

[별표 1] (제4조제1항제1호 관련)

## 컨벤션 용역 계약이행실적평가 지표

### 1. 평가지표

구분	평가항목 및 배점	세부평가항목	세부내용	비고
사전 서비스	기획 및 준비 (20점)	행사 목적 및 사업방향 수용성	- 제안요청서상의 행사목적 및 사업방향에 대한 수용 - 실행계획 수립 시 행사 특성에 대한 이해 및 반영	
		행사계획 및 사전준비	- 행사 스케줄, 행사장 배치 등 실행계획 작성 - 계획에 따른 사전 조율작업 진행 - 행사 디자인 및 각종 제작물 제작·지원	
		협력업체 관리	- 우수 협력업체 섭외 - 협력업체와의 제반 협력 및 조율활동	
		사전홍보 및 마케팅	- 행사개최 홍보기획 지원 - 참가자(고객) 분석 및 유치 마케팅 활동 지원	선택
		수요기관과의 의사소통	- 수요기관과의 원활한 의사소통 및 정보공유 - 계약서에 입각한 수요기관과의 적절한 역할분담	
본 서비스	운영 및 실행 (40점)	행사 운영능력	- 행사 계획대비 현장운영 능력 및 장악력 - 위기상황 대처능력	
		참가자 관리	- 참가자 등록(사전, 현장) 시스템 운영 - 참가자 안내시스템 및 원활한 운영관리	
		인력 관리	- 전문인력 섭외 및 관리(제안서상 제시인력 투입) - 현장 운영인력 수급 및 관리	
	전문성 및 지속가능성 (15점)	신기술 활용	- 미팅테크놀로지 활용 행사운영 전문성(실제 기술활용) - 미팅테크놀로지 활용 확대 및 전문성 혁신 노력	선택
		지속 가능성	- ESG(환경·사회·거버넌스)를 고려한 행사 운영 - 참가자 ESG 참여 유도 노력	선택
		안전 및 보안관리	- 화재 등 안전관리 및 비상대응 능력 - 참가자·연사 등 인적정보, 발표물 등 개인정보 관리	
사후 서비스	고객 경험관리 (10점)	접근성	- 행사장 물리적 접근성(참가자 안내 등) - 행사장 조성 포용성(모든 참가자의 접근성 확보)	
		편의 서비스	- 행사정보 접근 편의성(현장안내, ICT기술 활용 등) - 행사 참여 편의서비스 제공(충전, 짐 보관 등)	
		행사 프로그램	- 행사 프로그램의 기획 및 창의성, 유의성 - 고객 위주의 행사 진행여부 및 만족도	
		참가목적 달성 및 만족도	- 행사 참가목적 달성 여부 - 향후 행사 재참가 및 외부 추천 의향	
	행사 성과 (15점)	성과 관리	- 주요 이행사항의 주기별 달성 점검 및 관리 - 착수·중간·결과보고 등 적시 행정관리 추진	

구분	평가항목 및 배점	세부평가항목	세부내용	비고
사후 서비스	행사 성과	예산 관리	- 예산 내 지출의 운영관리 적정성 - 합리적인 예산 변경 및 사용	
		홍보 및 마케팅	- 온라인, 오프라인 미디어 홍보 성과 - 행사 홍보, 미디어 노출(SNS 포함) 성과	선택
		지역사회 연계 및 장기과급효과 창출노력	- 지역사회와의 연계(지역업체, 자원봉사자 활용 등) - 지역사회나 경제에 장기적 과급효과 창출 노력	선택
		행사목표 달성 및 만족도	- 수요기관의 행사목표 달성도 등 평가(예.KPI) - 수요기관의 행사 전반에 관한 서비스만족도 (예.NPS)	

\* 주석

- ① ‘비고’란의 ‘선택’ 항목은 용역사업의 특성 등을 고려하여 평가지표에서 제외할 수 있다.  
단, 각 평가항목별로 최대 1개까지만 제외할 수 있다.
- ② 각 평가항목의 배점은 고정이므로 임의로 변경할 수 없다.
- ③ 각 세부평가항목별 점수는 해당 평가항목별 배점을 균등하게 배분하여 적용한다.
- ④ 각 세부평가항목별 평점은 해당 배점의 100%, 80%, 60%, 40%, 20%의 수치로 채점한다.
- ⑤ 위의 모든 점수는 소숫점 둘째 자리에서 반올림한다.
- ⑥ 위 평가항목 및 세부평가항목 외에 임의로 항목을 추가하거나 가점을 부여할 수 없으며, 총점은 100점을 만점으로 한다.

## 2. 세부평가기준(작성 예시)

### □ [사전서비스] (평가항목) 기획 및 준비 - (세부평가항목) 수요기관과 의사소통

- (요약) ① 수요기관과의 원활한 의사소통 및 정보공유  
② 계약서에 입각한 수요기관과의 적절한 역할 분담 등
- 세부 평가내용

평가내용	평점				
	A (100%)	B (80%)	C (60%)	D (40%)	E (20%)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요청한 보고서, 자료를 제출기한 내에 제출 여부</li> <li>· 요청사항에 대한 신속·정확한 회신 여부</li> <li>· 각종 양식, 제출자료 명확성 및 충실성</li> <li>· 사업 방향, 운영 목적, 절차 등의 이해정도</li> <li>· 이슈 발생 시 적극적 협의 및 해결 노력</li> </ul>					

### □ [본서비스] (평가항목) 운영 및 실행 - (세부평가항목) 인력관리

- (요약) ① 전문인력 섭외 및 관리(제안서상 제시인력 투입)  
② 사업수행 운영인력 수급 및 관리 등
- 세부 평가내용

평가내용	평점				
	A (100%)	B (80%)	C (60%)	D (40%)	E (20%)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 자료(예. 제안서)에 명시된 인력에 대한 투입수준</li> <li>· 투입된 전문인력 인원의 적정성</li> <li>· 현장 운영인력에 대한 교육(안전교육) 여부</li> <li>· 현장 운영인력을 위한 세부 업무매뉴얼 제공 여부</li> <li>· 현장 운영인력에 대한 관리체계(출퇴근 관리, 연락체계 등) 구비 여부</li> </ul>					

※ 위 내용은 예시이므로 업무여건에 맞게 작성 사용