

# 제 안 요 청 서

## 국제게임전시회 지스타 2014 개최 위탁 용역

2014. 04

**K·i·D·E·A**

한국인터넷디지털엔터테인먼트협회  
Korea Internet & Digital Entertainment Association

# 목 차

1. 용역명	1
2. 사업목적	1
3. 용역기간	1
4. 용역비(추정금액)	1
5. 주요내용	1
6. 추진체계	1
7. 추진절차	2
8. 신청기한 및 접수	2
9. 제출서류	2
10. 유의사항	3
11. 제안요청 설명회	4

## 【제안요청 안내】

### I. 사업자 선정 및 평가

1. 사업자 선정방법	6
2. 평가항목	8

### II. 제안 요청내역

1. 제안 요청내용 및 용역 범위	9
2. 대행용역 제안가격 및 용역조건	17
3. 제안서 목차	18

### III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침	20
2. 제안서 효력	21

# 1. 용역명 : 국제게임전시회 지스타 2014 개최 위탁 용역

## 2. 사업 목적

- 국제게임전시회, 지스타2014의 성공적 개최로 국내 게임산업 역량강화 및 국산게임 수출확대

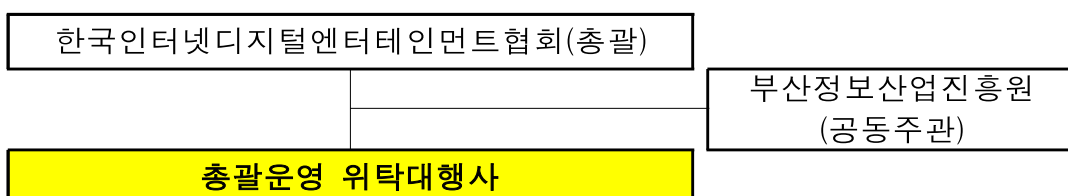
## 3. 용역기간 : 계약 체결일 ~ 2014년 12월 31일

## 4. 용역비(추정금액) : 일금이십오억원정(₩2,500,000,000/ VAT포함)

## 5. 주요 내용

- 지스타2014 전시회 개최 (BTC)
  - 국내외 게임업체 게임전시관, 게임아카데미관, 취약게임 플랫폼관 운영, 모바일관, 기타 BTC 부대행사 등 운영
- 지스타2014 수출상담 지원 (BTB)
  - 국내외 게임기업 비즈니스 상담회, 게임전문 투자마켓, 해외 바이어 유치활동 및 관리, 게임비즈니스 부대시설 운영 등
- 연계 및 부대행사 운영
  - 개막식, 참가자 리셉션, 세미나, 게임대상 지원, 바이어네트워킹 행사 등
  - 지스타 사후 결과보고회 개최(민관)
- 기 타 : 지스타2014 홍보지원
  - 홈페이지 운영(참가사 접수, 관리)
  - 지스타 국내 및 해외 홍보(지면, TV, 인터넷, 전시장 내외부, 제작물, 홍보 물품 제작, 해외홍보업체 제휴 등), 지스타 해외홍보관 운영 지원 등
  - 행사 관련 각종 자료 수집 및 분석(통계조사)

## 6. 추진체계



## 7. 추진절차

입찰 공고	(2014. 4. 25)
제안요청 설명회	(2014. 4. 30)
제안서 접수마감	(2014. 5. 13)
기술 및 가격 평가(PT심사)	(2014. 5. 16)
우선협상대상자 통보 및 협상	(2014. 5. 19)
계약 체결	(2014. 5월말)
용역 수행	(계약일로부터 2014. 12. 31까지)

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

## 8. 신청기한 및 접수

- 신청기한 : 2014. 5. 13(火), 15:00 까지
  - 접수방법 : 직접 방문접수(우편접수 불가)
  - 접수처 : 서울시 강남구 역삼동 834-26 KESRI 빌딩 4층  
(담당 : 박지연 대리, 전화 : 02-3477-2785)
  - 문의 : 김용국 차장 (사업실)  
- 이메일 : yong@gamek.or.kr, 전화 : 02-3477-2786
- ※ 업무의 원활함을 위해 가급적 e메일 문의

## 9. 제출서류

- 제안서 원본 1부(관리용 : 수행기관 명시)와 사본 7부(평가용 : 수행기관 삭제), 제안서 내용이 수록된 CD 1매
- ※ 사본(평가용)에는 수행기관명, 로고, 대표자명, 이메일 주소 전화번호 등 수행기관을 나타낼 수 있는 일체의 표기 삭제

구 분	제안사	공동수급 업체
일반현황 및 연혁(제1호 서식)	○	○
인력현황 및 조직(제1-1호 서식)	○	○
참여인력 현황(총괄)(제2호 서식) 및 참여인력 이력사항(제2-2호 서식)	○	○
주요사업실적총괄표(제3호 서식)	○	○
입찰참가신청서(제4호 서식)	○	×
입찰(가격제안)서(제5호 서식) 및 가격산출내역서(제5-1호 서식) ※ 반드시 직인 날인 후, 밀봉 제출	○	×
공동수급표준협정서(제5호 서식) 및 합의각서(제5-1호 서식) ※ 공동수급 구성시 한함	○	○
사업자등록증 사본	○	○
법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부	○	○
입찰보증금(입찰예정금액의 5/100이상-보증보험증권 제출 가능)	○	×

## 10. 유의사항

- 제안서는 입찰등록시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안 요청기관은 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 사업자로 선정된 회사는 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행시 부적격 업체로 인정되어 향후 입찰참가 자격을 제한받을 수 있음
- 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 협회의 소유이며, 협회의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 낙찰자는 계약체결 후 7일 이내에 사업착수계, 세부추진일정표 등을 제출하여야 하며 사업기간 동안 정기적으로 진행실적과 계획을 제출하여야 함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 계약조건으로 간주함

- 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 낙찰자는 계약 체결시 계약보증금(계약금액의 10%)을 현금(자기앞수표 포함) 또는 보증보험증권 등으로 제출하여야 함
- 참고사항
  - 용역의 범위는 대행사의 업무에 규정된 업무 전체로 하며 일부 업무의 위탁은 가능하나 행사전체의 재위탁은 불가
  - 단, 협회가 판단하는 행사의 주요기능을 재위탁 할 수 없음
  - 행사장 임차에 관한 내용은 우리협회 명의로 수행
  - 행사 수행 전반에 걸쳐 우리 협회와 긴밀히 협조하여야 함

## 11. 제안요청 설명회

- 일 시 : 2014. 4. 30(水), 15:00~
- 장 소 : 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회
- 내 용 : 제안요청사항 발표, 질의 및 응답

※ 제안요청 설명회 참가자는 방명록 기입이 필수이며, 장소 협소로 제안희망 회사별 1인 참석으로 제한함



## **【제안요청 안내】**

---

**국제게임전시회  
지스타 2014 개최 위탁 용역**

---

# I. 사업자 선정 및 평가

## 1. 사업자 선정방법

### 가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업을 효율적으로 수행하기 위한 최적의 위탁대행업체 선정

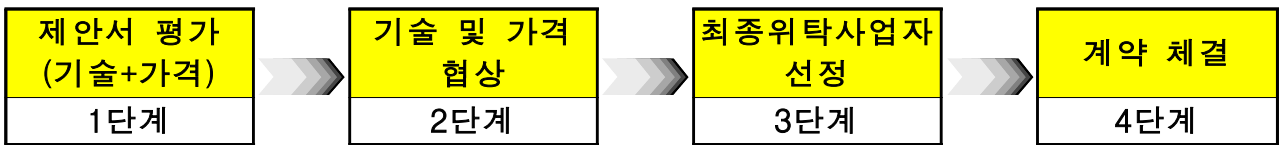
### 나. 적용규정

- 협회 “계약”사무처리규칙(회계규정 5장, 2013.02.22) 등

### 다. 입찰방식

- 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

### 라. 선정절차



#### 1) 1단계 : 제안서 평가(80점) + 가격 평가(20점)

- 제안서평가(80점) : 협회에서 평가위원회를 구성(7인 내외)하여 평가 기준에 의거, 제안서 평가(서류평가 및 발표평가)
- 가격평가(20점) : 협상에 의한 계약체결 기준에 명시된 가격산출 방식에 따름

#### 🔍 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\rightarrow \text{평점} = \text{입찰가격평가배점 한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

#### 🔍 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\rightarrow \text{평점} = \text{입찰가격평가배점 한도} \times (\text{최저입찰가격/추정가격의 80\% 상당가격}) \\ + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산



- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균  
으로 산정(평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 배점한도의 **85%이상(80점중  
68점 이상)**인 자를 **협상적격자로 선정**하되, 협상순서는 협상적격자의  
기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정
- 종합평가결과(제안서평가 + 가격평가) 최고 점수를 얻은 제안자가  
복수인 경우, 평가배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를  
우선협상대상자로 선정하며, 종합평가점수 1위 업체부터 순위별로  
협상을 통해 사업자 확정

## 2) 2단계 : 기술 및 가격 협상(원가산정 포함)

- 종합점수 1위 업체부터 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서  
합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차  
에 따라 후순위업체와 협상 실시
  - 기술협상: 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용에  
대해 수정·보완이 필요할 경우 협상을 통해 내용을 조정함  
(발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상대상자가 수락하는 형태)
  - 가격협상: 협상대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정  
가격을 비교하여 협상(제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정  
가격 이하일 경우 그 금액으로 협상)

## 3) 3단계 : 최종 위탁사업자 선정

## 4) 4단계 : 계약 체결

## 2. 평가항목

- 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있음

### ○ 평가항목(안)

평가항목	세부평가내용	배 점
사업 이해도(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 행사의 목적과 특성을 정확히 이해하고 있는가?</li> <li>○ 핵심 성공 전략이 타당하고 현실성이 있는가?</li> </ul>	5점
수행기관 전문성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행을 위한 전문 인력을 보유하고 있는가? - 기획, 운영, 전시, 마케팅 등 분야별 전문인력</li> </ul>	5점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유사사업 추진실적 또는 국제행사 수행경험이 풍부한가? - 국가별 네트워크 보유역량, 유력인사 섭외력 등</li> </ul>	5점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 독창성과 전문성을 바탕으로 차별성이 있는가? - 행사 슬로건, 컨셉의 우수성 등</li> </ul>	5점
사업수행 능력 (50)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행을 위한 산업 관련 국내외 네트워크를 구축하고 있으며, 해외 바이어/세미나 연사/귀빈 관리 역량이 충분한가?</li> </ul>	10점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안 내용과 계획이 체계적이고 구체적인가? - 개막식, 리셉션 등 공식 행사 개최의 기획력 - 비즈니스데이, 네트워크파티, 바이어 초청 등 BTB 행사 기획력 - 일반인 대상 축제성 행사의 기획력 - 참가업체 관리/지원 계획의 우수성 - 참관객 관리/지원 계획의 우수성</li> </ul>	20점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시장 내외부 장치설치의 전문성을 보유하고 있는가? - 전시장 테마 구성, 디자인 컨셉 등의 창의성과 독창성 - 전시 도면 배치, 동선 관리방안의 효율성 및 적합성 - 안내시설물, 사인물 제작의 우수성 - 자재 활용의 우수성</li> </ul>	10점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 행사의 국내외 홍보 계획과 방법(매체, 내용, 효과 등)은 적절한가? - 온/오프라인 홍보·마케팅 계획의 적절성 - 국내외 언론 홍보 및 미디어 대응 방안 - 프로모션 계획 제안 및 추진 능력 - 홍보 관련 네트워크 보유 현황 제시</li> </ul>	10점
사업관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 운영관리(참가기업, 돌발 상황 발생 시 대처) 방안은 구체적인가?</li> </ul>	5점
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 용역수행을 위한 일정관리, 예산, 인력투입 계획, 성과관리 계획이 적정한가?</li> </ul>	5점
<b>소 계</b>		<b>80점</b>
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 평가</li> </ul>	20점
<b>합 계</b>		<b>100점</b>


## II. 제안 요청 내역

### 1. 제안 요청내용 및 용역 범위

#### 가. 사업 개요

- 행사명 : 국제게임전시회 지스타 2014
- 행사기간 : 11. 19(수) ~ 11. 23(일), 5일
  - ※ 리셉션(11.19), BTC(11.20~23), BTB(11.20~22)
- 행사장소 : 부산 BEXCO
  - ※ 벅스코 본관(BTC 1~3홀), 신관(BTB 4~5홀), 오디토리움, 야외전시장, 본관-신관 사이 도로, 영화의 전당(하늘연 극장, 다목적홀) 등 부산시 전역 연계시설 최대한 활용

#### 나. 세부내용

-  <'14년 핵심방향> 해외게임기업 유치에 위한 해외 홍보 방안 및 특별정책 마련
- ➔ 해외기업의 참여확대와 인식제고를 위한 실효성 있는 해외 홍보방안 제시
  - ➔ 해외 유명 게임기업 및 바이어 유치로 신규 바이어 유치, 재방문 확대
  - ➔ 차기년도 사전 접수 창구 마련(BTB와 BTC연계 등)
  - ➔ 편의 서비스 확대(지스타 상품판매, 물품보관실, 해외운송 서비스, 식음료편의시설 등)

구분	주요 내용		비고
핵심 행사	BTB	국내외 게임기업 비즈니스관, 비즈니스센터, 네트워크 라운지, 세미나룸, 게임투자마켓 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비즈니스 프로그램 운영 제안</li> <li>• 해외 바이어 유치 및 홍보 계획 제안</li> <li>• 비즈니스 활성화 계획 제안</li> </ul>
	BTC	국내외 게임기업 전시관, 취약게임 플랫폼관, 모바일관, 게임아카데미(학교)관, 중소기업기업공동관, 공공기관 공동관, 휴게 공간 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외 마케팅 및 홍보방안 제시</li> <li>• 전시장 계획 및 활용 방안 제시</li> <li>• 문화축제 아이디어 제안</li> </ul>
	공용 시설	프레스센터, 휴게실, 유아놀이터, 외부 게임체험관, 키오스크, 상품 판매관 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가용 공간을 최대한 활용할 수 있는 행사 계획 제시 (전시장, 컨퍼런스룸, 다목적홀, 야외 전시장, 구관-신관 사이 도로 등)</li> </ul>
연계·부대 행사	개막식(영화의전당 다목적홀), 참가자리 셉션, 게임세미나, 바이어 네트워킹 행사, 게임대상(영화의 전당 하늘연 극장) 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국제수준의 행사기획 제안</li> <li>• 지스타 행사와 시너지를 창출할 수 있는 계획 제시</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 스폰서 유치, 홍보, 부가상품 개발 등</li> <li>• 행사관련 자료 조사 및 분석(통계조사)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 스폰서 유치 계획 제안</li> <li>• 홍보 및 가상품 개발 계획 제안</li> <li>• 데이터 분석 및 관리 계획 제안</li> </ul>

※ 상기 외 지스타 2014을 빛낼 수 있는 다양한 아이디어 제안

## 다. 인력 구성 및 조건

### 1) 필수 전담 인력

- 기획총괄 PM 하부에 분야별 전담인력으로 구성
- 기획총괄 PM은 매주 1회 이상 행사 준비현황에 대한 대면보고 실시
- 구성원 중 담당 1인은 협회의 승인 없이 타 용역업무 병행 수행이 불가하며, 필요시 협회 에서는 파견근무를 요청 할 수 있음
- 제안사는 제안서에 인력운영계획을 제시하여야 하며, 추가 인력 투입 및 기존 인력 변경 등 관련 사항 발생 시 협회의 승인을 득한 후 진행하여야 함

### 2) 운영 인력 구성 (최소 7인 이상, 업무보조 별도)

구분	주요 업무	인원	비고
기획 및 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사업총괄</li> <li>● 사업 기획 및 예산 운영</li> <li>● 행사 디자인 컨셉 설정</li> <li>● 대 협회 업무 창구 역할</li> </ul>	1	경력 7년 이상
전시운영/ 행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 참가업체 관리 및 부스 배치</li> <li>● 전시 운영 계획 수립(인력, 등록, 인쇄 홍보물, 환경장식 등)</li> <li>● 참가 업체 매뉴얼 및 설명회</li> <li>● 홈페이지 관리, 전시운영 전반 수행</li> <li>● 공식, 부대행사 기획 및 운영</li> <li>● 장치·설치(부스, 전기 등) 관련 수행</li> </ul>	3	경력 5년 이상 경력 3년 이상
홍보/마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 매체 광고/홍보 기획 및 대응</li> <li>● 옥외 광고 기획 및 홍보관 운영</li> <li>● 보도자료 작성 및 배포</li> </ul>	2	경력 5년 이상 경력 3년 이상
BTB 운영 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 수출 상담회, 투자 상담회 운영</li> <li>● BTB 비즈매칭 및 현장 운영 관리</li> <li>● 바이어 초청 및 업무 수행</li> <li>● 해외 업체 관리 및 응대</li> </ul>	2	경력 3년 이상, 외국어 능통자 (중국어, 영어 필수)

※ 계약 후 협회 인근에 사무국을 구성하여 위 인원은 사무국 내에 또는 지정장소에 필히 상주하여야 함

라. 용역 범위

구분		세부 내용
전시 기획	총괄 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시회(BTB, BTC) 총괄 기획 및 운영 방안 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 전반의 테마 및 행사 디자인, 컨셉 설정</li> <li>- 행사장 구성 및 운영 방안 기획</li> <li>- 국내외 광고홍보 및 스폰서 유치, 제휴, 상품개발 등 마케팅 기획</li> <li>- 행사 총괄 비목별 예산 편성 및 집행 관리</li> <li>- 행사 및 전시 운영 매뉴얼 구성·보완</li> <li>- 결과·정산 보고 및 사후 관리(협회 정산 기준에 충족)</li> <li>- 감사 메일, 참가업체 및 관람객 대상 설문조사</li> </ul> </li> <li>○ 협회인근 사무국, 벅스코 내 운영 사무실 구축 및 파견 인력 운영</li> </ul>
	행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부대행사 및 연계행사 기획 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개막식, 게임대상, 리셉션, 투자설명회, 게임기업 채용박람회, 파티, 네트워킹 행사, 세미나, 기타 기획 행사 등 제안</li> </ul> </li> <li>○ 게임문화축제 행사, 이벤트 등 전시장 내외의 각종 행사기획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 야외광장, 본관-신관 사이 도로, 영화의 전당, 부산시 전역을 활용 게임축제 분위기 조성(페스티벌, 미디어아트 등)</li> <li>- 가족 단위 체험 프로그램 제안</li> <li>- 중소기업, 소외계층 대상 프로그램 제안</li> </ul> </li> </ul>
전시 운영	전시 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전시 참가업체 유치 지원 및 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가신청접수 및 각종 문의 상담</li> <li>- 참가 신청 업체 대상 설명회</li> <li>- 전시 매뉴얼, 디렉토리 북(참가업체 소개 자료 취합) 제작 및 배포</li> <li>- 부스 참가 제반 신청사항 접수 및 처리(전기, 인터넷 등 부대시설)</li> </ul> </li> <li>○ 지스타 홈페이지 운영 및 등록 관리</li> <li>○ 현장 운영 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출입 등록 시스템 및 티켓 판매 관리, 셔틀 운영 등</li> <li>- 현장 운영 요원 및 행사 인력 관리(안내, 통역, 알바, 경비 등)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 안내 도우미 및 BTB, 프레스센터 운영인력은 외국어(영/중/일) 가능 인력 배치</li> <li>· 지스타 지원 부스, 체험관, 유아놀이방 등 인력 배치</li> </ul> </li> <li>- 주최자 및 운영 사무실 구축 및 비상 연락망 운영</li> </ul> </li> <li>○ 참관객 안전 관리 및 서비스 응대</li> <li>○ 부대시설, 경비, 폐기물, 보험, 전시장 부스 설치·철거 운영</li> <li>○ 지정 호텔 및 관광 프로그램 운영</li> </ul>
	인쇄물 및 환경 장식물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 인쇄물 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 디렉토리북 (3천부), 행사 홍보용 브로슈어(영문, 중문, 한글 포함), 포스터, 지스타 안내 현장 리플렛(3개국어), VIP초청장, 초대권(5만장이상)등</li> </ul> </li> <li>○ 현황판 제작 (각홀 출입구 설치)</li> <li>○ BTB 참여업체 국기 및 회사 소개 안내 판넬 제작</li> <li>○ 전시장 내외 환경 장식물 설치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시장 및 로비용 각종 배너, 안내 및 유도 사인물 등</li> <li>- 전시장 옥외 현수막 및 광고물</li> </ul> </li> </ul>

구분		세부 내용
BTB 운영	전시 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외업체 유치 지원 (해외 마케팅 유경험자 참여)</li> <li>○ 부대시설, 요청 사항 등 신청서 관리 및 응대</li> <li>○ 수출 상담회와 연계하여 참가업체 대상 비즈매칭 프로그램 운영</li> <li>○ 투자 상담회 기획 및 운영</li> <li>○ BTB관내 세미나실, 네트워크 라운지, 서비스 플라자 관리운영</li> <li>○ 현장 통역(영, 중, 일) 및 안내 인력 운영</li> </ul>
	바이어 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초청 바이어 및 미디어사(120명 내외) 항공, 숙박, 교통 주선</li> <li>○ 공항 안내데스크 운영(인천, 김해 공항 등)</li> <li>○ 국내외 바이어/VC 초청 지원</li> <li>○ 바이어 스케줄, 의전 관리 및 투어 프로그램 운영</li> </ul>
광고/홍보		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외 참가사 마케팅 및 홍보 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보업체 제휴</li> <li>- 해외 홍보 파트너 활용 제안</li> <li>- 해외 협단체 연계 홍보 제안</li> </ul> </li> <li>○ 광고, 홍보 기획 및 미디어 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보도자료 작성 및 배포, 기자 응대 및 편의 제공</li> <li>- 행사 전체 광고/홍보 전략 수립</li> <li>- 홍보대사 제안 및 활용방안 제시</li> <li>- 매체별 온·오프라인 광고 전략 및 옥외 광고 홍보 시행안 제안</li> <li>- 홍보 동영상 제작 및 각종 인쇄물 제작</li> <li>- 인터넷 중계 및 케이블 연계 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 자체 네트워크 및 보유 장비 활용 국내외 노출 전략 제시</li> </ul>
장치·설치 *세부 다음 페이지 참조		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본부스 구성 및 운영(BTB/BTC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본부스 구성은 상호간판, 안내데스크 및 의자, 원탁테이블1식, 전력(1kw), 인터넷(1회선) 조경 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 공동부스 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 공동부스별 구성 설치 비품 제반사항 (부스별 이벤트운영, 진행요원 운영포함)</li> </ul> </li> <li>○ 비즈니스센터 설치(비품, 복사기, 팩스, 출력 등 지원)</li> <li>○ 네트워크 라운지 설치(비품포함)</li> <li>○ 프레스센터 설치 및 운영</li> <li>○ 유아놀이방 구성 및 운영(유아놀이방 운영 프로그램 포함)</li> <li>○ 회의장(다목적) 구성(설치 및 비품 포함)</li> <li>○ 옥외전시장 : 티켓판매처, 초대권배부처, 안내부스 설치, 외벽배너설치</li> <li>○ 전시장 입구 : 현황판 및 아치, 전시장 안내유도사인(국·영문)</li> <li>○ 백스코내 현장운영 사무국 설치(2주간 운영)</li> <li>○ 전기설치(작업전기 등), 인터넷설치(전시장 및 다목적룸 등), 파이텍스공사</li> <li>○ 장치폐기물 및 사후처리관리, 각종 배너제작 및 설치, 차단봉 설치</li> </ul>
기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 전반에 대한 조사 및 분석(통계조사)</li> <li>○ 현장 스태프 및 주최자용 유니폼 제작 (2종류 이상)</li> <li>○ 각종 행사 및 간담회 기념품등 준비</li> <li>○ 지스타 샵 상품개발 방안</li> <li>○ 결과 보고 자료(동영상, 앨범, 마스터 제공 등) 제작 관련 사전 시나리오 및 방향 제시</li> <li>○ 입장료, 부스비, 협찬유치 방안 제시 등</li> <li>○ 장애인 시설 및 안전 관리 대책</li> <li>○ 기타 전시회 및 행사 개최에 필요한 업무 등</li> </ul>

※ 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 지스타의 성공적 개최에 부합하는 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제, 수정사항이 발생하는 경우, 협회와 협의하여 제안사는 이를 최대한 수용하여야 함

※ 참고 : 주요 운영/홍보 및 장치·설치물 내역(안)

		수량	단위
운영/홍보부문	<b>1. 리셉션</b>		
	1) 사회자(한/영)	1	명
	2) 비품(VIP 대기실)	1	식
	3) 통역 (언어별)	10	명
	4) 사인/배너	2	개
	5) 만찬(정찬)	300	인
	6) 장치비	1	식
	<b>2. 개막식</b>		
	1) 사회자(한/영)	2	명
	2) 식전공연	1	식
	3) 개막음향	1	식
	4) 개막퍼포먼스	1	식
	5) 소외계층 초청행사	2	기관
	6) 개막오찬	1	식
	<b>3. 부대행사</b>		
	1) 채용박람회	1	식
	2) 지스타 파티		
	▷ 장소임차 및 식대	1	식
	▷ 사인/배너	1	식
	▷ 사회자(영/한)	1	인
	▷ 공연팀	2	회
	3) 네트워크 파티		
	▷ 사회자	1	식
	▷ 식대	300	인
	▷ 공연	1	회
	4) 게임산업 세미나		
	▷ 자료집 제작	200	권
	▷ 강연료	10	인
	▷ 식음료	200	인
	▷ 동시통역 장비	1	식
	▷ 동시통역사	2	인
	5) 부대행사 A		
	▷ 재료비	200	인
	▷ 접수처 구조물	1	식
	6) 부대행사 B		
	▷ 시상품	1	식
	7) 투자마켓		
	▷ 영상/음향장비	1	식
	▷ 식음료	50	인
	▷ 회의참석비	15	인
	8) 이벤트		
	▷ 솔로건 이벤트	1	식
	▷ 예매 이벤트	1	식
	9) 부대행사 경품	1	식
	<b>4. 사무국 운영</b>		
	1) 사무국 입차	5	월
	2) 비품임대	1	식
	3) 행사보조원	4	월
	4) 운영비	5	월
	5) 통신비(우편발송/전화)	5	월
<b>5. 참가설명회</b>			
1) 참가업체 설명회	1	식	
2) 기자간담회	1	식	
3) 주요참가사 간담회	1	식	

운영/홍보부문	<b>6. 매표/등록시스템 운영</b>		
	1) 매표관리	1	식
	2) 바이어 등록시스템	1	식
	3) 참가업체 배지 제작		
	> 참가사용	10,000	개
	> 바이어용	1,000	개
	> 참관객용	1,000	개
	4) 참관객 팔찌 제작	250,000	개
	<b>7. 현장운영</b>		
	1) 운영요원	100	명
	2) 도우미 (개막식)	10	명
	3) 경호원	40	명
	4) 보험가입	1	식
	5) 셔틀버스 운영	20	대
	<b>8. 해외미디어 초청</b>		
	1) 국제선 항공료	5	명
	2) 미디어 숙박	5	실
	<b>9. BTB 운영</b>		
	1) 비즈니스 통역	260	명
	2) 비즈니스라운지 운영	1	식
	3) 바이어 유료 결제 시스템	1	식
	4) 해외전시 참가 홍보 지원	2	식
	5) BTB 숙박	260	실
	6) 공항 안내부스 설치	2	식
	<b>10. BTC 운영</b>		
	1) BTC 숙박지원	800	박
	2) BTC 차량지원		
	> 의전차량	15	대
	> 실무 승합승용차량	15	대
	3) VIP 교통	20	인
	<b>11. 인쇄매체 광고</b>		
	1) 10개 매체 내외	20	회
	<b>12. 미디어 홍보</b>		
	1) 지상파 SPOT	1	식
	2) 케이블 SPOT	1	식
	3) 해외 TV SPOT	1	식
	4) 인터넷 방송	1	식
	5) 방송 SPOT 소재제작	1	식
	6) 게임웹진		
	> 국내	10	식
> 해외	1	식	
7) 현장 생중계	4	일	
8) 해외 PR	1	식	
<b>13. 홍보물 제작</b>			
1) 브로셔 제작			
> 국/영문	2,000	부	
2) 참가업체 매뉴얼	300	부	
3) 디렉토리	3,000	부	
4) 리플렛	40,000	부	
> 국/영문	40,000		
5) 포스터	3,000	부	
6) VIP 초청장	2,000	부	
7) 일반 초대권	50,000	부	
8) 플래시 배너	5	개	
9) 지스타 맵	10,000	부	
10) 해외홍보자료	1,000	부	
11) 현장기록	1	식	
12) 결과보고	1	식	



운영/홍보부문	13) 홍보동영상 제작	1	식
	14) 판매 상품 제작	2,000	개
	15) 기념품		
	> VIP 기념품	150	개
	> 일반 기념품	2,000	개
	14. 국내 미디어 초청		
	1) 국내 교통비	115	명
	2) 국내 미디어 숙박	120	실
	3) 프레스센터 운영(식음료)	150	인
	15. 유니폼 제작		
1) 지스타 유니폼	250	벌	
2) STAFF 유니폼 제작	400	벌	
부스설치/장치부문	16. 전시장치비		
	1) 기본부스		
	> 조립부스 (BTC)	70	부스
	> 조립부스 (BTB/개방형)	300	부스
	> 조립부스 (BTB/밀폐형)	50	부스
	> 패키지6부스 (BTB)	10	식
	> 패키지9부스 (BTB)	5	식
	> 등록대 (BTB)	2	식
	> 입구아치 (공통)	3	개
	> 채용박람회	20	부스
	2) 공동부스 구성 및 운영		
	> 아케이드관	40	부스
	> 보드게임관	40	부스
	> 지자체 공동관	40	부스
	> 휴게실	12	부스
	> 비즈니스센터(BTB)	6	부스
	> 네트워크 라운지(BTB)	20	부스
	> 프레스센터	1	식
	> 유아놀이방	1	식
	> 티켓판매처	4	식
	> 안내부스	5	식
	> VIP룸	1	
	> 지스타 샵	2	개소
	> 물품보관소	2	개소
	> 운송안내소	1	개소
	3) 현장 사무국	1	식
	4) 공용 부대시설		
	> 인터넷공사	2,000	PORT
	> 무선인터넷 환경조성	50	개
	> 전기	5,500	kw
	> 폐기물 처리	1	식
	> 차단봉	300	개
	5) 옥외장치물		
	> 육교현관	10	개소
	> 대형현수막(본관)	1	식
	> 배너 설치(신관전시장)	1	식
	> 가로등배너	1,000	조
	> 버스쉘터	10	식
	> 프로구단 전광판	1	식
	> 서틀버스랩핑(안내소/유도사인 포함)	1	식
	> 현수막(센텀시티)	1	개소
	> 부산역사 엘리베이터	1	식
	> 부산역 택시 승강장	1	식
	> 가로등배너	200	개
	> 대형현수막	4	개
	> 대형포스터	30	개

## 마. 단위항목별 예산(안)

구분	항목	금액
운영·홍보 부문	○개막식	약 12억원
	○리셉션, 2014 대한민국게임대상	
	○네트워크파티, 지스타 파티, 게임투자마켓 등	
	○게임기업 채용박람회	
	○야외행사 등 부대행사 개최	
	○사무국 운영비 (행정보조, 사무집기 및 임대료, 우편료 등)	
	○참가설명회 개최 (현장실사 포함)	
	○등록시스템 운영	
	○셔틀버스 운영	
	○매표관리 운영	
	○현장운영비 (운영요원, 비품임대 등)	
	○해외업체 초청비 (국내선, 호텔, 안내소 설치 등)	
	○해외미디어 초청비 (국외선, 호텔 등)	
	○BTB 운영비 (운영인력, 네트워킹행사, 참가사지원 등)	
	○인쇄매체 홍보 (일간지, 경제지, 스포츠지 등)	
	○미디어 홍보 (TV, 웹진, 포털 등)	
	○미디어 응대 (취재지원 및 간담회 개최 등)	
	○옥외홍보 (홍보탑, 현판, 배너, 현수막 등)	
	○홍보물 제작 (인쇄물, 동영상, 플래시배너 등)	
○주최측 유니폼 제작		
○기타 홍보비 (홍보대사 활용 등)		
부스설치· 장치 부문	○조립부스 구성 및 운영(BTB, BTC) - 조립부스 구성 및 관리 - 조립부스 구성은 상호간판, 안내데스크 및 의자, 원탁테이블1식, 전력(1kw), 인터넷(1회선) 조정 등 포함	약 13억원
	○공동부스 구성 및 운영(BTB, BTC) - 각 공동부스별 구성 설치 비품 제반사항 (부스별 이벤트운영, 진행요원 운영포함)	
	○해외전시회 참가 지원(E3, GC, Chinajoy) - 부스별 구성 설치 추가 비품 제반사항 및 홍보지원(진행요원 운영포함)	
	○부대시설 운영 - 비즈니스센터 설치(비품, 복사기, 팩스, 출력 등 지원) - 네트워크 라운지 설치(비품포함) - 프레스센터 설치 및 운영(비품포함) - 유아놀이방 구성 및 운영(유아놀이방 운영 프로그램 포함) - 회의장(다목적) 구성(설치 및 비품 포함) - 옥외전시장: 티켓판매처, 초대권배부처, 안내부스 설치, 외벽배너설치 - 전시장 입구: 현황판 및 아치, 전시장 안내유도사인(국·영문)	
	○백스코내 현장운영 사무국 설치(2주간 운영) - 전화, 팩스, 인터넷, 전기, 사무비품 설치	
	○공용시설 설치 - 전기설치(작업전기 등) - 인터넷설치(전시장 및 다목적룸 등) - 파이텍스공사 - 장치폐기물 및 사후처리 관리, 각종 배너제작 및 설치, 차단봉 설치	
	○ 옥외홍보물 설치(부산시 전역)	
	<b>합 계</b>	

※ 상기 항목 및 예산은 계획(안)으로 제안사가 일부 조정하여 제안 가능하며, 협회와의 협의에 따라 추가, 삭제, 변경될 수 있음. 또한 계약 이후 관련 추가 계약이 발생할 수 있음

## 2. 대행용역 제안 가격 및 용역조건

### 1) 추정가격

- 일금이십오억원정(₩2,500,000,000/VAT 포함)

### 2) 용역기간

- 계약 체결일 ~ 2014년 12월 31일

### 3) 대행 및 용역조건

- 선정된 사업자는 '국제게임전시회 지스타 2014 개최 위탁 용역'의 총괄대행용역 전반을 담당함
- 대가는 협회 내규에 의거하여 계약체결 후 지급방식을 확정하며 사업 종료 후 협회에서 요구하는 증빙 요건을 갖추어 정산결과 제출
- 일반관리비 편성은 가능하나 실비기준에 의하여 책정하고 정산은 사후 정산보고서에 포함하여 제출

### 3. 제안서 목차

#### 🔍 제안서 작성시 유의사항

- ➡ 제안서는 반드시 **20Page 이내(표지 제외)**로 작성(도표, 그림 등 활용 가능)
- ➡ 제안서 20Page는 **요약서가 아니며 구체적인 용역수행 내용 및 결과 제시**
  - 제안서는 용역수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 반드시 제시하여야 하며 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등을 구체적으로 제시 하여야 함.
- ➡ 제안서 목차는 변경, 추가할 수 있음
- ➡ **제안서 PT평가 시 디자인 시안(3D 형태의 A3 보드 등), 관련자료 제시 및 활용 가능**
- ➡ **20Page 이외, 제안의 이해를 돕기위한 부가 설명 자료는 별첨으로 첨부 가능**

#### I. 제안개요(2page 내외)

##### 1. 사업목표 및 범위

- ➡ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 용역에 대한 목표와 범위를 구체적으로 기술하시오

##### 2 제안내용의 특징과 차별성

- ➡ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고 본 용역과 유사한 프로젝트 수행 내용 기재 및 본 용역을 위해 타 제안사보다 차별되게 제안하는 내용과 성공전략이 무엇인지 구체적으로 기술하시오

#### II. 사업기획

##### 1. 행사 추진 전략 (4page 내외)

- ➡ 행사 슬로건 및 주력 컨셉 제안
- ➡ BTB 강화 계획, 해외 주요 바이어, 연사 등 섭외 방안
- ➡ 개막식, 리셉션 등 공식행사 및 투자설명회 등 부대행사차별화 개최 방안
- ➡ 네트워크 파티, 소규모 모임 등 비즈니스 교류 행사 기획
- ➡ 전야제, 문화 행사 등 일반인 참여 가능한 축제성 행사 기획, 제안

##### 2 전시 운영 전략 (4page 내외)

- ➡ 전시장, 로비 배치(도면) 제안 및 참관객 동선 계획
  - ※ 전시 도면은 [별첨]으로 제출
- ➡ 국내외 참가업체 관리방안 (숙박, 교통 지원 및 각종 신청 접수 등)
- ➡ 참관객 관리 및 지원방안 (숙박, 교통 지원 및 매표·등록 최적화 방안 등)

##### 3. 홍보·마케팅 전략 (4page 내외)

- ➡ 온·오프라인 홍보를 통한 참관객 유치 방안
- ➡ 언론 홍보 및 미디어 관리 방안 (보도자료 배포계획, 취재지원 방안 등)
- ➡ 지스타 로고 활용 계획

- ↳ 기타 참신한 홍보 전략 제안
- ↳ 해외 게임전시회 부스 참가 연계 홍보 전략 계획

#### 4. 부스(BTB, BTC), 광고물 등 설치·장치 계획 (4page 내외)

- ↳ 전시장 전체 컨셉, 항목별 디자인 구성안(독립, 조립부스 포함)
- ↳ BTB, BTC, 공동관(아케이드관, 콘솔관, 지자체관, 모바일 구역, 보드관, 중소기업관 등)
  - ※ 설치 장치물의 전 부문 사양 제시
- ↳ 광고물(전시장 내외부, 옥외 등 포함) 대표 시안
- ↳ 공사 설치·철거 일정 및 관리
  - 이벤트무대, 휴게실, 비즈니스센터, 네트워크라운지, 유아놀이방, 프레스센터, 다목적 회의장, 야외전시장, 본관-신관 사이 도로 등
  - 전기, 인터넷, 파이텍스공사, 급배수, 화물컨테이너 등
- ↳ 운영 매뉴얼 구성 및 보완, 참가사 및 유관기관 현장요구사항 대응 등 전시장 운영에 필요한 제반사항
- ↳ 기타 차별적 전략 제안

### III. 사업관리(2page 내외)

#### 1. 사업추진체계

- ↳ 수행조직 및 업무분장
- ↳ 투입인력 현황 (※ 개인별 세부이력은 [별첨]으로 제출)

#### 2. 사업추진일정

- ↳ 추진일정계획

※ 상기 내용은 위탁대행사 선정 후 수정/보완될 수 있음

### Ⅲ. 제안서 작성 요령

#### 1. 제안서 작성지침

- 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 제안서는 A4세로방향으로 작성하여 단면 및 단색(또는 컬러)으로 인쇄하되, 부득이한 경우 일부에 한하여 A4가로방향 작성 또는 기타 용지를 사용할 수 있음
- 제안서는 아래 서식을 준수하여 작성(아래아한글로 작성)

I. <13 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>

1. <12 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>

1.1 <11 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 130>

가. <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>

○ <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>

- <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 130>

- 추가 또는 변경하여 기재하여야 할 필요성이 있을 때는, 기타 항목에 추가하거나 소번호를 임의 부여하여 작성함  
※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우, 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서는 A4용지 20매 이내로 작성(표지 제외)
  - 제안사가 추진 하고자 하는 핵심사항 위주 작성
  - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안사의 사업관리방안
- 제안서(서류) 원본 1부, 사본 7부, 제안서 원본 수록 CD 1부 제출
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 풀이를 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청시 인용자료를 제출하여야 함

- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성

## 2. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정시 계약조건으로 간주함
- 한국인터넷디지털엔터테인먼트협회는 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐