

행사 운영 제안서

아아마켓유서울 크리스마스 상품전



목차


1. 이벤트 운영
2. 부스 운영
3. 제작물/기념품 운영
4. 현장 관리 운영

1. 이벤트 운영

아이마켓유서울 크리스마스 행사와 함께 하는 소원카드

1. 이벤트 운영(안)

① 아이마켓유서울 크리스마스 행사와 함께 하는 소원카드

구분	설명
개요	매장을 방문한 구매고객을 대상으로 소원카드행사를 통해 추첨 후 사은품 증정
설명(진행)	<p>< 체험 진행 방법 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 매장방문 구매 고객에게 소원카드 증정 2. 소원카드에 소원내용과 연락처 기재 3. 크리스마스트리에 소원카드를 걸어놓고 인증샷 확인 후 SNS 등재
시설 및 장비	<ul style="list-style-type: none"> * 소원카드, 펜 * 소원카드를 걸 수 있는 크리스마스트리와 거치대 각 1개
자료화면	<p><현장 사례 ></p> 

② 공연

구분	설명
개요	산타빠에로 및 산타도우미
내용	* 소원카드 안내, 기념품 및 풍선 증정
	

2. 부스 운영

몽골 텐트

기타렌탈용품

행사관람객유입통로

부스 배치 안

2. 부스 운영(안)

①. 몽골 텐트

구분	설명
사이즈	몽골 텐트 3X3m, 1동 트러스 3X2.5m 1개
	
비고	5일기준, 4면가림막(모래) 포함 현수막 포함

②. 크리스마스 트리

구분	설명
사이즈	1X2.4m, 1개
	
비고	5일기준

③. 기타렌탈용품

항목	수량	세 부 내 용	비 고
듀라테이블	6ea	1200*600cm	
팔걸이의자	5ea	판매담당 및 운영 담당자 사용	
트러스	1ea	텐트 뒷면에 부착	
로터리난로	1ea		
트리 장식	1ea	1X.2.4m 크리스마스 트리 액세서리 및 소원카드 걸치대	
텐트 장식	1ea	텐트 상단 조명 및 기둥 데코 장식	
조명	4ea	텐트 내 실내 조명	

④. 행사관람객유입통로 및 행사장 위치



3. 제작물 운영

제작물 리스트

제작물 (배너 및 전단)

기념품

3. 제작물/기념품 운영

① 제작물 및 기념품 리스트

항목	수량	세 부 내 용	비 고
부스현수막	3ea	3000*700	
X-배너	2ea	600*1800	
포스터	100ea	420*594	
케이블타이	100ea	몽골 텐트 현수막 설치 및 패쇄용	
햇팩	300ea	1회용	
파우치	300ea	아이마켓유 서울 크리스마스 로고 인쇄	

② 제작물 (배너 및 전단)

The image displays three promotional materials for the 'I·market·U SEOUL' event. The top banner features a shop icon with various goods and the text '아이마켓유 서울 크리스마스' and '2017 상암동 디지털 미디어 스트리트'. The middle poster provides event details: '2017년 9월 16일(토) ~ 9월 19일(화) 10:00 ~ 20:00' at '상암동 디지털 미디어 스트리트 (MBC상암문화광장 앞)'. It lists exhibitors like '크리크스 이대기 별지다 공업상 (상호 일 CRM, A82)' and '폼상수우 협회소중 서울사 (매우 · 시즈)', and sponsors '한주 · 예주 ndz'. The bottom poster highlights the program: '1. 서울시우수중소기업 제품 홍보 및 판매' and '2. 가치소비확산', and lists activities like '드론체험 프로그램(상시)', '거리공연(상시)', and '사다리배에로'.

③ 기념품(안)



핫팩 및 파우치

4. 현장관리 운영

인력부분

물품 계획

우천시 계획

안전 계획

식수 계획

추진일정

4. 현장관리 운영

① 인력부분

<운영대행사 인력>,,

구분	인원	업무
운영 팀장	1	행사 인력 전체 운영 관리, 감독
슈퍼 바이저	1	행사 인력 관리 감독 보조
		판매 관리
판매 진행 요원	1	판매 현수막 및 텐트 설치 지원 및 철거 지원
	1	판매 현수막 및 텐트 설치 지원 및 철거 지원
총계	4	

<Staff 유니폼 계획>,,

구분	수량	사이즈	서울 산업진흥원 지원	개인지참
운영 팀장	1	100	바람막이 반팔 자켓	흰색 긴팔 티셔츠, 청바지, 운동화
슈퍼 바이저	1	100		
판매진행요원	2	100	바람막이 반팔 자켓	흰색 긴팔 티셔츠, 청바지, 운동화
총계	4ea (100Size)			

<운영대행사 Staff 업무분장>,,

12월17일	구분	인원	오후4시	
	운영 팀장	1	•현장 도착	•현장 운영 •행사부스 설치 진행 및 확인 •부스현수막 설치 확인
슈퍼바이저	1			

12월18일 ~ 12월21일	구분	인원	10시30분	11시00분	18시~	
	운영 팀장	1	•현장 도착	•현장 운영		•판매품 세팅 및 철수 주변 정리 시작 •주변 정리 및 몽골텐트 폐쇄작업
	슈퍼바이저	1		•행사준비	•현장 운영 판매 관리	
진행 Staff	2	•행사준비		•판매		

12월22일	구분	인원	10시30분	11시00분	18시~21시	
	운영 팀장	1	•현장 도착	•현장 운영		•주변정리 및 몽골 텐트 폐쇄작업 •행사철수완료 및 보고
	슈퍼바이저	1		•행사준비	•현장 운영 및 프로그램 행사지원	
진행 Staff	2	•행사준비		•현장 및 프로그램 행사 지원		

② 물품계획

<행사물품리스트>,,

구분	항목	수량	세부내용	비고
렌탈	듀라테이블	6ea	판매대	
	의자	4ea	부스 내부 판매 담당자용	
	조명	8ea	판매 부스 내부용	
	트러스	1ea	텐트 뒷면 설치용	
	몽골텐트(3*3)	1ea	판매 부스	
	트리	1ea	소원카드 걸이 및 장식용	
	트리장식	1ea	트리외부 장식	
	난방기	1ea	실내 난방용	
	텐트 현수막	1ea	부스외관 부착	
	텐트 장식	1ea	텐트 상단 및 기둥 장식용	

③ 우천시 계획

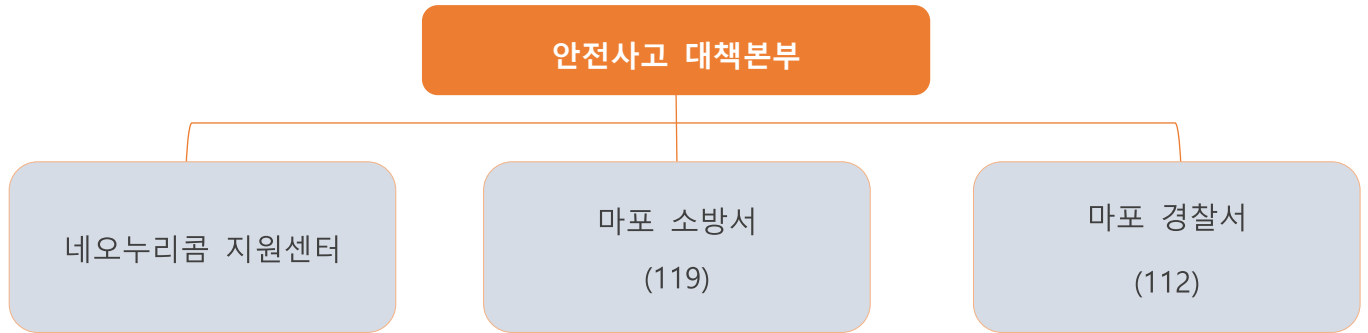
연도	2015년					2016년				
	18일	19일	20일	21일	22일	18일	19일	20일	21일	22일
평균기온	-3.3	-0.1	1.5	2.2	3.1	4.9	7.2	7.6	7.9	5.5
최고기온	-1	6.8	6	5	7.7	8.1	12	13.6	12.6	11
최저기온	-7	-4.6	-3.4	-0.2	-1.5	2.7	4.3	4.4	4.1	1.5
평균운량	3.6	0.5	7	5.8	3.8	8.5	6.9	2.4	8.1	9.9
일강수량	0	0	0	2	0	0	0.1	0	29	23.5

- 통계 자료 분석 결과, 행사 기간 내 , 우천 가능성은 있음
- 기상청 통계에 따르면 고기압의 영향을 주로 받겠으나, 남쪽을 지나는 저기압의 영향을 받을 때가 있겠음.
(주평균기온) 평년과 비슷하거나 높겠음
(주강수량) 평년과 비슷하거나 많겠음
- 운량 기준 : 쾌청 (2이하), 맑음(3~7), 흐림(8~10)

④ 안전 계획

▶ 안전사고 예방 계획

- 안전교육 : 행사 참가하는 Staff 대상 안전교육 실시를 통해 안전사고에 대해 사전 예방
- 응급처치 : 경미한 사고 시 빠른 응급처치를 위한 상비약 구비



- 사고 발생 시 즉시, 네오누리콤 지원센터를 통해 마포소방서 및 마포 경찰서의 지원 요청
- 사고에 대한 대응 : 先 치료 - 後 정산 (사고 대상자 신원 확보)

▶ 청소 계획

- 행사 종료 후 진행 Staff을 통한 행사장 주변 청소
- 진입로, 부스 주변 등 Staff 퇴근 시 청소 동시 진행
- 부스 주변 (2명)
- 폐기물 처리 업체 선정하여 라이트 봉투 회수 시 발생하는 쓰레기 처리

⑤ 식수 계획

<운영대행사 Staff 식수계획>

구분	인원	식사 시간	비고
운영팀장/슈퍼바이저	2	11:00~12:30(1명씩 교대 식사)	맥도날드
진행 Staff	2	11:00~12:30(2~3명씩 교대 식사)	맥도날드
총계	4		

<식사장소>

상호	맥도날드
주소	서울 마포구 월드컵북로 400
전화번호	070-7209-1604
메뉴	햄버거



⑥ 추진 일정

구분		11월			12월				
		2 주 차	3 주 차	4 주 차	1 주 차	2 주 차	17	18~22	4주차
기획 및 예산	기본 기획 안 및 기본 예산 제안	▶						행사	사후 정산
	기본 기획 안 확정		▶						결과 보고
	운영 매뉴얼 작성 및 보강	▶		▶					
	최종 예산 확정 / 계약			▶					
장소	행사장 확정		▶						
	행사장 답사	▶				▶			
	행사장 내용 협의		▶				최종 점검		
제작물	제작물 / 인쇄물 디자인 제안		▶				최종 점검		
	제작물 /인쇄물					▶	수령		
	디자인 확정 및 발주		▶						
STAFF	STAFF 인원 확정 /		▶						
	업무 Role 분장								
	교육매뉴얼 작성 및 교육			▶			Staff 최종 교육		
렌탈	렌탈 확인 및 구매		▶		▶				