

文化內容策進院

產業培力及計畫管理協力服務勞務採購案(案號 1130401001)

採購需求說明書

- 一、目的：為擴大文化內容策進院（以下簡稱本院）之文策學院（TAICCA SCHOOL）執行效益，以加速推動臺灣文化內容產業人才培育之發展及協力本院執行政府大型專案計畫之管理業務，113 年爰擬委託專案團隊派駐本院，協助文策學院相關課程業務執行、協助政府專案計畫執行過程之成效管考等事務及協助監督機關相關交辦事項。
- 二、廠商資格：國內依法立案之公司、行號、法人、機構或團體。
- 三、履約期限：自決標日起至 114 年 5 月 31 日止，預估後續擴充至 114 年 12 月 31 日止。
- 四、經費預算：新臺幣 643 萬元(含稅)整為上限，採總包價法。113 年採購金額為新臺幣 418 萬元(含稅)整為上限，後續擴充金額以新臺幣 225 萬元(含稅)整為上限。（本院就業務推動需求評估是否後續擴充，後續擴充金額以立院審核通過之預算為準）。
- 五、委託服務項目：

就本院人才培訓相關機制，配合本院執行政府專案計畫之業務推動需求，組成工作團隊派駐本院，協力促進多元跨域人才發展及提供本院專案計畫之執行成果管考、資料彙整與活動支援之協助服務。

其專案協力工作團隊至少派駐 5 名全職人員至本院辦公空間工作，協力推動本院人才培育、專案計畫管理及活動支援等業務，並支援本院相關工作服務。其派駐人員工作內容說明如下：

(一)協力文化內容產業推動之業務：

1. 協助規劃及執行文策學院課程及活動等工作，包含活動計畫撰寫，課程執行及活動結束後之效益評估等報告。
2. 海外合作夥伴開發、追蹤及關係維護，包含海外影視、音樂、漫畫、動畫或遊戲等相關內容產業的合作開發及洽談。
3. 專業管理、報告撰寫及簡報製作，包含專案目標設定、專案期程管理、專案績效評估等。
4. 跨單位工作協調及溝通，包含院內跨部門及外部與其他單位專案分工、協作、共同執行等相關協調溝通等。
5. 其他臨時交辦事項。

(二)協力政府專案計畫管理之業務：

1. 協助本院大型專案計畫之專案管理，包含成果品質追蹤、預算控管等事項。
2. 協助本院大型專案計畫之執行內容資料整合，包含負責辦理內部細部計畫資料統計、繕打、分析、彙整、建檔、執行進度之追蹤、費用核銷單據整理、會議紀錄製作及相關資料整理，並按行政院、立法院、監察院、文化部、國發會、審計部等要求，提供彙整專案計畫之執行進度及業務報表、簡報等資料。
3. 協助本院及院外單位共同執行計畫之跨單位整合工作，包含跨單位對外聯繫、跨單位會議安排及跨單位之工作進程管理等。
4. 其他臨時交辦事項。

(三)派駐之專職人員背景經驗須涵蓋以下面向：

協力工作項目	背景經驗	派駐人數
產業推動之協力	<ol style="list-style-type: none">1. 英語能力優等，具製作簡報的能力，撰寫計畫書的文筆。2. 思路清晰縝密，具邏輯思考架構能力。需細	全職3名

	<p>心、抗壓、積極心態。</p> <p>3. 自我管理、時間調配與 Multi-task 能力佳。</p> <p>4. 願意學習新方法、新技能，能獨立作業，且樂於與人溝通協作。</p> <p>4. 擁有跨領域學習的心態與跨領域協作的團隊精神，能夠協調跨業跨界跨單位相關成員。</p> <p>5. 具有 3 年以上獨立開發國外組織合作的經驗及能力。</p> <p>6. 具有影視、動畫、漫畫、出版、音樂等文化內容相關領域之經驗者尤佳。</p>	
<p>專案計畫管理之協力</p>	<p>1. 學歷為大學以上，且具有 3 年以上執行公務機關大型專案計畫提案、管理與計畫結案等實務經驗。</p> <p>2. 具有 3 年以上影視、動畫、漫畫、出版、音樂等文化內容相關產業之工作經驗。</p> <p>3. 具有政府採購經驗、簡報製作、計畫書撰寫、研究分析報告撰寫能力。</p> <p>4. 精通英文，並具備商業英文的書信往來和對話能力(須提供英文能力證明相關文件)。</p> <p>5. 具備思路清晰、縝密細心，具邏輯思考架構及具有良好溝通協調能力。</p>	<p>全職 2 名</p>
<p>註 1：其專職人力須經本院面試通過後，得標廠商於接獲本院書面核可之次工作日起 7 日(含)內完成專職履約人員派駐為原則。如有特殊情形，得標廠商無法於前述時限內完成派駐，得標廠商需與本院研商後，於本院所訂期限內完成派駐。</p> <p>註 2：如本院要求更換專職履約人員者(人員不適任)，應依本院所訂期限，得標廠商須檢附更換人員之姓名、身分證統一編號、住址、身分證影本、學經歷證明文件等，經本院同意後於指定期限內更換。</p>		

(四)派駐履約人員履約時數等約定：

1. 應配合本院上班時間於指定地點簽到(退)，並須工作滿 8 小時。

2. 工作時間：原則為星期一至星期五，每日工作時間服務滿 8 小時（上午 8 時 30 分至 17 時 30 分，其中 12 時 30 分至 13 時 30 分為休息時間）；常駐履約人員，得標廠商需須紀錄常駐履約人員每日出勤情形。並須配合本院之業務需要，調整工作時間。
3. 為配合本院辦公核心時段，常駐履約人員每日工作時間設有彈性時間（即上午 8 時 30 分至 9 時 30 分，下午 5 時 30 分至 6 時 30 分為彈性時間；中午 12 時 30 分至 13 時 30 分為休息時間）。
4. 派駐履約人員之休假及請假依照勞動基準法等相關法令規定辦理，如有未到勤致須由代理人出勤者，得標廠商須以電話、通訊軟體、書面（含電子郵件）通知本院。

六、計畫時程及應完成工作：

時程	完成時間點	應完成工作內容及事項	提交成果
第一階段	決標次日起 15 個日曆天(含)內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提交細部工作計畫書(內容包含但不限於招募作業規劃、專職人員出勤管理、產業推動及專案計畫管理之協力工作規劃、細部工作期程等內容)。 2. 提供至少包含但不限於 10 名專職人力之背景經歷等文件。 	提交細部工作計畫書紙本 1 式 3 份(含電子檔 1 份)及專職人力之背景經歷等文件電子檔 1 份。
	決標次日起 45 個日曆天(含)內	完成 5 名專職人力招募及派駐作業。	提交招募及面試合格表等文件電子檔 1 份。
第二階段	決標日起至 113 年 11 月 30 日(含)止	提供期中成果報告(內容包含但不限於自派駐日起至 113 年 11 月 30 日之出勤紀錄表、協助本院協力服務工作事項表等內容成果等內容)	提交期中協力執行成果報告書紙本 1 式 3 份(含電子檔 1 份)。
第三階段	決標日起至 114 年 5 月 31 日(含)止	完成全案派駐及協力服務作業。	提交全案協力執行成果報告書 1 式(內容包含但不限於自派駐日起至 114 年 5 月 31 日之出勤紀錄表、協助本院協力服務工作事項表等內容成果)紙本 1 式 3 份(含電子檔 1 份)。

七、服務建議書規格：

(一)規格：

- (1)格式：一律採 A4 紙張雙面列印，直式橫書方式製作，封面上端註明辦理「產業培力及計畫管理協力服務」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。
- (2)份數：印製 1 式 10 份（含電子檔 1 式）。

(二)製作內容應至少包括如下：

- (1)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、聯絡電話及計畫內容摘要等（表格詳參附表一）。
- (2)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）。
- (3)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），並具體敘述各工作項目之預定規模或規格。
- (4)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。
- (5)經費需求及其計算標準：工作計畫及工作項目之各項經費配置，請予詳列單價、數量（或人次）及金額，至少包括人事費、業務費、旅運費、材料費、管理費（或雜支）等。
- (6)人力配置及資源（依工作計畫及工作項目分別敘明）：預定參與計畫有關人力之配置狀況：參與計畫主持人與協同主持人、相關執行者之學歷及相關經

歷、預定投入工作之時（天）數，各項工作服務之人力分配說明。

(7)過去實績及專業執行能力：過去執行相關產業人才培育及專案計畫管理相關派駐工作實績、經驗，包含派駐團隊如具有影視內容、特殊語言能力溝通、專案計畫管理之專業知識，以及撰寫政府計畫談參資料等相關能力。

(8)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或建設性項目，可自行併於服務建議書中提出。

(9)附錄：其他有助說明執行能力之證明資料（如過去近三年執行相關工作之實績證明文件或資料）。

八、其他說明：

(一)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。

(二)投標文件之裝封：投標廠商應依規定填妥(不得使用鉛筆)本招標文件所附之附件及資格證明文件與服務建議書，合併裝箱或裝袋再密封後投標；封套封面應書寫投標廠商名稱、地址、案號或招標標的名稱。

(四)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。