

原住民族委員會

「113 年族語模範母親及族語模範父親表揚典禮」(案號：113012)

企劃書徵求說明

一、專案說明

(一) 專案名稱：

「113 年度族語模範母親及族語模範父親表揚典禮」勞務採購案(以下簡稱本案)。

(二) 緣起：

族語傳習最適合地點為家庭，除了學校授課之外，家庭也應是營造生活化族語學習的環境，父母親若能讓孩子在耳濡目染之下聽、說族語，自然地與孩子使用族語，能提高下一代對族語的熟悉度以及承襲傳統的動機。

現行族語教育仍較聚焦在單詞，孩子應有全族語對話的機會為宜，其中「生活」不是制式化的教材，反而能夠靈活應用。全家人打造族語環境並不簡單，但若有共識，下定決心把母語當成日常生活，族語環境就能自然地形塑出來。

為了鼓勵各族推動族語家庭型塑，鼓勵各族獎勵投入傳習及推廣族語的母親及父親，並分別在母親節及父親節進行表揚，以讓原住民族語言的發展在各族遍地開花，讓族人更重視家庭內族語及文化的傳承。

二、目的：

(一) 落實族語家庭化。

(二) 獎勵推動原住民族語言發展之父母親。

(三) 帶動原住民族各族致力於族語傳承與發展之風氣。

三、需求內容：

(一) 辦理頒獎典禮：

1. 時間：(1)族語模範母親表揚典禮：113 年 5 月 12 日(星期日)

(2)族語模範父親表揚典禮：113 年 8 月 8 日(星期四)

2. 地點：以臺北地區合適可容納 200 人以上之五星級飯店會議廳場地為原則(應經機關核定)。

3. 參加對象：2 典禮與會人員各約 200 人，合計約 400 人。

(二) 履約期限：113 年 9 月 9 日(星期一)。

活動流程：(暫訂並視實際核定內容調整流程)

時間	流程	備註
第一日 (113 年 5 月 11 日、113 年 8 月 7 日)		
15:30-17:30	報到	除自行前往者於臺北火車站接駁出席者至會場
17:30-20:00	自助式晚餐	
20:00	就寢	
第二日 (113 年 5 月 12 日、113 年 8 月 8 日)		
10:00-10:05	司儀開場	
10:05-10:10	開幕表演	
10:10-10:15	主席致詞	
10:15-10:30	來賓致詞	
10:30-10:40	模範母親/模範父親族語推廣典範分享	
10:40-11:50	頒獎	
11:50-14:00	午宴	
14:00-	快樂賦歸	

四、委託項目：

- (一) 投標廠商需依據以下服務需求說明提出企劃書，2 典禮需求分別如下：

序號	項目	說明	備註
1	會議室	<p>每場次活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供大臺北室內活動 200 人以上座次大型會議室 1 間。(經本會擇定) 2. 貴賓休息室及表演休息室各 1 間。 3. 以上會議室須與中午用餐點為同一地點建築(飯店、會議中心、其他等)內為原則。 4. 提供與會人員免費停車。 5. 活動開始前應完成場地佈置及彩排，確認場地及設備等正常運作。 <p>會議室須提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無線麥克風 6 支以上 2. 場地內無線網路(wi-fi) 3. 全程錄音 4. 影印設備 2 臺以上(含彩色印表機 1 臺)及足量影印紙張與碳粉等相關備品 5. 長條桌、活動折椅(足量的備品) 6. 其他：音響設備、空調設備 	

序號	項目	說明	備註
2	飲食供應	每場次活動提供活動期間餐食及茶點： <ol style="list-style-type: none"> (1) 提供之餐點應具營養、衛生、多樣性及充足，並提供符合政府安全規定之膳食環境。 (2) 規劃提供用餐地點及空間(含貴賓及本會工作人員用餐休息室)，人數掌控及用餐秩序維護與引導等。 (3) 桌餐：第 1 日晚餐採自助式 200 人。第 2 日以桌菜(含飲品)為原則，20 桌每桌 10 人，提供予與會人員及本會工作人員等。 (4) 茶點：含咖啡、茶及精緻點心，計 200 人份。 (5) 活動期間應隨時提供充足之飲用水(含各類茶包及咖啡包)。 	
3	會場佈置	每場次活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 會場佈置應能充份發揮本活動主題特色之 創意設計，且具原住民族文化特色。 2. 足量會場路線標示設計及印製。 3. 會場意象設計、製作及佈置至少含以下項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 會場舞臺背板、報到處各 1 式 (2) 會場內外橫幅各 1 幅 (3) 司儀臺、講臺(桌)正面大圖各輸出 1 幅。 (4) 議程及座位圖大圖輸出各 1 幅 (5) 舞臺、講臺(桌)佈置、貴賓胸花、報到處、會場等處花藝及盆栽佈置 1 式 (6) 得獎者事蹟海報佈置 4. 舞臺：主持人及致詞者桌椅佈置(預留充足備品含主持臺及致詞臺)。 5. 負責活動後場地之清理與復原。 6. 會場路線標示應含：服務臺指示牌、停車場指標、洗手間指標、人員報到區指標(請依本會指定區分)等。 	
4	場地設備	每場次活動： <p>一、燈光音響</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地空間須可容納 200 人以上之空間，故燈光、音響設備須能符合該場地之舞臺。 2. 場地面積約 41 公尺 x21 公尺、舞臺面積約 12 公尺 x7 公尺 3. 燈光設備包括 TRUSS 用燈、控制器、鷹架、LED 燈等；音響設備包括足量之耳掛式麥克風與手握無線麥克風、喇叭、混音器、強波器、線材、麥克風架等設備。 <p>二、LED 電視牆</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地空間須可容納 200 人以上之空間，故 LED 螢幕設備須能符合該場地之舞臺。 2. 場地面積約 41 公尺 x21 公尺、舞臺面積約 12 公尺 x7 公尺 3. 搭建螢幕需搭建螢幕用 TRUSS 與墊高 LED，以利後排觀眾之視覺效果。 	

序號	項目	說明	備註
5	手冊及文宣設計與印製	<p>每場次活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動主視覺、海報、邀請卡、與會人員名牌(識別證)及桌上座位名牌、座位區指示(引導)牌、座位圖、停車證等文宣設計及印製。邀請卡送中央民意代表 10 人、地方民意代表 50 人、中央相關部會首長 10 人、地方首長 22 人、教育行政及原住民族行政單位首長 22 人、全國族語模範母親(父親) 50 人及特別獎(預估 10 人)及家屬 50 人。 2. 製作並提供報到處之簽名簿及簽字筆。 3. 提供提袋、文宣品及文具用品(含原子筆及發言條等)各 200 份。 4. 活動手冊(含得獎者名錄)設計、編輯及印製 200 本：依據本會要求之格式及內容設計編輯印製。 5. 活動成果報告設計、編輯(含電子檔)，依據本會要求之格式編印。 6. 活動資料袋內應含：活動手冊、重要業務宣導資料及文具等。 7. 邀請卡依本會所提供之邀請名單印發。 	
5-2	得獎影片製作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依受獎者(各族 1 名+特別獎數名)使用族語搭配族語及華語字幕。 2. 影片長度 5 分鐘。 3. 以 4K(或以上等級)規格拍攝及後製。 4. 影片以實景拍攝為主，畫面設計須具創意及美學表現，可輔以動畫或其他形式之影像風格，表達方式宜活潑、生動，節奏明快，段落編排須流暢。 5. 得標廠商應於決標日次日起 20 日內提交「工作說明書」(包含拍攝工作項目、製作時程、交付項目及查核點等內容)及完整腳本(含拍攝大綱、主題、受訪者、文圖呈現方式及旁白稿等)。 6. 得標廠商應於製作前期，以訪談等方式了解本會對本案所欲表達之共同理念，始得進行後續腳本之設計、修正、拍攝及製作等工作。 7. 有關字幕腳本翻譯，譯稿應先自行聘請專業人士審查，確認無誤後始得定稿。譯稿審查人士之名單須先經本會同意。 8. 兩場次典禮毛片應於頒獎典禮當日 10 日前繳交送審，每次修改應於審查後 2 日內完成。 9. 經費細部概算詳如附錄 	

序號	項目	說明	備註
6	多機作業 EFP 錄影 及照相	每場次活動： 1. 活動全程攝（錄）影，並尚須配合下列事項作業： (1) 攝影器材：採用 HD 高畫質攝錄影機。 (2) 製作規格：製作以高畫質須達 <u>full HD 1920x1080</u> 畫素以上規格之系統拍攝製作，原則上須含 EFP 多機專業現場攝影、進行即時多角度畫面轉換播放呈現，並適合公開播放的數位影音檔。 2. 攝影機拍攝影音規格應得於 FB 粉絲專業、Youtube 平臺撥放。 (1) 畫面設計及播放：含舞臺螢幕播放及直播之畫面暨其字卡（如主標、附標、全銜及姓名等）等。 (2) 攝影機 3 組以上（得使用舞臺固定式懸吊 1 組）、音控設備及導播團隊暨其設備（轉播人力：導播、攝影師、視訊工程師等）。 (3) 畫質：FULL HD1920*1080 以上，4G 設備傳輸或固網傳輸。 (4) 活動後 1 個月內提供下列帶樣： A. 精華片段 60 分鐘及 3 分鐘之影片各 1 支。 B. 影像乾淨帶及剪輯帶（含上字版及無字版）。 3. 活動錄影剪輯 3 分鐘（含背景音樂、剪輯說明、片頭及字幕）及製作活動花絮、精彩片段短片，經本會送審、修正通過後，燒錄光碟 3 份（併結案資料）。 4. 拍照（重要鏡頭至少 30 張，並含照片說明及編號），經本會審查、修正通過後，燒錄電子檔光碟 3 份（併結案資料）。 5. 團體照拍攝及沖印（8*10 吋），須護貝並加註活動名稱及日期並於活動結束後 20 日內分送各與會人員。	
7	與會人員 名單確認 與連繫	每場次活動： 1. 會前參加人員調查、統計、聯繫及繕打成冊。 2. 活動出席通知。	
8	報到及接 待等服務	每場次活動： 1. 活動資料彙整及裝袋（內含活動手冊及文宣品）。 2. 會場座位安排及製圖。 3. 與會人員接待。 4. 報到、核發名牌及活動資料袋等資料。 5. 人員接待、座位引導。	

序號	項目	說明	備註
9	典禮服務	每場次活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排議程司儀（含梳粧及禮服租賃），並提供司儀談話參考稿。 2. 安排開幕原住民族樂舞表演或祈福。 3. 安排襄儀配合司儀的口令進行引導動作。 4. 麥克風準備及遞送服務。 5. 電腦、網路設備等資訊系統之操控。 6. 活動使用音樂廠商應先行獲得公開演出版權，並優先使用原住民族文化風格音樂。 7. 音響及燈光控制。 8. 全程錄音。 9. 按本會需求安排口譯人員暨設備租用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 口譯員：口譯人員洽約含彩排。 (2) 口譯設備：含口譯箱及與會人員使用之耳機等相關設備 	
10	庶務服務	每場次活動： <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排參與人員交通接駁之接送。 2. 媒體接待及聯繫、新聞公關操作。 3. 緊急應變計畫。 4. 於活動期間為所有參與人員投保每一個人身體傷亡新臺幣(以下同)300萬元。每一意外事故傷亡新臺幣 1,500萬元。每一意外事故財產損失新臺幣 300萬元。保險期間總保險金額新臺幣 3,600萬元。保費由承辦廠商負擔。 5. 停車協調事宜。 6. 會場入、出口及疏散路線之維持。 7. 場外人員安全、秩序之維護。 8. 室內場地避難空間、通道保持淨空。 9. 隨時監控及防範突發狀況之發生。 10. 注意是否有攜帶任何危險（爆裂）物品及行為異常人物。 11. 於活動期間負有維護參與人員安全之責任，如因過失致使參與人員發生意外者，應負一切損害賠償責任，若致訴訟情事，並應負擔訴訟費用及相關法律責任；如因不可抗力之災禍致使參與人員發生損害時，亦應負責各項善後處理事宜。 	

序號	項目	說明	備註
11	其他配合事項(含結案報告)	<p>每場次活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代辦出席人員住宿聯繫、確認訂房並配合大會活動時間妥善安排報到(check in)、退房(check out)、住宿費支付等事宜。 2. 活動期間應聘用臨時人力至少 30 人及醫護人員至少 2 人。 <p>2. 工作協調：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 專案進行間，得標廠商就本專案與籌備委員會進行之協商、說明、報告、簡報等，均需指派參與本專案之專案小組負責人或代表人出面行之，並配合製作會議紀錄。 (2) 本案各項活動事宜，均須與相關單位及本會密切聯繫，確保活動行程及內容之無誤。 (3) 應安排至少 1 場工作人員(含接待人員)講習，確認所有人員瞭解工作內容及要求標準。 (4) 應於本會監督下完成綵排。 <ol style="list-style-type: none"> 3. 倘印刷資料涉及使用他人發表之著作，須取得授權同意。 4. 本案執行過程中提供必要之行政支援事項。 5. 本案主視覺、各項印刷、文宣資料等均須經本會確認始得送印。 6. 本案各項委辦項目結果與需求不符者，依契約規定減價收受。 <p>7. 結案作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動照片：重要鏡頭至少 30 張，並含照片說明及編號)，經本會審查、修正通過後，燒錄電子檔光碟 3 份。(附圖說) (2) 活動錄影：全程錄影檔案 3 份，另剪輯 3 分鐘短片及製作活動花絮、精彩片段短片，經本會審查、修正通過後，燒錄光碟 3 份。 (3) 成果報告書 3 冊(含電子檔)，內容包含各項需求執行情形報告、本活動效益說明、建議檢討事項等。 	

(二) 本活動 3 日前預估參與人數訂定餐費(含茶點)，活動是日參與人數如未達預估參與人數 90%，依比例扣減餐費，廠商應提供經費單價分析表，以利參與人數增減時調整契約價金。

五、預算金額：

本案經費預估為**委辦費 776 萬元**及**代辦費 180 萬元**，廠商需提出委辦經費單價分析表，作為評選之參考。企劃書：

(一) 企劃書格式

1. 用紙大小 A4 規格，內容以 50 頁為限，數量提供 10 份。
2. 繕打及裝訂方式：由左至右橫式繕打，加註頁碼，加裝封面，封面上註明本案名稱、廠商名稱及日期。

(二) 企劃書內容：(除提出所需服務需求項目外，尚需以下內容)

1. 廠商說明：

(1) 廠商簡介(須包含人力規模及組織編制)及辦理相關活動經驗說明，並請檢附相關證明文件(影本)。

(2) 廠商近三年營運狀況(須包含財務狀況與經營能力)。

2. 本案專案管理說明：

(1) 本案需求說明及委託項目之工作內容描述。

(2) 預定工作進度流程：應包括計畫、執行等各工作階段之流程。

(3) 專案規劃與管理人員組織、顧問名冊與權責。

(4) 時程、控管與增值服務項目。

3. 預估費用：應詳列收支項目、數量、單價及總價(含稅)。

(1) 請填報所需之項目、數量及單價。

(2) 各項費用所涵蓋工作項目概述。

(3) 應含利潤、稅捐。

4. 預期成效(含預期目標及訴求對象)：需有具體之評估項目為依據。

5. 其他：由廠商視本案之需求提補充說明。

六、其他注意事項：

(一) 廠商所提企劃書，其著作財產權歸本會所有。

(二) 得標廠商所提企劃書視同契約之一部分。

(三) 承辦廠商應提供經費之單價分析表，以利參與人數增減時調整契約價金。

(四) 活動主視覺設計應以原住民族語言文化為主題。

(五) 依據「原住民族工作權保障法」第12條規定精神，本案屬政府採購，得標之廠商應於履約期間僱用原住民。

(六) 本案出席人數2典禮分別統計，每場次未達9成者，每場次桌餐、餐盒、茶

水依比例核減。

- (七) 得標廠商於委外公務範圍內所使用之資通訊軟硬體設備，皆不得為中國大陸品牌。