，作為監看舞台活動畫面，依需求規劃配備必要軟硬體設備及人力。

## (二) 提案舞台

1. 舞台活動性質(暫定)：PITCHING 提案大會。
2. 場地空間：至少 180 人座位。
3. 硬體設備：包含不限於桌椅、舞台設計及布置、字卡設計、控台、視訊設備、燈光設備、音響設備、LED 螢幕、電視螢幕、中英文同步口譯(口譯間、口譯機設備至少 200 組)，實際硬體規格應依場地配置配合本院需求調整。
4. 人力安排：須包含但不限於舞台監督、技術人員、活動執行及報到人員。
5. 提供舞台音、視訊號之畫面至媒體發稿室、工作人員室等，作為監看舞台活動畫面，依需求規劃配備必要軟硬體設備及人力。

## (三) 沙龍舞台

1. 舞台活動性質(暫定)：發佈會、Showcase、Happy Hour 等。
2. 場地空間：至少 50 人座位。
3. 硬體設備：包含不限於桌椅、舞台設計及布置、字卡設計、控台、視訊設備、燈光設備、音響設備、LED 螢幕、電視螢幕，實際硬體規格應依場地配置配合本院需求調整。
4. 人力安排：須包含但不限於舞台監督、技術人員、活動執行及報到人員。
5. 提供舞台音、視訊號之畫面至媒體發稿室、工作人員室等，作為監看舞台活動畫面，依需求規劃配備必要軟硬體設備及人力。

### 三、MARKET

廠商應配合展會需求規劃展區，並提供以下服務：

- (一) MARKET 空間配置規劃：以效益最大化為原則，妥善利用承租空間規劃整體配置，其配置應包含交易展示區(包含不限於國內外影視單位參展區、國家館、協拍資源區、公協會聯合展區、出版專區等)，並包括各區域之場地佈置，實際執行內容應依本院核定為準。
- (二) 展攤規劃與硬體設備：廠商應規劃至少 100 攤攤位(3m\*3m)，並提供參展商展攤所需之設備(包含但不限於展攤隔版、1 桌 4 椅、展攤編號標示、補光燈、電視、電源插座、文宣資料架、海報輸出服務)，並應提出展攤選配設備或特裝額外服務之規劃(如：額外桌椅設備、特殊裝潢需求對接服務)，實際執行內容應依本院核定為準。
- (三) 展會服務規劃與執行：提出展會整體規劃、參展規則、預期招商之廠商名單(類型須包含但不限於電視、電影、動畫、OTT 平台、國內影視協拍資源單位、出版漫畫與影視業相關的技術廠商、後製單位等類型)，須於規劃中提出各類型參展單位家數之比例，實際參展單位須達 100 攤。
- (四) 提出 MARKET 參展暨選位說明會 1 場：包括製作參展商參展重要時程及注意事項說明簡報，並規劃辦理選位規則與方式。
- (五) 招商服務規劃與執行：配合本院工作時程及系統之規劃(系統由本院建置不須包含於本案)，配合協助管理參展資料，並執行相關參展單位客服事項。

### 四、PITCHING

廠商應配合展會需求規劃，並提供以下服務：

- (一) 廠商應配合展會場次數需求，提供彩排場控及主要流程之人員及舞台硬體相關前後台人員協助。
- (二) 廠商應提供提案專場主持人建議名單一式並邀約、溝通活動細節，主持人應為劇集、長片、動畫、紀錄片、出版、漫畫之產業專業人士，專場主持人相關費用應由本院支付，實際執行內容應依本院核定為準。
- (三) 廠商應配合本院工作時程及系統之規劃(系統由本院建置不須包含於本案)，協助管理徵件資料，並執行相關客服事項。

## 五、FORUM/沙龍舞台活動

廠商應配合展會需求規劃，並提供以下服務：

- (一) 廠商應配合展會場次數量需求，提供彩排場控及主要流程之人員及舞台硬體相關前后台人員協助。
- (二) 場次時段、主題規劃、主持人/講師(如有額外費用由本院負擔)邀約由本院負責，廠商應配合需求進行相關行政協調、活動現場執行、講者接待及休息室規劃等事宜。
- (三) 廠商應配合本院工作時程及系統之規劃(系統由本院建置不須包含於本案)，協助整合簡報資料，並執行相關客服事項。

## 六、文宣品設計及製作

- (一) MARKET 參展商名錄：依展會主視覺圖及設計規範，延伸設計、排版製作紙本/電子手冊(中、英文)，紙本至少 800 份(中、英文)。
- (二) PITCHING 提案作品手冊：依展會主視覺圖及設計規範，延伸設計、排版製作紙本/電子手冊(中、英文)，紙本至少 800 份(中、英文)。
- (三) 展會地圖及活動時程表簡介摺頁：依展會主視覺圖及設計規範，延伸設計、排版製作紙本/電子摺頁(中、英文)，紙本至少 800 份(中、英文)。

## 七、媒體、採訪空間配置

- (一) 媒體中心 1 區：規劃容納 15~20 人，設備包含但不限於監看系統(監看主舞台、提案舞台及沙龍舞台之視聽畫面)螢幕、電源及插座、媒體接待桌、工作桌椅等。
- (二) Photo Call 拍照區：設備包含但不限於攝影背板製作、面光燈。
- (三) 採訪區：2 間，設備包含但不限於採訪背板製作、面光燈、電源及插座、沙發椅、小茶桌。

## 八、公共空間及工作區(實際需求依本院核定為準)

- (一) 服務台：綜理大會客服、接待、展證及物資發放等大會相關服務事宜所需之空間及相關事項，設備包含但不限於桌、椅。
- (二) 交流區：至少 1 區，設備包含但不限於茶水、餐點、高吧桌、吐司椅、桌巾/布、電源及插座。
- (三) 貴賓室：至少 5 間，設備包含但不限於桌、椅、茶桌、沙發椅等。

(四) 主舞台區休息室：至少 2 間，設備包含但不限於桌、椅、梳化用品等。

(五) 提案舞台休息室：至少 2 間，設備包含但不限於桌、椅。

(六) 工作人員室：依實際空間及需求規劃工作人員空間及儲物空間等。

#### 九、洽商服務區

(一) 一對一洽商區空間規劃與硬體設備，廠商應規劃服務台及至少安排 16 桌之洽商空間(每桌空間應包含不限於 1 桌 4 椅、電源插座等)，並配合場域區隔獨立空間。

(二) 提案團隊專屬洽商區(Meeting Zone)展攤規劃與硬體設備：廠商應規劃 65-80 攤洽商攤位(2.5m\*2.5m)，並提供參展商展攤所需之設備(包含但不限於展攤隔版、1 桌 4 椅、展攤編號標示、補光燈、電源插座)，另需設計排版製作提案團隊洽商區平面圖，實際執行內容應依本院核定為準。

(三) 洽商區服務台設置：活動期間現場安排駐點專人提供商務活動客服人員，協助洽商服務會議預約報到及客服諮詢事項，每日至少有兩名以上具備英文能力人員，並應設計整體報到流程及現場預約服務規劃。

(四) 廠商應配合本院工作時程及預約系統之規劃(系統由本院建置不須包含於本案)，維運管理參展資料、洽商服務會議預約系統，並執行相關參展單位客服事項，並於活動期間現場安排駐點專人提供商務活動客服人員，每日至少有兩名以上具備英文能力人員。

#### 十、交流活動規劃與執行

(一) 辦理 1 場開幕式：規劃於 113 年 11 月 5 日(二)上午(暫定)舉辦開幕式活動，廠商應負責流程規劃、主持人建議名單及邀請(含出席費用)、相關製作物輸出、座位貼、貴賓建議名單及邀約等，實際執行內容應依本院核定為準。

(二) 辦理 1 場閉幕式暨頒獎典禮：規劃於 113 年 11 月 8 日(五)下午(暫定)舉辦閉幕式暨頒獎典禮，廠商應負責流程規劃、主持人建議名單及邀請(含出席費用)、相關製作物輸出、座位貼、貴賓建議名單及邀約等，實際執行內容應依本院核定為準。

(三) 辦理 1 場 Welcome Party 活動：規劃於 113 年 11 月 4 日(一)晚上(暫定)舉辦 Welcome Party，場地、酒水、餐點由本院處理(預估 350 人)，廠商應協助現場活動執行規劃(包含不限於相關設計輸出物、DJ 安排、硬體設備

等)，貴賓名單由本院負責規劃及邀約，惟廠商可提供建議邀約名單並配合追蹤出席名單，實際執行內容應依本院核定為準。

(四) 辦理 3 場 Happy Hour 活動：TCCF 活動期間由本院指定時段及區域，辦理一場小型交流活動(貴賓邀請由本院另行邀約)，惟廠商應另提供符合活動形式之相關酒水餐點(每場預估 120 人)及硬體設備等，實際執行內容應依本院核定為準。

#### 十一、其他配合事項

(一) 須指派資訊對接窗口，即時提供本院辦理之其他相關活動所需之資料彙整及提供，並且支援人員邀請和接待等庶務事項。

(二) 物資贊助：若展會有相關物資之需求，廠商可提贊助建議名單(如展攤配置之電視、活動酒水餐點等)，惟須符合展會贊助原則及南港展覽館場地規定及注意事項配合辦理，經本院同意後洽談。

(三) 平面靜態拍攝：廠商應安排攝影人員於活動場域之各項活動進行平面靜態拍攝作為活動紀錄用。

(四) 廠商應將展會結束後剩餘之物資、物品運送至本院。

(五) 本案廠商須配合本院出席場地技術協調溝通會議。

(六) 其他與活動有關之增值服務或建議方案。

(七) 成效調查與活動成果報告書：

(一) 廠商應於活動期間配合本院需求，提供即時統計數據，參展廠商、買家類型等。

(二) 展會結束後即時執行調查並提供成效調查報告書，內容至少須包括量化成果、質化成果、活動滿意度調查、參與國家地區數、預計交易金額、買家參與人數、各活動的亮點等。

(八) 廠商應配合南港展覽館場地規定及注意事項配合辦理，並配合相關技術協調會議或工作會議。

(九) 本案相關文宣品、製作物優先支持環保材料，以促進自然資源保育與環境保護為目的，符合永續循環之條件。

#### 十二、疫情影響備用方案

若因「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)疫情發展及不可抗力之因素，影響實體活動進行，廠商應就疫情發展提出相關活動備案(如社交距離、非實

體活動模式)及應變機制(如防疫措施、疑似案例安置空間及通報流程等)，並提出疫情備案之經費調整方案。本院並得依據疫情發展情形，與廠商辦理契約變更作業。

#### 柒、 工作期程

- 一、於 113 年 7 月 31 日前，提出期中報告(含電子檔 1 份)。
- 二、於 113 年 11 月 22 日前，提出期末報告(含電子檔 1 份)，詳細說明全案各工作項目執行成果，並檢附佐證資料。
- 三、上述時程得依工作會議或本院同意後據以調整。

#### 捌、 捌、保密事項

本採購案執行期間，廠商因執行本採購案所取得之各項資訊(含補助或輔導業者資訊、補助內容、業者聯繫資料、活動規劃等)，未經本院同意，不得作非關本採購案之其他使用。

#### 玖、 玖、服務建議書規格

##### 一、服務建議書製作與交付

- (一) 格式：一律採 A4 紙張彩色雙面列印，直式橫書方式製作，若有 A3 版面，需折成 A4 大小，封面上端註明辦理「2024 TCCF 創意內容大會統籌規劃執行勞務採購案」，下端註明廠商名稱及日期，並製作目錄，說明標題與頁次，各頁均應加註頁碼。
- (二) 份數：1 式 10 份。
- (三) 交付方式：詳招標公告。

##### 二、服務建議書內容

- (一) 依需求書內容規劃每一工作項目。
- (二) 經費明細表：請依各工作項目逐一編列，每個項目應輔以內容、數量、說明及預算金額(含稅)。
- (三) 執行能力(包括廠商簡介、展覽策展規劃能力、其餘本標案應具備之相關能力、預期效益及成果實績說明、預計投入本案之人力、物力及資源等)，並將過去完成或正進行之與本案相關或類似之經驗，分別舉述並註明其服務項目、服務期間、委託單位及業主代表，並出具完成證明書(實績證明文件得為影本)；無相關實績者得免說明或附證明文件。

(四) 專案管理進度時程表(每一工作項目內容、各工作項目階段之流程圖逐項規劃)。

#### 壹拾、 注意事項

- (一) 依據「採購評選委員會審議規則」第 14 條之 1 規定，採購評選委員自接獲評選有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其違反者，本院應不決標予該廠商。
- (二) 投標廠商之服務建議書中所呈現之工作成員(依據行政院公共工程委員會 96 年 8 月 7 日工程企字第 09600302640 號函，工作成員範圍，包含投標廠商之投標文件所述人力組織及參與或協助該採購案之相關人員均屬之)，如有不屬投標廠商之人員，須取得其同意書，投標時並一併附具同意書之影本，未檢附時，則視為該人員未同意擔任工作成員，並請評選委員酌予扣減相關評選項目分數。
- (三) 本案招標文件及廠商投標文件均為契約之一部分。得標廠商應於決標次日起 15 日內完成簽約手續。
- (四) 廠商所提之服務建議書，未得標廠商要求發還投標文件者，本院得保留其中 1 份，其餘發還；得標廠商之服務建議書著作財產權歸本院所有。得標廠商應將定案之服務建議書做成光碟片於簽約時一併提供，供本院使用。