

文化內容策進院

「2024 TTXC台灣文化科技大會Innovations單元」勞務採購案

需求說明書

113年5月

1. 計畫目標

為積極推動文化內容發展結合創新跨域應用，支持我國文化內容產業發展，文化內容策進院(下稱本院)於「台灣文化科技大會(Taiwan Technology X Culture Expo)」建置Innovations單元，策劃展現內容產業未來輪廓，期望為內容產業的未來帶來更多可能。

為使計畫順利推動，徵求熟稔文化科技內容及技術展示、具有大型展會策劃與跨域產業媒合活動執行經驗之團隊，協助本計畫之執行。

本單元規劃以跨域共創及產業推動為核心，透過展示體驗、產業溝通、產業交流等方式，匯集國內外關鍵從業人士並打造對話平台，引發交流及合作契機；並將邀約國內外具代表性且結合創新應用之內容參與展示體驗，刺激產業對於內容發展之前景與市場化潛力想像。

2. 廠商資格

合法登記立案之公司、行號、法人、機構或團體。

3. 計畫履約期間

自決標日起至113年11月3日。

4. 計畫金額

新台幣1,730萬元整(含稅)，採總包價法。

5. 活動日期

113年10月11日(五)至10月27日(日)，共17日。

6. 活動地點

- a. 駁二藝術特區P2倉庫（413坪，高雄市鹽埕區大勇路1號）
本院已完成場地預定及租用，包含以下日期（實際日期以本院核定為主）：
 - i. 進場：113年9月25日（三）至10月10日（四），共16日。
 - ii. 展期：113年10月11日（二）至10月27日（日），共17日。
 - iii. 撤場：113年10月28日（五）至113年11月3日（日），共7日。
- b. 文化內容策進院南部營運辦公室（駁二共創 2 號基地：高雄市鹽埕區必信街 105 號）
包含以下日期（實際日期以本院核定為主）：
 - i. 進場：113年10月14日（一），共1日。
 - ii. 展期：113年10月15日（二）至10月20日（日），共6日。
 - iii. 撤場：113年10月21日（一），共1日。

7. 委辦工作項目

活動地點「駁二藝術特區P2倉庫」將依實際規劃分為「內容展區」及「企業展區」，委辦工作項目如下：

a. 內容展區辦理

由本院及本院指定團隊執行體驗內容邀請、授權條件及內容呈現方式洽談、文字及影像素材蒐集等，由投標廠商配合執行硬體及展區設計規劃、製作、支付授權費用、安排現場維運及導覽、服務人力

i. 體驗內容：

投標廠商須配合本院及本院指定團隊規劃不同展區，展示國內外前瞻內容及其延伸展示，包含兼具創意及功能性之體驗流程、空間設計及展示區域搭建。

1. 須配合本院規劃建置至少四展區，內容形式包含但不限於沉浸式投影(須建置符合消防法規且有沉浸式投影、聲音播放設備之黑盒子)、互動裝置體驗、平台內容及遊戲以及其他文化科技內容展示。投標廠商須依本院需求配置相應設備及現場維運、導覽與服務人力。
2. 各展區將依本院規劃展出3至5支體驗內容，實際數量以本院核定為準。投標廠商應於預算及團隊負擔許可範圍內，配合展出本院指定之體驗內容。
3. 體驗內容之展示製作、放映設備、布置與體驗設計應內含於本標案價金內。
4. 投標廠商應保留至少新台幣60萬元之體驗內容授權暨製作費，實際金額依本院核定為準，並於指定時間支付予本院指定之參展業者。

ii. 展出方式：

投標廠商需配合本院及本院指定團隊規劃體驗內容展出方式，以達同時具備內容體驗及知識傳播之綜效。並妥適安排進場、活動及撤場時間。

b. 企業展區辦理

由本院執行至多4個參展商邀請，投標廠商應提供聯繫窗口與參展商洽談展攤設置細節，並提供以下服務：

i. 空間配置規劃及設計：

以效益最大化為原則，妥善利用承租空間規劃整體配置，其配置應包含但不限於「展攤區」、「主舞台」及「交流區」，並包括各區域之場地佈置及相應設備，實際執行內容應依本院核定為準。

- ii. 展攤規劃：
投標廠商應規劃至多4攤攤位(3m*6m)，並提供參展商展攤所需之設備(包含但不限於展攤隔板、1 桌 4 椅、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。
- iii. 主舞台規劃：
投標廠商應規劃主舞台1式，並提供所需之設備(包含但不限於LED螢幕背板、講台、補光燈、音響設備、麥克風或耳麥、簡報筆、活動用電腦設備)，實際執行內容應依本院核定為準。
- iv. 交流區規劃：
投標廠商應規劃至少可容納15人之交流休憩區域，並提供所需之設備(包含但不限於桌椅、充電插座)，實際執行內容應依本院核定為準。
- v. 活動執行：
由本院執行活動內容規劃，投標廠商應依本院需求於主舞台執行至多5場活動，實際數量以本院核定為準。
1. 須提供同步中英雙向口譯、翻譯耳機設備及線上視訊會議設備服務。
 2. 提供本院指定之國內外講師活動所需之出席費及講者費，給付金額應依本院核定為準。
 3. 須安排現場活動執行人力，包含不限於接待引導、影像及聲音執行等，實際安排須以本院核定為準。

4. 活動類型包含但不限於企業Demo活動、講座及提案大會等，活動之出席費、演出費與其他費用應內含於本標案價金內。

c. 產業活動辦理

- i. 「文策院南部營運辦公室」為產業活動辦理展區，該場地含基本投影、音響設備，由本院執行活動內容規劃，投標廠商應配合於展區內協助辦理至多10場次產業活動，實際數量以本院核定為準。
 1. 講座形式之活動將規劃於單日內辦理完畢，需提供同步中英雙向口譯、翻譯耳機設備及線上視訊會議設備服務。
 2. 依活動實際規劃若有額外設備需求(包含不限於桌椅、影音設備等)，應由投標廠商提供。
 3. 廠商應提供本院指定之國內外講師活動所需之出席費及講師費，給付金額應依本院核定為準。
 4. 須安排現場活動執行人力，包含不限於接待引導、影像及聲音執行等，實際安排須以本院核定為準。
 5. 活動類型包含但不限於媒合會議、圓桌會議及講座等，活動之出席費、講者費與其他費用應內含於本標案價金內。
- ii. 廠商須配合本院需求辦理本計畫貴賓之交流活動至少1場：
 1. 地點：須於本計畫各活動地點交通易達處，且須可至少容納60人。
 2. 餐飲酒水：可包含鹹點、甜點、軟性飲料、酒精飲料，至少100人份。
 3. 設備：包含不限於投影或影音播放設備、麥克風等。

4. 實際辦理規劃應依本院核定為準。

d. 接待辦理

i. 國際接待：

1. 廠商應提供本院指定之至多15位國際貴賓因本計畫衍生之差旅，包含不限於機票、高鐵、住宿、及其他參展交通費用。
2. 每位國際貴賓之住宿至多不超過5晚。
3. 廠商應協助本院與貴賓溝通與安排差旅細節。
4. 廠商應安排中英語流利且經驗豐富之接待人員至少1位，以於活動期間協助本院執行接待相關業務。

ii. 國內接待：

1. 廠商應提供本院指定之至多20位國內貴賓、講者及專案人力，因本計畫衍生之差旅，包含不限於高鐵、住宿、及其他參展交通費用。
2. 總住宿天數以120晚為上限，實際天數以本院核定為準。
3. 廠商應協助本院與貴賓溝通與安排細節。

e. 綜合展務

- i. 整體空間配置規劃：以兼顧效益最大化與體驗流暢度為原則，妥善利用空間並規劃整體配置，除上述展區外，駁二P2倉庫展區至少應包含服務台、大會人員工作空間、本院工作空間、洽商區、VIP Room、攝影拍照區及參展單位儲物空間等。
- ii. 硬體設備搭建及輸出物設計：活動地點內外公共工程，包括但不限於內容展區、企業展區、文策院南部營運辦公室、活動形象裝置、活動場地指引、廠商立牌、報到或接待處、本單元或大會地

圖、其他相關製作物之設計、施工及設備(如燈具、音響、冷藏設備及其他所需設備)租用, 總體設計需配合本院擬定之主視覺(由本院另案執行)設計, 並具備國際展會規格水準。

- iii. 現場執行人力:
 - 1. 工作人員需經完善員工訓練, 並具備中英文流暢溝通能力, 投標廠商需妥善安排工作人員之執行工作內容, 人數及配置需經本院同意。
 - 2. 工作人員需於本單元活動期間, 負責活動進行與現場維護、報到領取展證(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TTXC台灣文化科技大會整體活動官方諮詢台駐點引導與諮詢。
- iv. 參觀動線: 以優化使用者體驗為前提, 規劃本單元參觀路線, 並配備充足的引導標示或輸出指引。
- v. 網路建置: 投標廠商應負擔展會所需之網路服務, 提供參展單位、節目及觀眾所需使用, 觀眾使用之網路服務應與其他二者來源不同。
- vi. 大會公共硬體設施及相關服務協作: 投標廠商需配合TTXC台灣文化科技大會及本院整體規劃與需求, 參與相關橫向整合會議, 並依討論決議協作或分工相關事宜, 包括但不限於: 施工、電力及大會服務台對接等。
- vii. 資訊整合上架: 需配合本院規劃, 將編輯及翻譯後文字上架官網等平台, 並於本單元活動結束前進行相關維護或更新作業。
- viii. 文宣及宣傳品設計製作:

1. 投標廠商應提供1000份紀念小物，可依大會主視覺圖及設計規範延伸設計，或洽談贊助商提供。相關規劃及設計應配合本院需求調整並於本院核定後執行。
 2. 投標廠商應依本院指定期程印刷400份刊物(設計稿件由本院提供)。
- ix. 回顧影片：投標廠商需製作本單元活動回顧影片兩式，至少30秒、90秒版本，影片字卡及字幕需中、英文並呈。
- x. 活動記錄：
1. 靜態紀錄：包含不限於各展區展前空場靜態攝影、活動期間各展區、展品、本院指定活動之靜態攝影。
 2. 動態錄影紀錄：包含不限於活動期間各展區及本院指定活動之動態錄影紀錄。
 3. 投標廠商應配合於本展會活動期間內階段性提供檔案於本院或參展單位，並於活動最後一日提供完整檔案。
- xi. 數位工具：配合TTXC台灣文化科技大會與本院工作時程及系統之規劃，協助票務、展證及活動預約等平台之上架(平台工具由大會提供)，並維運管理參展作品及活動資料，並執行相關參展單位客服事項。
- f. 其他綜合事項
- i. 投標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，其組成需具備辦理文化內容、跨域應用之大型展會經驗。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，並需註明於參與本

- 案人力項目中，且簽約後，除有特殊原因經報經本院同意外，不得任意撤換。
- ii. 投標廠商需根據本院需求，針對各項主要工作項目指派資訊對接窗口，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，並與本院協作各工作事項。
 - iii. 活動安全措施規劃及執行：需為本活動之所有參與相關人員辦理雇主意外責任險、公共意外責任險（包含但不限於所有工作人員、國內外貴賓、參與廠商、來賓及觀眾）火災法律責任險（又名建築物承租人火災責任附加條款）、營造綜合保險、旅遊平安險等。詳細保險內容請見契約書保險條款。
 - iv. 投標廠商應遵守場地使用規則，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，投標廠商應積極協助修復及支付修繕或賠償費用。
 - v. 投標廠商需依據本院需求定期提出工作進度報告，並應本院要求出席相關會議及提出說明或簡報，出席相關會議及提出說明或簡報需為本案專案經理人。投標廠商所提工作期程表經本院核准同意後據以辦理，各項活動規劃之內容及舉辦日期由本院核准同意後方可執行。
 - vi. 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）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。
 - vii. 本案所有規劃及相關資源應妥善建置，並以本院名義為之，不得以投標廠商或其他合作單位私人名義對外為之。

g. 工作期程

- i. 於113年8月30日前，提出期中報告，內容需包含全案各工作項目執行進度與後續工作規劃，1式6份(另需提供電子檔1式)。
- ii. 於113年11月3日前，提出期末報告，詳細說明全案各工作項目執行成果，並檢附佐證資料(授權書、保單、活動紀錄及其他所需資料)，1式6份(另需提供電子檔1式)。
- iii. 上述時程得依工作會議或本院同意後據以調整。

h. 保密事項

本計畫執行期間，廠商因執行本計畫所取得之各項資訊(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，不得作非關本計畫之其他使用。

i. 服務建議書規格

i. 服務建議書製作與交付

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「2024 TTXC 台灣文化科技大會 Innovations 單元勞務採購案」，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：1式12份(另需提供電子檔1式)。

ii. 服務建議書內容

1. 依需求說明書內容規劃每一工作項目。
2. 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)。
3. 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中之與

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。

4. 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)。