

「2017 트레이드쇼, 제너레이션넥스트 서울」  
운영 과업지시서

「2017 트레이드쇼, 제너레이션넥스트 서울」  
운영 과업지시서

I 과업개요

1. 사업명: 「2017 트레이드쇼, '제너레이션넥스트 서울」 운영
2. 과업목적
  - 가. 중소 패션브랜드의 실질적 비즈니스 활성화를 위한 트레이드 쇼를 개최, 해외 판로개척 기회 제공
  - 나. 참여 브랜드들의 수주확보는 물론 해외 유통망 확장 및 네트워크를 구축, 지속적인 발전을 도모하도록 함.
3. 과업기간 : 계약체결일 ~ 2017년 12월 31일
  - ※ 트레이드쇼 행사
    - 17FW 트레이드쇼 : 2017년 3월 28일(화) ~ 4월 1일(토)
    - 18SS 트레이드쇼 : 2017년 10월 17일(화) ~ 10월 21일(토)(예정)
4. 사업비 : 1,325,876,490원(부가세 포함)
5. 주요 과업내용
  - 가. 2017 트레이드쇼 운영 및 설치 세부프로그램 계획 수립·실행
  - 나. 국내외 바이어 패션 수주회, 패션쇼 진행
  - 다. 국내외 바이어 유치 및 관리(Hospitality, 투어 프로그램 운영, 등) 및 서울패션위크와 연계 방안 수립 및 운영
  - 라. 기업 스폰서링 유치 및 운영
  - 마. 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록 및 해외 언론·온라인홍보 활용
  - 바. 트레이드쇼 내 특별 프로그램 운영(시민 참여프로그램 등)
  - 사. 기타 트레이드쇼 사업 수행 및 관리상 필요한 업무 일체

소 속     디자인경영단 패션위크팀  
전 화     02-2088-3129

이 메 일     gns@seouldesign.or.kr

발주기관     서울디자인재단  
홈페이지     [www.seouldesign.or.kr](http://www.seouldesign.or.kr)



## II 세부 과업 내용

### 1. 과업내용

#### 가. 행사구성 (안)

행사명	장소	내용	비고
트레이드쇼 [제너레이션 넥스트 서울]			
트레이드쇼 및 패션수주회	개별 전시부스 (구역별 색션 조닝)	브랜드 전시부스 및 패션수주회 (개별 디자이너) 기업 전시부스 및 수주회 (부스 70개 → 170개) 바이어 초청 및 호스피탈리티 (바이어 초청 130명 → 230명)	확대
패션쇼	전시장 내·외부	GN참여 디자이너 및 참여 신청자, 기업패션쇼 참가자 등 (패션쇼 12회 → 28회)	확대
네트워킹 파티	미정	디자이너와 바이어간 네트워킹 파티 진행	추가
패션문화이벤트			
패션 바자행사 및 전시행사	개별 전시부스 (구역별 색션 조닝)	시민대상의 샘플 판매 진행 및 다채로운 시민 참여 행사	

※ 행사 프로그램은 개최 전 일부 조정 및 변경될 수 있음 / 부스 설치 수치, 바이어 초청 인원 수, 패션쇼 횟수 등은 상하반기 통합 수치임.

#### 나. 과업의 세부내용

##### 1) 2017 트레이드쇼 운영 및 설치 세부프로그램 계획 수립·실행

- 행사장 구역별 색션 조닝 및 각 부스설치 운영의 가변적 운영 등을 고려한 창의적 기획, 운영
- 부스 운영을 위한 물품 임차, 부스 인테리어 등 현장 운영 지원
- 제너레이션넥스트서울 홈페이지([www.tradegns.com](http://www.tradegns.com))관리 및 운영, 모바일 및 바코드를 통한 바이어, 프레스, 패션관계자 등 출입 패스 시스템 계획 수립·실행

##### 2) 국내외 바이어 패션 수주회, 패션쇼 진행

- 패션쇼 아이디어 제안 및 기획, 운영(그룹 패션쇼 및 기업 패션쇼의 진행)
- 서울패션위크 제너레이션넥스트 (GN) 디자이너 브랜드 참가 관련 부스 임차, 패션쇼 등 운영 전문 인력 매칭

- 비즈니스 연계 활성화 방안 제시 및 운영
- 수주상담 관련 바이어 통역 및 세일즈 인력 매칭·관리
- 수주 실적 관리 및 바이어DB 구축 및 정보 관리
- 실질적인 수주 유도 및 비즈니스 네트워크 관리(바이어 참가수 및 수주, 시즌별 실적관리 및 상담액 집계, 바이어 피드백 관리 등)

##### 3) 국내외 바이어 유치 및 관리(Hospitality, 투어 프로그램 운영 등) 및 서울패션위크와 연계 방안 수립 및 운영

- 타겟에 따른 바이어 초청 우선순위설정과 그에 따른 초청 관련 업무 일체
- 해외 바이어 초청 및 전문적인 글로벌 VIP 수송

##### 4) 행사 관련 온라인 아카이빙, 영상물 기록 및 홍보 활용

- 바이어 등록을 위한 홈페이지 제작 및 관리
- 패션쇼 및 트레이드쇼 참가 기록 영상물 촬영, 아카이빙

##### 5) 트레이드쇼 내 특별 프로그램 운영

- 프로그램 아이디어 제안 및 기획, 운영(시민행사 등 내부 공간 활용)

##### 6) 기업 스폰서링 유치 및 운영

- 민간기업의 자원을 활용한 홍보·마케팅 체계 개발 및 관리

##### 7) 기타 트레이드쇼 사업 수행 및 관리상 필요한 업무 일체

- 세부실행 및 운영계획서, 업무추진보고서, 보도자료 및 교육자료 등 관련 문건 작성
- 행사진행(시스템·시설물·홍보물 설치 등)과 관련된 관공서 유관기관의 인허가 및 협조업무
- 행사 결과 보고서 및 정산원가조사 보고서 제출
- 수주액 집계 등

## III 과업수행 일반지침

### 1. 일반 사항

가. 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 과업수행시 관련 법규 및 규정에 따른다. 다만 조정이 불가피한 사항은 '발주기관'과 '계약상대자'가 협의 조정할 수 있다.

나. 본 과업은 '발주기관'이 지명하는 감독관과 업무 협의 체계를 구축, 수행

한다.

- 다. '계약상대자'는 본 과업을 수행함에 있어 본 과업지시서를 포함한 계약 문서와, 제안요청서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 '발주기관'과 협의하여 수행한다.
- 라. '계약상대자'는 과업 종료 후 본 과업지시서를 포함하여 제안서, 계약서에 명시된 모든 내역을 검사하고 '발주기관'에게 보고해야 한다.
- 마. 필요에 따라 외부 협력사를 이용시 발주기관과 사전에 협의하고 승인을 얻은 후에 진행하여야 하며, 관계 법령에 따라 과업에 필요한 자격, 면허 등을 소지한 업체이어야 한다.

## 2. 과업수행 조직 및 인력관리

- 가. '계약상대자'는 본 과업지시서를 포함한 계약 문서와, 제안요청서, 제안서, 상호간 협약사항에 기준하여 등급별 적격자로 하여 업무를 수행토록 하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 본 과업의 전부 또는 주요부분의 수행을 제3자에게 하도급 할 수 없다. 일부 업무 중 협력업체 및 타 전문기관을 활용하고자 할 때에는 '발주기관'의 승인을 받아야 한다.
- 다. '발주기관'은 참여요원이 과업수행하면서 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, '계약상대자'는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- 라. 과업수행 중 '계약상대자'의 부득이한 사정으로 참여요원을 교체하고자 하는 경우 사전에 '발주기관'에게 인력사항이 포함된 교체사유서를 서면 제출하여 승인을 받은 후 교체할 수 있다.
- 마. 프로젝트 참여요원의 이력 및 자격·증명서류를 과업시작 전에 '발주기관'에 제출하여야 한다.
- 바. '계약상대자'는 과업 수행 인력의 모든 인적·물적 행위에 대하여 책임을 져야 한다.

- 사. 계약체결 후 '계약상대자'는 전체와 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 사업을 수행해야 한다.

## 3. 과업내용 변경 및 조성

- 가. 과업수행에 따른 사항을 '계약상대자'는 '발주기관'과 협의하여 결정한다.
  - 1) 과업지시서에 명시된 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항 2) 과업지시서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 지시하는 사항 3) 과업수행인의 단독결정이 곤란한 사항
- 나. 본 과업지시서와 '계약상대자'가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 과업내용 중 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 '발주기관'과 '계약상대자'가 협의 한다.
- 다. 본 과업수행 중 용역비 변동요인이 발생할 경우에는 예산범위 내에서 용역비를 정산할 수 있다.

## 4. 품질보증에 관한 사항

- 가. '계약상대자'는 '발주기관'의 요구에 따라, 성과물을 '발주기관'에게 제공하여야 하며, 성과물의 질을 높이기 위한 '발주기관'의 요구를 최대한 반영한다.
- 나. '계약상대자'는 과업완료 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증하고 무상 하자보수를 지원한다.
- 다. '계약상대자'는 관련 내용을 향후 발전시킬 수 있도록 하기 위한 "발주 기관"의 기술적인 자문 및 지원요구에 응하여야 한다.
- 라. '계약상대자'는 하자로 인한 손실 등 운영에 지장을 초래할 경우 이에 대한 책임을 져야 하며, 손해를 배상하여야 한다.
- 마. 최종 성과품에 대한 검사는 관계규정에 의하되, '계약상대자'는 검사에 필요한 인력, 기술 등을 지원하여야 한다.
- 바. '계약상대자'는 프로젝트 산출물에 대하여 품질보증 활동을 수행하여야 한다.

## 5. 성과품 소유

- 가. 과업수행으로 인하여 발생한 보고서, 도면, 조사자료 및 프로그램 등 일체의 산출물은 '발주기관'에게 소유권과 저작권이 귀속되고 '발주기관'의 승인 없이는 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없으며 준공 즉시 '발주기관'에게 정리 제출하여야 한다.
- 나. 솔루션 또는 패키지를 이용하여 시스템을 구축 할 경우, '계약상대자'가 제안한 라이선스 정책에 따르되, 추가로 사업기간 내 구축된 시스템에 대한 소유권 및 라이선스는 '발주기관'에게 귀속된다.
- 다. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 수행하여야 하며, 지적 재산권과 관련된 문제 발생 시 '계약상대자'가 책임을 진다.

## 6. 보 안

- 가. '계약상대자'는 과업 수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 과업 수행 인원의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 과업에 따른 연구 내용과 조사자료 및 과업진행 과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 '계약상대자'가 책임을 져야 한다.
- 다. '계약상대자'는 본 과업을 위하여 수집된 모든 기록 및 자료보관 책임자를 지정하여 '발주기관'의 사전승인을 받도록 한다.
- 라. '계약상대자'는 보안상 중요하다고 생각되는 모든 기록과 자료는 시건 장치가 되어 있는 함에 보관하고 열쇠는 지정된 보안담당자가 관리하여야 하며, 제반 작업 단계에 있어 '발주기관' 이외의 다른 국가기관 등의 보안에 관한 심사 및 검증을 필요로 하는 경우 '계약상대자'는 사전에 '발주기관'과 협의하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 마. '계약상대자'는 본 과업에 참여하는 인원에 대하여 신원조회 및 보안 교육을 실시하고 작업실에 외부인의 출입을 금하여야 한다.

## 7. 계약 해지

- 가. '발주기관'은 다음사항에 대하여 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 '계약상대자'는 어떠한 보상금액도 받을 수 없다.
  - 1) '계약상대자'의 용역수행이 불가능한 점이 인정되었을 경우
  - 2) '계약상대자'가 과업을 이행함에 있어 고의과실 또는 무성의로 과업을 수행하기 어렵다고 '발주기관'이 인정하였을 경우
  - 3) 기타 계약조건에 위반되었을 경우

## IV 공정정보고 및 성과품 제출

### 1. 일반사항

- 가. '계약상대자'는 본 과업지시서에 의해 과업 수행 중 '발주기관'의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 수시 보고하여야 한다.
- 나. '계약상대자'는 '발주기관'의 요구가 있을 경우 과업진행 실무자로 구성되는 과업진행 협의를 위한 회의개최에 응하고 협의된 내용에 따라야 한다. 수시회의는 프로젝트 추진 중 중요사항이 발생하여 회의의 필요성이 있을 시 '발주기관'이 수시 개최할 수 있다.
- 다. 보고서 작성 및 성과품 산출 과정에서 '계약상대자'는 항상 '발주기관'과 긴밀히 협조하여야 한다.
- 라. 검사결과 그 내용이 요구수준에 합당하지 아니하다고 '계약상대자'가 인정한 경우 '발주기관'의 시정 요구(과업지시서의 업무범위 내)에 따라 '계약상대자'는 보완하여야 한다.

### 2. 성과품 제출

- 가. 최종성과품 제출(결과보고서, 관련자료, 정산보고서 등)
- 나. 행사기록물(사진 및 영상 자료 등)