

高雄市立歷史博物館

植物主題推廣活動執行勞務委託案

需求說明書

一、 辦理目的

本館 115 年辦理「臺灣植物標本的跨海旅程與知識生成計畫」，透過英國皇家植物園邱園（Royal Botanic Gardens, Kew）典藏之臺灣植物標本、歷史文獻及相關檔案資料之研究，探討臺灣植物採集、標本製作、知識傳遞及跨國交流的歷史脈絡，呈現臺灣植物知識在不同時代與地域間的流動與生成。為使研究成果不僅止於學術研究層面，並進一步轉化為一般民眾易於理解及參與的教育推廣內容，爰規劃辦理植物主題推廣教育活動。

壽山地區自十九世紀開港通商以來，隨著打狗港對外開放，不少外國傳教士、領事官員及植物採集者經由港口進入臺灣，展開植物調查與採集。壽山擁有豐富且具熱帶特色的植物資源，亦成為早期外國人士重要的植物採集地點之一，許多採集所得標本其後被送往英國等地研究及典藏。這些植物標本不僅記錄壽山的自然環境，也反映高雄與世界植物知識交流的歷史。然而，過去較少有機會透過現地植物觀察，帶領民眾重新認識壽山的自然環境及其背後的歷史脈絡。

本案擬透過講座、走讀、DIY 及其他具互動性與教育意義的活動形式，將臺灣植物、植物採集與標本製作、知識傳遞、地方環境及文化等議題，轉化為多元且易於參與的公眾活動，增進一般民眾及親子族群對臺灣植物及其歷史文化脈絡的認識，擴大研究計畫之教育推廣效益。另將結合高雄在地環境、歷史、生活與植物文化，發展具有地方特色的推廣內容，引導民眾從身邊的植物出發，進一步認識高雄的自然環境、歷史發展及人與環境之間的關係。

二、 履約期程：自決標日起至 115 年 12 月 15 日前。

三、 預算金額：新臺幣 660,000 元整（含稅）。

四、 執行內容（經本館審視同意後可調整）

（一）辦理地點：

以高雄市立歷史博物館及高雄市相關適宜場域為原則，並得依活動性質、參與對象及企劃內容，於其他適當場所辦理。如涉及戶外走讀活動或體驗活動，廠商應事先辦理場勘、路線規劃及安全評估，並依活動性質規劃保險、安全措施及必要之相關事項。

（二）活動對象：

以對於了解臺灣植物發展有興趣的民眾或親子為主要對象，並得依各活動內容設定適宜之年齡層及參與人數。

（三）執行項目：

本計畫預計辦理至少 3 種不同類型之植物主題推廣教育活動，實際場次及各類型活動之比例、日期及內容，得依廠商整體企劃、活動性質及經費配置彈性調整，經本館審視同意後辦理。

	項目	內容
1	活動企劃	廠商應依植物主題相關教育推廣內容，提出整體活動企劃，並依各場活動提出個別執行方案。內容建議包括： (1) 活動主題及名稱。 (2) 活動理念及內容架構。 (3) 活動形式及執行方式。 (4) 目標參與對象及報名人數。 (5) 講師、導覽人員或合作單位之規劃。 (6) 活動日期、時間、場地及空間需求。 (7) 材料、設備及相關物資。 (8) 活動宣傳及報名方式。 (9) 活動流程及現場工作人力配置。 (10) 活動成果紀錄及效益評估。 廠商並應依活動性質負責場地聯繫、場勘、路線規劃、講師聯繫、材料準備、保險、現場執行及其他相關行政事項。
2	活動形式	活動形式至少應涵蓋下列類型： (1) 植物主題講座／分享活動 以臺灣植物、植物採集、植物標本、植物知識、植物與地方文化、植物與生活等相關議題為主，邀請具相關之專家學者進行分享。 (2) 植物主題走讀／戶外體驗活動 結合高雄在地環境、歷史、人文或植物特色，規劃植物觀察、植物與地方生活等相關走讀活動。 (3) 植物主題 DIY／體驗活動 以植物為主題，規劃具有教育性、互動性及參與性的實作活動，如植物拓印、植物染、植物標本、種子或果實創作、植物生活應用等。 (4) 其他植物主題推廣教育活動 廠商得提出其他具創意、教育性及推廣效益之活動形式，經本館審視同意後辦理。
3	活動宣傳	廠商應配合各場活動製作相關宣傳素材，至少包括活動名稱、活動主視覺、活動簡介、宣傳文案、報名資訊等，且所有宣傳內容及視覺素材於對外發布前，應送本館審視同意後始得使用。

		活動宣傳時，請把「高雄市立歷史博物館」列為合辦單位；「文化部」、「高雄市政府文化局」列為指導單位；「內政部國家公園署國家自然公園管理處」列為協辦單位。
4	活動紀錄	廠商應辦理各場活動之影像紀錄，至少包括活動現場照片，並提供完整電子檔予本館存查。活動照片應涵蓋講師、參與者、活動過程及成果等內容。
5	活動執行	廠商應負責各場活動之行政聯繫及現場執行，包括講師聯繫、場地確認、活動報名、參與者通知、材料及設備準備、現場工作人員配置、報到、流程控管及活動結束後場地整理等事項。

五、 交付項目

階段	項目	數量	內容說明
第一期款	工作計畫書	紙本 1 式 2 份 電子檔 1 式	需含活動整體規劃、執行人力及履歷、執行進度規劃、經費預算或其他足堪證明履約能力之文件等相關資料內容。
第二期款	成果報告書	紙本 1 式 2 份 電子檔 1 式	計畫完成後，廠商應提送成果報告，內容至少包括： (1) 計畫執行概述。 (2) 各場活動辦理情形。含活動日期、地點、參與人數、活動流程、講師等。 (3) 活動宣傳。 (4) 活動照片。 (5) 活動教材或其他相關資料。 (6) 上述資料，請上傳至本館指定之雲端資料夾內。
	活動相關資料	電子檔 1 式	(1) 活動宣傳主視覺及相關文宣 (2) 活動照片 (3) 活動教材及其他相關資料。 (4) 上述資料，請上傳至本館指定之雲端資料夾內。

六、 期程規劃

本委託案執行期自決標日起至 115 年 12 月 15 日前完成全案。

- (一) 第一期：決標日次日起 10 個工作日內，來函提交工作計畫書（需含活動整體規劃、執行進度規劃、經費預算、執行人力及履歷、或其他足堪證明履約能力之文件等相關資料內容），經本館審視後辦理驗收。驗收通過後撥付第一期款 40%。
- (二) 第二期：於 115 年 12 月 15 日前，來函繳交成果報告書一式 2 份及相關資料（含電子檔），經本館審視後辦理驗收。驗收通過後撥付第二期款 60%。

七、 其他

- (一) 本案各項活動之執行內容、講師、活動日期、辦理方式、活動場地，以及各項文宣及視覺設計，應經本館審視同意後辦理。
- (二) 本案所需之講師費、材料費、設備費、場地費、交通費、保險費、宣傳費、現場執行人力及其他履約所需費用，廠商應納入經費編列。
- (三) 廠商因執行本計畫所產製之活動文案、教材、學習單、設計素材、活動照片及其他成果資料，如使用第三方素材，應確認其合法授權，並負責相關著作權責任。
- (四) 廠商應依活動性質做好場地、活動流程及安全之管理；如因不可抗力或其他特殊因素致活動無法依原訂日期辦理，廠商應與本館協調調整活動日期、場地或執行方式。

八、 企畫書規格及說明

(一) 目的

廠商交付「企畫書」，係以便對本專案需求能充分了解。廠商應交付紙本 1 式 4 份之「企畫書」。

(二) 規格

1. 內容請以中文書寫，如有專業名詞可用外文標示，並由左至右繕打，字體標準，封面以 24 號字，本文以 12 號字為原則。
2. 製訂格式建議為 A4 直式橫書，雙面列印，封面註明廠商名稱、本專案名稱及提出時間。
3. 章節編號格式建議依次為壹、一、(一)、1、(1)。
4. 企畫書建議內容
 - (1) 專案內容
 - (2) 專案執行進度規劃
 - (3) 專案經費規劃
 - (4) 專案執行人力及履歷
 - (5) 其他足堪證明履約能力之文件