

2022 전라남도 귀농어귀촌 박람회 전시관 조성 및 운영 사업 과 업 지 시 서

2022. 6.



전라
남도

중소기업진흥원

[전남 귀농산어촌 종합지원서울센터]

- 목 차 -

I . 사업개요	1
II . 과업내용	7
III . 과업수행 지침	20
IV . 성과품 제출	26

과 업 지 시 서

I 사업개요

가 추진 개요

□ 행사목적 : 도시민이 전라남도 귀농어 귀촌 및 농어업·농어촌을 쉽게 이해하고 관심을 가질 수 있도록 전라남도 귀농어귀촌 및 농어업 문화를 포괄하는 전국 규모의 종합·대표박람회 개최

□ 행사개요(안)

- (행 사 명) 2022 전라남도 귀농어귀촌 박람회
- (일시·장소) '22. 9.28.~10.02. / 오프라인(3일, aT센터 등), 온라인(1개월, 누리집)
* 세부 일정·장소는 감염병 등 상황에 따라 변동 가능
- (주최/주관) 전라남도/(재)전남중소기업진흥원, 전남일보, 전남귀농어귀촌연합회

□ 추진 방향(안)

- 도시민들이 전라남도 귀농어귀촌 및전라남도 21개 시군을 종합적으로 경험할 수 있도록 자원정책, 일자리, 농어업·농어촌, 농어업생산, 농어업미래비전 등 온·오프라인 구성
- ① (오프라인) 전라남도 귀농어귀촌 특장점 새로운 모습 등을 핵심* 위주로 체험
 - 한번 방문으로도 특별한 경험이 되도록 주제관(쇼케이스) 형태로 구성
 - 21개 시군 홍보관, 교육 및 세미나관, 전문상담관, 우수제품 판매관 등 구성
- ② (온라인) 귀농어귀촌 최신 트렌드 등을 반영하여 전라남도 21개 시군 농업·농촌 및 지역 정착관련 정보 등을 온라인 콘텐츠로 제공*
 - * 버추얼세미나, 라이브 토크쇼, 언팩쇼 등 다양한 방식으로 알기 쉽게 구현
 - 첨단기술이 결합된 디지털(스마트팜) 농업, 귀농어귀촌 분야별 핵심콘텐츠 제작(약 50여개 이상)
 - 귀농어귀촌인 제품 판매촉진을 위한 온라인 판매전을 트렌디하게 구성

□ 사업비 : 금330,000천 원(금삼억삼천만원, VAT포함) 이내

* 사후원가검토 및 정산을 위한 증빙자료를 요구할 수 있음

나 추진 목표 및 전략

비전

“내 삶이 바뀌는 전남으로”

목표

- 박람회 관람객 10,000명/ 온라인 방문자 20,000명
- 귀농산어촌 정책 홍보확대(온·오프라인 홍보), 인지도 확대
- 시·군별 대면·비대면 100명 이상 상담 및 교육생 모집
- 잘 살아가기(농촌에서 살아가기), 체류형지원센터 홍보 및 모집

추진 전략

전 략

박람회 홍보
관람객 유치
홍보 활성화

귀농산어촌
One-Stop
정보제공

수요자 중심
효율적인
행사장 운영

전람회 참여자
사후관리 철저
도내 유치노력

중점과제

- 중앙부처, 유관기관, 전직지원센터 협력강화
- 유관·교육기관 방문홍보 및 홍보물 배포
- 포털, SNS, 유튜브 등 온라인 홍보 극대화
- 유관·교육기관 배너광고 및 매체 타깃 광고
- 전남 블루이코노미, 인구청년정책 등 도정홍보
- 친환경농업, 로컬푸드, 농촌유학, 6차 산업 등
- 시·군별 맞춤형 상담홍보 및 정책, 사례강연
- 전문가(금융), 청년 맞춤형 상담 및 특강
- 코로나-19, 방역지침등에 따른 안전한 행사
- 전국 규모 대형형사로 수요자 중심 맞춤형 행사 운영
- 효율적이며, 체계적인 행사장 운영, 예산절감
- 대형유통업체 MD 대상 귀농산어촌 상품 설명회 개최
- 참관객 중심 공간 구성(상담, 정책소개 공간분리)
- 박람회 참여 관람객 지속적인 관리체계 정립
- 시·군별 현장교육, 체류형지원센터, 잘살아가기 농촌에서 살아가기 등 연계

다 중점 추진 방향

- (추진방향) 전라남도 귀농어귀촌 활성화를 위한 전남 21개 시군 및 농어업·농어촌을 중심으로 최신 귀농어귀촌 트렌드를 집약
- 전남 귀농어귀촌 지원정책, 21개 시군 지역현황, 최신 농어촌 이슈(농촌융복합산업, 치유농업 등) 첨단 농어업 미래기술(스마트팜), 지역 일자리, 청년 농어업인 육성 등 관련 콘텐츠를 중심으로 기획·운영
- (핵심주제) 코로나-19이후 안전하고 깨끗한 지역 농어촌 거주 희망자 상승 등의 트렌드에 따라 전라남도 귀농어귀촌의 특·장점 메시지를 전달, 도시민의 관심도가 높은 분야별 핵심 콘텐츠 발굴
 - 지역 정보, 전문 지식, 스마트팜·지역일자리·정착지원 등 귀농어귀촌 분야 주요 이슈와 농촌융복합산업·사회적 농어업·치유농업 등 농어업의 새로운 미래 모습 제시
- * 기술발전에 의해 구현되는 농업의 행복한 미래, 첨단기술(자동화·맞춤화·무인화)이여는 농식품 산업의 미래, 위기(기후변화 자원고갈·질병·해충 등)를 극복하는 농업의 저력
- 박람회 전시 및 콘텐츠 성격을 반영한 온라인 누리집 기획·운영

[2022 전라남도 귀농어귀촌 박람회 누리집 구성도(안)]

박람회 소개	지역소개	1:1맞춤형상담	귀농어귀촌 제품 판매	스마트팜	온라인 교육	이벤트
박람회 안내	전라남도 21개 시군 안내	귀농귀촌 정책상담	귀농어귀촌인 제품 홍보	로봇, AI & IOT	귀농어귀촌 교육관	박람회 100배 즐기기
오프닝 세션	전라남도 현황 및 정책소개	귀어귀촌 정책상담	품평상담 및 컨설팅	전남 스마트팜사례	세미나 운영	박람회 소식
지난 박람회 ('21년)	21개 시군 지역현황 및 정책	지역일자리 상담	농어업 식품 판매전	맞춤형 지원정책	귀농귀촌 비대면 교육	이벤트

□ 박람회 설문조사 및 성과 분석 실시

- 관람객 및 참여기관을 대상으로 박람회 기간 동안 구조화된 설문조사, 심층 인터뷰 진행 후 응답결과를 분석하여 유의미한 인사이트* 도출

* 누리집 방문자 이력을 추적하여 체류시간, 이동경로, 콘텐츠 만족도 등 데이터 분석 포함

- 박람회 상담인원 대상 사후관리 동향분석(향후 2년 간)

라 전시장 구성방안

□ 구성 방향

- 도시민들이 평소에 볼 수 없었던 귀농어귀촌박람회의 핵심 콘텐츠 위주로 실물 전시·영상 등 활용하여 직·간접 체험·시연 공간 구성
 - * 코로나19 집단면역 상황을 감안하여 세부실행계획 수립시 최종 구성안 결정
 - 박람회 대표 콘텐츠를 직접 체험 할 수 있는 쇼케이스 형태의 오프라인 행사 운영
- 유동인구가 많은 기차역·도심공원 등에서 농어업·농수산물식품의 신기술, 첨단 농업을 국민들이 체험할 수 있는 기회 제공
 - 전남 귀농어귀촌 박람회에 대한 관심·기대감 유발로 귀농어귀촌·농수산업분야 대표 종합박람회의 입지 강화

□ 구성 내용(안)

- 전라남도 및 21개 시군 지역의 농어업·농어촌 홍보 콘텐츠 전시·시연
 - 21개 시군 홍보(시군정책 상담), 지역일자리, 청년 정착지원 및 육성, 귀농산어촌 전문상담, 금융상담, 귀농어귀촌 교육, 최신트렌드(융복합산업, 치유농업 등) 농어업기술(스마트팜, 농어업로봇, 드론), 농어촌체험마을, 이동식 주택전보, 농어업 기계 전시
- 전남 농어촌의 모습을 VR/AR, 영상기술 등을 활용하여 체험할 수 있도록 구현
 - (영상기술) 지게차, 소형선박 운전 농어촌마을 체험, (VR/AR) 주요 관광지 체험 등

< 오프라인 쇼케이스 구성도(안) >



마 박람회 홍보

〈 추진 방향 〉

- ◆ 범국민적 관심과 참여를 유도할 수 있도록 행사 단계별 홍보 매체 및 방식의 차별화로 효과 극대화
- ◆ 언론·온라인 등 매체 특성을 고려한 맞춤형 전방위 홍보, 대국민 공감대 및 박람회 참여 확대
- ◆ 전남 귀농어귀촌 희망 도시민과의 소통을 위한 홍보 채널 개설 및 활용, 시기별 이슈에 맞는 정보전달을 통한 박람회 인지도 제고

□ (언론홍보 활동 지원) 박람회 단계별 홍보를 위한 온·오프라인 매체 성격에 맞는 영상, 포스터, 기획기사, 보도자료, 배너 등 기획·제작

○ (온라인 채널운영) 박람회 공식 SNS(유튜브·인스타그램·페이스북 등) 관련 정기적 게시물 업로드, 참여 이벤트* 진행 등을 통해 방문 유도

* 예) 박람회 메시지 참여 이벤트, 국민과 함께하는 온라인 한마당 등

□ (홍보물 개발 및 제작) 박람회 인지도 확보 및 위상 제고, 친근하게 인식되기 위하여 박람회 홍보물 개발 및 제작 등

○ 박람회 홍보 관련 인쇄물(포스터, 리플릿, 초청장, 디렉토리북 등) 제작 및 발송

□ (박람회 소통채널 확보) 박람회 관련 정보 전달 및 도시민과의 소통을 위한 방안 마련, 특히 관람객 편의성 등을 높인 온라인 누리집 기획

○ 박람회 온라인 누리집 개편 및 운영·관리, 사후관리(1년 이상)

□ (박람회 조성) 박람회장 분위기 형성 및 도시민 관심 유발을 위한 현장 환경 장식물(배너, 현수막 등) 제작 및 설치 / * 오프라인 전시관

□ (유관)참여기관 모집

○ 전라남도 21개 시·군 농어업을 대표하는 유관기관 중심으로 모집

- ① 스마트팜, 농림, 축산, 어업, 산림 등 유관기관
- ② 지역 일자리, 청년 지원 등 전문분야 유관기관
- ③ 농수산식품 기술 선도·혁신, 농어촌서비스 등 특성 구분
- ④ 농업·어업·임업 스타트업, 우수·우량기업, 강소농 등, 체험휴양마을 등
- ⑤ 이동식 주택, 농수산기계 관련 업체

○ 박람회 참여기관 공개모집·확정(8월)

- '22년 전남 귀농어귀촌박람회 참가기관 공개 모집(7~8월)

* 각 기관별 마케팅담당부서에 협조 및 보도자료 배포로 사전 홍보 전략

- 협회·단체 참여요청*, 사회적 서비스 기업(정보) 모집(7월)

* 협회단체 대상으로 박람회 행사 안내 및 소속기업 참여 요청 설명회(7월) 개최

* 분야별로 협회단체 소속 우량·핵심기업 리스트 마련하여 전문가 검토 후 섭외

- 전라남도 산하 공공기관 및 단체 등 유관기관 네트워크 활용(6~7월)

* 분야별 유관협회·단체 조사 → 유관기관 참여 요청 → 희망기관 참가 신청서 박람회 사무국 제출(전라남도 실국 협조)

○ 참가기관 확정 및 설명회개최(8월 중)

- 박람회 개최일정 등을 고려하여 설명회 개최 및 기관 선정, 통보

II 과업내용

□ 행사명 : 2022 전라남도 귀농어귀촌 박람회

□ 과업기간 : (계약일로부터) ~ '22. 10. 28.(금) 까지

□ 소요예산 : 금330,000천원(금삼억삼천만원정, VAT 포함) 이내*

* 사후원가검토 및 정산을 위한 증빙자료를 요구할 수 있음

□ 과업범위

항 목	과 업 내 용
1. 기 획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역사는 총괄 기획자를 제안하고 수행 인력 조직 내 포함하여 운영하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 총괄 기획자는 해당 분야 경험이 풍부한 자로서, 행사를 전반적으로 기획·감독 ○ 우리 원에서 제시한 방향과 부합하는 박람회 운영전략(주제, 핵심 전략 및 방향 등) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회 전시관별 전문가 자문단 pool 구성 및 운영 제시 ○ 귀농어귀촌 박람회 온·오프라인 전시 기획 및 연출계획, 판촉전 등 행사 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 21개시군 홍보, 전문 상담, 전남 농어업·농어촌, 귀농산어촌인 제품 품평회 및 판매, 지역 일자리, 청년, 교육 등 주제관별 특화된 콘텐츠 기획·제작 ○ 전남 귀농어귀촌 박람회의 대표성에 걸 맞는 통합·연계 이벤트의 조화로운 운영·기획
2. 운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀농어귀촌 박람회 총괄 운영방안 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 컨셉, 방향, 프로그램 등을 최적화하여 표현할 수 있도록 온·오프라인 전시 기획 및 콘텐츠 제작 등 일체 - 온·오프라인 전시·운영 전반에 관한 운영 매뉴얼 작성 ○ 행사 운영 전반에 대한 지원 및 운영 / * 오프라인 전시관 <ul style="list-style-type: none"> - 의전행사 시 기획·구성(이동 동선 등), 사전 교육 및 관리 - 전시장 스텝 교육 및 관리·운영, 박람회 물자 관리 및 운영 - 전시관, 주차장, 참관객 관리, 홍보부스, 이벤트시설, 입장권 배부 등 - 안전(보안, 의료, 소방, 전염병 등) 및 청소 등 - 기타 행사 참여 및 효과 극대화를 위한 이벤트 아이디어 진행 ○ 전남 귀농산어촌 종합지원 서울센터 내 또는 별도 사무국 상근 인력배치 및 운영방안 <ul style="list-style-type: none"> - 사무국 구성 및 운영을 통해 유관기관·단체 등 참여업체 대상으로 참여안내, 정보제공 등 운영 지원 <p>* 유관기관 및 참여기관 담당자 대상 박람회 설명회 등 준비</p>

항 목	과 업 내 용
	<ul style="list-style-type: none"> 온·오프라인 '판매 기획전' 운영 <ul style="list-style-type: none"> 농수산물식품 판매 기획전을 위한 누리집, e-커머스 연계, 기획전 및 개별 판매 페이지 제작, 쿠폰발행 및 쿠폰비 집행 등
3. 전 시	<ul style="list-style-type: none"> 기본현황 <ul style="list-style-type: none"> (온라인) 2022 전남 귀농어귀촌 박람회 온라인 누리집 (오프라인) 전라남도 귀농어귀촌 우수성, 새로운 모습 등 핵심 위주로 체험 <ul style="list-style-type: none"> 주요 기차역, 도심공원 등 도시민의 이동이 많은 공간을 활용하여 한번 방문으로도 특별한 경험이 되도록 주제관(쇼케이스) 형태로 구성 전라남도 귀농어귀촌 우수성 중심의 전시부스 디자인 및 제작 참여기관 부스 및 장치물의 기획, 디자인, 제작 박람회 운영에 필요한 현황판 등 각종 게시대 제작 전시장 운영 관련 시설물 설치 및 지원 등록데스크 등록시스템 구축(PC, 출입증 등) 전시품 운송, 반입·반출, 장치 및 전시, 철거 등 사후처리 기타 시설물 설치 및 지원 전시장 내 전기, 통신, 전화, 급배수 등의 도면 및 시설공사 시설물 관리 및 보험처리 전시장 개폐장, 냉방, 환기 등 시설관리 및 운영과 관련된 제반 사항 전시장 실내외 광고 안내물(사인물) 제작 및 시공 설치
4. 이벤트	<ul style="list-style-type: none"> 참관객 흥미와 재미를 높이기 위한 부대 프로그램·이벤트 총괄 운영 <ul style="list-style-type: none"> 영상 상영, 다양한 이벤트 등으로 구성하여 참여율 제고
5. 홍 보	<ul style="list-style-type: none"> 박람회 홍보를 위한 프레스센터 설치 및 언론사 응대 <ul style="list-style-type: none"> 박람회 홍보를 위한 언론홍보 활동에 수반되는 영상, 포스터 등, 기획 기사, 보도자료, 배너 디자인 등 기획·제작 박람회 이미지 구축 및 정보 전달을 위한 홍보매체 제작 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> 박람회 사전홍보영상 제작(티저영상) 박람회 관련 제작물 디자인 개발 및 제작 홈페이지 개편 및 운영, 사후관리 등 박람회 공식 온라인 채널을 활용한 지속적 홍보 추진(~사업종료시) <ul style="list-style-type: none"> 유튜브, 인스타그램, 페이스북 계정 등 종합적 운영·관리 박람회 효과 제고를 위한 각종 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> 오프라인 전시장 환경 장식물 제작 및 설치 포스터, 리플릿 등 박람회 홍보용 인쇄물 제작 및 배포
6 온라인 판매망 구축	<ul style="list-style-type: none"> 온라인쇼핑몰(오픈마켓 등) 및 누리집 내 박람회 입점업체 제품 판매 코너(기획전) 개설 <ul style="list-style-type: none"> (제품구성) 온라인쇼핑몰 내 박람회 입점업체 제품 (디자인) 온라인쇼핑몰 기본 디자인 양식에 맞추되, 제품별 특성을 부각시킬 수 있는 상품 디자인으로 구성 소비자 대상 할인쿠폰 제공 등 제품 판매 촉진

항 목	과 업 내 용
	<ul style="list-style-type: none"> · 온라인쇼핑몰 선정 시 입점 수수료, 판매 매출 등을 고려하여 선정 · 소비자 대상 기획전 입점제품 할인쿠폰 제공(소진시까지) - 박람회 기획전을 통한 입점업체 판매 확대 방안 제시 ◦ 판매 촉진을 위한 쇼핑몰 내 홍보 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 기획전 및 입점상품 노출·판매 극대화를 위한 배너광고 등 실시 · 기획전 기간 동안 PC·모바일에서 노출 극대화할 수 있는 위치·디자인 등 선정 - 유사제품 연결, 연관검색, 이벤트 등을 통한 기획전 상품 노출·판매 확대 <p>※ 할인쿠폰 지원예산은 할인쿠폰 실사용 비용(쿠폰발행을 위한 부대비용 포함)으로 정산·지급</p>
7. 오프라인 농수산물 업체부스	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 도내 귀농산어촌 생산 농어가 판매부스 운영(80개 부스) <ul style="list-style-type: none"> - (접수·선정) 도내 전입일 5년 이내 농수산물 및 가공품 생산업체 ◦ 찾아가는 대형유통업체 MD품평회 진행(1회) <ul style="list-style-type: none"> - 대형마트, 오픈마켓 등 분야별 현직MD 부스 방문 제품 1:1품평 및 컨설팅 진행
8. 성과분석	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 박람회 설문조사 및 성과분석 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회 참여자(관람객, 참여기업 등) 대상으로 구조화된 설문조사 및 심층인터뷰를 통한 결과 분석 등 만족도 조사 실시 - 박람회 정량데이터(누리집 방문객 수, 체류시간, 이동경로, 유입경로 등)를 바탕으로 박람회 성과 분석 - 박람회 참여기업 사후 성과측정(참여기업 전수 조사, 종료후 2개월)

* 실행 단계에서 시설물 설치, 참여기관 수 등 상황에 따라 용역 범위가 일부 변동될 수 있음

□ 실행계획 및 행사 실행

- 박람회 전반적인 계획을 해당 관계자들이 공유, 이해할 수 있는 자료 작성
- 박람회 개최 시기와 주제에 맞는 테마를 설정하고 스토리가 있는 행사로 도시민참여가 극대화되는 행사 개최
- 계획 및 실행방안을 위한 자료 작성 및 행사 실행
 - 행사장에 맞는 연출 요소 기획
 - 주제 컨셉에 맞는 행사 타이틀 제안 및 (재)전남중소기업진흥원에서 제시한 행사프로그램 구성(안)을 고려하여 전체 행사의 기획 및 운영에 관한 기본계획(안) 제안(배치계획, 컨셉 등 포함)
 - 기본계획이 승인 된 이후, 세부 추진계획(안) 제안(배치, 디자인, 설치 등 세부 콘텐츠 구체화 및 실행방안) 및 시행

- 도시민참여 방안 및 체험 프로그램 구성 포함
- 홍보 및 미디어 콘텐츠 운영계획 및 실행
- 사업에 대한 대외 홍보 및 홍보물 제작, 행사 홈페이지 제작 및 운영
- 후원사/ 협찬사 모집, 민간 출연진 유치 및 실행가능한 외부 협력방안 제시
 - 지역사회기업 후원 등 외부자원활용으로 예산 절감방안
 - 귀농귀촌, 지역 우수 농수산물 등 행사에 맞는 민간기업 협업방안
- 진행·안전 관리인력 포함한 참여인력 확보
 - 프로그램별 운영, 사전 진행스텝, 현장 진행요원 섭외, 교육 및 관리 사항
 - 행사에 적합한 사회자 및 행사공연 출연자 섭외
- 산출 내역 제시(제안사항에 대한 제반비용 포함 작성)
- 방문자 동선 및 교통 환경을 고려한 박람회 계획(투어 코스 개발 등)
- 각종 안전사고, 불법집회 및 시위 등으로 인한 돌발 상황 예방 및 대응 계획
 - 감염병 관리통제 계획 및 중대재해처벌법 시행에 따른 안전관리계획 철저
 - 상해보험 가입, 안전요원 배치, 안내 등 안전 책임 조치로 관람시민 보호를 포함한 안전대책·관리에 관한 사항
 - 기상악화에 따른 안전대책·관리에 관한 사항
- 박람회 진행 및 작물관리 등 행사 전반에 계획에 대한 실행
 - 박람회 개막식 운영, 출연자 수급·교육·관리와 관련한 지원과 운영
 - 장비 및 시설 제작·설치(철거, 청소 포함),
 - 사업추진 관련 관계기관 등 협의 및 각종 인허가 지원(경찰, 소방, 지자체 등)
- 기타 행사의 준비, 진행 등에 관하여 (재)전남중소기업진흥원이 지정하는 사항 등
 - ※ 위 사항을 포함하여 (재)전남중소기업진흥원가 필요하다고 인정하는 사업내용은 변경할 수 있음

○ 우수 농수산물 판매전 및 품평회에 대한 사항

- 전남 우수 농수산물 판매전(온·오프라인) 및 품평회는 박람회 기간에 개최되나, 집중도 있는 추진을 위해 별도 계획 수립 및 수행이 필요하므로 별도 담당자를 지정해야 함
- 중·대형농수산물 유통사 MD 섭외, 판매전(온·오프라인) 및 품평회 기획 및 행사운영

○ 사업종료에 따른 처리

- 사업정산 등 마무리
 - 회계처리에 관한 사항
 - 행사 종료 후 20일 이내 결과보고서 및 정산내역서(공인회계사 검수 필) 제출

□ 주요 연출 기획

〈개막식〉

○ 개막행사 기획, 연출, 진행에 관한 사항

- 강풍 및 우천, 미세먼지 등을 고려해 안전하고 효과적인 개막식 기획 및 운영계획 수립
- 개막식 주요 내·외빈(VIP, 미디어 등) 초청, 출연진 섭외 및 관리
- 개막식 개최 1일 전 정오까지 모든 시설물 및 전기시설 설치 완료하고 사전리허설 2회 이상 점검
- 개막식 주요 내빈 포함 일반 도시민 관람 등 안전대책 수립
- 개막행사 무대세트 제작에 관한 사항
 - 설계(조감도) 및 설치내역 사전협의, 발주기관 최종 승인 후 설치
 - 행사기간 중 변경사항 발생 시 수정 보완, 설치완료 후 발주기관 검수
 - 조명, 음향, 영상(현장중계), 무대 특수효과 등 포함

- 무대설치와 관련된 반입·설치 상세내역, 안전관리 계획서 제출
- 개막식 종료 후 무대세트, 장비(설비) 일체 철거 및 원상복구를 원칙으로 하되, 이후 재활용에 활용할 경우 발주처와 협의하여 존치 가능
- 제안자는 기획에 맞는 무대설치 장비 및 운영장비를 제시하여야 함

〈행사장 기획〉

- 계절감과 최신트렌드가 스며든 감각있는 행사장을 조성
- 내방객들의 시선을 끌 수 있는 최신 농어업관련 구조물 등 연출
- 그 밖에 기획이 필요한 사항, 모든 사항은 안전을 반드시 유의하여 진행

□ 안전관리

- 안전관리계획 수립 및 제출에 관한 사항

<p>◆ 안전관리계획에 포함되어야 할 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획 ▶ 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획 ▶ 소화기 배치, 안전관리요원(자원봉사자, 경호요원, 진행요원) 배치 및 사전 교육계획 ▶ 긴급상황(화재, 폭발, 붕괴, 추락, 폭염, 폭설, 폭우, 강풍 등)에 대비한 대처계획 ▶ 교통대책 ▶ 전염병예방, 질병 및 위생관리계획(특히 코로나19 등 감염병 관리계획 필수) ▶ 테러 및 범죄예방계획 ▶ 보험가입계획 ▶ 행사장 위험시설 조치 및 가시설 등 행사 관련 시설물 안전성 사전점검계획 ▶ 야간행사, 위험지역 개최, 위험재료 및 장비 사용 행사에 대한 안전조치계획 ▶ 특히 중대재해처벌법 시행에 따른 행사진행 조치계획을 별도 작성하고, 본 행사 뿐 아니라 참여업체(참여자)의 안전보건 관련 이행사항도 작성할 것(예, 업체의 안전 전문인력 보유 및 행사 활용 계획, 구성원의 교육 및 훈련실적, 재해대응체계 등)
--

- 관람 인파관리 대책 및 동선계획 수립에 관한 사항

- 행사구간 내 적정 관람객 수 산정 방식 및 적정 운영 방안 수립
- 행사장별 최대 동시수용인원 산정 통한 수용대책 마련 및 행사 중 수용인원 초과 시에 대한 대책 수립, 입·출구 통제 및 노점상 근절대책 마련/실시

- 전시물, 시설, 장비의 도난·파손·화재·분실·안전사고·강우·폭설 등에 대비한 관리인력 상주(09시~22시)하며 경호 인력은 24시간 상주
- 관람객 밀집부스와 전시물 주위에 관람객 안전 및 조명장식품 훼손 방지를 위한 안전장치(차단봉, 휀스 등) 설치·관리
- 행사장 수용인원 및 관람일시 등을 고려한 관람 동선계획

※ 교통약자를 고려한 동선 운용 및 운집시 안전공간 마련

○ 안전대책 위한 설비·비품 확보 등에 관한 사항

- 행정안전부, 소방청, 서울특별시 등 규정이나 기타 법령 및 규칙을 준한 축제 및 행사에서 갖춰야 할 설비·비품의 확보 및 비치
- 행사 개최를 위해 필요한 유관기관 신고 및 통보 등(관련 법령 등 준수)
- 대인, 대물 및 행사 안전사고 관련 보험 가입
- 행사장 주변 교통안전관리대책(권역·시간대·요일별, 주정차, 차 없는 거리 구간 및 요일 감안)
- 안전사고 발생에 대비하기 위한 단계별 조치계획
 - 자연재해(강풍, 강우, 지진 등)에 대비한 비상피난 계획 마련
 - 초동단계, 응급 구호단계, 비상단계별 조치계획
- 행사운영 안전대책 매뉴얼 작성 및 보고, 운영인력 대상 배포 및 안전 교육 실시 ※ 행사 2개월 전 종합안전대책 보고하고 발주처의 승인 필수
- 유관기관 협의 및 비상시 협력시스템 구축 (경찰서, 소방서, 의료기관, 시설관리공단 등)
- 안전관리 인력 운영방안 수립에 관한 사항
 - 경호요원, 경비요원, 운영요원, 안내요원 모집
 - 안전관리 인력 목표 모집인원 및 모집방안, 교육방안 제시

- 인력 사전교육 최소 2회 이상 실시

※ 행사에 참여하는 모든 인력은 필수로 1회 이상의 사전교육에 참여하여야 하며, 사전교육 미이수자는 현장 출입을 금지함. 또한 사전교육시 비상시 운영 계획 및 역할, 친절교육(민원발생 사례중심)이 진행되어야 함

□ 안내센터 및 종합상황실 운영

○ 종합상황실 및 안내센터 운영에 관한 사항

- 비상상황 및 응급상황 대처, 내·외부 주요 방문 고객 및 미디어 등 응대 위한 종합상황실 운영방안·수립·시행
- 시민 대상 행사관련 종합정보 및 행사장 주변 관광정보 제공, 기타 민원 응대 위한 안내센터 운영·수립·시행(종합상황실 옆 위치)
- 노약자 등 취약계층 참관객 응대 위한 안내인력 배치 등 조치
- 종합상황실 및 안내센터 운영방안 마련시 세부 인력 운영안 포함

○ 종합상황실 및 안내센터

- 종합상황실 및 안내센터의 충분한 공간 확보
- 종합상황실 구성 : 사무 및 통신 환경 구축 일체(발주기관 승인)
- 안내센터 : 박람회 정보제공 및 인력 대기 공간 등 운영에 필요한 환경구축
- 기타공간 : 물자보관실, 수유실, 의무실, 현장조정실(비표 발행, 전광판 조정, 각종 홍보물 인쇄업무 등), 휠체어, 유모차 등
- 안전요원, 운영요원 및 자원봉사자 대기실 마련 : 행사 참여인력들이 식사 및 휴식이 가능한 공간 마련

※ 주중 및 주말 인력들이 활용할 유도봉등은 부족함 없이 지급, 설치되어야 함

□ 기타

○ 집행·정산·반환 등

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 전라남도 및 (재)전라남도중소기업진흥원 재무회계 규칙, 사업지침 등 관계법규에 적합하게 관리·집행하여야 함
 - 본 사업의 대행수수료는 총 지출금액의 10% 이내로 함
 - 교부받은 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 상근 직원의 인건비, 사무실 관리비 등 경상적 경비로 사용할 수 없음
- 과업내용 및 계약상대자가 제안한 사항은 이행하여야 하며, 발주기관의 추가과업 요청 등으로 변경사항 발생시 계약금액 정산함 (안전관리비 정산 필수)
- 계약상대자의 설계오류, 현장여건파악 미비 등으로 인한 설계변경은 계약금액 증액 대상 아님
- 계약상대자는 정산시 전자 세금계산서 등 객관적인 증빙자료를 제출하여야 함
- 계약상대자는 사업이 완료되기 전에 약정이 해지·해제되는 경우 발생일로부터 10일 이내에 사업비 정산서를 작성하여 발주기관의 승인을 받은 후 집행잔액을 지체없이 반납하여야 함
- 발주기관은 계약상대자의 귀책사유로 사업목적을 달성하지 못하거나 해지·해제가 명백하게 인정되는 때는 사업비 전부 또는 일부를 반납하게 할 수 있음
- 계약상대자는 이 계약을 보증하기 위하여 발주기관이 계약상대

자에게 선급금으로 지급하는 사업비에 해당하는 금액의 배상을 내용으로 하는 보험에 발주기관을 피보험인으로 하여 가입하고 그 원본을 계약체결시 제출하여야 한다. 다만, 보증보험료는 운영체인 계약상대자의 부담으로 하여야 함

- 계약상대자는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건사고에 대하여 민형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해 배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에게 지체없이 배상하여야 함

○ 우천 등 천재지변 시 대책에 관한 사항

- 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 전쟁, 지진, 폭동, 시위, 감염병 등 불가항력에 의해 행사진행이 불가능한 경우 대안 또는 행사연기, 행사취소를 위한 고지계획 등 대처 방안에 대한 사전 계획 수립(대책 매뉴얼 수립)
- 태풍, 집중호우, 강설 등의 천재지변과 전쟁, 지진, 폭동, 시위 감염병 등 불가항력에 의해 행사진행이 불가능한 경우에는 발주기관과 상호 협의하여 행사를 연기 또는 취소할 수 있음. 이때 선 지출비용에 대해서는 실비정산을 원칙으로 하되 특정항목(섭외비용, 인건비 등)에 대해서는 상호 합의하여 정산하여야 함

○ 전기설비 안전대책 및 공급방법에 관한 사항

- 적정 전기용량 설치 및 철거 계획(전기설비 설치 후 안전검사를 필할 것)
- 안정적인 전기 공급 및 안전대책 수립
- 전기기술자 상시 대기 및 전반적인 관리·감독

○ 인력운영에 관한사항

- 안전요원, 안내요원, 보수요원, 관리요원 등 행사운영에 필요한 모든 인력에 대하여 요일별, 시간별(심야포함) 인력운영방안 수립·시행
 - ※ 계약상대자 PM, 총감독, 조감독, 안전팀장, 구간팀장, 소방, 구급, 의용 소방대는 축제 현장에 항상 상주하여야 하며, 인력운영은 발주처와 협의 후 최종결정

○ 행사기간 관람객 집계 및 만족도 조사

- 행사에 방문한 관람객 집계에 대한 합리적인 방법 제시 및 집계 수행
- 행사 만족도 평가를 위하여 발주기관과 협의한 설문 조사지(온·오프라인)를 활용하여 만족도조사를 실시하고, 평가보고서를 작성 제출

○ 행사 전반에 관한 기록물 제작

- 보도자료, 방송 및 보도 내역 등 총괄 편집
- 관람객 집계 및 만족도 조사 결과
- 행사 운영인력 현황
- 행사 기록 사진 및 영상 제작
 - 행사 준비 기록 사진 및 영상
 - 행사에 사용되기 위해 제작된 모든 이미지파일, 영상파일
 - 행사 기간 동안 촬영된 사진 및 영상
 - ※ 기록물 보관 및 행사 전·후 홍보 용도로 제작
- 행사 관련 백서
- 기타 발주기관 요구 사항 등

○ 기타사항

- 행사기간 중 시민 접근성 개선대책 수립
- 장애인 이용 편의 대책 및 수립·시행
- 필요시 화장실 설치 및 계획 수립
 - 축제기간 내 인근 열린 화장실 운영 계획수립
 - 현장 여건을 고려한 임시화장실 설치
- 노약자를 고려한 주변 휴게 공간 설치
- 행사기간, 행사종료 후 행사장 및 주변 청소(매시간별 환경정리)
- 관계기관 보고서, 기업 및 지자체 프레젠테이션용 협찬제안서 작성
- 행사관련 물품이 녹색제품이 존재하는 경우 의무구매 사용(녹색제품 구매촉진법)
- 행사기간 중 현장에 투입되는 인력(경호, 경찰, 관계기관 인력 제외)은 반드시 지정된 행사복(조끼, 점퍼 등)을 착용하여 관람객에게 행사인력임을 알 수 있게 하여야 함(협찬유치 가능)
- 계약상대자는 최종 협상된 산출내역서의 예산항목을 임의로 변경할 수 없으며 항목간 예산 변경시 발주기관의 승인을 받아야 함
 - 예산항목 변경시 계약상대자는 발주기관에 서면에 의한 변경신청 및 서면 승인

Ⅲ 과업수행 지침

1. 일반사항

- ☐ 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정한다.
- ☐ 계약상대자는 계약체결일부터 7일 이내 기본계획 작성 후 발주기관의 승인을 받아야 하며, 행사 관련 제작 및 설치 전에 발주기관의 승인을 반드시 받아야 한다.
- ☐ 계약항목의 미시행, 변경 등으로 계약내용이 변경될 때에는 설계변경을 실시하여 계약금액을 조정하여야한다. 단, 계약상대자의 설계 오류, 현장여건파악 미비 등으로 인한 설계변경은 계약금액 증액 대상이 아님
- ☐ 제안사의 제안 및 협상 사항의 실행, 본 과업내용서에서 요구하는 사항 등이 계약내역서에 누락되어도 계약에 포함된 것으로 한다.(계약금액 증가 대상 아님)
- ☐ 과업수행과 관련하여 수반되는 한전 인입비, 안전 검사비, 전기료, 민간 조명관련시설 이용 등에 따른 각종 수수료는 계약상대자가 부담한다.
- ☐ 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항 및 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ☐ 본 과업완료 후에도 경미한 추가 작업이 필요한 경우 발주기관은 계약상대자와 비용부담 등에 대해 협의하여 계약상대자에게 수행을 요청할 수 있다.

- ☐ 본 용역의 수행 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 발주기관의 요구사항이 있을 시, 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리한다.
- ☐ 정당한 이유없이 계약상대자가 계약조건 및 지시사항 등을 성실히 이행하지 않을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- 사업목적 달성을 위하여 최대한 능력을 발휘하여 성실하게 수행하고 발주기관과 협의하여 별도의 조직과 직원을 운영하여야 함
- 계약상대자는 사업을 시행함에 있어, 관계법규 및 발주기관의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여 사업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동, 종교적 활동 등으로 오인받을 일체의 활동을 하여서는 아니됨

2. 안전 및 보안 대책

- ☐ 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- ☐ 계약상대자는 발주기관의 서면동의 없이 본 계약상의 권리 혹은 의무를 제3자에게 양도, 이전할 수 없다.
- ☐ 계약상대자는 본인의 업무결과물이 모방하거나 도용한 것이 아니며, 제3자의 저작권 등의 지적재산권 및 초상권을 침해하지 않았음을 보증한다.
- ☐ 기타 보안과 관련되는 사항은 발주기관의 별도 지침을 따라야 한다.

3. 사업관리 및 보고

- ☐ 제안사는 본 사업을 담당할 조직과 조직별 업무분장 내역 및 투입인력 전원의 이력서, 보안서약서 등이 포함된 착수계를 제출하여야 함
- 총괄책임자는 임원급으로 하고, 실무책임자는 5년 이상 경력 및 팀장급 이상자로 할 것(실무책임자는 용역기간 중 100% 투입가능한 자로 함)

구분	세부내용	제출시기	방법	산출물
착수보고	◦ 사업 수행계획 보고(착수계)	사업 착수 시	계획서 제출	수행계획서
수시보고	◦ 예상치 못한 문제발생에 대한 내용 및 해결책 보고 ◦ 주간업무보고(주/월별)	수시 매주/월	문제발생시 선보고, 대책수립 후 문서보고	수시 보고서
완료보고	◦ 사업 완료에 따른 결과를 최종산출물과 함께 보고 및 제출	사업 완료 시	한글보고서, 영상 파일	완료보고서 10부, CD 1매, 관련자료 등

- ☐ 사업자는 사업 진행사항 파악, 점검을 위해 (재)전남중소기업진흥원의 요청이 있을 시 요청한 자료에 대해 즉시 (재)전남중소기업진흥원에 보고하여야 한다.
- ☐ 매월 말 계약상대자 분야별 책임자 참여 활동 회의 개최
- ☐ 계약상대자는 회의 개최시 회의록을 작성하고, 발주기관의 개선 요청에 대한 결과를 다음번 주간보고서에 서면보고 실시
- ☐ 근로기준법 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며,매월 발주부서에 임금 지급내역을 제출
- ☐ 현장보고 : 개최일 ~ 종료일(세부일정은 발주기관과 협의하여 변경 가능)
- 매일 행사 종료시 계약상대자 PM에 의한 보고를 원칙으로 함

- 보고시 관람객 집객, 운영인력 출장 현황, 정원 등 시설물 점검 현황, 안전관리현황, 프로그램 현황 등을 포함한 서면자료를 가지고 구두보고를 실시하며(부득이한 경우 서면보고), 발주기관의 지정한 자의 서명을 득해야 함
- 긴급사항보고 : 선조치 후보고를 원칙으로 하되, 추후 발생 상황에 대한 진술서 및 사진자료 등을 서면보고
- 사업자는 사업기간동안 주기적으로 계획서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 주간 보고서(업무보고)를 제출하여야 한다.
- 사업자는 사업종료 후 10일 내에 제안요청서, 제안서 및 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 사업 완료 보고서를 작성 제출하고, (재)전남중소기업진흥원의 승인을 받아야 한다.
- 모든 보고 과정에서 도출된 보완사항은 (재)전남중소기업진흥원과 협의하여 성실히 반영하여야 한다.
- 사업계획서에는 작업절차 및 내용에 기초, 자세한 추진일정을 포함하여 (재)전남중소기업진흥원에 제시하여야 한다.
- 사업계획서에는 본 사업에 참여할 사업자의 투입인력별 재직증명서 및 경력증명서를 첨부, 제출하여야 한다.(참여인력 필수사항 참고)
- 업무 수행자 인력 정보를 상세히 넣으며, 용역기간 내 총괄 책임자 변경 불가
- 사업완료 시 산출물(보고서) 제작에 사용된 모든 자료의 원본을 발주처에 제공해야 한다.
- 제안요청서에 포함하지 않는 부분에 대하여 향후 협의 후 추가 요청 가능하다.

4. 지적재산권 및 정보보안

- ☐ 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 사용권과 재산권은 계약목적물의 특수성을 고려하여 (재)전남중소기업진흥원에 귀속되고, 사업자가 해당 내용을 이용 시 관련 승인이 필요하다.
- ☐ 사업자는 (재)전남중소기업진흥원의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일절의 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며, 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야한다.
- ☐ 사업자는 과업수행 및 수행과정에서 취득한 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립, 시행하여야 한다.
 - 업무수행 관련자료 등은 본 업무 수행 목적 이외에는 사전 승인 없이 사용할 수 없음
 - 대표자 및 참여자 전원에 대하여 보안각서 제출
- ☐ 사업자는 용역 인력 변경 시 반드시 (재)전남중소기업진흥원의 승인을 받고, 변경 인력에 대해 보안각서를 새로 제출해야한다.
- ☐ 본 사업의 수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리는 사업자가 부담한다.
- ☐ 사업자는 (재)전남중소기업진흥원에서 제공한 모든 자료의 분실, 파손 및 유출시 보안관리의 책임이 있으며 해당 자료를 복구 및 변상 하여야 한다.
- ☐ 산출물에 대해서는 홈페이지에 전자책이나 이미지파일 형태로 게시할 수 있다.

5. 수행조직 및 투입인력

- ☐ 제안사는 본 사업을 수행할 조직 및 인원별 참여율, 업무분장 내용 등을 상세히 제시하여야 한다.
- ☐ 과업에 참여하는 인력은 관계분야에서 경험이 풍부한 전문인으로 구성하며, 과업 기간 내에 효율적으로 과업이 완수될 수 있도록 적합한 인물을 선정하여야 한다.
- ☐ 사업계획서에는 본 사업에 참여할 사업자의 투입인력별 재직증명서 및 경력증명서를 첨부, 제출하여야 한다.

6. 과업 수행 지침

- ☐ 모든 과업은 본 지시에 따라 수행하며 규정되지 아니한 사항은 (재)전남중소기업진흥원(전남 귀농산어촌종합지원서울센터)과 협의 후 수행하고, 기타 경미한 사항도 (재)전남중소기업진흥원의 지시에 따른다.
- ☐ 계약자는 본 용역을 수행함에 있어 계약서의 내용을 준수하고, 이를 성실하게 이행하여야 한다.
- ☐ 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 신의성실의 원칙에 따라 상호 협의하여 결정한다.
- ☐ 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.
 - 본 계약을 수행함에 있어 계약내용이나 지침을 위반한 경우
 - (재)전남중소기업진흥원의 승인 없이 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우

○ 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않았을 경우

○ 성실한 과업이행을 하지 않아 계약의 목적달성이 어려운 경우

□ 사업자는 관련법규를 준수하여야 하고, 법령에 의한 각종 인·허가 관련 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련법령의 저촉, 미비로 발생하는 모든 피해상황에 책임을 져야 한다.

□ 과업수행자의 잘못으로 사업추진에 손실 또는 피해, 기타 사업진행상 중대한 차질이 발생한 경우, 과업수행자는 이에 상응한 책임을 져야 하며 발주처는 관계법령에 의해 조치를 취할 수 있다.

IV 성과품 제출

□ 성과품 제출

○ 박람회 준비기간 중 성과품 : 기본계획 및 실행계획

○ 실행계획 보고서 내용 : 세부 과업 전반에 대한 기본·실행계획(ppt)

○ 행사 전반에 관한 기록물 제작본 및 파일

- 행사 관련 백서

○ 용역 결과 및 정산보고서

- 제작 원본이 모두 포함된 외장하드 1개 및 책자 15부 제출

○ 기타 발주기관 요구 사항