

2022년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전 상세 요강

[내가 기획하는 신규 컨벤션!]

(사)한국PCO협회에서는 「2022년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전」을 통해 창의적인 아이디어를 선발하고, 실제 행사로 실현될 수 있도록 육성하고자 다음과 같이 공모전을 공고합니다.

MICE 산업에 관심과 재능을 가진 분들의 많은 참여를 바랍니다.

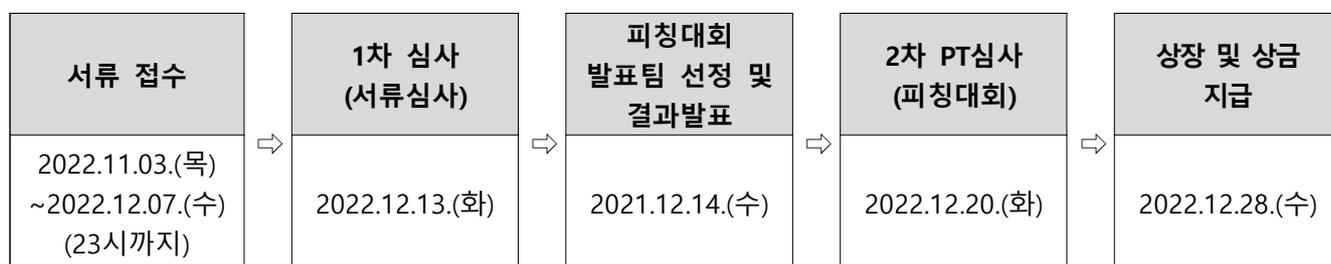
2022. 11. 03.(목) (사)한국PCO협회

1 공모개요

□ 공모개요

1. 공 모 명: 2022년 신규 컨벤션 개발 대학생 공모전
(내가 기획하는 신규 컨벤션!)
2. 공모 기간: 2022.11.03.(목) ~ 2022.12.07.(수)
3. 참가 대상: MICE 분야 진출을 희망하는 대학생 및 대학원생 팀(2인 이상)
4. 지원 내용: 공모전을 통해 신규 컨벤션 개발 관련한 창의적인 아이디어를 선발하여 상금 지급
5. 주최/주관: 문화체육관광부/(사)한국PCO협회

□ 공모 절차



※ 본 일정은 변경될 수 있음.

공모 방법

1. 공모 주제(가,나 중 택 1)

가. 신규 컨벤션 개발 관련 자유 주제

나. 지역별 RTO/CVB 연계 주제(3개 주제 중 택 1)

- 1) 대전관광공사: MICE 참가자 대상 MICE 관광프로그램 개발·운영
- 2) 수원컨벤션뷰로: 아동도시 관련 축제 혹은 세계유산도시 관련 컨벤션(포럼 및 전시)
- 3) 광주관광재단: 광주광역시 주력 사업(AI, 스포츠, 에너지, 자동차) 관련 컨벤션

※지역별 RTO/CVB 연계 주제 선택 시 가산점 부여

2. 제출서류

가. 공모전 참가신청서 1부: 별첨 양식 참고

나. 신규 컨벤션 개발 제안서 1부: PPT 양식(별첨 제안서 목차 예시 참고)

※ 모든 파일명은 '팀명_파일명_제출일자' 형식(예시. 캡코팀_000 제안서_20221207)

※ 신규 컨벤션에 대한 창의적인 아이디어 도출을 위해 주제에 맞는 내용, 예산 등으로 제약 없이 자유롭게 작성

3. 접수방법: 이메일 제출(hwseo@kapco.or.kr)

2 심사 기준

심사 내용

1. 선발 대상: 우수 제안서 출품 7팀

2. 심사 절차 및 일정

구분	심사일	결과 발표일	비고
1차 심사 (서류심사)	2022.12.13.(화)	2022.12.14.(수)	- 신청서 및 제안서 기준으로 공모기준 결격사유 서면검토 - 업계 및 학계 전문가 5인 내외로 심사위원 구성
2차 PT심사 (피칭대회)	2022.12.20.(화)	2022.12.28.(수)	- 팀별 15분 이내 발표(질의응답 5분 포함) - 해당지역 RTO/CVB 관계자, 업계 전문가 8인 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

○ 2022년 공모전 평가항목

심사항목	세부지표	배점
과업이해도 (20점)	• 추진 배경 및 목적에 대한 이해도	10
	• 공모전 주제와의 적합성	10
주제경쟁력 (20점)	• 행사 주제의 참신성	10
	• 주제의 경쟁력	10
행사기획력 (40점)	• 목표 설정과 계획 수립의 적절성	10
	• 콘텐츠의 매력도(연사 및 콘텐츠의 수준 등)	10
	• MICE 분야 트렌드 반영(융복합이벤트, 미팅테크놀로지, 유니크베뉴 활용 등)	10
	• 지속가능성 및 글로벌 행사로 성장 가능성	10
실현가능성 (20점)	• 기획 내용 및 운영 계획의 현실성	10
	• 예산운영 계획의 적정성	10
가점사항 (5점)	• MICE ESG 실현	2
	• MICE 관광 활성화	2
	• 지역특화컨벤션(지역별 RTO/CVB 연계 주제)	1
합 계		총 100점 (+ 가점 5점)

지원 내용 및 방법

○ 시상 내용

구분	시상 수	상금	비고
최우수상	1팀	200만원	(사)한국PCO협회 회장상
우수상	2팀	150만원	
장려상	4팀	100만원	

※ 심사결과에 따라 시상 내용은 변경될 수 있음.

유의사항

- 가. 공모전 선발팀은 피칭대회에 필수 참석해야 하며, 미참여 시 선발에 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 과장
- 연락처: 02-6365-2022, bjy@kapco.or.kr

참고 1 제안서 목차 예시

작성 항목	작성 방법	분량
표지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사명, 날짜, 주최로고, 제안사 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 	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 심사 표에는 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 보유하고 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, 등록데스트 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 	30

작성 항목	작성 방법	분량
	<ul style="list-style-type: none"> - 등록: 등록의 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 <p><온라인/하이브리드 행사> 온라인 행사는 장소가 오프라인에서 온라인으로 바뀌었다고 가정하면 된다. 이는 간단해 보이지만 행사의 각 분야에 모두 영향을 미친다. 행사장을 대신할 온라인 플랫폼 제안(ex. Zoom, Youtube, 메타버스 전용 웹페이지등), 온라인 송출 운영 방안(ex. 참가자 관리, 기자재, 운용, 화면 연출 등) 등이 추가되고, 관광/사교행사/식음료/인쇄 사인물 등은 축소 및 삭제된다. 온라인 행사도 여러형태가 있으므로 가장 효율적인 형태를 제안하며, 하이브리드 행사는 오프라인과 온라인 모두 준비해야 한다.</p>	
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 항목들마다의 업무 추진일정을 월별 또는 주별로 자세히 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 주별로 작성시 명절이나 공휴일 고려 	1~2
3. 수행조직 및 업무 분장	<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 ○ 투입 예정 인력과 이력사항을 작성 	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 	2
2. 관계기관과의 협력 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 협조체계 운영방안을 구체적으로 기재 ○ 각 분야별 세부사업계획 중 관계기관과의 협력방안을 구체적으로 기재 	1

작성 항목	작성 방법	분량
3. 안전 및 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자의 안전관리를 위한 행사장 출입 관리나 온라인 개인 정보의 보안 운영방안을 기술 ○ 재난 등 환경적 위협으로부터의 매뉴얼과 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 전염병, 소방, 운영시 일어날 수 있는 돌발상황 등 상황별 대처 방안 ○ 온라인 행사에서는 인터넷 환경, 참가자 접속 장애에 대한 대안 제시 	2
기타	○ 기타 특별 제안이 있을시 제시	0~2
마무리	○ 마무리 페이지 및 뒷표지	1