

文化內容策進院
113 年漫畫基地暨數位平台營運管理計畫勞務採購案(案號 1130319010)
需求說明書

一、 背景與概述

1、 臺灣漫畫基地

(1) 設立起源

臺灣原創漫畫長期以來面臨市占率低，通路端不易露出等問題，使民眾缺乏可接觸臺灣漫畫之場域。自民國 108 年起，文化部於將位於臺北市華陰街 36 及 38 號兩棟四層樓建物設立臺灣漫畫基地（以下簡稱漫畫基地），作為振興我國漫畫產業之據點。

(2) 113 年營運方向

112 年漫畫基地在支持漫畫創作者與支持漫畫產業兩大核心任務，達成對創作者的階段性支持與整合。然，場館在許多方面仍需提升營運成效；且為強化與本院的連結性，113 年繼而提升營運力道，訂定目標：建立商業化產製模式，催生具投資潛力的臺漫 IP，期望建立長期經營策略，加強以下面向：

1、 強化產業合作：

- i. 強化與 ACG 公協會及基地書店合作，合作範疇包含大師創作講堂、不定期主題展覽，整合全館資源。
- ii. 就臺漫痛點以「短、中、長程」階段舉辦課程，與漫畫平台、跨域內容業者合作開設有 IP 開發的培訓課程。

預期效益：提升臺漫 IP 面向商業市場能力。

2、 優化資源配置：

- i. 軟硬體營運：有鑑於場館老舊，使用性受局限之下，需提高軟硬體使用效能。在軟體方面，強化社群行銷、創作軟體升級；硬體方面，除了設備的更新，創作空間增設隔音設備，提供更舒適的創作環境。
- ii. 媒合服務：為有效運用人力、時間配置，除了產業顧問外，提供更多元的媒合諮詢方式，提升媒合成效。

預期效益：強化原創臺漫 IP 產製效益。

3、 提升跨域、國際交流：

- i. 捲動潛力故事題材對接漫畫產業，進行臺漫開發。
- ii. 規畫「漫畫提案活動」，引導具市場潛力的漫畫企畫透過 Pitch 向漫畫業者提案。

預期效益：加速具市場性之內容開發；優化 IP 鏈。

2、 漫畫基地官網

提供漫畫基地相關簡介、活動資訊、服務預約，並有中文、英文與日文三種語言版本，以便國內外創作者與產業人士，可透過官網，獲知臺灣漫畫家近期動態、進行媒合諮詢預約、創作空間預約等功能。

二、 工作內容說明

本案工作內容分為漫畫基地營運管理以及漫畫基地自媒體平台（官方網站

與社群媒體) 建置及維運推廣兩大部份, 分述如下:

1、 漫畫基地營運管理

- (1) 標的: 維護漫畫基地之建築物及營運資產(實際交付狀況以雙方確認之點交清單為準)。
- (2) 營運管理期間: **113年05月01日起至113年12月31日止**。
- (3) 營業時間: 每日 10:00 - 21:00, 週一公休。
- (4) 工作項目: 詳如下表。

工作項目	工作細項	工作內容及要求
1、 空間營運管理	1. 提出 113 年度場地與數位平台營運管理計畫書	1. 應包含 113 年度基地空間營運管理、人才培育、產業對接及行銷推廣、數位平台建置與營運等工作項目之規畫構想、預計執行方式、需本院協調事項及其他依本需求書規定應載明年度營運計畫書之事項。
	2. 軟硬體升級優化	1. 在軟體方面, 強化社群行銷、創作軟體升級; 硬體方面, 現有設備評估報廢更新(桌、椅、已達使用年限之設備等), 創作空間增設隔音設備, 提供更舒適的創作環境。 2. 按上述項目所需, 執行製作前須先行提供規畫呈本院。
	3. 空間最有效利用, 以達成支持創作者及支持產業二大核心任務	1. 受理創作者進駐創作空間申請等會員相關服務執行(含辦理收件及整件), 並於本院規定期間內完成。 2. 有關 2 至 3 樓場地空間申請, 廠商應依場地空間申請辦法規定處理申請需求, 並妥善安排申請案件之使用時程(本院活動優先), 使空間得以持續有效利用, 不至有閒置之虞。 3. 協助進駐或租用相關服務事宜。 4. 協辦本院規畫之課程/講堂等活動所須支援事項。 5. 相關收入將依規定繳交本院, 發票(或收據)開立單位為文化內容策進院。 6. 廠商應配合達成本院所設定之效益指標。
	4. 人力配置及管理	1. 至少指派 1 名營運經理、1 名資深產業專員、1 名社群經理等專職人員負責各項工作。 2. 營運經理、資深產業專員、社群經理應具相關工作經驗五年以上, 其

工作項目	工作細項	工作內容及要求
		<p>餘人員皆應具相關工作經驗一年以上，並明列執勤配置、工作內容及管理方式等，及指定 1 名作為聯絡窗口，並應於服務建議書敘明人力配置及管理構想。</p>
	<p>5. 落實災害應變措施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 漫畫基地室內嚴禁明火，並應依據相關法律規定，訂定災害應變措施處理機制及流程（含臨時事項之第一時間處理、疫情、颱風、豪雨來襲前之預防處理，事後災情通報機制之建立）、聯絡名單，並 1 年至至少辦理 1 次災害應變演習。 2. 依據衛福部訂定「公共場所必要緊急救護設備管理辦法」，設置 AED（自動體外心臟電擊去顫器），並遵照衛福部網站相關規定辦理。
	<p>6. 建物、附屬設備及事務機具之維護</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理每日開閉館、每日全棟清潔維護（包含垃圾清運）、建物安全維護，設備器物損壞叫修等工作，並將執行情形記載於工作日誌。損壞原因除可歸責於得標廠商者或非屬本案統包工程廠商保固範圍內之項目，依契約書第 10 條第 2 項第 1 款辦理外，修復所需費用由本案經費支應。 2. 負擔營運範圍內之土地、建築物、設施及相關設備其衍生之各項包括但不限於清潔、保險、保全、水電、電話、保養費、證照費、稅金等費用。 3. 配合本院年度財產盤點及不定期財產查核工作。
	<p>7. 撰寫工作日誌並提交營運季報</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日需撰寫工作日誌，格式請自行設定，內容包含但不限於每日營運執行情形、參觀人次、創作空間使用數據、漫畫家及參觀民眾服務紀錄、網友於漫畫基地網站線上反映處理情形、值勤人員、緊急狀況處理、清潔及設備維護情形等。 2. 每季將工作日誌彙整為營運季報，格式請自行設定，內容如工作日誌，並應含每月參觀人次總計、活動績效追蹤，並於下一季（7

工作項目	工作細項	工作內容及要求
		月、10月) 5 日前提供前一季季報，提供本院承辦人員備查。
	8. 統計參觀及創作空間使用等相關數據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日應統計參觀及創作空間使用等相關數據，記載於工作日誌，並應按月彙整參觀人次，載入營運月報表。 2. 廠商應配合達成本院所設定之效益指標。
	9. 綜合諮詢	現場處理漫畫創作者及參觀民眾反映之各項建議或疑問，並提供必要之協助，將處理情形記錄於工作日誌。處理諮詢過程中，如碰到有媒合諮詢需求者，則協助輔導其進行漫畫基地諮詢預約。
	10. 培訓導覽人員	應培訓中、英、日文導覽人員，人數及培訓方式可自行規畫，導覽內容為漫畫基地簡介(含展覽)，並請敘明人數及培訓方式，開館時間應配合參訪需求安排空間導覽規畫。
2、人才培育	1. 漫基講堂	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開拓創作者視野思維，提供產業、創作者與讀者交流對話空間，邀請國內外知名創作者與產業人士分享，讓漫畫基地成為海內外交流重要對話平台。 2. 執行本院規畫或廠商自行規畫之講座，履約期間至少辦理 15 場，每場依據各次工作會議決議做滾動式調整內容。
	2. 進修課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提升動漫產業創作者與從業人員在實務上解決問題能力與提升技能，希望邀請各產業人才，以導師制方式，規畫長期培訓，並根據不同課程主題，辦理「提案孵育」課程。 2. 執行本院規畫或廠商自行規畫之課程，並依據得標後第一次工作會議決議，擬定及執行課程內容與方式，履約期間應至少辦理 2 期系列課程(合計共達 10-15 週)，至少包含編劇及畫技課程。 3. 課程得藉由於創作空間設置培訓工作坊，提升工作站使用率。

工作項目	工作細項	工作內容及要求
	3.原創漫畫創作營	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對已有漫畫創作實務經驗者進行報名甄選，以催生作品為目標的短期創作訓練。 2. 創作營應邀請漫畫出版資深編輯、製作人等擔任講師，並與本院討論該梯次創作營訓練主題及目標。每梯次至少 12 小時，學員須於該梯次內完成創作目標（如：作品前三話提案），並於本院指定數位漫畫平台刊載曝光。 3. 廠商得提供學員餐飲及住宿，提升創作專注力與愉悅感。 4. 執行本院規畫或廠商自行規畫之營隊，履約期間至少應舉辦 3 場、合計 20 人以上參與，並依據得標後第一次工作會議決議，擬定與執行課程內容。
3、產業對接	1. 媒合諮詢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本院安排「漫畫產業顧問」，提供面對面或線上的媒合諮詢。諮詢項目包含：會員創作疑難雜症、法律諮詢；出版或跨域業者的漫畫綜合諮詢；綜合出版發行媒合與轉介等服務。 <ol style="list-style-type: none"> A. 廠商應協助釐清諮詢者需求再做資訊分流處理。 B. 廠商應提供漫畫產業顧問任何所需協助，並協助對外宣傳漫畫基地媒合諮詢服務。履約期間偕同本院產業顧問，至少達成 20 人次媒合諮詢。 2. 廠商設置諮詢顧問團： <ol style="list-style-type: none"> A. 洽談至少三位業界人士（包含但不限 CCC 創作集、出版社、編輯、漫畫家），組成編輯顧問團。 B. 提供諮詢方式：會員有關創作類的疑難雜症諮詢需求，如分鏡、故事大綱、提案等，由漫畫產業顧問分案，交顧問團協助處理，以降低個別時間、人力負荷。 C. 每季配合社群發布諮詢資訊。 3. 廠商應協助整合所有諮詢紀錄於報

工作項目	工作細項	工作內容及要求
		告文件（含週報、月報、季報、成果報告書等），並不定期協助進行諮詢後狀況追蹤。
	2. 漫畫跨域媒合活動；漫畫提案活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理漫畫跨域媒合活動，包含個人與業界的媒合諮詢、主題媒合活動如出張編輯部等，助於漫畫發行、行銷、跨域合作。 2. 協助本院執行漫畫提案大會，引導具市場與跨域發展潛力的漫畫企畫對接至出版、遊戲或影視業者。 3. 應指派至少 1 名具有漫畫產業跨域媒合相關經驗之人士統籌辦理。 4. 履約期間所舉辦的漫畫跨域媒合活動及漫畫提案大會，合計應至少達 3 天。 5. 漫畫跨域媒合活動/漫畫提案大會場地須於漫畫基地之外的場地辦理，以隔音佳、空間大的場地為挑選原則。 6. 依據工作會議決議滾動式調整與執行內容。
	3. 維運暨推廣漫畫助手社團	廠商應不時整理貼文和調整版規，以社群有機成長方式運作，搭配課程中宣傳、對接商業漫畫製程培訓等計畫，活絡培訓學員銜接產業通道。
	4. 會員計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維運現有漫畫基地會員制度執行，包含受理會員申請、審核等相關服務，提升會員註冊及活躍率，相關數據可供營運與行銷優化參考。 2. 廠商應遵循本院公告之會員管理辦法。 3. 廠商應協助整合漫畫基地全棟（含基地書店）之會員相關方案執行。
	5. 策展活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理至少 1 檔為期超過 6 個月的常設展。 2. 可增加為期至少 1 個月的主題策展活動，檔數不限。

工作項目	工作細項	工作內容及要求
4、行銷推廣	提出漫畫基地品牌與各項活動宣傳規畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過各項活動議題包裝與廣告公關操作，讓相關資源能順利與精準傳遞，進而提升漫畫基地於市場上能見度與討論聲量，豎立品牌形象。 2. 行銷操作包括但不限於品牌建立、議題建構、社群媒體、公關操作、廣告投放、資源整合、策展等。 3. 廠商應於計畫書提出廣告、公關與行銷策略、企畫與成效目標。

2、漫畫基地自媒體平台（官方網站與社群媒體）

(1) 維運及擴充漫畫基地官方網站並持續更新內容。主要服務應包含但不限於下列項目（下列各項目之名稱得由廠商發揮創意設計，惟內容仍應符合下列功能及要求）：

- A. 基地簡介：包括但不限於功能簡介、開放時間、展覽簡介、1樓主題商店簡介及基地活動資訊、交通方式，不定期更新維護。
- B. 線上諮詢服務：提供漫畫創作者、漫畫產業及其他產業的線上諮詢預約服務，並應於官網及社群媒體，強化宣傳跨業諮詢媒合服務。
- C. 漫畫資訊
 - a. 漫畫新聞及活動報導：國內外重要漫畫新聞，需即上架，不定期更新。報導對象包括但不限於國內大型漫畫展覽活動、金漫獎頒獎典禮、漫畫基地之展覽、媒合及推廣宣傳之活動、國內或國外相關漫畫書店或通路之介紹，除以文字、圖片呈現外，得以影音呈現。
 - b. 賽事、補助資訊：國內外漫畫比賽（報名）資訊及相關輔導獎勵訊息，不定期更新維護。
 - c. 上述執行項目，履約期間至少發表 100 篇。
- D. 場地租借：包括但不限於刊載使用管理辦法，場地簡介、受理線上申請等功能。
- E. 漫畫基地會員系統
 - a. 提供會員線上服務，會員系統須符合會員規範需求，可線上進行驗證、編輯、消費累積、場地預約、使用扣款等會員相關服務功能，並整合行動裝置瀏覽頁面，提供會員於行動裝置使用。
- F. 行事曆：以月曆方式呈現漫畫基地過去、現在與未來活動資訊。

- G. 金流串接功能擴充：整合漫畫基地會員服務項目，進行場館與官網金流串接，提供使用者完善消費服務。金流系統及帳務作業需遵循本院指示及規範。
 - H. 聯絡我們：提供客服聯繫方式。
 - I. 英、日文版本：本案需製作英、日文版本網站供國際人士參考，外語版網站內容包括但不限於上開基地簡介、媒合專區、金漫獎歷屆得獎名單及作品、摘譯網站內有關漫畫基地重要訊息，不定期更新維護。
- (2) 社群媒體經營：透過如 Facebook、Instagram 及 Plurk 提供相關漫畫資訊，增加基地會員間黏著度。
 - (3) 配合漫畫基地營運管理所需，更新平台資訊、設計並增修系統功能。
 - (4) 指派專責人員處理媒合進度、網站客服問題。
 - (5) 官方網站於網站頁面提供社群媒體轉發功能。
 - (6) 官方網站提供響應式（RWD：Responsive web design）網站設計，判別訪客瀏覽裝置操作系統、螢幕解析度等，輸出最適應其顯示的頁面，以支援多種瀏覽裝置。
 - (7) 進度及專案管理：
 - A. 廠商應所指定之聯繫窗口人員更換需經本院同意。如該人員能力不符要求，本院得要求撤換為更適任人員。
 - B. 工作進行中如發生可能影響工作進度之事故時，廠商應主動回報本院。任一工作項目如落後預計進度超過 5 個工作天，廠商應主動通知本院，並提出其因應對策。
 - (8) 系統及軟硬體設備維運與管理：
 - A. 廠商需就符合本案之效能回應及基本服務水準，規畫建置本案軟硬體環境（含網路通信），並配合作業系統（Operating System）版本之更新，維持系統之正常運作。
 - B. 本案所需系統發展環境及軟硬體設備，得標廠商得依需要提出更佳建議方案（包含網際網路技術使用、雲端運算技術發展、安全問題、效率問題等，提供本院採購建議）。
 - C. 定期提供網站流量統計及使用者行為分析數據，如首頁及各次頁流量統計、使用者停留時間、閱讀時間、瀏覽量、瀏覽頁面等相關資料。
 - D. 廠商在接獲本院通知（電話、傳真、即時通訊、書面或電子郵件等任一方式）系統相關障礙問題後，需於 1 小時內回應，並須於 8 個小時內提供處理方式，盡速恢復正常作業。
 - E. 配合本院策需求，連結本院建置之相關網站。
 - (9) 資訊安全需求
 - A. 依據行政院「資訊系統分級與資安防護基準作業規定」鑑別資訊系統安全等級，並依資訊系統【高】、【中】、【普】等級，採行適當安全控制措施，以確保資訊系統之安全防護水準。
 - B. 本案應依據個人資料保護相關法規及行政院訂定之政府資通安全管理規定，辦理行動化服務安全管理作業，維持應用系

統之安全與穩定運作。

- C. 應用程式需做好輸入查驗，對於使用者輸入的資料，應做適當的過濾與處理；對於輸入資料之長度、型態、特殊字元、特殊指令等，均需確實的加以檢核過濾。
- D. 網站安全漏洞掃描：
 - a. 須通過 OWASP 公佈的 Top 10 弱點檢測，如無法修復需敘明理由經本院同意，於維護及保固期間如經本院檢測發現之問題或 OWASP 最新發布的 Top 10 安全漏洞，得標廠商仍須免費修補。（廠商須於決標後所定期限內於網站專案管理計畫書中提出漏洞掃描工具與說明）
 - b. 網站需自行進程式源碼檢測，並將測試結果納入系統測試報告書中備查。
 - c. 針對本案須制訂完善備援程式及回復程序，詳細說明系統（含本系統使用之軟體、應用系統、系統內登錄之資料等）毀損之回復措施，系統如遭逢重大天然災害或人為意外時，能迅速重建系統及還原所有資料。
 - d. 系統安全機制須整體考慮實體安全、軟體安全及資料安全。各流程須考量資料安全性及交易正確性，於各種不同使用者溝通管道上，規畫適當之安全性協定，以完整地保護各項資料不被盜取、竄改，並杜絕發生系統被入侵之行為。
 - e. 使用者使用系統之各種資源，均需進行嚴格的身分管制程序，透過適當的授權程序，保證所有使用者的動作，有明確的責任管制與稽核軌跡。
 - f. 對於使用者的個資、密碼、交易資料、交易過程產生之敏感資料等，進行適當的保護與管理。
 - g. 需有適當的系統異常或錯誤之管理，以防止系統資訊洩密、阻斷服務、系統癱瘓等狀況發生。
 - h. 需有適當的系統組態設定，以保障系統安全。於應用程式佈署階段，應就相關之網路服務、作業系統等所可能產生的安全問題提出因應計畫。
 - i. 處理交易安全控制需求。保持系統各項交易之完整性，若在異動資料過程中失敗，能終止此異動，並復原成異動前狀態，且顯示適當之訊息。
 - j. 本案須採用無程式碼技術進行系統維護，惟操作畫面等網頁展示部分可採用原始碼技術。
 - k. 不得使用具高風險之網頁資料傳送技術，另本系統網頁須具備 SQL Injection、XSS、File Injection 及 File Inclusion 等攻擊之防護能力。
 - l. 廠商對業務上所接觸之本院資料，應視同機密文件採必要之保密措施，並應依本院規定填具「保密切結書」及「保密同意書」，並於本案契約書交付本院備查。任何因廠商人員洩密所致之賠償及刑事責任，概由廠商負責。

- m. 廠商服務人員除應遵守本院相關規定外，並應對本院資料保密。未經本院同意不得將電腦硬體、軟體或資料任意變更或攜出原設置地點。凡對維護標的物硬體、軟體及資料之作為，均不得有所隱瞞，並不可對程式及軟體私設密碼。違者應自負法律責任，廠商並同意將之免職及賠償本院之損失。本院除停止支付服務費外，必要時，得終止契約。
- n. 廠商應確保其開發之程式絕無留有任何形式之系統後門，以免危害未來系統及資訊安全。
- o. 本院保有對得標廠商進行資安稽核之權利。
- p. 網頁錯誤訊息之顯示應經適當處理，不得直接顯示系統原始錯誤資訊，如 SQL 語法、系統版本等資訊。
- q. 本案之作業系統、資料庫及應用程式層級，除系統作業架構特殊需求外，所有密碼資料，皆不得以明文型態存放。
- r. 備份及還原管理：為防止系統或伺服器故障致本案服務中斷之情形發生，廠商應規畫完整之備份及還原作業，內容含括所有系統及資料檔案。且須配合本院資安演練之需，進行系統還原演練及相關測試作業。
- s. 廠商於執行本案相關工作時，需確實遵守本院資訊安全政策之相關規定。

(10) 智慧財產權要求

- A. 本案如有利用他人著作之情形，廠商應依法取得授權，授權本院及本院授權之人為重製、編輯、改作、散布、公開展示及公開傳輸之非營利之利用，並授權本院將相關內容置於本網站公開傳輸，供網際網路使用者瀏覽閱讀（得視實際執行情形編列相關授權費用）。
- B. 廠商交付之本案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證（或提供授權證明文件）軟體使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），並提供手冊、磁片或光碟片（若為 shareware 共享軟體不在此限，惟仍應取得使用授權）。廠商如有隱瞞事實或使用未經合法授權之軟體或識別標誌、圖檔、背景音樂等之行為，致使本院遭致任何損失或聲譽之損害時，廠商應自負一切法律責任並賠償本院之損失。
- C. 廠商自行開發之程式應提供原始程式碼（若應用程式係由程式開發工具所開發，應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以代替原始程式碼）檔案一份，經再生測試無誤後，交由本院保管做為系統維護之用，系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程本院得指派人員參與，得標廠商應提供必要之指導及訓練，以協助技術移轉順利進行。

(11) 系統移交

- A. 廠商於契約期滿未能繼續承攬本案網站維運工作，應與新

得標廠商辦理移交事宜。交接期間為本院簽定新契約次日起 30 日內，廠商應提供網站轉移技術並協助新得標廠商完成轉入、安裝、測試等相關工作，且相關事宜應於系統操作及管理手冊中敘明。系統操作及管理手冊大綱如附件 1。

- B. 新舊資料應交接完整，廠商應規畫如何進行系統移交，並提供系統移轉計畫書，計畫書內容應包含工作項目、進行方式、辦理時程、執行本案最新所有操作文件、原始程式碼與執行檔、故障排除手冊、安裝手冊及系統架構圖等資料。

(12) 保固服務

- A. 本履約標的自全部完成履約經驗收合格日起 3 個月內為試營運期間，廠商需提供系統維護與錯誤修正。試營運結束日起由廠商保固 1 年。
- B. 保固期間廠商應指派 1 名專責人員提供 5x8 技術諮詢及維護服務。
- C. 保固期間若發現程式設計錯誤或系統運作異常現象，廠商應依保固規定時限內，配合完成修正。若增加或更換硬體設備、應用軟體或系統使用者，因而涉及原系統之設定時，需無條件免費提供技術服務、更新及補足相關文件。

3、其他工作事項

- (1) 廠商應出席本院召開之工作會議，並依會議紀錄決議之事項及期限完成相關工作。
- (2) 契約期滿或終止後，經本院會勘認為足堪使用之設施及設備（如固定裝潢、管線或其他拆卸後無法續用之設備），應保持原可用狀態無償交還本院。
- (3) 辦理本院委託管理之財產及物品返還及場地復原。

三、 經費預算

- 1、 本案屬漫畫基地暨數位平台營運管理計畫採購案（案號：1130319010），預算為 855 萬元（含稅）。
- 2、 漫畫基地營運管理：空間優化、場館營運（不含人力配置）、人才培育、產業對接、行銷推廣之工作項目，業務執行費總金額不得低於 500 萬元（含稅）。業務執行後得提供「經費實支表」進行核銷。
- 3、 得標廠商得後續擴充一次，後續擴充期間為一年。
- 4、 上揭預算如經立法院刪減，本院得變更、終止或解除契約。
- 5、 本案預算未完成立法程序前，得先保留決標。

四、 執行期程、履約期限及應繳交之成果

- 1、 漫畫基地委託營運管理之期程為 **113 年 05 月 01 日起至 113 年 12 月 31 日**。
- 2、 各履約分段期限及應繳交之文件或成果資料。
 - (1) 決標日起 **10 日內**：繳交「**113 年營運計畫書**」**1 式 3 份**及電子檔，內容至少應包含 **113 年度**漫畫基地空間營運管理、人才培育、產業對接、行銷推廣、漫畫基地官網等工作項目之規畫構想、預計執行方式、需本院協調事項及其他依本需求書規定應載於 **113 年度**營運計畫書之事項。
 - (2) **113 年 05 月 20 日前**：繳交「**期中報告書**」**1 式 3 份**及電子檔，內容至少應包含本案基地空間營運管理、人才培育、產業對接、行銷推廣、漫畫基地官網與行動應用程式等工作項目之執行進度，並交付工作執行完成之證明資料。
 - (3) **113 年 11 月 16 日前**：繳交「**年度營運報告書**」**1 式 3 份**及電子檔，內容應包含但不限於以下各項：
 - A. 本案年度漫畫基地空間營運管理、人才培育、產業對接、行銷推廣、漫畫基地官網與行動應用程式等工作項目之執行成果（含網站流量統計及使用者行為分析數據、客服紀錄），並交付上開各項工作執行完成之證明資料。
 - B. **113 年 11 月 17 日至 113 年 12 月 31 日**漫畫基地空間營運、人才培育、產業連結、行銷推廣、漫畫基地官網等預計執行工作項目內容。
 - C. 「**漫畫基地官網**」系統規格書（格式自訂，內容需含系統設計、系統功能、資料庫架構圖及程式清單等文件）、系統原始程式碼（以光碟或隨身碟形式繳交）、契約書第十七條第三、第四款所定著作財產權授權之書面文件及所有工作成果之可編輯電腦檔案，交付上開各項工作執行完成之證明資料（含詮釋資料及相關授權文件）。

五、 服務建議書內容及格式

- 1、 廠商應提交服務建議書一式 **10 份**，併附電子檔 **1 份**（提供 **Word** 與 **PDF** 電子檔，可使用光碟或隨身碟儲存檔案），內容至少應包括下列各項內容：
 - (1) 計畫目標：應符合本需求書所提漫畫基地兩大核心任務。
 - (2) 空間營運管理：內容包括但不限於開放空間動線優化、空間最有效利用、人力配置及管理、災害應變措施、撰寫工作日誌並提交營運季報及格式、統計參觀人次、綜合諮詢、培訓導覽人員、創作空間軟體優化等。
 - (3) 人才培育：內容包括但不限於漫基講堂、進修課程、原創漫畫創作營等。
 - (4) 產業對接：內容包括但不限於媒合諮詢、漫畫跨域媒合活動、助手網絡建立、會員計畫、策展活動、社區連結等。
 - (5) 行銷推廣：漫畫基地品牌與各項活動宣傳規畫等。
 - (6) 漫畫基地自媒體平台（官方網站、行動應用程式與社群媒體）

建置與維運：內容包括但不限於各平台擴充功能、營運目標、服務項目與內容規畫等。

- (7) 各項工作之預定進度（依據本案委託之各項工作說明預定進度，得以甘特圖呈現）。
 - (8) 服務費用之組成：至少包含下列項目，請詳列履約期間各項之單價分析及經費編列，並請依政府採購相關規定辦理：
 - A. 人事費（含人員薪資等）。
 - B. 開放空間優化費用、創作空間軟體安裝費用。
 - C. 場館基本營運費用（含水電空調、清潔保全、各項保險、稅金、執照費等費用）。
 - D. 人才培育、產業對接活動企畫與執行費。
 - E. 策展活動與執行製作費。
 - F. 漫畫基地網站系統維運推廣費。
 - G. 業務執行項目之廣告行銷費。
 - H. 行政業務費（含郵電通信、文具、辦公設備器材租賃與雜項支出等費用）。
 - (8) 其他有利本案執行之構想及服務（若無，則免提）。
- 2、服務建議書格式如下：
- (1) 所提內容，包括其他相關文件，請以中文呈現；屬外文之資料，請譯為中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。
 - (2) 由左至右中文直式橫寫文字，於左側裝訂成冊，若有圖面說明需用 A3 版面表示者，請摺頁。
 - (3) 封面請註明廠商名稱、標案名稱，內頁須編製目錄，並於各頁加註頁碼。
- 3、廠商提供之履約標的，其規格、功能、效益或其他情形，應達到招標文件之需求條件；廠商依其性質，在服務建議書應提出擬提供履約標的之下列相關書面文件，或載明於服務建議書，以供審查：
- (1) 廠商如有自行承諾提供履約標的之企畫文件。
 - (2) 採購標的符合需求條件之效益或其他情形之文件。
 - (3) 其他足以證明符合本院需求條件之效益或其他情形之文件。
- 4、廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，應加註所引用之出處。若投標廠商之服務建議書及相關圖說文件，如有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，廠商應負一切法律責任。