

2023년 충남 어물전 행사 과업지시서

2023. 8.



충청남도일자리경제진흥원
Chungcheongnam-do Job and Economy Promotion Agency

2023년 충남 어물전 행사 과업지시서

- ❖ 바다가 없는 대전·세종·충북 지역에 충남 수산물을 홍보하기 위한 ‘2023 충남 어물전 행사’의 효과적인 운영을 위한 행사 통합 운영 대행사 선정을 위함

I 과업배경

□ 추진목적

- 고물가 현상 및 후쿠시마 오염수 방류 문제로 인한 수산물 소비 심리 위축
- 충청권 내륙 지역(대전,세종,충북) 소비자를 대상으로 충남의 바다에 대한 인식 제고와 더불어 지역 애향심 고취
 - ⇒ 오프라인 할인행사 진행으로 충청내륙지역 직거래 판로처 확대 및 수산물 소비 활성화
 - ⇒ 충남 수산물의 우수성 및 안전성을 중점적으로 홍보하여 수산물 브랜드 이미지 구축 및 교류 확대의 장 실현 필요

II 과업개요

1. 과업내용

- 과업명 : 2023년 충남 어물전 행사 운영
- 과업기간 : 계약일로부터 ~ 2023. 12. 31. 까지
- 행사일정 : 2023. 11. 10.(금) ~ 11. 12.(일), 3일 간
- 행사장소 : 충북, 세종, 대전 중 제안사 측에서 섭외 가능한 장소
 - * 실내(실외), 주말, 유동인구 연령층, 주변 환경(주변 상권, 음식점, 공공시설) 등을 고려하여 장소 선정
- 행사대상 : 충남 도내 본사 또는 공장 소재 수산 기업
- 행사규모 : 30개사 내외
- 소요금액 : 금 145,800,000원(금 일억사천오백팔십만원) ※부가세 포함

○ 과업내용

- 오프라인 행사 필요한 전반의 통합 운영 대행(섭외, 설치, 철수)
- 행사에 참여할 수산 기업 모집 및 홍보 등 협조 가능한 업체

2. 주요 수행범위

구분	세부내용
1. 오프라인 판매전 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 전반 주제 및 컨셉 지정하여 표어·캐릭터 디자인 - 오프라인 행사장소 섭외 및 운영 종합 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최소 30개사 부스 설치 가능한 규모의 공간 섭외 - 개막식 행사 구성 및 관리, 오프라인 이벤트 구성 - 행사 전담 운영인력 구성 배치 - 행사 이벤트 구성 및 운영 - 종합안전관리(방역 등) 대책 수립 - 민원 및 문의사항 대응
2. 충남 수산물 홍보관 설치 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 프리미엄 부스 형식의 홍보관 운영 및 제작 계획 수립 - 충남도 수산산업 정책 홍보, 관람객 대상 구매 이벤트 등 진행
3. 온·오프라인 홍보물 제작, 홍보 진행	<ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 홍보물 제작하여 관람객 모집 등 홍보마케팅 전략 수립 및 시행
4. 세미나 및 판로상담회 섭외 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 수산기업 판로개척을 위한 유통 바이어 모집 및 섭외 - 수산기업 대상 종합 세미나를 위한 강사 섭외 - 판로상담회 운영 및 진행
5. 온라인 플랫폼 활용한 프로그램 진행	<ul style="list-style-type: none"> - 유튜브 인플루언서 섭외 통해 충남 수산물 먹방 등 진행하여 행사 및 제품 홍보

3. 과업 세부내용

1) 판매전 행사일정 및 장소섭외

○ 행사개요

- 행 사 명: 2023 충남 어물전 행사(부제 제시)
- 행사일정: 2023. 11. 10.(금) ~ 12.(일), 3일 간
- 행사장소: 미정, 제안사의 제안수용
 - ※ 충청권역(충북, 세종, 대전) 내 참가업체 부스 및 운영부스 등 설치할 수 있는 규모 및 주차장 완비 필수
 - ※ 수산물 특성 상 냄새 등에 민감하지 않은 장소 선정

2) 오프라인 판매전 및 홍보관 설치 및 운영

- 추진목적: 야외 마당에 판매 충남 수산 기업의 현장 홍보 및 판매 촉진의 장 개최
- 행사구성: B2C 대상 판매 및 홍보 진행
 - 기업 당 부스설치 지원하여 판매전 형식으로 주요 행사장 구성
 - 수산식품 및 원물 보관을 위한 전기 공급 시설 구성
 - 기업 개별적으로 시식 행사용 이벤트 구성하고 소비자들로 하여금 충남의 수산식품에 대한 경험 제공
- 판매전 운영을 위한 부스 설비 구성
 - 기업 판매부스 30여개(5m×5m), 운영 부스(5m×5m) 등
 - 제품 조리 및 보관을 위한 전기 설비 구성
 - 판매대를 위한 시설 구비(테이블, 의자, 팔레트 등)
- 행사장 운영에 대한 인력 관리
 - 현장 인력 안전 교육 및 대책 수립
 - 운영 전담인력 배치
 - 청소 및 경비 관리
 - 방역, 소방, 방재 관리
 - 시설 및 주차 관리
 - 안전사고 대비 행사 보험 가입 등
- 개막식 운영
 - 개막 커팅행사 식장 구성 (음향, 마이크, 커팅장비 일체)
 - 사회자 및 의전 인력 배치
 - 행사 시나리오 등 사전 리허설 준비
 - 주요 내·외빈 행사장 관람 동선 사전 체크
- 홍보관 내 현장 이벤트 진행
 - 관람객 유치를 위한 무대 이벤트 및 공연 계획 수립
 - 무대설비 구성 및 무대 행사를 위한 사회자 섭외
 - 고객 참여형 무대 이벤트 준비(노래대회, 장기자랑 등)
 - 참여 기업 및 제품 홍보를 위한 브로셔 및 홍보물 제작

- 행사장 배치 안내 포토월 및 행사장 유도를 위한 A보드 설치
- 인접 도로 및 현수막 게시대 홍보 게시물 부착
- 사은 경품 이벤트 기획 및 운영
 - 제품 구매 고객 대상 구매 금액별 이벤트 계획 수립
 - 경품 배분을 위한 고객 참여형 이벤트 기획 및 준비
 - 경품 이벤트 운영 진행, 관리 전반
- 주차 및 교통안전 관리
 - 주요 주차장 입구에 이정표 및 주차안내요원 배치
 - 주차 공간 위치 파악 및 안내를 통해 방문 고객들에게 충분한 편리 제공
- 방역 및 위생·안전 관리
 - 행사 기간 내 정기 방역 및 소독 진행
 - 행사장 주요 동선에 안전관리 인력 배치
- 민원 및 문의사항 대응
 - 행사 준비 및 종료 시까지 발생하는 민원 및 문의사항 대응

3) 행사 현장 프로그램 편성 준비

- 참가기업 대상 세미나 개최
 - 수산물 및 수산식품의 내외부환경 변화에 대한 대응역량 제고를 위한 세미나 개최
 - 세미나 강사섭외 및 세미나장 구성(테이블, 의자, 음향, 무선마이크, 스크린 등 준비)
- 참가기업 유통 바이어 상담회 추진
 - 충남의 수산기업들의 판로확대를 위한 바이어 상담회 개최
 - 국내·외 유통사 바이어 모집(최소 10개사 이상)
 - 바이어 상담은 참가기업이 최소 3회 이상 상담 가능하도록 편성
- 다양한 이벤트 프로그램 등 부대행사 진행
 - 유튜브 크리에이터 방송 진행을 위한 크리에이터 섭외, 영상촬영 전반준비(촬영, 송출, 시나리오 제작 등)
 - 이외, 수산물 체험행사 프로그램 및 포토존 설치 프로그램으로

행사기간 동안 매출액을 높이고 관람객을 모집할 수 있는 프로그램 추진 필요

4) 기타 행사 전 홍보 마케팅

- 전반적인 홍보 마케팅 전략 수립 및 시행
 - 어물전 행사의 주제를 정하고 해당 컨셉에 어울리는 행사 홍보물 디자인 제작
 - 지역 내외 다양한 연령층, 관심사를 가진 타겟 모두에게 적용될 수 있는 홍보 진행
- 온·오프라인 홍보물 제작 인쇄 및 영상 홍보물 디자인 및 제작
 - 홍보물 유형별 디자인, 배포용 브로슈어 제작(최소 15,000부 이상 제작)
- 사전 온라인 홍보 운영, 매체 활용 행사 홍보
 - 유튜브, SNS를 통한 온라인 홍보 진행
 - SNS 공식 채널 운영 및 SNS 콘텐츠 광고 집행
- 기타 오프라인 광고 진행
 - 불특정 다수가 본 행사를 관심을 가지고 찾아올 수 있도록 효과적인 오프라인 홍보 방안 제시
 - 유동인구가 많은 지역을 대상으로 한 홍보 계획 수립 및 실행
 - 그 외 매체를 활용한 홍보 방안 제시

5) 기타사항

- 상기 업무 외 판매전의 성공적인 개최를 위한 필요사항 제안

III 용역수행 세부지침

□ 과업수행

- 과업수행자는 계약체결 후, 즉시 과업에 착수해야 한다.
- 본 과업은 발주처 제반규정에 의하여 수행함을 원칙으로 하며, 과업지시서상의 용어 해석과 과업 내용에 대하여 발주처와 의견

을 달리할 경우에는 발주처의 해석·지시에 따른다.

- 본 과업수행에 있어 제3자의 권리대상으로 되어있는 특허권을 사용할 때는 과업수행자가 그 권리의 사용에 관한 일체의 책임을 진다.
- 과업지시서에 누락된 사항이라도 과업진행 과정 중에 발생하는 신규 요청사항에 대해 제작업체는 성실히 응하여야 한다.
- 용역계약 후 과업지시서의 내용은 발주처의 업무사정에 따라 변경될 수 있으며, 경미한 범위 내에서 증가되는 부문은 과업수행자의 부담으로 과업을 추진하여야 한다.
- 과업기간은 발주처가 인정하는 특별한 사유발생 시 연장할 수 있으나, 과업수행자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 과업을 완료하지 못했을 경우에는 업체는 지체상금을 납부하여야 한다.

□ 용역관리

- 용역수행자는 본 용역의 수행과 관련하여 직접수행(양도불가, 관리·감독)해야 하며, 용역참여자가 과업수행에 부적절하다고 판단되어 교체를 요청할 경우 유사 및 동급 이상의 인력으로 교체해야 한다.
- 과업참여자를 교체하고자 할 때에는 충남일자리경제진흥원의 승인을 얻은 후 인수인계를 철저히 하고 확인을 받아야 한다.

□ 과업진행사항 보고

- 과업수행자는 과업기간 중 이해관계자의 요청 등에 의하여 수시 보고 요청 시 충남일자리경제진흥원과 협의를 통해 회의를 개최할 수 있다.
- 과업 완료시까지 비정기적으로 수행내용 및 추진사항에 대해서 보고, 보고 형태는 구두 또는 서면(데이터 파일)으로 하여야 함
 - 비정기적(수시) 보고: 행사 전 홍보추진 및 섭외 진행사항 보고/협의
 - 발주처 요청사항 등에 따라 비정기적(수시) 보고 진행
- 용역 성과물 제출: 제안자는 용역 수행사항 성과가 포함된 결과보고 (어몰전 행사 결과보고)를 발주처에 제출하여야함

□ 계약관련 일반 사항

- 텐트, 조명, 전기 등 시설설비 및 구조물 설치 등은 반드시 판매전 관리자인 발주처에 제시하는 가이드라인(규제기준)에 부합하여야 함
- 설치 및 홍보, 용역부분은 발주처에서 제공하는 자료를 기초로 하여 최종안을 확정 후 지정된 장소에 설치하되 그 상태는 양호하여야 함
- 발주처에서 제시하는 과업 내용을 충실이 이행하여 설치를 하고 행사 종료 시, 철거 및 정리를 완료하여야 함
- 기타 임대비품 등 비치는 지정된 장소에 최상 제품으로 비치해야 함
- 기존 시설물을 과업수행자의 부주의로 파손 또는 훼손할 경우 과업수행자가 원상 복구해야 함
- 계약당사자 상호 협의하에 다음의 경우 계약내용을 변경할 수 있다.
 - 과업내용이 당초계획과 현저하게 달라진 경우로서 충남일자리경제진흥원이 판단하여 계약변경이 필요하다고 인정되는 경우
 - 계약체결 후 중대 착오가 발견되거나 기타 계약금액을 조정할 사유가 발생하였을 경우
 - 계약변경으로 인해 과업 범위 및 기간이 변경된 경우
 - 기타 부득이한 사유로 인하여 계약변경이 필요하다고 인정되는 경우
- 과업 수행 상 특별한 사유가 없이 다음 사항이 발생할 경우에는 계약위반 행위로 간주하여 관계 규정에 의하여 조치할 수 있다.
 - 과업 수행함에 있어 계약내용이나 과업지시서를 현저히 위반한 경우
 - 성실하게 과업을 수행하지 아니하여 과업목적을 달성하기 어렵다고 판단될 경우
 - 기타 부득이한 이유로 과업을 계속할 수 없는 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행자의 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우

- 상기 계약해지사항에 해당할 경우 발주처는 과업수행자에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수행자는 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함.
- 해약으로 인한 손해가 발생할 경우 원인제공자가 보상하는 것을 원칙으로 하며 세부적인 사항은 관련법에 따른다.
- 천재지변 등 부득이한 사유를 포함하여 다음의 사유가 발생하였을 때 계약당사자 상호협의를 통해 과업기간을 조정(연장)할 수 있다.
 - 과업수행 중 정책적인 변화가 있을 경우
 - 불가항력적인 사유가 발생하였을 경우
 - 발주처의 사정에 의한 행정절차상 용역기간이 추가 소요되는 경우

□ 보안의 유지 등

- 과업수행자는 과업수행 중에 알게 되거나 충남일자리경제진흥원으로부터 제공받은 기밀자료, 비밀문서 등에 대하여 본 과업 추진 외 어떠한 목적으로도 사용할 수 없으며, 사전에 허락 없이 누설할 경우 관계법에 의한 처벌을 감수한다.

IV 추진일정

구분	9월	10월	11월	12월
• 용역사 모집 및 선정				
• 행사계획 수립				
• 행사준비 <ul style="list-style-type: none"> - 오프라인 행사장 준비 - 바이어 상담 일정관리 - 강사, 크리에이터 등 섭외 				
• 판매전 개최				
• 결과보고				
• 사후관리				