

## 文化內容策進院

# 「2025 年文化內容產業調查計畫 II-影視、動畫協力調查專業委託服務」勞務採購案

## 需求說明書

### 壹、目的

為確實反應臺灣文化內容產業現況，提供政府與產業界掌握文化內容產業最新發展趨勢，據以擬定產業發展目標及實施策略。2020 年文化內容策進院（以下簡稱本院）將原文化部各項產業調查計畫統整為文化內容產業調查計畫，並將依產業依關聯性分為 4 冊分別執行。每冊規劃委託一專業研究調查團隊與本院共同協力執行。

延續歷年調查成果，本院賡續辦理 2025 年調查計畫，本委託案將徵選適合團隊與本院協力執行 2025 年調查計畫第 2 冊，本院亦將成立文化內容產業調查工作圈，統籌協調各研究團隊之工作進度與執行方式。

### 貳、標案名稱

「2025 年文化內容產業調查計畫 II-影視、動畫協力調查專業委託服務」勞務採購案。

### 參、廠商資格

國內依法立案之公司、行號、法人、團體或國內各大專校院、學術機構。

### 肆、履約期限

自決標日起至 2025 年 10 月 31 日前提送結案報告書草稿。

### 伍、採購預算金額

新臺幣 490 萬元（含稅），採總包價法。2026 年後續擴充金額以 460 萬元為上限。（本院得就業務推動需求評估是否後續擴充，後續擴充實際金額以立院審核通過之預算為準。）

### 陸、委託服務項目

- 一、與本院協力合作執行 2025 年文化內容產業調查計畫第 2 冊-影視、動畫產業調查工作。

- 二、依據本院需求，與本院協力合作，針對影視、動畫，繪製關鍵產業地圖，國際標竿案例研究 3 案，並挑選產業當前重要議題撰擬國際產業趨勢觀察分析報導 4 份，分階段提供本院發布披露。
- 三、2025 年 9 月 15 日前需提交本院產業調查基本數據（包含但不限於各次產業年度營業額及廠商家數）及重點數據簡報。
- 四、依據本院需求與要求之格式，提供報告內各統計調查數據原始資料。
- 五、出席本院工作圈會議、諮詢會議及相關工作會議，並依據會議結論調整修正工作執行方向。

### 柒、服務建議書：

#### 一、製作內容應至少包括如下：

- (一)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、電話及計畫內容摘要等。
- (二)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）。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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，各項工作計畫之人力分配說明。
- (六)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、旅運費、材料費等。

- (七)詳述預期效益及成果評估指標，並納入各階段工作進度及查核點呈現，作為各階段成果評估之參據。
- (八)過去實績及專業執行能力：過去辦理類似相關工作實績、經驗，如曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做之文件、招標文件規定之樣品、現有或得標後可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明或品質管制能力文件等。廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明，如政府機關或其授權機構核發之專業、專技或特許證書、執照、考試及格證書、合格證書、檢定證明或其他類似之文件。
- (九)計畫限制條件及解決構想：對於計畫執行中及執行後可能遭遇之困難，預擬解決方案或構想。
- (十)其他：除規定必須完成工作事項外，各投標廠商，如有可引入（回饋）本採購案之其他資源、創意或建設性項目等，可自行併於服務建議書中提出。
- (十一)附錄：其他具創意之作法或有助說明執行能力之資料（如過去策劃執行相關工作之實績證明文件或資料）。

## 二、製作原則：

- (一)廠商交付之服務建議書為本案評選之主要依據，製作原則即在規定廠商製作服務建議書之相關事宜，以確保所提之建議事項均可被充分瞭解。廠商須依規定之章節順序製作服務建議書，提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本徵求服務建議書所規定之服務建議書內容順序。此外為利評選工作之進行，廠商請遵循下列原則：
  1. 服務建議書中所提之建議，包括符合規格部分及超過規格部分所產生之費用，均包含於本案費用，請廠商於估算費用時應整體考量。
  2. 封面應書明「計畫編號」、「計畫名稱」、「委託單位」、「受託單位」及「印製年月」等文字；書背應

書明「計畫名稱」、「委託單位」及「受託單位」、「日期」等字樣。

(二)裝訂格式：

1. 以 A4 之紙張繕打，但相關之圖說得以 A3 之紙張製作。
2. 裝訂格式為 A4 尺寸，並裝訂成冊，紙張方向以縱向／橫書為主。
3. 每頁皆須編有頁碼，並有章節目錄、圖目錄及表目錄等，以便查閱。

**捌、投標資料及說明**

一、服務建議書：

- (一)各投標廠商應就招標規格文件提交服務建議書資料，為便利評選，所提服務建議書檢附 1 式 10 份，並包含電子檔 1 份。
- (二)於其封面應註明專案編號、專案名稱、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。
- (三)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。
- (四)服務建議書之格式不符規定者得斟酌給予較低之評分，請投標廠商注意。

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。

三、投標文件遞送：詳招標公告。

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。