
「YBI 코로나19 극복 재도약 프로그램」
인스파이어드 포럼 · 데모데이

과업요청서

-목 차-

I 과업요청 개요

II 과업요청 내용

2022. 9.

재단법인 함께일하는재단

I. 과업요청 개요

1. 사업개요

가. 사업명: 「YBI 코로나19 극복 재도약 프로그램」 인스파이어드 포럼·데모데이

나. 사업기간: 계약일로부터 2022년 11월 30일까지

다. 계약방법: 일반경쟁, 직접입찰, 협상에 의한 계약

라. YBI 코로나19 극복 재도약 프로그램 소개

- YBI 코로나19 극복 재도약 프로그램(YBI's COVID-19 South Korea Recovery Programme)은 글로벌 청년창업지원 네트워크인 YBI(Youth Business International)가 주최하고, 구글의 자선활동을 담당하는 기관인 구글닷오알지가 후원하는 프로그램으로, 함께일하는재단이 국내 주관사로서 코로나19로 인하여 어려움을 겪고 있는 국내 사회적기업, 소셜벤처, 스타트업 및 중소기업 기업가들을 지원해 기업의 지속가능한 성장과 회복을 돕는 글로벌 프로젝트
- 함께일하는재단은 ‘인스파이어드 포럼’을 통해 사회혁신리더 및 기업가의 강연과 다양한 비즈니스 인사이트를 제공하고 ‘인큐베이팅’과 ‘엑셀러레이팅’ 교육 및 창업가 네트워킹/멘토링을 통해 초기 및 재도전 창업가들을 밀착 지원함으로써 ‘데모데이’를 통한 자금을 연계하고자 함

마. 인스파이어드 포럼 추진배경 및 목적

- YBI 코로나19 극복 재도약 프로그램 소개
- 코로나19로 인해 타격을 받은 창업가들을 위한 사업 솔루션 및 인사이트 제공
- 다양한 방법으로 국내 일자리 이슈 및 사회적 문제를 해결하는 청년 인플루언서/ 창업가를 소개함으로써 일자리 모델 개발 및 창업지원에 대한 인식 제고
- 예비 창업가 및 사회적기업가 (청년, 여성, 취약계층 창업가)에 동기부여를 위한 기업가 정신 확산
- 이후 연속 프로그램 홍보 및 적극적인 참여 독려 및 연계

바. 행사 개요(안)

- 행사명: 2022 INSPIRED Forum·IR Demo day
- 주제(안): Work Smart: 디지털 전환을 통한 소셜비즈니스의 재도약
- 행사 프로그램(안)
 - ※ 하기 프로그램은 변동될 수 있음.
 - 일시: 11.17 (목) 13:00 ~ 17:30
 - 장소(안): 커뮤니티하우스마실 (라이브홀,살롱) , 온드림소사이어티 (온소스퀘어)

- 규모: 온라인 참석자 500명, 오프라인 참석자 80명
- 운영방식: 온오프라인 하이브리드 중계

시간	인스파이어드 포럼		데모데이																																													
11:00-12:00	리허설	-	8개 기업 사전 테스트																																													
12:00-12:50	점심시간	도시락 제공																																														
13:00-13:15	개회식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사회자 오프닝 ▶ 오프닝 영상 상영 및 코로나19 극복 재도약 프로그램 소개 ▶ 구글닷오알지 대표 축사 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 사회자 오프닝(IR 데모데이 안내) ▶ 주최측 및 내빈소개 ▶ 심사위원 소개 																																													
13:15-13:45	기조연설	소셜비즈니스에 디지털전환이 가지는 의미 (가제) - 임팩트 확장	▶ IR 데모데이 발표 구성																																													
13:45-14:05	세션 1	[주제] 효과적인 디지털전환을 위해 갖춰야할 역량/전략	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>시작</th> <th>발표 (5분)</th> <th>질의응답 (10분)</th> <th>대기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>13:10</td> <td>13:15</td> <td>13:25</td> <td>13:30</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>13:30</td> <td>13:35</td> <td>13:45</td> <td>13:50</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13:50</td> <td>13:55</td> <td>14:05</td> <td>14:10</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>14:10</td> <td>14:15</td> <td>14:25</td> <td>14:30</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>14:30</td> <td>14:35</td> <td>14:45</td> <td>14:50</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>14:50</td> <td>14:55</td> <td>15:05</td> <td>15:10</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>15:10</td> <td>15:15</td> <td>15:25</td> <td>15:30</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>15:30</td> <td>15:35</td> <td>15:45</td> <td>15:50</td> </tr> </tbody> </table>	구분	시작	발표 (5분)	질의응답 (10분)	대기	1	13:10	13:15	13:25	13:30	2	13:30	13:35	13:45	13:50	3	13:50	13:55	14:05	14:10	4	14:10	14:15	14:25	14:30	5	14:30	14:35	14:45	14:50	6	14:50	14:55	15:05	15:10	7	15:10	15:15	15:25	15:30	8	15:30	15:35	15:45	15:50
구분	시작	발표 (5분)	질의응답 (10분)	대기																																												
1	13:10	13:15	13:25	13:30																																												
2	13:30	13:35	13:45	13:50																																												
3	13:50	13:55	14:05	14:10																																												
4	14:10	14:15	14:25	14:30																																												
5	14:30	14:35	14:45	14:50																																												
6	14:50	14:55	15:05	15:10																																												
7	15:10	15:15	15:25	15:30																																												
8	15:30	15:35	15:45	15:50																																												
14:05-14:45	세션 2	[주제] 소셜비즈니스 디지털전환을 위한 민관협업 사례 ▶ 사례 2개 (각 20분)																																														
14:45-15:45	패널토의	사회적경제 생태계내 DT (디지털 사회혁신) 촉진 방안																																														
15:45-15:50	클로징	▶ 사회자 클로징	▶ 사회자 클로징																																													
15:50~	네트워킹	자유 네트워킹	참가 기업 투자기관 간 네트워킹																																													

II. 과업 요청 내용

1. 용역범위/내용

구분	내용
행사 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 전반 기획 및 실행 계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> : 차별화 전략 및 운영 방향 제시 ○ 인력 운용 <ul style="list-style-type: none"> : 행사 수행인력 운용 계획 수립 : 역할 분담 및 인력 배치 : 사전 리허설 진행 : 포토그래퍼/영상업체 등 전문 인력 섭외 및 관리 ○ 유튜브 온라인 송출 <ul style="list-style-type: none"> : 온라인 송출 환경 조성 및 운영 계획 수립(송출 사고 대비 대응 방안 포함) : 온라인 송출 관련 사전 테스트 진행 : 실시간 온라인 송출 진행 : 라이브 채널 운영(채팅 관리, 문의사항 응대 등)

	<ul style="list-style-type: none"> : 영상 녹화 및 원본 데이터 축적 : 녹화본 편집 및 자막 삽입 (한/영) ○ 오프라인 참가자 응대 <ul style="list-style-type: none"> : 문의 및 요구사항 대응, 현장 안내 등 ○ 방역 관리 <ul style="list-style-type: none"> : 코로나19 관련 정부/지자체 행사 운영지침 준수 : 코로나19 예방수칙 안내 및 행사장 내 손소독제 비치 : 행사장 내 아크릴패널 설치 : 코로나19 감염 의심 시 신고 조치 등 ○ 안전 관리 <ul style="list-style-type: none"> : 안전사고 및 응급상황 발생 시 대응 체계 구축 : 응급상비 구급상자 구비 ○ 기타 행사장 조성 및 운영에 필요한 제반사항
참여자 모집 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자(관객) 모집 <ul style="list-style-type: none"> : 온·오프라인 참가자 모집 전략 수립 : 온·오프라인 참가자 대상 이벤트 기획 및 실행 : 온·오프라인 참가자 등록 및 사후 관리(초청장, 감사장 등 발송)
연사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회자, 연사 등 출연자 지원, 발표 자료 취합 및 관리 ○ 행사 참가 관련 연사 매뉴얼/양식 제작 배포; 개별 화상 회의 및 리허설 - 연사 제안/섭외 관련 사항은 제안 내용에 포함되지 않음
홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 마케팅 <ul style="list-style-type: none"> : 온·오프라인 홍보 마케팅 계획 수립 : 슬로건 및 타이틀 제안 : 언론 홍보 수행(기자 초청, 보도자료 배포, 인터뷰 및 기획 기사 제안 등) : 홍보 채널/플랫폼 발굴 및 콘텐츠 생산 : 프로모션, 캠페인, 광고 등 기획 ○ 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> : 키비주얼, 발표자료 ppt, 포스터, 현수막, 배너류, 스탠드, LED 배너, 사인물, 네임택, 품보드, 기념품 KIT, 사후 스토리북(자료집, PDF) 등 ○ 영상 제작 <ul style="list-style-type: none"> : 포럼 홍보 티저 영상 : 라이브 송출용 디자인(인트로, 송출 화면, 브레이크타임/조정, 엔딩 등) : 홈페이지 업로드용 플 버전 영상 : 연사별 발표 편집 영상 : 사후 홍보를 위한 영상 (전체 현장스케치 영상, 요약 영상) ○ 촬영 <ul style="list-style-type: none"> : 행사 스케치를 위한 사진 및 영상 촬영(저작권 확보) : 주요 인사 인사말 촬영 ○ 기타 홍보 마케팅에 필요한 제반사항 등
행사장 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공간 조성 <ul style="list-style-type: none"> : 행사장 대관 및 공간 조성, 배치 계획 수립(철거 계획 포함) : 무대, 관객석, 안내데스크, 네트워킹 공간(대기실), 사무 공간 등 구역별 공간 연출 : 현장 행사 진행을 위한 시스템 및 장비 조성 <ul style="list-style-type: none"> - A/V시스템 전반, 조명, 방송/송출 장비, 통신시설, 포인터, 타이머 등 : 홍보 제작물 세팅

	<ul style="list-style-type: none"> : 각종 사무기기 및 용품 구비(노트북, 복합기 등) ○ 기업 네트워킹 스페이스 조성(데모데이 참가기업, 8개사) ○ 기업 소개 사전 인터뷰 영상제작 또는 소개 부스 <ul style="list-style-type: none"> - 참가기업 사전 인터뷰 영상 편집 - 참가기업 홍보부스 조성 ※ IR 데모데이 섭외장소에 따른 기업소개 제작물 변경가능
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과 분석 <ul style="list-style-type: none"> : 성과 측정 계획 수립 : 행사별 참여자 설문조사 실시 및 결과 분석, 개선 방안 도출 : 설정 지표 달성 및 분석 : 홍보 효과 등 분석 ○ 회계 <ul style="list-style-type: none"> : 사업비 범위 내 세부 지출 계획 수립 ○ 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> : 결과보고서(프로그램별/홍보/성과분석/최종) 제출 : 결과물 납품(과업 수행과 관련하여 취합/작성/제작된 제반자료 일체) <ul style="list-style-type: none"> - 계획안, 시나리오, 큐시트 등 각종 서류 - 현장 스케치 사진 및 영상 등 일체(저작권 확보) - 홍보물 일체 원본 파일(저작권 확보) - 웹페이지 유지보수가 가능하도록 관리자 권한 및 매뉴얼 등 : USB 또는 외장하드 등 별도의 저장매체를 통해 전달
보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수보고 ○ 중간보고 ○ 최종보고 및 성과공유회 ○ 수시보고 및 점검 회의

2. 추진일정

가. 입찰공고: 2022. 9. 22 (목) ~ 2022. 9. 30 (금)

나. 입찰참가신청서 및 제안서 제출: 2022. 9. 30 (금) 마감

다. 제안서 발표/평가: 2022. 10. 4 (화) 예정(일정 추후 통보)

라. 협상대상 통보: 평가 후 3일 이내

마. 제안내용 협상: 협상개시 통보일로부터 3일 이내

바. 계약체결: 협상 완료 후 7일 이내

사. 용역수행: 계약체결 후 5일 이내 착수보고서 제출

아. 용역 결과보고 제출: 사업 종료 후 14일 이내

*추진일정은 변동될 수 있음