

「2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역」
과업지시서

2023. 3. .

[재]수원컨벤션센터

I 과업 개요

1. 과업개요

- 가. 사업명 : 2023 수원 세계유산도시 포럼 행사 대행 용역
- 나. 사업기간 : 계약일로부터 2023년 10월 31일까지
- 다. 기초금액 : 금70,000,000원(금칠천만원, 부가가치세 포함)
 - 기초금액은 발주처에서 추진하는 국도비 공모사업 결과에 따라 일부 증액될 수 있으며, 본 과업 내 추가제안 필수(75,000천원, 제안요청서 참조)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- 마. 추진목적 : 세계유산 분야의 주요 담론을 이끄는 수원특례시를 브랜딩하고 유관 분야 국제회의를 유치하여 문화유산 대표 도시로 마케팅하고자 함

II 행사개요 및 세부 프로그램

1. 행사개요

- 가. 행사명 : 2023 수원 세계유산도시 포럼(2023 World Heritage City Forum)
- 나. 일시 : 2023. 9. 11.(월) ~ 9. 12.(화), 2일간
- 다. 장소 : 수원컨벤션센터 컨벤션2홀, 로비
- 라. 개최형태 : 하이브리드(온·오프라인 동시개최)
- 마. 주최·주관 : 수원시, (재)수원컨벤션센터
- 바. 주제 : Heritage X(세계유산의 활용)
 - (1일차) 젊은 세대들이 접근하기 쉬운 영화, 예술 속 세계유산 활용사례를 소개하여 우리유산에 대한 접근성 향상
 - (2일차) 높아진 접근성을 바탕으로 기후위기, 평화 등 세계유산의 지속가능성에 대해 함께 고민할 수 있는 기회 마련
- 사. 참석대상 : 600명 내외(국내 500명, 해외 100명)
- 아. 주요내용
 - 1) 포럼 : 개회식, 기조강연, 패널발표, 패널토론, 제언 등
 - 2) 전시 : 팝업스토어 전시
 - 3) 부대행사 : 멘토링 라운지, 오찬, 리셉션, 지역관광 프로그램 등
 - 4) 동시개최 : 2023년 제4차 ICOMOS 포럼 등(※ 추후 변동 가능)

2. 기본 운영방안

- 가. 현장 참가가 어려운 해외 참가자들을 위하여 온라인 중계·동시통역 제공
- 나. 포럼의 영향력이 지역사회로 전파될 수 있도록 관내 소상공인·기업 참여 확대
- 다. 포럼 성격에 맞춰 연사 구성 다변화
- 라. 수원 세계유산도시 포럼에서만 즐길 수 있는 특별한 수원 투어 프로그램 운영
- 마. 미팅테크놀로지를 도입하고 ESG 행사운영을 위해 노력

3. 주요 프로그램

가. 포럼 1일차(9.11. 월)

시간(분)	프로그램	세부내용	비 고
10:30~12:30(120')	부대행사 1	멘토링 라운지	유료행사(중식 제공)
11:30~13:00(90')	부대행사 2	주요내빈 오찬	15명 내외
	등록		참가자 등록, 홍보영상 송출
13:00~13:10(10')	개회식	개회사, 축사	
13:10~13:30(20')	축하공연	호위무사	수원시립공연단(무예24기)
13:30~14:00(30')	기조발제		연사 1(글로벌 리더급)
14:00~14:20(20')	브레이크	주요내빈 사진촬영	
14:20~14:50(30')	세션 1	Heritage X Art 세계유산과 예술	연사 2
14:50~15:20(30')			연사 3
15:20~15:50(30')	브레이크	커피 브레이크	
15:50~16:20(30')	세션 2	Heritage X Movie 세계유산과 영화산업	연사 4
16:20~16:50(30')			연사 5
16:50~17:10(20')	브레이크		
17:10~17:50(40')	세션 3	패널토론	좌장 1 + 연사 2~5
17:45~18:00(15')	강연종료		
18:30~20:00(90')	부대행사 3	리셉션 Night for Heritage	

나. 포럼 2일차(9.12. 화)

시간(분)	프로그램	세부내용	비 고
10:00~10:20 (20')	세션 4	Heritage X Climate Crisis (세계유산과 기후변화)	연사 6
10:20~10:40 (20')			연사 7
10:40~11:00 (20')	브레이크		
11:00~11:20 (20')	세션 4	Heritage X Climate Crisis (세계유산과 기후변화)	연사 8
11:20~13:00 (100')	중 식		
13:00~13:20 (20')	세션 5	Heritage X Peace (세계유산과 평화)	연사 9
13:20~13:40 (20')			연사 10
13:40~14:10 (30')	브레이크	커피 브레이크	
14:10~14:30 (20')	세션 5	Heritage X Peace (세계유산과 평화)	연사 11
14:30~15:10 (40')	세션 6	패널토론	좌장 2 + 연사 6~11
15:10~15:30 (20')	브레이크		
15:30~16:00 (30')	제 언		제언연사 1명
16:00~16:30 (30')	종 료	종료 및 투어프로그램 안내	
16:30~	부대행사 4	Post Tour 세계유산 즐기기	지역관광 프로그램

다. 부대행사

연번	행사명	행사소개
1	멘토링 라운지	<ul style="list-style-type: none"> - 멘토(5) : 현직 학예사, 세계유산 전문가들로 구성 - 멘티(30) : 세계유산 분야 진출을 꿈꾸는 대학생·신입 학예사 - 주요활동 : 멘토링 및 중식 - 참가비 : 20,000원(미정, 도시락 및 소정의 기념품 제공) - 행사장소 : 회의실
2	오찬	- 개회식 참석내빈 및 1일차 주요연사 참석(15명 내외, 항공정찬)
3	리셉션	<ul style="list-style-type: none"> - 주한 재외공간 등 외국 대표단 초청 리셉션(외국인 50명 내외) - 축하공연 1회 - 행사장소 : 미정
4	세계유산 즐기기	- 수원 관내 거점지 대상 지역관광 프로그램(40명 내외)

5. 과업범위

가. 과업 방향 : 2023 수원 세계유산도시 포럼의 성공적인 개최 및 운영

나. 내용적 범위

- 1) 포럼 주요 프로그램 준비 및 운영
- 2) 참가자 모객 및 등록관리
- 3) 연사섭외 및 관리
- 4) 행사장 준비, 현장 운영, 온라인 스트리밍 시스템 운영
- 5) 보도자료, SNS 광고, 홈페이지 운영 등 홍보 업무 추진
- 6) 초청, 의전 및 숙박, 식음료, 통역 등 서비스 운영
- 7) 출판물 기획, 디자인, 인쇄 및 홍보
- 8) 부대행사 기획 및 운영
- 9) 안전계획 및 위생·방역 관리
- 10) 결과보고서 작성 및 정산(외부 보조금 포함)
- 11) 기타 행사의 원활한 진행에 필요한 제반 사항

6. 포럼 구성 및 중점 제안내용

가. (공통) 전년도 행사와의 연계성 및 2023년도 주제와의 적합성을 고려한 포럼의 컨셉 및 기본 추진방향 제안

* 참관객 목표달성을 위한 구체적인 홍보계획 제시(국내 500명, 해외 100명)

나. (포럼) 국내외 최고 전문가 중심 연사 및 최적화된 운영방식 제안

- 1) (기조연설) 행사 홍보에 도움이 되는 Big Shot(글로벌 연사) 섭외
- 2) (1일차) 예술, 영화 등에서 쉽게 찾아볼 수 있는 세계유산 활용사례

* 연사는 유명 인사들로 다채롭게 구성

- 3) (2일차) 기후위기, 평화 등 세계유산의 지속가능성에 대해 고민할 수 있는 연사섭외

다. (전 시) 항공동 기업(청년, 소상공인 등)이 참여하는 팝업스토어 전시 기획방식 제안

* 포럼 홍보 및 참관객 모객 수단으로써 전시 기획

라. (부대행사) 수원 세계유산도시 포럼에서만 만나볼 수 있는 특별한 체험프로그램 제안

마. (추가제안) 국·도비(75,000천원) 확보에 따른 행사 퀄리티 향상 방안

6. 세부 과업내용 ※세부 과업내용은 추진 현황에 따라 일부 조정될 수 있음

구분	주요 업무
컨셉트 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 전반에 대한 세부 실행계획 수립 및 준비 - 행사 브랜드 검토와 전략 수립, 컨셉트 디자인 - 행사의 방향성을 나타낼 수 있는 슬로건, 세션명 등 제안

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 디자인 컨셉 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 개막행사, 주요 행사별 공간 기획 - 행사별 세션 운영 방안, 시나리오 작성 등 관련 업무 일체
홍보기획 및 참관객 모집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참관객 목표 필수 달성 : 총 600명 이상(국내 500명, 해외 100명) ○ 국내외 홍보 및 모객을 위한 종합계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 타겟/일정별 홍보계획 수립 - 참가자 모객 및 행사 인지도 향상을 위한 홍보 활동 (DB구축 및 TM, 이메일/문자 발송, 뉴스레터 제작, SNS채널 운영, 온라인 광고·경품 이벤트 기획 및 집행 등) - 국내·외 미디어 초청 및 관리, 언론사를 통한 홍보 등 언론 대응 일체 - 키비주얼, 포스터, 초청장, 리플릿 등 각종 홍보물 제작 및 초대권 발송 - 행사 현장 유튜브 송출 - 행사 종료 후 연사 및 참가자 감사 서신, 사후 뉴스레터 발송 등 ○ 사이트 및 등록페이지 운영 * 정보보호 대책 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 작년에 제작한 세계유산도시 포럼 홈페이지를 리뉴얼하여 대표 홈페이지 운영 - 신규제작도 가능하며, 웹사이트 기획, 구성, 개발 및 유지보수 포함 (도메인, 호스팅, 보안인증 등) - 포럼, 부대행사, 동시 개최행사, 부대 전시 관련 내용 홈페이지 게시 및 관리 - 행사기간 중 온라인 송출 페이지 작업 및 송출 관리 - 참가자 사전 접수 및 현장등록 시행을 통한 입장인원 현황 관리
운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위행사별 세부 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼의 기본 계획에 충실하여 세부 구성별 운영 계획 수립 (공간구성, 세팅방식, 개최방식, 연사 등 제안) - 부대 프로그램 기획 및 운영 계획 수립
행사장 시설 구축 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장 구축 및 배치 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 조성계획 수립(향후 세부 배치도면, 임대장비, 무대시안, 구조검토 제출) - 사무국, VIP, 연사 대기실 운영 및 주요 연사/VIP 의전 ○ 예산 집행 일체 <ul style="list-style-type: none"> - 다과, 오찬 등 식음료 포함 - 각 행사장별 필요 장비·설치물 기획 및 임대 - <u>기초금액은 대관료를 제외한 금액이며, 대관료는 수원컨벤션센터에서 부담함</u> - 포럼 관련 외부 보조금 정산 ○ 행사장 설치·철거 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼, 부대 행사장, 동시개최 행사장 등 디자인, 구성, 설치 철거 일체 - 음향, 영상기기, 통역기기, 가구 등 각종 시설 임차 및 운송 - 인터넷 전용선 및 전기 등 운영 관련 물품 대여 및 설치 ○ 행사장 안전관리를 위한 경비인력 투입 ○ 기타 필요 제반 업무 일체
행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 프로그램 큐시트 및 시나리오 기획 ○ 개회식 행사 운영 및 의전 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개회사 등 전체 개회행사 기획 및 운영 - 국내·외 VIP 의전 및 참석자 초청관리 (문화유산 관계기관 대상 기관장 및 관계자 현장 초청) - 수원시립공연단 초청공연 운영(섭외 완료) - 주요 내빈 오찬장 섭외, 예약, 조성 및 운영 ○ 포럼 운영 및 연사 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 세계유산 분야 연사 섭외 및 관리 - 연사 교통수단, 숙박 등 참여 일정 관리

	<ul style="list-style-type: none"> - 강연내용 조율, 취합 및 자료집 제작 - 연사비, 교통비, 숙박비 등 비용 처리 - (해외연사 오프라인 참여 시)공항 영접, 출국 환송, 행사장 이동 관리 등 - 해외 참가자 및 연사를 위한 통역 및 장비 지원 ○ 온라인 현장 송출 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> 1) 하이브리드 행사 중계 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 맞춤형 무대 및 투입장비 기획, 연출 및 운영방안 제안 - 행사 주제 및 개최목표를 보여주는 연출 제안 2) 촬영/송출 시스템 설치, 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 현장송출을 위한 시설/장비 설치, 운영 및 철거(촬영/영상/음향/조명/중계) - 유·무선 인터넷 신청 및 설치, 운영 - 송출, 시스템 운영 등 원활한 중계를 위한 전문인력 투입 - 참가자 대상 사전 접속경로 안내 및 행사기간 중 원격 기술지원 - 실시간 채팅 내 문의사항 응대 및 실시간 일정 안내 ○ 등록데스크 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 등록데스크 설치, 인원 배치 및 운영 - 참가자 명찰 제작, 각종 현장자료 배부 - 투어 프로그램 참가자 참가비 관리 ○ 팝업스토어 전시장 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 항공동 소상공인과 협업하는 팝업스토어 조성 ○ 부대 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 지역관광 프로그램 참가자 이동을 위한 차량, 인솔, 식사, 숙박 등 총괄 관리 - 관계기관 협조 요청 ○ 미팅테크놀로지 적용 및 ESG 행사 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 포럼에 적용할 수 있는 미팅테크놀로지 도입방안 및 ESG 행사 제안 및 운영 ○ 인력배치 및 업무분장 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 진행요원, 도우미, 경비, 전문 사진작가, 영상촬영, 통역 등을 배치하여 행사장 전·후 운영 및 관리 (진행요원 운영 시 수원컨벤션센터 마이스터즈 일부 포함하여 구성) ○ 코로나19, 화재, 안전사고 등을 고려한 안전 관리 계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 안전관리 계획 별도 수립 - 행사보험 가입 - 무대 구조진단 시행
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담인력 구성 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄PM 외 각 전담인력(행사운영, 홍보 등)배치, 구성 ○ 현장인력 구성 및 현장 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 영어 진행이 가능한 사회자 섭외 - 통역부스 및 수신기, 동시통역사(세계유산 분야 전문가) 등 섭외 - 도우미, 경비, 진행요원 등 행사 전문 인력 섭외 - 참가자 현장 관리 및 안내데스크 운영 등 ○ 행사기록 및 결과물 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사진, 영상물(현장 스케치 등), 발표 자료집, 포럼 녹화·녹취록, 참가자 명단 등 - 행사 참석자 대상 만족도 조사 및 결과분석 자료 도출 - 참관객/연사의 참석국가, 지역, 기관 등 분류에 따른 통계 자료 도출 - 행사 결과 보고서 작성 - 필요시, 사업비 정산을 위한 증빙서류 일체 제출 ○ 상기 내용 이외 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 협의 및 추가 가능

7. 과업 추진체계

가. 전담조직(인력) 구성 및 운영

- 1) 계약상대자는 적절한 인력구성을 통한 본 프로젝트 전담조직 구성
 - 2) 총괄 담당자(PM) 지정, 발주기관에 정기적인 업무 공유 및 보고
 - 계약상대자 및 총괄 담당자는 철저하게 착수보고, 실행계획보고, 실무회의 등을 통해 수시로 추진현황 및 계획, 결과를 공유하고 업무협의 및 조정을 진행해야 함
- ※ 과업 기간 중 인력 및 업무 구성 변경 시 발주기관과 사전 협의 필요

III 과업수행 일반지침

1. 일반사항

- 가. 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정함
- 나. 계약내용의 변경으로 계약금액을 조정하여야 할 필요가 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 금액을 조정할 수 있음
- 다. 과업내용서에 명기되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가로 시행할 사항이 발생할 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있음
- 라. 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있음
- 마. 정당한 이유 없이 계약상대자가 계약조건 및 지시사항 등을 성실히 이행하지 않을 경우에는 계약을 해지할 수 있음
- 바. 사업추진에 있어 계약서, 제안서, 제안요청서, 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 사. 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 발주기관의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 아. 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속 처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함

2. 안전 및 보안대책

- 가. 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 나. 계약상대자는 발주기관의 서면동의 없이 본 계약상의 권리 혹은 의무를 제3자에게 양도, 이전할 수 없음
- 다. 계약상대자는 본인의 업무 결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지식재산권 및 초상권을 침해하지 않았음을 보증함
- 라. 기타 보안과 관련되는 사항은 발주기관의 별도 지침을 따라야 함

IV 과업의 보고 및 성과품 제출

구 분	시 기	내 용	보고서
착수보고	계약 후 7일 이내	· 용역 세부수행계획서* 및 수행방안 협의 · 투입인력 이력사항, 자격증빙 및 서약서 첨부	착수계 사업수행계획서
수시보고	발주처와 협의	· 포럼 운영 및 주요 이슈사항 · 주요 세부 추진계획 등	-
결과보고	계약기간 이내	· 행사종료 후 14일 이내 결과보고서** 제출 · 행사종료 후 30일 이내 행사기록물 제출	준공계, 결과보고서, 행사기록물

※ 제안사는 용역기간 중 산출물에 대한 수정 및 보완 요구를 수용해야 함

* (수행계획서) 본 용역의 원활한 수행을 위한 추진 체계 및 방법 등 구체적으로 제시

** (결과보고서) 주요내용(결과, 증빙사진 등), 성과 분석, 만족도 조사, 참가기업 의견 등 포함
교부처의 요청에 따라 추가 제출서류를 요청 할 수 있음

1. 과업의 보고(착수보고 · 수시보고)

- 가. 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내
 - 1) 제출서류 : 착수계, 사업수행계획서
 - 2) 포함내용
 - 과업 수행 기본방향 및 전략
 - 과업 수행 총괄 계획 수립
(행사컨셉, 일자 및 세부 프로그램 구성안, 조직 및 인력 운영, 추진일정 및 예산투입 계획 등)
- 나. 수시보고 : 주간 추진현황 및 실적, 차주 계획, 기타 협의사항 등
 - 제출형태, 시기는 추후 협의하며, 대면 회의로 같음할 수 있음

2. 성과품 제출(결과보고)

가. 제출시기

1) 결과보고서 : 행사 종료 후 14일 이내

2) 행사기록물 및 추가 보완서류 : 행사 종료 후 30일 이내

나. 성과품 : 결과 보고서, 행사 기록물 및 최종 산출물(USB 파일)

1) 결과보고서

- 참가자 수, 등록정보 등 각종 통계 결과 포함

2) 행사기록물 및 최종 산출물

- 디자인 및 사진, 영상물 원본

- 기타 행사 기획 및 운영 시 제작된 문서/자료 최종본 일체

- 포럼을 활용하여 산출된 모든 유관 기관과의 결과물. 끝.