



2021년도 대구국제안경전(DIOPS 2021) 온·오프라인 운영 용역 과 업 요청서



2021. 4.



한국안광학산업진흥원
KOREA OPTICAL INDUSTRY AGENCY

2021년도 대구국제안경전(DIOPS 2021) 온 · 오프라인 운영 용역 과업요청서

I 용역 개요

- 건 명 : 2021년도 대구국제안경전(DIOPS 2021) 온 · 오프라인 운영 용역
- 배정예산 : 금140,000,000원정도(금일억사천만원정도) / 부가세 포함
- 산출내역

구 분	금 액(원)	산 출 내 역
온·오프라인 행사 운영	90,000,000	▪ 90,000,000 × 1식 = 90,000,000(VAT 포함)
VIP 오찬	5,000,000	▪ 50,000 × 100명 = 5,000,000(VAT 포함)
바이어 샘플 구매권 운영	45,000,000	▪ 오프라인 DIOPS, 찾아가는 DIOPS 샘플구매권 운영 = 45,000,000 × 1식 = 45,000,000(VAT 포함)
합 계	140,000,000	※ 최종 지출금액 실비정산

※ 상기 금액은 사업운영 중 과업의 추가 및 변경에 의해 변동될 수 있음

- 용역기간 : 계약체결일 ~ 2021. 12. 10.(금)
- 과업내용
 - [06월 / 대구] 온라인 DIOPS 수출 상담회 상담장 조성, 바이어 매칭, 상담장 운영
 - 일정/장소 : 2021. 06. 23.(수) ~ 24.(목) / 엑스코 회의실
 - 규 모 : 참가업체 20개사 내외, 해외 바이어 30개사 내외
 - [10월 / 대구] 오프라인 DIOPS 전시회 운영
 - 일정/장소 : 2021. 10. 26.(화) ~ 28.(목) / 엑스코 동관 1층
 - 규 모 : 참가업체 100개사, 120부스(10,000㎡), 참관객 5,500명
 - [11월 / 서울] 찾아가는 DIOPS 상담장 조성 및 운영
 - 일정/장소 : 2021. 11월 중 / 서울지역 거점 호텔
 - 규 모 : 참가업체 40개사, 40부스, 참관객 500명

1. 과업개요

구 분	내 용	비 고
상담장 조성	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 엑스코 회의실 내 온라인 상담장 조성 ▪ 온라인 상담 전문 프로그램 설치 ▪ 방역설비 및 비품 조성 	
바이어 발굴 및 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참가업체 홍보 자료 취합, 제작, 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 홍보 자료, 오프라인 인쇄 불필요 ▪ 2개국 안경 분야 도매·유통 바이어 발굴 <ul style="list-style-type: none"> - 국가별 20개사 이상 - 최종 국가 추후 통보 - 바이어 매칭 리스트 : 상담회 5주 전부터 <u>주단위 업데이트</u> 필수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 참가 바이어 정보(회사규모, 상담품목, 구매 규모 등) 필수 포함 	
수출 상담회 운영	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등록데스크 운영 ▪ 통역섭외 및 교육 / 운영 ▪ 참가업체 상담 스케줄 관리 ▪ 상담 진행 관리 ▪ 상담일지 작성, 만족도 조사 진행 	
결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상담결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 참가업체 수, 상담횟수 - 상담액, 계약추진액(전체, 업체별 구분) ▪ 만족도 조사 ▪ 기록물(사진 및 영상 자료) 	

※ 상기 과업 내용은 발주기관과 용역사가 협의하여 추가, 수정 가능

2. 상담장 조성

- 장 소 : 엑스코 회의실 211호(476m² - 35.8 × 13.3)
- 조성규모 : 11개 부스 내외
 - ※ 최종 조성규모 추후 결정, 참가업체 2개사 1개 부스 배정 규모
 - ※ 상담부스 1개소 : 업체별 상담시간 중복 시 사용할 대기 부스
- 부스크기 : 12m²(3 × 4)
- 필수장비 : 상담부스, 등록데스크, 온라인 상담 프로그램, 모니터, 노트북, 카메라(상담카메라, 제품카메라 2종), 헤드셋(마이크 부착), 테이블, 의자(3개), 방역설비 및 비품, 바이어 상담 일정표
- 기록물 : 상담회 운영 사진 촬영
- 조성예시



상담장 부스



등록데스크

3. 바이어 발굴 및 매칭

- 참가업체 홍보자료 제작 및 배포
 - 제작형식 : 온라인 배포용(PDF 또는 JPG 파일)
 - ※ 오프라인 인쇄 불필요
 - 참가업체 자료 취합 : 참가업체 및 제품 소개, 사진, 로고, 동영상 등 자료 취합
 - 홍보자료 필수 포함 내용
 - 업체 및 제품 소개(영문)
 - 제품 사진
 - 제품 특징(영문)
 - 단가 및 MOQ(최소주문수량)

○ 안경 분야 도매·유통 바이어 발굴

- 발굴 국가 수 : 2개국(최종 국가 추후 통보)
 - ※ 상기 국가는 추후 협의를 통해 변동될 수 있음
- 바이어 규모 : 국가별 20개사 이상
- 바이어 구분 : 안경 도매·유통 바이어(80% 이상), 패션·잡화 액세서리 유통 바이어 일부 포함 가능

○ 바이어 매칭

- 업체별, 일자별, 시간대별 바이어 매칭
- 바이어 정보 및 매칭 리스트 : 주 단위 업데이트
 - 1차 : 5월 24일(월)
 - 2차 : 5월 31일(월)
 - 3차 : 6월 07일(월)
 - 4차 : 6월 14일(월)
 - 최종 : 6월 21일(월)
- 바이어 필수 포함 정보
 - 작성 언어 : 한글
 - 필수 포함 정보 : 회사규모(매출액, 종업원수), 상담 희망 품목, 구매 희망 규모, 구매 희망 단가, 주요 유통 브랜드
 - 추가 정보(필수 아님) : 주요 거래처, 시장 정보, 통관 정보 등

4. 수출 상담회 운영

○ 등록데스크 운영

- 참가업체 및 방문객 등록데스크 전담인력 배치 및 운영
- 참가업체 홍보물(발주기관 준비) 배포

○ 통역 운영

- 통역 섭외 및 교육
 - 통역원 국적 : 한국인
 - 섭외규모 : 2개 업체당 1인 규모 섭외
 - 통역원 교육 : 담당업체 및 안경 정보 교육, 상담일지 작성 교육 등

○ 참가업체 상담 안내 및 스케줄 관리

- 참가업체 대상 사전 상담 스케줄 통보 및 상담장 방문 안내

- 참가업체 대상 주차별 매칭 리스트 및 업체 정보 안내
- 참가업체 온라인 상담회 운영방법 안내
- 참가업체 및 방문객 방역 관리
- 상담당일 바이어 스케줄 점검 : 노쇼 최소화
 - ※ 노쇼 발생 시, 노쇼 원인 발주기관 및 참가업체 통보

○ 상담결과 및 만족도 조사

- 상담결과 조사
 - 통역원 상담일지 작성 및 취합
 - 조사내용 : 국가별 상담 참가 바이어 수, 상담액(달러 단위), 계약추진액(전체, 업체별)
 - 제출기한
 - 1) 1차 : 6월 24일(상담회 종료일)
 - 2) 최종 : ~ 6월 30일
 - ※ 최종 제출 시, 상담액, 계약추진액 확정(추후 변동 불가)
- 만족도 조사
 - 참가업체 대상 만족도 조사 진행 및 취합
 - 조사양식 : 발주기관 제공

○ 다과 준비 및 운영

- 운영대상 : 참가업체 및 방문객
- 운영규모 : 생수, 음료 등 간단한 다과 준비 및 운영
 - ※ 코로나-19 등 감염병 확산 시 다과 운영 취소

○ 기록물

- 상담일(6월 23일 ~ 24일) 사진 및 영상 촬영
- 결과보고 제출 시 별첨 제출

5. 수출 상담회 결과보고

○ 결과보고

- 작성양식 : 한글 파일, A4규격
- 제출기한 : ~ 7월 9일(금)
- 작성내용 : 상담회 준비, 운영, 결과 관련 상세 내용 기재

III

세부과업내용 / 오프라인 DIOPS

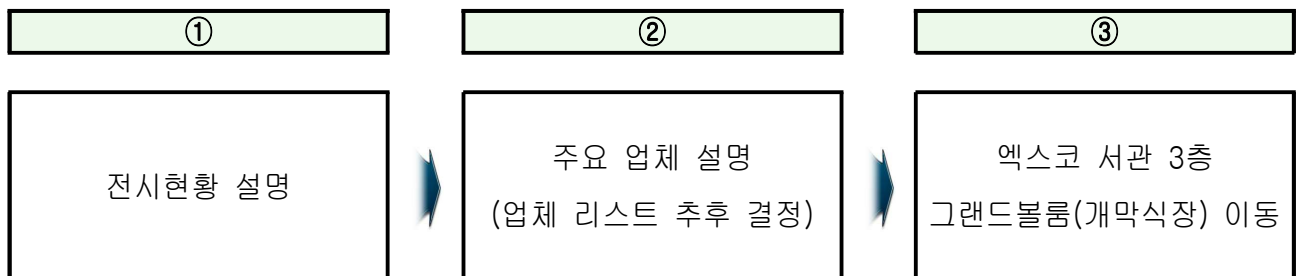
1. 과업개요

구 분	내 용	비 고
라인투어 및 개막식	<ul style="list-style-type: none"> 라인투어 : 엑스코 동관 1층 개막식장 조성 : VIP등록, 다과, 내빈소개, 개막 퍼포먼스 등 VIP대기실 운영 인력운영 : 사회자, 통역요원 및 안내요원, 도우미 	엑스코 동관 1층 / 엑스코 3층 그랜드볼룸
VIP 오찬	<ul style="list-style-type: none"> VIP 오찬 계약 체결 및 정산 오찬장 조성 및 인력 운영 	엑스코 3층 그랜드볼룸
전시장 내부 라운지	<ul style="list-style-type: none"> 전시장 내 라운지 운영 <ul style="list-style-type: none"> 바이어 라운지 인포데스크 & 종합상황실 전시장 내 카페테리아 	엑스코 동관 1층
제3회 한상대회	<ul style="list-style-type: none"> 제3회 한상대회 장소 섭외 및 계약, 정산 한상대회장 조성 인력운영 	인터볼고 엑스코 호텔 17층 개정
전시장 내 특별 이벤트	<ul style="list-style-type: none"> 바이어 및 참관객을 위한 특별 이벤트 제안 및 운영 	엑스코 동관 1층
현장진행요원 인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> 사전, 현장, 사후관리 인력 교육 및 배치, 운영 	엑스코 3층 그랜드볼룸 / 엑스코 동관 1층
보안 운영	<ul style="list-style-type: none"> 보안인력 배치 및 운영 	엑스코 동관 1층
등록시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> 바이어 출입증 제작 및 배포 등록시스템 설치 및 운영 등록인력 운영 	엑스코 동관 1층
참가업체 관리	<ul style="list-style-type: none"> 참가업체 각종 자료 취합 및 관리 	-
바이어 관리	<ul style="list-style-type: none"> 바이어 호텔 운영 바이어 샘플구매권 운영 및 정산 	-
기록물 제작	<ul style="list-style-type: none"> 사진, 동영상 촬영 및 보정 	-
기타 운영	<ul style="list-style-type: none"> 전화 및 인터넷(랜) 회선 설치 폐기물 수집 운반료 정산 홍보 인쇄물 제작 및 배포 	-

2. 라인투어 운영

○ 라인투어

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화), 11:00 ~ 11:30 / 1일차
- 장 소 : 엑스코 동관 1층
- 참석대상 : 단상도열 VIP 10명
- 준비사항
 - 라인투어 사회자(국·영문 순차 통역) 섭외
 - 이동식 마이크, 스피커
- 라인투어 동선



3. 개막식 운영

○ 개막식 개요

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화), 11:30 ~ 12:00 / 1일차
- 장 소 : 엑스코 3층 그랜드볼룸 내 특별무대
- 참석대상 : 국내·외 VIP, 안경 관련 인사 등 100여 명
 - ※ 내빈 안내 및 단상 도열 VIP : 10명 내외
- 운영내용 : 개막선언, 참석내빈 소개, 개막 퍼포먼스 등

[코로나-19 등 감염병 확산 시 대응]

- 사회적 거리두기(2 ~ 2.5단계) : 개막식, 라인투어, VIP오찬 → 인플루언서 브랜드 홍보 대체
- 사회적 거리두기(3단계 이상) : 오프라인 전시회 취소 → DIOPS 온라인 상품관 운영 대체
 - ※ 상황에 따라 대구시, 진흥원, 조직위원회, 실무위원회 등의 협의에 의해 단계와 관계없이 DIOPS 온라인 상품관 운영으로 전환 가능

- 세부일정

구 분	시 간		내 용
라인투어	11:00 ~ 11:30	30'	▪ 라인투어 완료 및 개막식장 이동
VIP 도착 및 대기	~ 11:30	-	▪ 라인투어 VIP 대기
내빈 소개 및 단상 도열	11:30 ~ 11:50	20'	▪ 내빈 소개(국·영문 순차 통역) ▪ 단상 도열(10명 내외)
개막 선언 및 퍼포먼스	11:50 ~ 12:00	10'	▪ 개막 선언 및 퍼포먼스* * 용역사 제안 필요 ▪ 사진, 영상 촬영

○ 개막식장 조성

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) / 1일차
- 조성내용
 - 개막 퍼포먼스 준비
 - 개막식 배경영상 송출
 - 개막식 무대 주변 세팅(주변 테이블 및 핑거푸드 포함)
 - 디스플레이, 음향 등 장비 점검
 - VIP 의자 세팅 : 100석 내외 / VIP별 좌석 배정 및 착석자 표시
 - ※ 본 행사 진행 전 모든 VIP 착석 및 대기
 - 각종 VIP 배포용 물품 준비
 - VIP 출입증 사전 출력 및 배포 준비(VIP 등록대 세팅 및 배포)

○ 개막식 사회자

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) / 1일차
- 운영규모 : 1명(국·영문 순차 통역)
- 요청사항 : 개막식 사회자는 1. 사전 리허설 2. 개막식 3. 라인투어 4. VIP 오찬 총 4개 이벤트 사회 진행 필요, 통합 계약 요망

○ 리허설

- 1차 리허설

- 일 자 : 2021. 10. 25.(월) / D-1
- 참석대상 : 진흥원 전직원 및 유관기관 관계자
- 준비사항 : 이동식 마이크, 스피커
- 요청사항 : 개막식 사회자 필수 참석

- 2차 리허설

- 일 자 : 2021. 10. 26.(화) 09:00 ~ / 1일차
- 준비사항 : 이동식 마이크, 스피커
- 요청사항 : 개막식 사회자 필수 참석

○ 개막식 도우미

- 배치인원 : 3명



- 도우미별 역할

- 도우미 A : VIP 단상 입구까지 안내 및 B, C에게 순차적 인계
- 도우미 B : A로부터 VIP 인수 및 우측부터 안내
- 도우미 C : A로부터 VIP 인수 및 우측부터 안내

- 기타사항

- VIP명단 순서대로 호명 및 안내
- 정중앙은 마지막 호명자(대구광역시장) 자리로 비워놓고 진행

4. VIP 오찬

○ VIP 오찬 개요

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화), 12:00 ~ 13:00 / 1일차
- 장 소 : 엑스코 3층 그랜드볼룸
- 참석대상 : 국내·외 VIP, 안경 관련 인사 등 100여 명

○ 오찬 케이터링 계약 및 정산

- 계약규모 : 100인분
 - ※ 오찬 케이터링 330만원 이상 계약 시, 오찬장 무료 이용 가능
- 케이터링 협상 및 계약, 정산
- 메뉴구성 : 진흥원 사업 담당자와 협의하여 결정

○ 오찬장 조성

- 테이블 안내 표지 설치 및 안내
- 테이블 배치 및 명패 등 설치
- 오찬 슬라이드 준비 : 행사 안내, 환영사, 축사, 건배 제의, 오찬, 포토 타임 등 슬라이드
- 음향, 영상 등 장비 점검
- 오찬장 통역원 섭외 및 배치 : 오찬 참석 VIP 국가 고려하여 배치 규모 추후 결정
- 오찬장 배너 설치
 - 오찬장 정면, 측면 배너 각 1매 제작 및 설치
 - 단상 배너 2매 제작 및 설치

○ 사회자 섭외

- 섭외규모 : 1명
- 섭외조건 : 국·영문 순차 통역 가능자

○ 오찬 준비 및 테이블 안내 전담인력 배치

- 오찬 참석자 도착 후, 테이블 안내 인력 배치

5. 전시장 내부 라운지

○ 바이어 라운지

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) ~ 28.(목) / 전일
- 장 소 : 엑스코 동관 1층 / 1개소
- 인력배치
 - 용역사 전담인력 1인 상주
 - 중국어, 영어, 일본어 통역원 각 1인 이상 상주
- 운영내용
 - 다과운영 : 커피머신 세팅 등 포함
 - 바이어 프로모션 운영 : 숙박, 샘플구매권(국내, 해외 바이어) 교환
 - 각종 바이어 서류 취합 : 바우처(도장 날인), 상담일지, 설문지 등

○ 인포데스크 & 종합상황실

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) ~ 28.(목) / 전일
- 장 소 : 엑스코 동관 1층 / 1개소
- 인력배치
 - 용역사 전담인력 1인 상주
 - 중국어, 영어, 일본어 통역원 각 1인 이상 상주
- 운영내용
 - 현장 클레임 접수 및 해결
 - 기타 사무국 업무협조 사항 이행
- 운영예시



바이어 라운지



인포데스크 & 종합상황실

○ 전시장 내 카페테리아

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) ~ 28.(목) / 전일
- 장 소 : 엑스코 동관 1층 / 1개소
- 인력배치 : 상주인원 3인 이상 확보
- 운영내용
 - 판매지원 시설 설치 : 테이블, 의자 등
 - 음료, 주류 등 무제한 제공
 - ※ 별도 쿠폰 제작 불필요
- 운영예시



전시장 내 카페테리아

6. 제3회 안경한상대회

○ 제3회 안경한상대회

- 일 시 : 2021. 10. 27.(수) / 2일차
- 장 소 : 인터불고 엑스코 호텔 17층 개정
- 참석대상 : 해외에서 안경 사업을 운영 중인 한상 및 유관기관 관계자
- 운영내용
 - 장소 섭외 및 계약, 정산
 - 현수막 제작 및 설치
 - 이동식 스크린(진흥원 보유), 노트북, 이동식 마이크 등 한상대회 공간 조성
 - 참석자 출입증 제작 및 배포
 - 행사 기록원 1인 배치

- 운영절차



7. 전시장 내 특별 이벤트

○ 전시장 내 특별 이벤트

- 일 시 : 2021. 10. 26.(화) ~ 28.(목) / 전일
- 장 소 : 엑스코 동관 1층
- 대 상 : 전시회 참석 국내·외 바이어
- 운영내용*

*운영내용 제안 필요

- 전시장 참관객 재미를 유발할 수 있는 참신한 이벤트 진행
- 각종 경품 운영

8. 현장진행요원 인력 운영

○ 운영분야 : 현장 안내, 통역, 의전 등

○ 사전관리

- 통역요원, 진행요원, 의전요원 선발 및 교육
- 진행상황 점검, 부스 설치 및 전시장 현황 점검

- 전시회 개막 전 사무국 및 전시회 관계자와 안전 점검
- 식권(사무국 직원 및 진흥원 관계자 활용) 및 주차권 구매

○ 현장관리

- 업무 분장에 따른 인력 배치
- 근태 관리, 일일 보고
- 점심식사 도시락 주문 및 정산 일체(개수 : 인원 × 일수)
- 설문조사 및 참가업체 공지사항 배포 및 수거
- 홍보인쇄물 배포 업무(디렉터리, 현장 pop설치, 기타 홍보물 배치)

○ 사후관리

- 설문조사, 상담일지 등 취합 및 통계
- 식권 및 주차권 정산

○ 인력 배치도(안)

구 분		진행	통 역				합 계		비 고
			영	중	일	기타	선발	중복	
부 대 시 설	사무국	2					2		10.25.~10.28.
	기술지원 / 통역데스크(3개소)		5	4	1	3	13		10.25.~10.28.
	VIP / 바이어 라운지		2	2	1		5		10.25.~10.28.
	진흥원 홍보관								10.25.~10.28.
	미팅라운지		1			1	2		10.25.~10.28.
	광고 업체 라운지						1		10.25.~10.28.
부 대 행 사	개막식								
	제3회 안경한상대회						1		
	K-Eyewear 디자인 어워즈 시상작 전시								
기 타	업체지원	1	3	3	2		9		10.25.~10.28.
등 록	등록데스크 운영	22					22		
합 계		25	11	9	4	4	55	0	

※ 상기 인력 배치도는 예시이며 추후 변동될 수 있음

※ 전담인력 2인 사무국 상주 필수

※ 현장요원 근무태도, 성실여부 등 교육 철저히 진행

9. 보안 운영

○ 기본 운영내용

- 부스 장치 시공 업체 출입 통제
 - 부스 장치 시공 업체 출입자 등록 / 유동 인원 출입자 통제
 - 고정 / 유동 보안요원 편성 및 운영
- 전시회 간 관람객 출입 확인 및 안전 확보
 - 전시장 출입자 통제를 위한 출입문 보안요원 편성 및 운영
 - 화물 등 출입 통제를 위한 보안 용역 편성 및 운영
- 부스 장치 철거 시 출입 통제
 - 부스 철거 인원 및 장비 출입 확인
 - 폐기물 처리 업체 차량, 인원 출입 확인 및 통제

○ 세부 운영내용

- 인력배치

※ 이하 인력은 사업운영 상황에 의해 변동될 수 있음

구 분	10.24.(일)	10.25.(월)	10.26.(화)	10.27.(수)	10.28.(목)	10.29.(금)	계
5 Hall	6	6	5	5	5	6	33
6 Hall	6	6	5	5	5	6	33
계	12	12	10	10	10	12	66

※ 운영 업체는 반드시 엑스코 지정 협력업체

※ 계약금액은 인건비, 운영비, 식대 및 부가가치세 등 모든 비용 포함

※ 인력 운영, 배치, 근무시간 등은 전시회 상황에 따라 변동될 수 있으며, 인원 및 근무시간 등은 전시회 상황에 따라 변동될 수 있으며, 인원 및 근무시간 변동 시 계약단가를 적용하여 정산 처리

- 예상 근무 시간

구 분	10.24.(일)	10.25.(월)	10.26.(화)	10.27.(수)	10.28.(목)	10.29.(금)	비 고
근무 시간	06:00 ~ 20:00	09:00 ~ 24:00	08:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 20:00	09:00 ~ 18:00	실내, 야외 전시장

- 용역사는 전체 총괄인 및 각 홀별 팀장급 관리인을 1인 이상 현장에 배치하여 전시회 사무국 및 엑스코 홀 매니저와 유기적인 업무 협조 및 연락체계 구축
- 용역사는 엑스코 각 홀별 대형행사 유(有)경험자를 현장에 우선 배치하여 원활한 행사 운영 지원
- 용역사는 안전한 전시회 운영을 위해 보안인력(관련 근무자 포함)의 철저한 근태관리 필요, 진흥원 담당자는 특정 근무자의 태도, 복장, 언행 등이 불손하다고 판단될 시 현장에서 즉시 시정조치 가능. 아울러 참가업체 및 참관객으로부터 지속적 불만이 제기될 경우, 진흥원은 원활한 전시회 운영을 위하여 해당 근무자에 대한 조치 또는 교체 등을 요구할 수 있으며 이에 용역사는 지체 없이 해당 요구를 수용하여 원활한 전시회 운영 환경 확보 필수
- 전시부스 설치기간 중 수행업무
 - 전시장 내 · 외부 안전사고 사전 예방을 위한 수시 안전점검 시행
 - 안전사고 발생 우려가 있는 위험요소 및 행동 즉시 통제
 - 방염처리가 안된 공사자재(합판 등의 목재류) 반입 통제, 전시장 내 유질서한 차량 이동 유도를 통해 부스장치 등 집기 파손 및 훼손 방지
 - 진흥원 제 규정에서 통제하는 전동공구 등의 반입 통제
 - 진흥원 시설물의 파손 및 훼손 방지
 - 시설의 파손 및 훼손사태 적발 시 즉시 사무국과 홀매니저실에 통보
 - 화물게이트 차량 출입동선 확보(주 · 정차 통제) 및 안전 유도
 - 전시부스 설치기간 중 발생하는 폐기물의 외부 반출을 통제하고, 부득이한 경우 업체명과 수량 등을 기록하여 화물 하역장으로 반출유도 후 해당 명단을 진흥원과 홀 매니저실에 통보
 - 퇴실 시 부스 전원과 하우스 조명의 소등 및 출입문 시건 상태 확인 필수
- 전시부스 설치기간 중 수행업무
 - 전시장 내 · 외부 수시 순찰 및 참가자 동선 등에 대한 친절한 안내 · 응대 필수. 특정 참가업체의 지나친 호객행위(불법 전단지 등)로 타 참가업체 및 참관객에게 피해가 발생한다고 판단될 시 진흥원

담당자와 협의하여 해당 참가업체 제재

- 용역사는 참관객 및 참가업체의 안전 확보 및 전시장 질서 유지를 위해 차단봉을 준비하여 사무국에서 지정 장소에 설치 및 지속 관리
- 입장 참관객 수를 카운트하여 전시회 종료 직후 담당자에게 전달
- 전시회 종료 후 조명 소등 및 철저한 시건 확인. 최종 퇴실 시 홀 매니저 및 담당자에게 통보. 당일 발생했던 특이사항이나 보완 및 개선부분 담당자 통보

- 철거기간 중 수행업무

- 안전사고 및 시설 파손·훼손 예방에 만전을 기하고 현장에서의 위험 행위 즉시 통제
- 폐기물 등 쓰레기가 방치되는 일이 없도록 폐기물 관리 철저
- 전시·컨벤션 홀 내 단속(통제)대상
 - ※ 이하 항목은 부득이한 경우 홀 매니저실에서 사용 승인 예정
 - 1) 흡연 등 전시장 제 규정에 반하는 행위 등은 즉시 통제 후 홀 매니저에게 보고
 - 2) 바닥, 벽체에 천공, 못질, 용접기, 산소절단기, 전기톱, 전기대패 등 전시장에서 지정한 금지 기계를 사용하는 행위 통제
 - 3) 벽체에 전시품 등의 물품을 기대는 행위(벽과 1m 이상 이격)는 안전을 위하여 금지
 - 4) 페인팅(뽐칠) 등 도장 행위 금지

10. 등록시스템 운영

○ 운영사항

- 해외 바이어 명단 및 VIP 사전등록 DB 구축

- 각 기관 협조로 수집된 해외 바이어 명단 및 VIP DB 사전 구축
- 사전발급(주최자, 참가업체 등)을 위한 리스트업과 사전등록 DB 정리
- 행사기간 중 출입증 발급을 위한 명단 제작

- 출입증 제작

- ※ 이하 출입증 세부규격 및 색상, 수량은 변동될 수 있음
- 명찰용지 인쇄

1) 비닐 케이스 및 명찰 끈

2) 1단 : EXHIBITOR(남색끈), VISITOR(노랑끈), BUYER(노랑끈), 안경사(연두끈)

3) 2단(양 집계 끈) : VIP(분홍), ORGANIZER(분홍)

· 명찰용지 인쇄제작 출입증 종류

출입증 명칭	준비 수량	패용자	현장 프린트 내용					발급
			소속	이름	직책	국적	바코드	
VISITOR	2,000	일반참관객	○	○	○	△	×	전시기간 중
BUYER	1,000	해외바이어	○	○	○	△	×	전시기간 중
안경사	4,000	국내안경사	○	○	○	△	○	사전 발급 전시기간 중
VIP	100	귀빈	○	○	○	×	×	사전 발급 전시기간 중
EXHIBITOR	500	전시참가업체	○	○	○	△	×	전시회 D-1 전시기간 중
ORGANIZER	50	주최자	○	○	○	×	×	
STAFF	50	현장진행요원	스텝 일괄발행					
INTERPRETER	100	통역요원	해당 언어					
PRESS	100	기자	PRESS 일괄발행					
합계	7,900							

※ 도형별 세부내용

○ : 내국인 국문 표기, 외국인 영문 표기

△ : 영문 표기

×

- 현장등록 대행

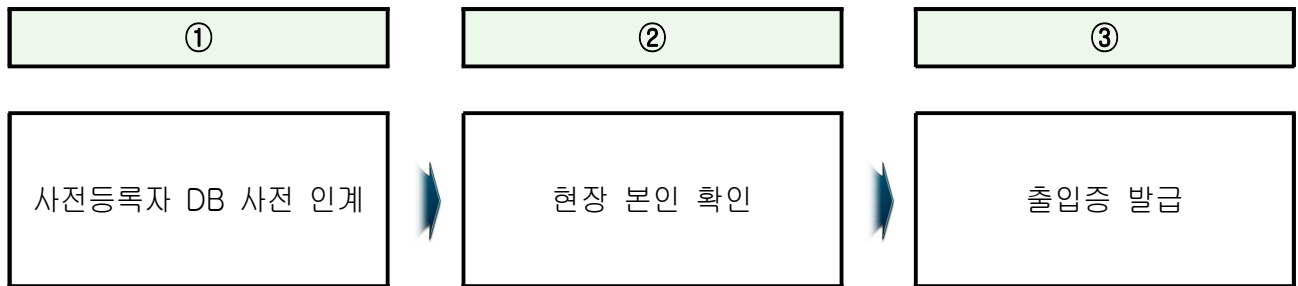
- 네트워크, 컴퓨터, 프린터 등 시스템 설치
- 인력 교육 및 투입, 현장 등록 운영
- VIP 출입증 확인 및 추가발급 운영
- Daily News 기초자료 제공
- 시점별 등록현황 파악

- 참가업체 바코드 시스템 설치 및 운영

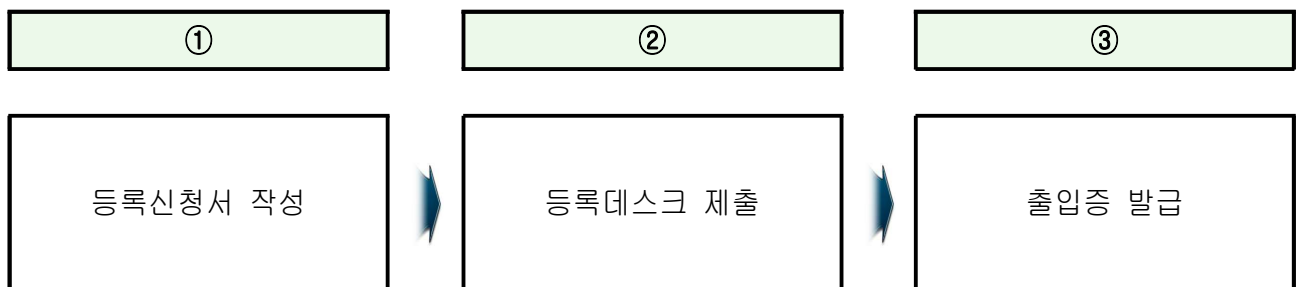
- 참가업체 바코드 시스템 설치 및 운영
- 전체 방문자 DB, 응용 S/W제공
- 바코드 리더기 : 신청업체에 한하여 임대 예정

○ 운영절차

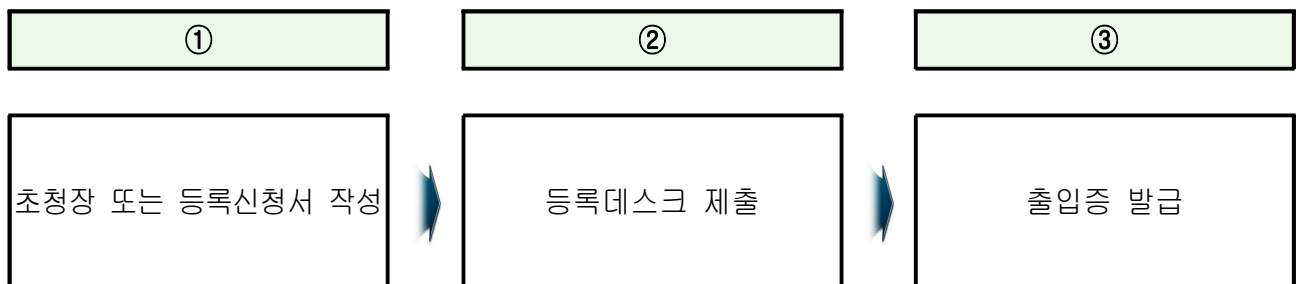
- 사전등록자



- 현장등록자



- 초청장 소지자



※ 19세 이하 등록 없이 입장 / 단체 등록(사무국 방침에 의거 유동적 운영)

○ 현장 운영 방식(상세)

- BUYER

- 해외 BUYER 명함 수집 필수(필수항목* 반드시 기재)

* 필수항목 : 소속, 부서, 연락처(전화번호, 핸드폰, 이메일 중 2개 이상)

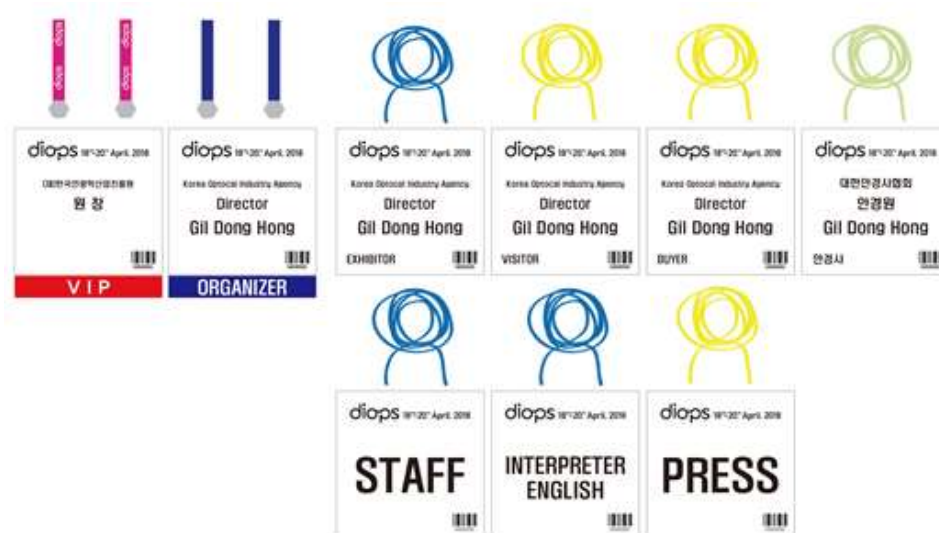
※ 소속이 동일한 경우 연락처 항목 필히 검증

- EXHIBITOR, PRESS

· 참가업체

- 1) 사전신청업체 : 10월 25일(D-1일) 오전 10시부터 현장등록데스크에서 배부
- 2) 현장신청업체 : 10월 25일(D-1일) 오후 3시부터 현장등록데스크에서 발급
- 3) 기자 : 명함 또는 신분증 제시 → 출입증 발급(별도 일지 작성을 통해 발급 현황 기재 필수)

- 제작 시안



○ 등록결과보고

- 현장리포트

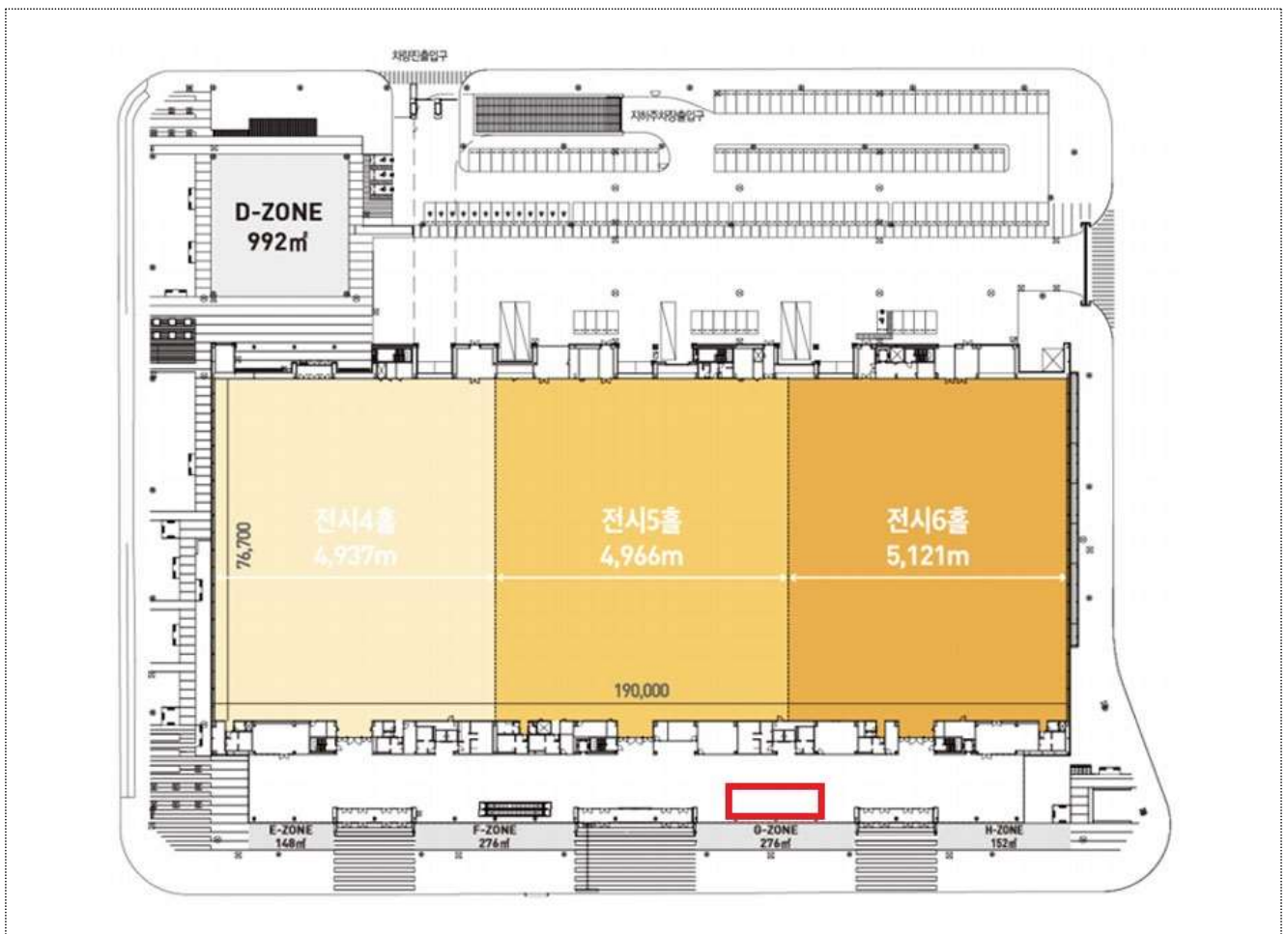
- 중간보고(오후 2시) 구두 또는 SMS로 보고
 - 1) 보고내용 : 총원, 외국인수, 내국인수
 - 종료보고(오후 6시 10분) 구두 또는 SMS로 보고
 - 2) 보고내용 : 총원, 외국인수, 내국인수
 - 최종보고(오후 7시까지) 서면보고
 - 1) 보고내용 : 총원, 외국인수, 내국인수, 국적별 인원
- ※ 1. 보고대상 : 사무국 담당자 및 담당 팀장
- ※ 2. 현장 리포트 내용 : 사후검수작업을 통해 변경 가능

- 참관객 데이터 사후 관리 : 전체 참관객 정보 DATA 및 분석 통계자료
엑셀형식 제출
- 참관객 규모 및 등록처 배치
 - 현장등록 시스템 인원 배치 계획

구 분	대 상	인 원(명)	비 고
책임자	전체관리	1	총괄 관리
등록요원	현장등록(내·외국인)	7	출입증 발급
	VIP, 기자, 참가업체	2	
	해외바이어	2	
합 계		12	

- 현장등록데스크 구성 및 배치

※ 세부 구성은 전년과 동일하게 하되 세부운영은 진흥원과 협의



11. 참가업체 관리

○ 운영사항

- 디렉터리 정보, 로고, 간판, 출입증, 부대시설 신청서, 자체시공확약서 등 자료를 참가업체로부터 취합 및 장치업체 전달
- 바이어 매칭을 위한 업체별 스탬프 제작, 배포, 회수
- 접수양식(예시)

diops 부대시설 추가사용 신청서

제출기한 : 2018. 03. 30(금)일까지
제출처 : Fax, 053-943-1401 / E-mail, mice2084@daum.net

추가 신청 내역

품목	신청내역	단가 (원)	금액	비고
전 화	사무실통	대	80,000 / 대	※ 전화는 3일간 총 통화비가 포함된 금액이며, 국제전화는 사무실통 통화도 가능
	국 제	대	150,000 / 대	
전 기	단상 220V	Kw □	50,000 / KW	※ 가전부스 1부스당 5000V 전압으로 (가전부스(하류)를 부스 전체 기준 1부스 제한)
	상상 220V	Kw □		
	상상 380V	Kw □		
	24시간	□		
급·배수	개소	150,000 / 개소		※ 급수 15mm 배수 50mm
압축공기	개소	150,000 / 개소		※ 표준배관 : 20mm 코너접착 : 3~2.5kg/㎡
인터넷 전용선(LAN)	PORT	150,000 / PORT		
현장등록시스템 (바코드)	EA	200,000 / EA		
합 계				

상기와 같이 출품규정에 의거 신청합니다.

출품사 _____

전 화 _____ 이메일 _____

각성일 _____ 담당자 _____

(제한국안철학산업진흥원 대구광역시 북구 노원로169 7층(노원동378)
전화 : 053-350-7840~7841 / 팩스 : 053-353-7812 / diops@korea.or.kr
www.kola.or.kr / www.diops.co.kr
Diops 2018 운영사무국(마이스산업연구원) 대구광역시 북구 호국로43길 17
전화 : 053-943-1300 / 팩스 : 053-943-1401 / mice2084@daum.net

diops 각종신청양식

1. 디렉토리 등록신청서

구분	국문	영문
업체명		
대표자명		
주 소		
전 화		
이메일		
로그오입	업체로고 or 브랜드로고를 삽입하여 주시기 바랍니다 해상도가 높은 JPG, PNG 파일 또는 300dpi를 별도로 첨부해주시면 감사하겠습니다	

2. 상호간판 신청(조립부스)

구분	영문
국문	
영문	

※ 대소문자 및 띄어쓰기에 유의해주시기 바랍니다.

3. 출입증 신청

NO	성명	직책	연락처	Email
1				
2				
3				
4				
5				

※ 출입증은 전시회 참가 인원내 따라 가감될 수 있습니다.

12. 바이어 관리

○ 운영사항

- 바이어 숙박 관리 및 운영
- 해외 바이어 샘플 구매권 운영 및 정산
- 국내 바이어 샘플 구매권 운영 및 정산

○ 바이어 숙박 관리 및 운영

- 지급대상 : DIOPS 2021 숙박 사전 신청 바이어
- 지급방법 : 바우처 사전 발행 및 송부
- 운영내용

- 바이어 숙박 신청 리스트 관리 및 변동사항 대응
- 바이어 숙박 바우처 발행, 송부 및 변동사항 대응
- 숙소별 바이어 배정 및 변동사항 대응
- 숙박운영 결과보고
 - ※ 호텔계약 및 정산 작업은 진흥원 자체 진행
- 운영절차



○ 해외 바이어 샘플구매권 운영

- 지급대상 : DIOPS 2021 해외 바이어 샘플구매권 사전 신청 바이어
- 지급방법 : 선착순 최종 지급대상자 결정, 바우처 발행
 - ※ 구매권 바우처는 전시회장 내에서 1만원 단위 구매권으로 교환
- 지급장소 : 전시장 내 지정 부스
- 지급액 : 15만원 / 1개사
 - ※ 최종 비용은 실비 정산

- 운영절차



13. 기록물 제작

○ 운영사항

※ 주의사항 : 이하 기록물 제작은 1. 온라인 DIOPS 수출 상담회 2. 오프라인 DIOPS, 찾아가는 DIOPS 3개 행사 진행 시, 각각 진행하고 그 결과를 최종 보고 시 별첨으로 통합 제출

- 현장 스틸컷 사진 촬영 및 보정
 - 참가업체 개별부스 전체 사진 촬영 필요
 - 참관객 방문이 많은 1일차 집중 촬영
- 행사 내용 및 전경 동영상 제작
 - 20초, 4분, 10분 동영상 제작
 - 참가사 및 주요 바이어 인터뷰 동영상 제작

○ 세부과업 내용

- 오프라인 DIOPS 결과 영상 제작
 - 제작사양

- 1) 제작형태 : 동영상 DVD
- 2) 상영시간 : 10분(인터뷰 영상) / 4분(온라인 홍보용) / 20초
 - ※ 4분, 10분 영상은 영어 / 중국어 / 일본어로 된 자막 삽입
- 제작범위 : 기획연출, 촬영기사, 촬영기자재료, 편집기사, 조명, 녹음, 믹싱비 일체 포함
- 구성요소 : 전시 기간 중 진행되는 모든 부대행사
- 오프라인 DIOPS 현장 사진 촬영
 - 제작사양
 - 1) 제작형태 : 전시 기간 3일간 현장 스틸컷 사진 촬영
 - 2) 촬영 후 원본 및 보정본 제출
 - 촬영기법 및 제출
 - 1) 오프라인 DIOPS 전시회장, 개막행사, 부대행사 등 각 상황에 적합한 전문 기법으로 촬영
 - 2) 전시회와 부대행사를 방해하지 않는 범위에서 최대한 다양한 각도와 구도로 촬영
 - 3) 보도 사진 특성에 적합한 촬영 기법 적용
 - 4) 최소 1,000만 화소 이상으로 촬영
 - 5) 최대한 많은 인력을 투입하여, 동시 개최 행사 및 부대 행사시 전량 촬영 및 다양한 각도 사진 제출
 - 6) 사진 보정 : 온라인용, 인쇄용 등 사진의 다양한 활용 가능성을 염두에 두고 보정
 - 7) 포토샵을 활용한 과도한 보정 작업 지양
 - 8) 일자별, 부대행사별 폴더 생성 및 보관
 - 9) 촬영일정표 : 추후 별도 제시

14. 기타 운영

○ 운영사항

- 전화 및 인터넷(랜) 회선 설치

· 운영내용

- 1) 사무국 운영 시 발생하는 전화 및 인터넷(랜) 회선 설치 및 정산
- 2) 전시회 참가업체의 전화 및 인터넷(랜) 회선 설치 및 정산
- 3) 총 사용 회선 내역리스트는 전시회 전 사무국에서 제공

· 세부내용(안)

※ 이하 세부 내역은 사업운영 상황에 의해 변동 가능

구 분	내 역(안)	회 선
랜 설치	VIP라운지, 진흥원홍보관, 사무국, 프레스룸, 등록데스크 등	18
	참가업체 부스	8
유선전화 설치	진흥원홍보관, VIP 라운지, 프레스룸, 사무국 등	12
합 계		38

- 폐기물 수집 운반료 정산

· 운영내용

- 1) 전시회 기간 중 전시장 내에서 발생하는 폐기물 운반 차량 출입 확인
- 2) 폐기물 운반 차량 검수 후(작업 확인서) 정산

· 세부내용 : 5t × 6대 / 2019년도 기준 전시장 폐기물 처리량

- 홍보 인쇄물 제작 및 배포

· 운영내용

- 1) 전시회 참가업체(광고업체) 배포용 홍보 Kit(인쇄물, 기념품 등) 포장

※ 홍보 Kit을 위한 파우치 : 진흥원 자체 제작 진행

가) 홍보 Kit 제작 후 배포(호텔 객실) 및 비치(VIP 라운지 등 부대시설)

나) 배포 대장 작성 및 보고

- 2) DIOPS 2021 디렉터리북 인쇄 : 4,000부

- 3) DIOPS 2021 맵북 인쇄 : 4,000부

- 4) 샘플구매권 제작 및 인쇄

※ 샘플구매권별 고유번호 배정 필요

IV

세부과업내용 / 찾아가는 DIOPS

1. 과업개요

구 분	내 용	비 고
상담장 조성	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 호텔 내 상담 부스(테이블) 조성 ▪ 방역설비, 비품 설치 및 운영 ▪ 배선 작업 ▪ 등록데스크 운영 ▪ 현수막 제작 및 설치 ▪ 사무국 조성 및 운영 	
참가업체 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참가업체 자료 취합 및 관리 	
바이어 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 바이어 사전 신청 접수 및 타임테이블 작성 ▪ 바이어 참가 관리 	
기타 운영	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주차권 운영 ▪ 기록물 촬영 및 제작 	
상담 결과 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상담결과 자료 취합 및 보고 	

※ 상기 과업 내용은 발주기관과 용역사가 협의하여 추가, 수정 가능

2. 상담장 조성

○ 장 소 : 서울 지역 거점 호텔

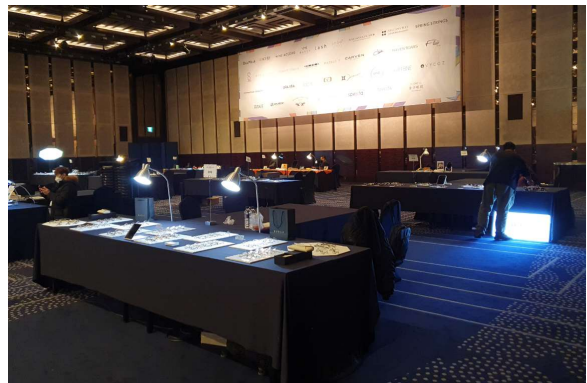
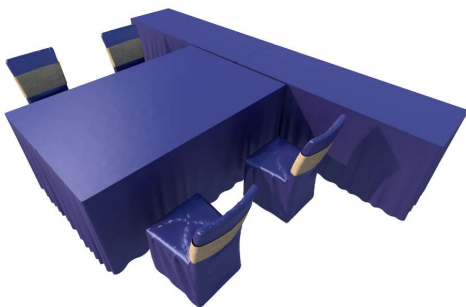
※ 호텔 추후 결정

○ 조성규모 : 40개 부스(테이블) 내외

※ 상기 조성규모는 참가업체 수에 의해 변동 가능

○ 부스(테이블) 조성

※ 세부 테이블 형태는 현장상황에 의해 변동 가능



- 부스 크기 : 호텔 보유 테이블 크기에 따라 협의 및 결정
- 감염병 방역 설비 설치 및 운영
 - ※ 호텔측 제공 방역설비 외 별도 설치 및 운영
 - 상담장 진출입구
 - 전신 소독 설비 설치 및 운영
 - 마스크, 손소독제 비치
 - 방역 전담인력 : 호텔 방역인원 외 별도 인원 2명 배치를 통해 상담장 내 마스크 착용 상시 점검
- 배선 작업 : 호텔과 협의하여 배선작업 진행(호텔측 배선업체 이용 가능), 업체별 2구 또는 3구 개별 콘센트 배정
- 등록데스크 설치 및 운영
 - 등록데스크 설치 및 전담인력 배치
 - 사전 신청자 출입증 배부 및 현장 신청자 등록, 출입증 배부
 - 상담회 당일 사전 신청자 참석 확인 및 방문 일정 체크, 수정
 - 참석자 데이터 정리 및 보고
- 현수막 제작 및 설치 : 상담장 내 현수막 제작 및 설치
- 사무국 조성 및 운영 : 호텔 상담장 내부 또는 외부 관계자 운영할 사무국 조성 및 운영

3. 참가업체 관리

- 참가업체 각종 서류 취합 및 반영
- 참가업체 매뉴얼 배포
- 참가업체 현장 각종 요구사항 대응

4. 바이어 관리

- 바이어 사전 신청 접수 및 타임스케줄 정리
- 바이어 홍보물 배포

5. 기타 운영

- 주차권 운영
- 기록물 촬영 및 제작
 - 상담일(11월 중) 사진촬영
 - 결과보고 제출 시 별첨 제출

6. 상담결과 관리

- 참가업체 일자별 상담건수, 상담액(달러 단위), 계약추진액(전체, 업체별) 조사
 - 제출기한
 - 1차 : 상담회 종료일
 - 최종 : 상담회 종료일 ~ 1주 경과 전
 - ※ 최종 제출 시, 상담액, 계약추진액 확정(추후 변동 불가)
- 참가업체 및 바이어 만족도 조사
 - 참가업체 대상 만족도 조사 진행 및 취합
 - 조사양식 : 발주기관 제공
- 결과보고
 - 작성양식 : 한글 파일, A4규격
 - 작성내용 : 상담회 준비, 운영, 결과 관련 상세 내용 기재

V

현장운영용역 과업에 관한 일반 사항

1. 과업에 관한 일반 사항

- 본 과업요청서는 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 모든 과업은 본 요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 한국안광화학산업진흥원(이하 ‘진흥원’ 이라 함)과 협의하여 수행

- 인력 배치 및 운영 등의 모든 사항은 진흥원과 협의하여 수행
- 본 과업과 관련하여 용역사는 요청서에 명시된 운영 계획에 따라 적재 적소에 인력을 배치하여 원활한 행사 운영에 협조하고, 정산 보고 시 1일 출퇴근 일지, 근무자 신상명세서, 근무사진자료를 첨부한 정산 보고서를 행사 종료 후 진흥원이 요청한 기간 내 제출
- 본 과업요청서의 내용해석상 차이 발생 시 용역사는 진흥원의 의견을 따라야 함
- 과업 수행 중 진흥원이 출석을 요구할 때에는 언제든지 지정된 장소로 출두하여 과업 추진사항에 대해 보고하고, 지시사항을 이행하여야 함
- 운영에 투입되는 모든 인력은 최대한 깔끔한 복장과 정제된 언행으로 참가업체와 바이어의 원활한 상담 진행에 협조
- 과업 수행과정에서 발견한 문제점 등에 대해서는 충분한 검토를 통해 최선의 대안을 모색
- 용역사는 각 파트별 매니저를 사전 지정하여 과업 수행 중 사업 담당자와 상시 연락 및 보고체계 구축 및 운영
- 인력 배치, 운영 계획 등은 용역사가 구성하여 진흥원의 승인을 득해야 함
- 업무의 진행사항은 정기적으로 보고하여야 하며, 중요하고 시급한 결정을 요하는 사항이 있을 경우 반드시 진흥원과 사전 협의하여 결정
- 행사 운영 1주 전 행사장 안전관리 및 인력배치 등에 대한 업무 수행계획서를 진흥원 담당자 및 행사장 홀매니저에게 제출
- 용역사는 제 규정과 계약사항의 준수 및 사무국, 홀매니저실에서 요청하는 제반 사항을 충실히 이행

2. 과업의 변경

- 다음의 경우는 진흥원의 승인을 얻어 과업기간 변경 가능
 - 계획 변경 등 방침 변경에 따라 본 과업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
 - 당초 과업 구상 시 예상치 못한 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때
 - 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생되었을 때
 - 과업요청서 상의 문구 및 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견을 달리 할 경우는 진흥원의 해석 및 지시에 따름
- 과업수행에 필요한 사항이나 본 과업요청서에 누락된 경미한 사항은 변경 없이 용역사 부담으로 시행

3. 과업의 준수사항

- 본 과업은 2021년도 대구국제안경전(DIOPS 2021)의 온·오프라인 운영과 관련된 제반업무 일체를 용역사가 수행하는 것으로 함
- 용역사는 본 과업요청서의 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고, 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 함
- 과업 수행중 성과품의 품질향상을 위해 개선의 필요성이 있다고 인정되는 사항에 대해서는 전시회 운영에 중대한 영향을 끼치지 않는 범위 내에서 진흥원의 지시에 따라야 함
- 진흥원은 다음과 같은 사유로 용역사가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 본 계약을 해약 가능
 - 진흥원의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
 - 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급 주거나 중대한 계약조건의 위반이 있을 때
 - 본 과업요청서에 명기되지 않았으나 과업수행상 수반되는 관련업무는 진흥원의 지시에 따라 과업을 수행하여야 함

- 과업 완료 후 여건 변화에 따른 진흥원의 요구시 과업 성과 보완에 협조하여야 함
- 용역사가 용역완료 기한을 지키지 않을 시 지체일수 1.3 / 1,000(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제75조(지연배상금률)의 지연배상금률을 곱한 지체상금을 현금으로 납부하여야 한다. 단, 사전에 진흥원과 협의를 통해 기간을 연장하여 업무가 처리되었을 경우에는 예외

4. 용역사의 책임

○ 용역사의 책임범위

- 용역사는 진흥원의 승인을 받아 작성한 사항이라 할지라도, 용역사의 잘못으로 발생한 과오나 오류 등으로 인한 과업수행상 모든 하자에 대하여 용역사의 책임이 면제되는 것은 아니며,
- 용역사는 과업 종료 후에도 이러한 사항에 대한 진흥원의 수정 · 보완 요구가 있을 때에는 용역사 부담으로 시정 · 조치하여야 함

○ 문서의 기록비치

- 용역사는 이 과업을 수행함에 있어 발생하는 관계기관과의 협의사항 진흥원의 지시 및 조치사항 등 과업추진에 따른 주요 내용을 문서로 작성 · 비치하여야 하며, 제출요구가 있을 경우에는 이에 따라야 함

5. 보안 및 비밀유지

○ 보안관계 법규의 준수

- 용역사는 필요한 보안관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역사가 져야 함

○ 보안관리의 책임

- 용역사는 관계법규에 의해 보안관리에 최선을 다하여야 하며 용역사의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 함

○ 용역사는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체 사고에 대하여는 용역사가 책임을 져야 함

특별약관 - 감염병 확산 등 천재지변에 의해 오프라인 행사 진행 불가 시

1. 특별약관 발동 조건

- 다음의 조건이 확정될 시, 특별약관을 발동할 수 있다
 - 감염병 확산 등 천재지변 발생으로 인해 오프라인 행사를 진행할 수 없을 때
 - 대구국제안경전 조직위원회 결정으로 오프라인 행사를 온라인 행사로 변경할 것을 결정할 때

2. 계약상대자 선택사항

- 계약상대자(용역사)는 특별약관 발동 시, 진흥원과 협의하여 다음의 사항을 선택할 수 있음
 - 기(既) 진행 완료한 행사에 대한 정산을 받고 추후행사에 대한 용역 수행 건 포기. 단 진행 완료되지 못한 사업에 대한 건은 정산 불가
 - 오프라인 행사에 대한 과업을 온라인 행사에 대한 건으로 변경 계약 체결을 통해 과업 완료 후 최종 정산 진행. 단, 계약체결 전 세부 과업 범위 및 금액에 관해 사전 추가 협상 필요