

2021년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전 상세 요강

(내가 만드는 NEW 컨벤션!)

(사)한국PCO협회에서는 「2021년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전」을 통해 창의적인 아이디어를 선발하고, 실제 행사로 실현될 수 있도록 모의행사 개최를 지원하고자 다음과 같이 공모전을 공고합니다. MICE 산업에 관심과 재능을 가진 분들의 많은 참여를 바랍니다.

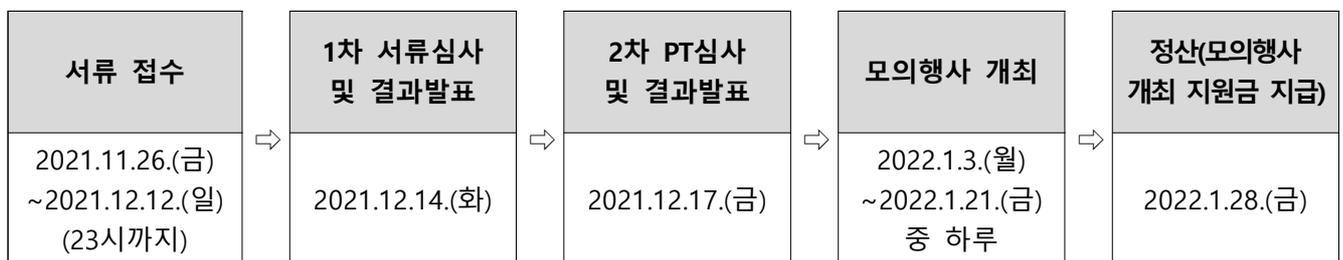
2021. 11. 26.(금) (사)한국PCO협회

1 공모개요

공모개요

1. 공 모 명: 2021년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전
(내가 만드는 NEW 컨벤션!)
2. 공모 기간: 2021.11.26.(금) ~ 2021.12.12.(일)
3. 참가 대상: MICE 분야 진출을 희망하는 대학생 팀(2인 이상)
4. 지원 내용: 공모전을 통해 신규 컨벤션 개발 관련한 창의적인 아이디어를 선발하여 모의 행사 개최를 경험할 수 있도록 행사 개최지원금 3백만원 (3팀) 지원
5. 주최/주관: 문화체육관광부/(사)한국PCO협회

공모 절차



공모 방법

1. 공모 주제(7가지 주제 중 택 1)

- 가. 스마트 기술과 컨벤션
- 나. 컨벤션과 전시(Confex)
- 다. 지역특화컨벤션
- 라. 컨벤션과 도시마케팅 전략
- 마. 유니크베뉴와 컨벤션
- 바. 관광과 컨벤션
- 사. 친환경 컨벤션

2. 제출서류: 참가신청서, 제안서

- 가. 공모전 참가신청서 1부: 별첨 양식 참고
- 나. 신규 컨벤션 개발 제안서 1부: PPT 양식(별첨 목차 예시 참고)
- ※ 모든 파일명은 '팀명_파일명_제출일자' 형식(예시. 캡코팀_000 제안서_2021115)
- ※ 신규 컨벤션에 대한 창의적인 아이디어를 도출을 위해 행사개최지원금(300만원)과 상관없이 주제에 맞는 내용, 예산 등으로 제약 없이 자유롭게 작성. 단, 선발 후 행사 개최 시 제안서 내의 일부 행사를 모의로 개최하거나 축소된 형태로 개최 가능

3. 접수방법: 이메일 제출(bjy@kapco.or.kr)

2 심사 기준

심사 내용

1. 선발 대상: 우수 제안서 출품 3팀

2. 심사 절차 및 일정

구분	심사일	결과 발표일	심사내용
1차 서류심사	2021.12.13.(월)	2021.12.14.(화)	- 신청서 및 제안서 기준으로 공모기준 결격사유 서면검토 - 협회 내부 심사위원
2차 PT심사	2021.12.17.(금)	2021.12.17.(금)	- 팀별 15분 이내 발표(질의응답 5분 포함) - 업계 및 학계 전문가 5인 내외로 구성

심사 항목

○ **배점표**

단계 배점	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
5점 만점	5	4	3	2	1
10점 만점	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1

○ **심사항목**

심사항목	세부지표	배점(+가점)
이해도 (20점)	• 추진 배경 및 목적에 대한 이해도	5
	• 공모전 주제와의 적합성	10
	• MICE 분야 트렌드 반영 여부	5
창의성 (20점)	• 행사 주제의 참신성	10
	• 운영 전략의 차별성 및 경쟁력	10
기획력 (30점)	• 목표 설정과 계획 수립의 적절성	10
	• 사업의 구체성	10
	• 전체적인 흐름의 통일성	10
실행가능성 (20점)	• 기획 내용 및 운영 계획의 현실성	10
	• 예산(지원금) 운영 계획의 적정성 (후원 또는 협력을 통해 행사 운영 시 가산점 1점 부여)	10(+1)
위기 관리 능력 (10점)	• 안전 및 방역관리 계획의 적정성(방역 매뉴얼, 비대면 행사 개최 매뉴얼, 위기 대응 방안)	10
합 계		100

지원 내용 및 방법

○ **시상 내용**

가. 모의행사 개최지원금 300만원

나. 모의 행사에 대한 현직 PCO 실무진의 멘토링 제공

다. 서울관광플라자 내 행사장소 제공

라. (사)한국PCO협회회장상 수여

※ 심사결과에 따라 시상 내용은 변경될 수 있음

※ 모의행사 개최지원금은 각 팀에서 실비 집행 후 협회로 청구하여 협회에서 정산하는 방식으로 진행하며 현금으로 지급하지 않음

○ 모의 행사 개최 방법

- 가. 제안서 최종 선발 후 개최지원금 300만원에 맞춰 모의행사 개최에 대한 계획서 및 예산집행계획을 협회로 제출하고 2022년 1월 21일까지 개최해야 함
- 나. 모의행사 개최지원금은 선집행 후지급 방식으로 지급하며 행사 종료 후 협회로 증빙서류를 제출한 후 적격 사용 여부를 검토하여 지급함
- ※ 모의행사 개최지원금 사용 및 증빙 방법은 선발팀 대상으로 추후 안내 예정

□ 유의사항

- 가. 선발팀은 모의행사를 필수 개최해야 하며, 행사 미개최 시 선발이 취소될 수 있음
- 나. 업계에서 이미 운영 중인 행사, 타 공모전에서 수상한 제안서, 유사한 사례를 단순 모방한 제안서일 경우 심사 대상에서 제외되며, 선발 후 이러한 사실이 밝혀졌을 경우 수상이 취소될 수 있음

□ 문의

- 담당자: (사)한국PCO협회 사무국 백지영 대리
- 연락처: 02-6365-2022, bjy@kapco.or.kr

3 제안서 목차 예시

작성 항목	작성 방법	분량
표지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사명, 날짜, 주최로고, 제안서 회사 로고 삽입 ○ 별도 제안할 행사 메인 디자인이 있다면 활용 	1
목차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목차와 함께 각 항목을 찾기 쉽게 페이지 번호 삽입 	1
I. 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 배경 등을 간략히 기술 ○ 제안의 특징 및 장점을 기술하여 다른 경쟁자와의 차별점을 강조 ○ 제안서의 첫 파트로 심사위원들을 집중시킬 수 있도록 전략 (메시지) 중심으로 스토리텔링 하는 것이 중요 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 사업 이해도(10점)에 해당 	3~5

II. 일반사항		
1. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 일반현황 및 주요 회사연혁을 제시 ○ 제안사의 안정성과 신뢰성을 보여줄 수 있는 항목으로 심사표에는 없지만 큰 영향을 미침 	1
2. 주요 행사 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ RFP 행사와 비슷한 형식, 규모(예산 및 참가자), 주제의 행사 경험을 기술하는 것이 좋음 ○ 실제 일정 규모의 행사실적을 평가 점수로 환산하는 경우가 많음 	3
3. 제안사의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 전문성을 보여 줄 수 있는 항목으로 내부 보유 하고 있는 전문팀(디자인, IT 등)과 전문 인력 보유현황, 네트워크 등을 강조 	1~2
III. 사업수행부문		
1. 사업 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행하고자 하는 행사용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 가급적 각 분야별로 구분하여 제시 - 제안요청서 상에 없는 아이디어 또는 예산에 없는 내용 제안은 별도로 구분하여 표시 ○ 분야 예시(과업에 따라 달라질 수 있음) <ul style="list-style-type: none"> - 행사개요 - 프로그램: RFP에 내용이 없다면 간략한 프로그램과 연사들을 제시할 수 있음 - 행사장 조성: 프로그램, 참가자 수, 동선을 고려하여 행사장의 각 룸을 제안. 메인 행사장뿐 아니라 로비(전시, 등록데스크 등)와 사무국/VIP룸도 제시 - 행사 운영: 무대, 기자재 시스템 운용, 온라인 송출 등이 포함되며 미팅테크놀로지를 활용하는 방안이 선호 - 초청: 연사관리 노하우와 프로세스 중심으로 기술 - 등록: 참가자등록의 편의성을 강조할 수 있는 시스템 및 프로세스 기술 - 홍보: 언론 노출의 효율성, 홈페이지, 온/오프라인 광고 아이디어, 등록자 증대 방법 등 다양한 아이디어를 낼 수 있으며, 정부 기관의 경우 평가 배점이 높음 - 관광: Pre/Post 프로그램, 종일/반일 프로그램을 제시할 수 있으며 대상은 참가자와 동반자임 - 공식행사 및 사교행사: 개회식/폐회식은 프로그램별 특색있는 제안을, 환영리셉션/공식만찬 등 사교행사는 참가자들이 네트워킹을 자연스럽게 할 수 있는 분위기 조성이 중요함 - 식음료: 메뉴, 운영 방법 등을 제시 - 인쇄제작사인물: 행사장 조성이나 홍보와 같이 기술되는 경우가 많으며 디자인 제안과 항목을 정확히 제시 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 사업구성(10점), 행사 준비 및 운영(30점)에 해당 	30

2. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세부 사업내용별 추진일정을 구체적으로 제시 <ul style="list-style-type: none"> - time-table 형식으로 요약한 표 포함 ○ 행사일은 D-day로 설정하고, 사업 수행방안에 나온 항목 들마다의 업무 추진일정을 월별 또는 주별로 자세히 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 주별로 작성시 명절이나 공휴일 고려 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 일정계획(10점 중 5점)에 해당 	1~2
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 대행용역에 투입할 인력의 업무분장 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 전문업체 및 협력업체 등도 모두 기재 ○ 투입예정인력과 이력사항을 작성 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 전문성/수행조직(15점)에 해당 	3~5
IV. 사업 관리		
1. 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 관리계획 및 결과물 등을 구체적으로 기재 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서, 사진, 영상물, 정산 등 행사 후 결과물 관리 방안 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 일정계획(10점중 5점)에 해당 	2
2. 관계기관과의 협력방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조체계 운영방안을 구체적으로 기재 ○ 각 분야별 세부사업계획 중 관계기관과의 협력방안을 구체적으로 기재 	1
3. 안전 및 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자의 안전관리를 위한 행사장 출입 관리나 온라인 개인정보의 보안 운영방안을 기술 ○ 재난 등 환경적 위험으로부터의 매뉴얼과 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 전염병, 소방, 운영시 일어날 수 있는 돌발상황 등 상황별 대처 방안 ○ 평가에서는 참고자료 1 심사표의 안전관리(10점)에 해당 	2
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 특별 제안이 있을시 제시 	0~2
마무리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 뒷표지 	1