

# 서울시 마이스 ESG 운영 가이드라인

2024년



# 목 차

소개(Introduction) .....	1
마이스 ESG 체크리스트 주요 항목 .....	2
1. 행사 지속가능성 목표 수립 .....	5
2. 이해관계자 참여 관리 .....	6
3. 마케팅 및 커뮤니케이션 .....	7
4. 지속가능 행사장 선정 .....	8
5. 지속가능 숙박시설 선정 .....	9
6. 공급업체 및 조달 관리 .....	10
7. 행사자료 제작 및 홍보 .....	11
8. 부스 디자인 및 제작 .....	12
9. 에너지 관리 .....	13
10. 물(용수) 관리 .....	14
11. 폐기물 관리 .....	15
12. 식음료 관리 .....	16
13. 운송 및 교통 관리 .....	17
14. 지역사회 연계 .....	18
15. 지속가능성 성과측정 및 분석 .....	19
16. 지속가능경영보고서 작성 및 홍보 .....	20
부록1 - 핵심 성과지표 및 관련 데이터 .....	21
부록2 - 데이터 수집방법 및 양식 .....	23

## 소 개

2015년 제70차 유엔총회에서 2016년부터 2030년까지 달성하기로 결의한 의제인 유엔 지속가능발전 목표(SDGs:Sustainable Development Goals)에 부합하기 위해 전 세계 정부와 기업이 취하는 후속 조치로 인해 지속가능성의 개념이 선택사항에서 필수사항으로 바뀌었습니다. 이러한 맥락에서 기업 경영에서도 투자자가 기업의 지속가능경영을 위해 ESG(환경/사회/지배구조) 경영을 요구하면서, 사회 모든 부문에서 지속가능성과 ESG 경영이 필수적인 고려사항이 되고 있습니다.

마이스 산업에서도 지속가능성 및 ESG에 대한 관심이 증가하면서, 마이스 행사의 지속가능 운영을 통해 에너지 소비, 폐기물 및 탄소배출 등 환경에 미치는 부정적 영향을 줄이고 지역 생산품이나 지역/사회적 기업의 활용, 지역사회 기부 등을 통해 지역사회 유산을 창출하고자 하는 다양한 노력이 시작되고 있습니다.

본 체크리스트는 서울시에서 마이스 행사를 개최하는 주최자와 마이스 업체가 지속가능 마이스 행사를 개최할 때 참고할 수 있는 도구이자 표준을 제공하기 위해 개발되었습니다. 특히 마이스 업무 추진 단계별(기획-준비-현장운영-사후관리)로 지속가능성에 대한 조치를 자율적으로 적용하고 점검할 수 있도록 하였습니다. 이를 통해 마이스 행사의 지속가능성에 대한 인식을 제고하고, 행사 주최측과 마이스 업체간의 행사 지속가능성을 위한 구체적인 조치에 대한 이해를 촉진하는 것은 물론 실제 마이스 행사의 지속가능성을 평가하고 지속적으로 개선할 수 있도록 하였습니다.

본 지침은 마이스 행사 지속가능성과 관련하여 다음 업무 단계별 체크리스트를 제공합니다.

구분	마이스 ESG 운영 관련 업무요소
기획 단계	1. 행사 지속가능성 목표 수립
	2. 이해관계자 참여 관리
	3. 마케팅 및 커뮤니케이션
준비 단계	4. 지속가능 행사장 선정
	5. 지속가능 숙박시설 선정
	6. 공급업체 및 조달 관리
	7. 행사자료 제작 및 홍보
	8. 부스 디자인 및 제작
현장운영 단계	9. 에너지 관리
	10. 물(용수) 관리
	11. 폐기물 관리
	12. 식음료 관리
	13. 물류 운송 및 교통관리
	14. 지역 사회 연계
사후관리 단계	15. 지속가능성 성과 측정 및 분석
	16. 보고서 작성 및 홍보

## 서울시 마이스 ESG 체크리스트 주요 항목

<b>1. 행사 지속가능성 목표 수립</b>
<input type="checkbox"/> 1.1 (잠재적 영향 파악) 행사 개최에 따른 잠재적인 환경적 영향 요소를 파악하여 기록
<input type="checkbox"/> 1.2 (지속가능성 목표 수립) 행사 지속가능성 목표 수립
<input type="checkbox"/> 1.3 (핵심 성과지표 및 데이터) 핵심 성과지표 설정 및 데이터 수집 목록 작성
<b>2. 이해관계자 참여 관리</b>
<input type="checkbox"/> 2.1 (이해관계자 목록 작성) 행사 지속가능성 관련 모든 이해관계자 확인 및 목록 작성
<input type="checkbox"/> 2.2 (이해관계자 커뮤니케이션) 주요 이해관계자 대상 맞춤형 지속가능성 메시지 개발 및 전달
<input type="checkbox"/> 2.3 (이해관계자 협력관계 구축) 주요 이해관계자와 공식적인 협력 관계 구축
<b>3. 마케팅 및 커뮤니케이션</b>
<input type="checkbox"/> 3.1 (마케팅 메시지 개발) 지속가능성 목표/성과지표 기반 지속가능성 마케팅 메시지 개발
<input type="checkbox"/> 3.2 (홍보/매체계획 수립) 지속가능성 메시지 전달 위한 커뮤니케이션(홍보) 계획 수립
<input type="checkbox"/> 3.3 (참가업체 지속가능성 가이드라인) 참가업체 지속가능성 가이드라인 제공 및 참여 독려
<input type="checkbox"/> 3.4 (참관객 지속가능성 가이드라인) 참가자 지속가능성 가이드라인 제공 및 참여 독려
<input type="checkbox"/> 3.5 (지속가능 참가 인센티브) 참가자/참가업체 지속가능성 참여에 대한 인센티브 제공
<b>4. 지속가능 행사장 선정 (체크리스트)</b>
<input type="checkbox"/> 4.1 (지속가능 인증 시설) 친환경/지속가능성 인증 건축물 여부 확인
<input type="checkbox"/> 4.2 (지속가능성 정책) 친환경/지속가능성 정책(에너지/물/폐기물/식음료/조달 등) 시행
<input type="checkbox"/> 4.3 (대중교통 접근성) 대중교통(지하철, 버스, 기차 등) 접근성 확인
<input type="checkbox"/> 4.4 (자전거 등 주차여건) 자전거/전기스쿠터 주차장 보유 여부 확인
<input type="checkbox"/> 4.5 (장애인 접근성) 장애인(사회적 약자) 접근성(barrier free) 확인
<input type="checkbox"/> 4.6 (고효율 에너지 설비/장치) 고효율 에너지 설비/장치(LED 조명, 조명센서 등) 수준 확인
<input type="checkbox"/> 4.7 (에너지 관리정책) 행사장 온도관리 정책 확인
<input type="checkbox"/> 4.8 (물 관리정책) 물 절약 시스템(중수도 활용, 급수대, 수도 센서 등) 확인
<input type="checkbox"/> 4.9 (폐기물 관리정책) 폐기물 분리수거 및 처리(재활용 등) 시스템 확인
<b>5. 지속가능 숙박시설 선정 (체크리스트)</b>
<input type="checkbox"/> 5.1 (지속가능 인증 시설) 친환경/지속가능성 인증 건축물
<input type="checkbox"/> 5.2 (지속가능성 정책) 친환경/지속가능성 정책(에너지/물/폐기물/식음료/조달 등) 시행
<input type="checkbox"/> 5.3 (위치) 행사장 근거리 위치(예: 5km 이내) 확인
<input type="checkbox"/> 5.4 (대중교통 접근성) 대중교통(지하철, 버스, 기차 등) 접근성(예: 역/정류장 1km 이내) 확인

<b>6. 공급업체 및 조달 관리</b>
<input type="checkbox"/> 6.1 (지속가능성 요구사항) 잠재 공급업체 대상 지속가능성 요구 사항 전달
<input type="checkbox"/> 6.2 (지속가능 조달 가능성 점검) 공급업체의 지속가능 제품/서비스 제공 가능 여부/분야 확인
<input type="checkbox"/> 6.3 (업체 평가/선정) 공급업체 평가 및 선정에 지속가능성 기준(지역업체/사회적기업 등) 포함
<input type="checkbox"/> 6.4 (계약조항 포함) 공급업체 계약조항에 지속가능 제품/서비스 합의사항 명시적 포함
<b>7. 행사자료 제작 및 홍보</b>
<input type="checkbox"/> 7.1 (온라인 콘텐츠) 행사자료 온라인 콘텐츠로 제작, 행사 웹사이트(QR코드) 다운로드 가능
<input type="checkbox"/> 7.2 (온라인 등록 및 마케팅) 온라인 등록 및 온라인 홍보마케팅 활성화
<input type="checkbox"/> 7.3 (인쇄물 제작) 재활용/산림인증(FSC 등) 종이 및 식물성 잉크 사용, 양면 인쇄
<input type="checkbox"/> 7.4 (간판/사인물/배너 제작) 디지털/전자기기 활용, 재사용 가능 디자인, 재활용 소재 활용
<input type="checkbox"/> 7.5 (판촉물/기념품 제작) 필수 수량만 제작, 플라스틱 사용 지양, 재활용/생분해 소재 활용
<b>8. 부스 디자인 및 제작</b>
<input type="checkbox"/> 8.1 (부스 구축 자재) 모듈형 디자인, 친환경/재활용/유기농 자재, 철거 후 재사용 및 재활용
<input type="checkbox"/> 8.2 (부스그래픽/간판) 기존 그래픽/간판 재사용, 재사용 가능한 디자인, 재활용 자재 활용
<input type="checkbox"/> 8.3 (부스 조명/전자기기) 에너지 고효율 조명/전자기기 활용, 기존 장비 재사용
<input type="checkbox"/> 8.4 (바닥재) 바닥재 미사용, 재사용 가능한 카펫 임대, 새 바닥재는 재활용 자재로 제작
<input type="checkbox"/> 8.5 (가구 및 비품) 기존 제품 재사용, 일회용품 사용제한, 재활용/생분해 가능 제품 사용
<input type="checkbox"/> 8.6 (폐기물 데이터 수집) 자재 유형별 사용량/재활용/재사용 및 매립 폐기물 데이터 수집
<b>9. 에너지 관리</b>
<input type="checkbox"/> 9.1 (에너지 요구사항 검토) 행사 운영 관련 에너지 소비 분야와 관련된 요구사항 검토
<input type="checkbox"/> 9.2 (행사장 온도/냉난방 관리) 행사장(전시장/회의실) 실내온도를 적정 수준으로 관리
<input type="checkbox"/> 9.3 (고효율 조명/전자기기 사용) 행사장 조명 및 디지털/전자기기는 에너지 고효율 제품 사용
<input type="checkbox"/> 9.4 (재생에너지 사용) 가능하다면 태양광 등 재생에너지를 에너지원으로 사용
<input type="checkbox"/> 9.5 (에너지 데이터 수집) 행사장에서 사용된 에너지(전기, 열에너지) 소비량 데이터 수집
<b>10. 물(용수) 관리</b>
<input type="checkbox"/> 10.1 (급수대 설치/운영) 행사장에 급수대(정수기) 설치/운영(일회용 플라스틱 물병 사용 제한)
<input type="checkbox"/> 10.2 (재활용 물/중수 사용) 행사장 화장실 물은 중수(grey water) 사용
<input type="checkbox"/> 10.3 (물 소비량 데이터 수집) 행사장에서 제공되는 물 제공량 및 중수 활용 데이터 수집
<b>11. 폐기물 관리</b>
<input type="checkbox"/> 11.1 (폐기물 관리계획 수립) 폐기물 유형별 분리수거 및 처리(재활용/퇴비화/매립) 계획 수립
<input type="checkbox"/> 11.2 (일회용품 제한) 일회용품 사용을 제한하고, 사용하는 경우 재활용/생분해가능 제품 사용
<input type="checkbox"/> 11.3 (분리수거함 배치/관리) 폐기물 유형이 명확히 표기된 분리수거함을 적정 간격으로 배치
<input type="checkbox"/> 11.4 (음식/식기류 폐기물 퇴비화) 음식 및 식기류 폐기물은 가능한 경우 퇴비화 처리
<input type="checkbox"/> 11.5 (폐기물 데이터 수집) 폐기물 분리수거함에서 수거된 폐기물 유형별 배출량 데이터 수집

<b>12. 식음료 관리</b>
<input type="checkbox"/> 12.1 (식수인원 파악) 정확한 식수인원 파악 및 업체 주문으로 음식 쓰레기 최소화
<input type="checkbox"/> 12.2 (지속가능 식기) 재사용 가능 식기를 사용하고, 불가능한 경우 생분해 가능 식기 사용
<input type="checkbox"/> 12.3 (지속가능 포장) 식음료/양념(설탕, 케첩 등)에 일회용 포장/용기 피하고 다회용기 사용
<input type="checkbox"/> 12.4 (대용량 식수 제공) 대형 생수통이나 급수대 통해 식수 제공, 재사용 가능 컵/물병 사용
<input type="checkbox"/> 12.5 (지속가능 식자재) 지역(local)/유기농(organic)/계절(seasonal)/공정무역 식자재 사용
<input type="checkbox"/> 12.6 (지속가능 메뉴) 채식 및 비건(vegan) 메뉴를 일정 비율 이상 제공
<input type="checkbox"/> 12.7 (음식 기부) 남은 음식물은 분리 수거하여 푸드뱅크 등 비영리기관에 기부
<input type="checkbox"/> 12.8 (재활용) 사용 후 조리용 기름(폐식용유 등) 수거 및 재활용(바이오디젤, LG화학)
<input type="checkbox"/> 12.9 (식음료 데이터 수집) 식음료 유형별 제공량, 기부/퇴비화/재활용 관련 데이터 수집
<b>13. 운송 및 교통관리</b>
<input type="checkbox"/> 13.1 (대중교통 접근성 검토) 행사장/숙박시설의 대중교통 연결성 및 접근성 검토
<input type="checkbox"/> 13.2 (대중교통 안내) 행사장에 대중교통(지하철, 버스), 자전거 및 도보로 오는 방법 안내
<input type="checkbox"/> 13.3 (인센티브 제공) 대중교통 이용자에게 인센티브(할인 등) 제공하여 대중교통 이용 촉진
<input type="checkbox"/> 13.4 (셔틀 서비스 제공) 대중교통 이용이 원활하지 않은 경우 주요 거점간 셔틀 서비스 제공
<input type="checkbox"/> 13.5 (친환경 차량 이용) 택시 이용 혹은 차량 임차 시 친환경(전기차 등) 차량 이용
<input type="checkbox"/> 13.6 (친환경 화물운송업체) 화물 운송 시 친환경 화물운송업체(우수물류기업) 이용
<b>14. 지역사회 연계</b>
<input type="checkbox"/> 14.1 (지역 일자리) 지역사회 자원봉사자(마이스 서포터즈 등) 활용 등
<input type="checkbox"/> 14.2 (지역 관광) 지역 명소 활용, 지역 관광 연계 프로그램 운영 통한 지역 관광 활성화 행사
<input type="checkbox"/> 14.3 (지역민 참여) 지역민 참여 프로그램(지역주민 참여 가능 세미나/이벤트 등) 제공
<input type="checkbox"/> 14.4 (지역 생산품/기업 활용) 지역에서 생산된 상품(기념품 등) 사용 혹은 지역 기업 활용
<input type="checkbox"/> 14.5 (지역단체 연계) 지역 사회단체 혹은 비영리기관 등과 연계
<input type="checkbox"/> 14.6 (기타 D&I 활동) 채용의 다양성, 지역사회 유산 창출 관련 활동
<b>15. 지속가능성 성과 측정 및 분석</b>
<input type="checkbox"/> 15.1 (지속가능성 실행 현장 점검) 지속가능성 계획이 행사 현장에서 실행되는지 현장 점검
<input type="checkbox"/> 15.2 (관련 데이터 수집/관리) 행사장/공급업체 등에 지속가능 관련 데이터 요청 및 수집
<input type="checkbox"/> 15.3 (지속가능 성과 분석) 행사 지속가능성 성과 분석 및 탄소배출량/감축량 산출
<input type="checkbox"/> 15.4 (지속가능성 평가/개선방안) 지속가능성 목표 달성 측면에서 자체 평가 및 개선방안 도출
<b>16. 지속가능경영보고서 작성 및 홍보</b>
<input type="checkbox"/> 16.1 (지속가능경영보고서 작성) 행사 지속가능경영보고서(Sustainability Report) 작성
<input type="checkbox"/> 16.2 (지속가능성 성과 홍보) 행사 지속가능성 관련 주요 성과에 대한 홍보 및 커뮤니케이션

## 1. 행사 지속가능성 목표 수립 / Sustainability Objectives

지속가능한 행사 운영을 위해서는 사전 기획과 준비가 매우 중요합니다. 행사 운영에 필요한 에너지, 자원 및 용수(물) 사용을 줄이고(reduce), 재사용(re-use) 및 재활용(recycle) 등을 통해 폐기물 생성을 제한하고, 이를 통해 온실가스 배출량을 줄이는 것은 환경에 대한 부정적 영향을 최소화하기 위한 실질적인 변화를 만드는 데 필수적입니다.

이를 위해 가장 먼저 고려하고 준비해야 하는 것은 행사 운영의 지속가능성 목표를 수립하고, 행사 개최를 통해 달성하고자 하는 핵심 성과지표를 결정하는 것입니다. 특히 행사 개최가 환경에 미치는 영향과 지속가능성 목표 및 성과를 측정하기 위해 수집해야 할 데이터가 무엇인지 파악하여, 데이터 수집 대상 및 방법도 사전에 정해두는 것이 필요합니다.

### [체크리스트]

1. 행사 지속가능성 목표 수립 / Sustainability Objectives			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>1.1 (잠재적 영향 파악)</b> 행사 개최가 환경에 미치는 영향 요소를 되도록 모두 파악하여 기록합니다.  (참고) '부록 1. 핵심 성과지표 및 관련 데이터'를 참고하여 관련 사항을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2 (지속가능성 목표 수립)</b> 행사 운영의 지속가능성 목표를 수립합니다. 목표 설정은 향후 측정이 가능하도록 계량적으로 수립합니다. 관련 목표는 행사 준비 및 운영과정에서 상황 변화에 따라 수정할 수 있습니다.  (참고) '부록 1. 핵심 성과지표 및 관련 데이터'를 참고하십시오.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.3 (핵심 성과지표 및 데이터)</b> 지속가능행사 운영을 위한 핵심 성과지표(KPI)를 설정하고 수집할 데이터 목록을 작성합니다.  (참고) '부록 1. 핵심 성과지표 및 관련 데이터'를 참고하십시오.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 포함 시킵니다.

## 2. 이해관계자 참여 관리 / Stakeholder Engagement

행사 지속가능성에 직간접적으로 관여하거나 영향을 받을 수 있는 주요 이해관계자들과의 참여와 소통과 같은 협력을 통해 행사 지속가능성 목표 달성에 필요한 지원을 받을 수 있습니다. 따라서 행사 지속가능성에 영향을 미치는 주요 이해관계자들을 파악하여, 행사 지속가능성 목표와 메시지를 전달하여(커뮤니케이션) 이들의 참여와 협력을 이끌어내는 것이 중요합니다.

주요 이해관계자 범위에는 행사가 개최되는 도시의 지방자치단체(예: 서울시, 강남구청 등), 후원 및 협찬기관, 행사장(코엑스 등), 숙박시설(호텔 등), 식음료업체, 서비스 공급업체(부스디자인설치, 인쇄 등), 운송업체, 참가업체, 참가자, 미디어, 친환경 및 공익단체(NGO 등) 등이 포함됩니다.

### [체크리스트]

2. 이해관계자 참여 관리 / Stakeholder Engagement			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>2.1 (이해관계자 목록 작성)</b> 행사 지속가능성 목표와 관련되고 성공적 목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 모든 이해관계자를 확인하여 목록을 작성하고, 중요도에 따라 우선순위를 정합니다(주요 이해관계자).	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2 (이해관계자 커뮤니케이션)</b> 행사 지속가능성 목표와 핵심 성과지표를 반영하여, 주요 이해관계자를 위한 맞춤형 지속가능성 메시지를 개발하고 전달합니다. 메시지는 지속가능성 목표와 관련성 있고, 일관적이고 명확해야 합니다.  (참고) '3. 마케팅 및 커뮤니케이션' 업무와 연계하여 진행합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.3 (이해관계자 협력체계 구축)</b> 행사 지속가능성 목표 달성 및 계획 실행을 위해 주요 이해관계자의 현재 지속가능성 계획과 연계하거나, 공동의 목표 수립 혹은 지속가능성 계획 참여의 이점 등을 강조하여 공식적인 협력 관계를 구축합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.



### 3. 마케팅 및 커뮤니케이션 / Marketing & Communication

행사와 관련된 모든 (내부 및 외부) 이해관계자에게 행사의 지속가능성 목표를 일관되게 전달하기 위해 주요 지속가능성 메시지를 개발/설정하고 전달하는 것이 필요합니다. 이를 위해 행사 운영팀(프로젝트팀)은 행사의 지속가능성을 위한 활동과 노력, 성과를 기록 및 전달하고, 커뮤니케이션팀(홍보/미디어팀)은 행사의 지속가능성과 관련된 메시지와 스토리를 홍보하도록 지원합니다.

#### [체크리스트]

3. 마케팅 및 커뮤니케이션 / Marketing & Communication			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>3.1 (지속가능성 마케팅 메시지 개발)</b> 행사 지속가능성 목표 및 핵심 성과지표에 기반하여 지속가능성 마케팅(커뮤니케이션) 메시지를 개발합니다. (참고) '1. 행사 지속가능성 목표 수립' 참고	<input type="checkbox"/>		
<b>3.2 (홍보/매체계획 수립)</b> 이해관계자별 맞춤형 지속가능성 메시지를 전달하기 위한 홍보/매체 계획을 수립합니다. (참고) '2. 이해관계자 참여' 참고	<input type="checkbox"/>		
<b>3.3 (참가업체 지속가능성 가이드라인)</b> 전시팀은 참가업체에게 부스 디자인/제작/설치, 홍보판촉물 제작, 부스 현장운영 등을 지속가능한 방법으로 전시회 참가활동을 하도록 안내하고 독려합니다. 참가업체 지속가능참가 가이드라인을 만들어 제공하는 것이 좋습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.4 (참관객 지속가능성 가이드라인)</b> 커뮤니케이션(홍보)팀은 행사 참가자에게 지속가능한 행사를 진행할 의도를 전달하고 참여를 독려합니다. 별도로 참관객 지속가능참가 가이드라인을 만들어 제공하는 것이 좋습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.5 (지속가능 참가 인센티브)</b> 참관객 및 참가업체의 지속가능 참가에 대한 인센티브를 제공합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 4. 지속가능 행사장 선정 / Sustainable Venue Selection

행사가 실제로 개최되는 장소인 컨벤션센터, 호텔 등과 같은 행사장은 행사 지속가능성에 가장 큰 영향을 미칩니다. 모든 행사관계자와 참가업체 및 참가자가 한데 모여 관련 활동이 진행되고, 지속가능 행사 운영을 위해 필요한 에너지(전기/가스 등)/물(용수)/폐기물/식음료 관리 및 감축을 비롯하여, 대중교통 접근성 등에 따른 온실가스 배출량 감축 등에 직접적인 영향을 미치기 때문입니다. 따라서 행사장을 선정할 때 친환경 건축물 인증(LEED, BREEAM, G-SEED 등)과 같은 지속가능성 평가 기준을 적용하여 ‘지속가능 행사장’을 선정하는 것이 필요합니다. 지속가능 행사장 선정을 위한 평가 기준으로 다음 체크리스트를 참고하십시오.

### [체크리스트]

4. 지속가능 행사장 선정 (평가 기준) / Sustainable Venue Selection			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>4.1 (지속가능 인증 시설)</b> 친환경/지속가능성 인증 건축물인지 확인합니다. 주요 인증으로 LEED(미국), BREEAM(영국), G-SEED(한국) 등이 있습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.2 (지속가능성 정책 확인)</b> 지속가능성 정책(에너지/물/폐기물/식음료/조달 등) 관련 사항을 확인합니다. 지속가능행사 기획 및 운영에 반영합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.3 (대중교통 접근성)</b> 대중교통(지하철, 버스, 기차 등) 접근성을 확인합니다. 행사(참가자) 안내에 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.4 (자전거 등 주차여건)</b> 자전거, 전기스쿠터 주차장 보유 여부를 확인합니다. 행사(참가자) 안내에 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.5 (장애인 접근성)</b> 장애인(사회적 약자) 접근성(barrier free)을 확인합니다. 행사(참가자) 안내에 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.6 (고효율 에너지 설비/장치)</b> 고효율 에너지 설비/장치(LED, 센서 등) 수준을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.7 (에너지 관리정책)</b> 행사장 온도관리 정책을 확인합니다. 서울시 친환경 행사 지침(여름 26~28℃, 겨울 18~20℃)	<input type="checkbox"/>		
<b>4.8 (물 관리정책)</b> 물 절약 시스템(중수도 활용, 급수대 배치, 수도 센서 등)을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.9 (폐기물 관리정책)</b> 폐기물 분리수거/재활용 시스템을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 5. 지속가능 숙박시설 선정 / Sustainable Accommodation Selection

행사관계자(조직위원회, 사무국, 초청 연사 등) 및 행사 참가자(참가업체, 참관객, 바이어 등)가 행사 참가를 위해 머무르는 숙박시설(호텔 등)도 지속가능행사 운영에 중요한 요소입니다. 숙박시설에서 체류하는 동안 에너지(전기 등), 식음료, 물(용수), 객실 용품 등을 사용하고, 행사장 이동 과정에서 교통 수단 이용으로 온실가스가 배출되기 때문입니다.

따라서 숙박시설을 선정할 때 친환경 건축물 인증(LEED, BREEAM, G-SEED 등) 여부와 지속가능성 정책(에너지/물/폐기물/식음료/조달 등) 관련 사항을 확인하여 '지속가능 숙박시설'을 선정하는 것이 필요합니다. 또한 행사 기간동안 숙박시설과 행사장간의 왕복 이동이 발생하기 때문에, 되도록 행사장 근거리(예: 5km 이내)에 위치한 숙박시설을 선정하고, 숙박시설의 대중교통 접근성 역시 확인하는 것이 필요합니다. 지속가능 숙박시설 선정을 위한 평가기준으로 다음 체크리스트를 참고하십시오.

### [체크리스트]

5. 지속가능 숙박시설 선정(평가 기준) / Sustainable Accommodation Selection			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>5.1 지속가능 인증 시설</b> 친환경/지속가능성 인증 건축물인지 확인합니다. 주요 인증으로 LEED(미국), BREEAM(영국), G-SEED(한국) 등이 있습니다.	<input type="checkbox"/>	홍길동 과장	
<b>5.2 지속가능성 정책</b> 숙박시설의 지속가능성 정책(에너지/물/폐기물/식음료/조달 등) 관련 사항을 확인합니다. 지속가능 행사 기획 및 운영에 반영할 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>	이나영 부장	
<b>5.3 위치</b> 행사장 근거리(예: 5km 이내)에 위치한 숙박시설을 선정합니다. 행사장과 숙박시설 간 이동방법 및 교통안내에 활용합니다.	<input type="checkbox"/>	김수남 대리	
<b>5.4 대중교통 접근성</b> 대중교통(지하철, 버스, 기차 등) 접근성을 확인합니다. 행사(참가자) 안내에 활용합니다.	<input type="checkbox"/>	김수남 대리	

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 6. 공급업체 선정 및 조달 관리 / Supply Chain & Procurement

지속가능한 행사 운영을 위해서는 행사 운영에 필요한 제품과 서비스를 조달할 때 지속가능성 기준을 적용하는 것이 필요합니다. 이는 비단 행사의 지속가능성에만 영향을 미치는 것이 아니라 관련 수요를 창출하여 지속가능한 제품 및 서비스 시장을 강화하고 혁신하는 데에도 도움이 됩니다. 또한 공급업체와 협력하여 자원 절약과 재활용을 통해 순환 경제(Circular Economy)를 실현할 수 있습니다. 공급업체 선정 및 조달 관리를 위한 체크리스트는 다음과 같습니다.

### [체크리스트]

6. 공급업체 선정 및 조달 관리 / Supply Chain & Procurement			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>6.1 지속가능성 요구사항</b> 잠재(기존/신규) 공급업체(부스장치/서비스 등)에게 행사 지속가능성과 관련된 요구 사항을 미리 전달합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>6.2 지속가능 조달 가능성 점검</b> 잠재(기존/신규) 공급업체가 지속가능성 요구사항과 관련하여 지속가능 제품/서비스 제공이 가능한지(가능 여부), 어떤 제품과 서비스 제공이 가능한지(가능 분야) 체크하고 확인합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>6.3 업체 평가 및 선정</b> 공급업체 선정기준과 업무수행 평가기준에 지속가능성 기준을 포함합니다. 예를 들어 친환경 인증업체(ISO 14001) 혹은 친환경/지속가능성 인증을 받았거나 이와 동등한 수준의 제품/서비스 공급 여부, 사회적 기업 등을 기준으로 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>6.4 계약조항 포함</b> 공급업체와의 계약조항에 지속가능 제품/서비스 제공과 관련된 구체적 합의 사항을 명시적으로 포함시켜 관련 사항을 준수하게 합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 7. 행사자료 제작 및 홍보 / Event Materials and Communications

행사자료(인쇄물, 간판/사인물/배너, 판촉홍보물/기념품 등)를 제작하기 위해서는 자원과 에너지를 사용해야 하고, 운송과정에서 온실가스를 배출하는 것은 물론 폐기물을 발생시키는 등 환경에 부정적 영향을 미칩니다. 다음 체크리스트를 활용하여 재사용 및 재활용 방안을 강구하고, 어려운 경우 생분해(퇴비화) 가능 재료를 사용합니다.

### [체크리스트]

7. 행사자료 제작 및 홍보 / Event Materials and Communications			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>7.1 온라인 콘텐츠(Online Resource)</b> 행사 관련 모든 자료(문서/사진/동영상)는 행사 웹사이트(혹은 QR코드)에서 다운로드 받을 수 있게 합니다. 제작 수량을 줄일 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>7.2 온라인 등록 및 마케팅</b> 참가자는 온라인 등록할 수 있게 하고, 행사 웹사이트, 소셜미디어 등 온라인 매체와 이메일을 통해 행사 홍보와 마케팅을 진행합니다(지속가능성 메시지 포함).	<input type="checkbox"/>		
<b>7.3 인쇄물 제작</b> 문서(홍보물, 명찰, 책자 등)를 인쇄해야 하는 경우 재활용 종이에 인쇄하고, 산림인증(FSC, PEFC 등) 라벨이 부착된 종이를 사용하고, 천연잉크를 사용하여 양면 인쇄합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>7.4 간판/사인물/배너 제작</b> 가능한 환경(전시장 등) 디지털/전자기기를 사용하여 제작 수량을 최소화하고, 이전 전시회에서 사용한 제작물을 활용합니다. 신규 제작하는 경우 재사용이 가능하도록 디자인(특정 날짜/주제 제외 등)하고, 재활용 소재로 제작합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>7.5 판촉물/기념품 제작</b> 홍보판촉물이나 기념품은 되도록 제작하지 않거나 꼭 필요한 수량만을 제작하여 여분이 남지 않도록 합니다. 제작이 필요한 경우 플라스틱 사용을 지양하고 재활용 소재가 포함되거나, 생분해(퇴비화)가 가능해야 합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 8. 부스 디자인 및 제작 / Booth Design & Construction

지속가능 전시회 운영에 가장 큰 영향을 미치는 업무 요소 중 하나가 ‘부스 디자인 및 제작’입니다. 부스 제작 및 설치, 운영 및 철거 과정에서 가장 많은 폐기물이 발생하고 에너지 사용과도 밀접하게 연관되어 있기 때문입니다. 다음 체크리스트를 활용하여 관련 업무를 수행합니다.

### [체크리스트]

8. 부스 디자인 및 제작			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>8.1 부스 구축 자재</b> 부스는 가능한 경우 모듈형으로 디자인하고, 새로 제작하는 경우 친환경, 재활용/유기농 자재를 사용합니다. 플라스틱 등 재활용이 어려운 자재는 사용을 제한합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>8.2 부스 그래픽 및 간판</b> 가능하면 기존 그래픽/간판을 사용합니다. 새로 제작하는 경우, 재사용할 수 있게 디자인하고, 재활용이 가능한 자재로 제작합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>8.3 부스 조명 및 전자기기</b> 부스 조명과 전자기기(디스플레이 등)는 에너지 효율성 등급이 높은 장치를 사용하고, 새로 구입하기 보다는 과거에 사용한 장비를 재사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>8.4 바닥재(Flooring)</b> 바닥재를 사용하지 않거나, 재사용 가능한 카펫을 사용하고, 새 바닥재는 재활용 자재로 제작합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>8.5 가구 및 비품(Furniture)</b> 기존 사용한 가구와 비품을 사용하고, 재활용/생분해 가능 제품을 사용합니다. 일회용품은 사용하지 않습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>8.6 폐기물 데이터 수집</b> 부스 제작에 활용된 자재 유형별로 사용량(중량) 데이터는 물론, 재활용 자재(중량), 재사용 자재(중량), 매립 폐기물 자재(중량) 관련 데이터를 요청하여 수집합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 9. 에너지 관리 / Energy Management

모든 행사는 에너지(전기, 가스, 차량 연료 등) 소비의 결과로 온실가스를 배출시킵니다. 따라서 에너지 소비를 줄이고 에너지 효율성을 높이는 것은 행사를 지속 가능하게 만드는 중요한 방법입니다. 다음 체크리스트를 활용하여 에너지 절약 및 관리를 하십시오.

### [체크리스트]

9. 에너지 관리 / Energy Management			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>9.1 에너지 요구사항 검토</b> 행사 운영에 필요한 에너지 소비 분야를 확인하고, 에너지 효율성을 높이는 방법은 무엇인지 검토합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>9.2 행사장 온도(냉난방) 관리</b> 전시장 및 회의장 실내 온도를 적정 수준으로 관리합니다. 서울시 친환경 행사 지침에서는 실내 온도를 여름 26~28℃, 겨울 18~20℃로 설정하였습니다. 참고로 멜버른과 시드니는 적정온도가 여름 24~26℃, 겨울 18~20℃ 입니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>9.3 고효율 조명 및 전자기기 사용</b> 행사장(전시장, 회의실 등)에 사용되는 조명과 행사 운영에 사용하는 각종 디지털 및 전자기기(컴퓨터/노트북, 디스플레이, 프린터/복합기, 냉장고 등)는 에너지 효율성 등급이 높은 장치를 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>9.4 재생에너지 사용</b> 가능하다면 태양광 등 재생 에너지를 에너지원으로 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>9.5 에너지 데이터 수집</b> 전기, 냉난방용 열에너지 등 행사장에서 사용된 에너지 소비량 데이터를 요청하여 수집합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 10. 물(용수) 관리 / Water Management

지속가능한 행사 운영을 위해 물의 효율적 사용을 통해 물 소비량과 하수 발생량을 줄이는 것이 필요합니다. 물을 절약하여 사용하고, 행사장 시설 운영에는 재활용된 물(예: 중수)을 사용하여 행사 운영에서 발생하는 폐수 발생을 최소화하도록 합니다.

이를 위해 우선 행사 참가자에게 급수대(정수기 등)를 통해 식수를 제공하는 것이 좋습니다. 이는 참가자들이 일회용 플라스틱 생수를 구입하는 것을 일정 부분 제한합니다. 또한 화장실 물에 재활용된 물, 즉 중수(grey water)를 사용하도록 합니다. 이는 주로 행사 개최시설의 인프라와 관련된 것으로 코엑스는 중수도<sup>1)</sup> 시설을 갖추고, 화장실에 중수 물을 사용합니다.

지속가능행사 운영에 필요한 물 관리와 관련하여 아래 조치를 참고합니다.

### [체크리스트]

10. 물(용수) 관리 / Water Management			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>10.1 행사장 내 급수대(정수기) 설치/운영</b> 전시장 및 회의장에 급수대(정수기)를 설치/운영함으로써 참가자의 일회용 플라스틱 물병 사용을 제한합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>10.2 재활용 물(중수, grey water) 사용</b> 행사장 내 화장실 물은 '중수(grey water)'를 사용합니다. 이는 주로 행사 개최시설의 운영에 영향을 받게 되는데, 코엑스는 중수도 시설을 갖추고, 화장실에 중수 물을 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>10.3 (물 소비량 데이터 수집)</b> 행사장에서 제공되는 물 소비량과 중수 활용에 대한 데이터를 요청하여 수집합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

1) 중수도(中水道, Wastewater Reclamation and Reusing System)란 상수도와 하수도의 중간 형태를 이르는 말로 한 번 사용한 수도물을 생활용수, 공업용수 등으로 재사용할 수 있도록 시설을 말함. 주로 수세식 화장실용수, 에어컨 냉각용수, 청소용수 등에 사용되는데, 수도물 소비량과 하수 발생량을 줄여 수질 보전효과를 얻을 수 있음.



## 11. 폐기물 관리 / Waste Management

행사 운영에서 발생하는 폐기물의 유형별로 재사용, 재활용, 퇴비화, 매립 등 폐기물 관리계획을 수립합니다. 특히 전시장에서는 전시장 환경조성 및 부스 설치공사, 부스 자재, 전시품 및 디스플레이 포장 및 운송, 일회용 카펫, 전시회 현장 운영 및 부스철거 과정 등에서 상당한 양의 폐기물이 발생하기 때문에, 폐기물 분리수거 및 처리(재사용 등) 원칙과 시스템을 구축하여 전시디자인설치업체 등 공사업체는 물론 참가업체도 이를 따르도록 해야 합니다. 행사 종료 후에는 폐기물 유형별 배출량(중량) 데이터를 요청하여 수집합니다. 구체적인 폐기물 관리업무는 다음 체크리스트 항목을 고려하여 추진하십시오.

### [체크리스트]

11. 폐기물 관리 / Waste Management			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>11.1 폐기물 관리계획 수립</b> 행사 운영에서 발생하는 폐기물 유형별 분리수거 및 처리(재사용/재활용/퇴비화/매립 등)를 위한 관리계획을 수립합니다. 이를 위해 행사장 및 폐기물 관리(재활용센터 등)기관과 협의하는 것이 필요합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>11.2 일회용품 사용 제한</b> 일회용품은 되도록 사용하지 않습니다. 일회용품을 사용해야 하는 경우 재활용 혹은 퇴비화가 가능하고, 재활용 소재를 일정 비율(예: 30% 이상) 함유한 제품을 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>11.3 폐기물 유형별 분리수거함 배치 및 관리</b> 폐기물 유형별로 분리수거함을 충분한 수량을 배치합니다. 재활용품 수거함과 일반 쓰레기통은 항상 함께 배치해야 하고, 가능한 한 행사장 주요 구역에서 적정 간격을 두고 배치합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>11.4 음식/식기류 폐기물 퇴비화</b> 음식 및 식기류 폐기물은 가능한 경우 퇴비화합니다. 단, 식기류는 퇴비 처리에 적합해야 하고, 다른 폐기물 스트림과 별도로 수거해야 합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>11.5 폐기물 데이터 수집</b> 폐기물 분리수거함에서 수거된 폐기물 유형별 배출량에 대한 데이터를 요청하여 수집합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 12. 식음료 관리 / Food & Beverage (Catering Operation)

식음료 및 케이터링 운영은 행사 운영에서 천연자원의 활용과 폐기물 및 온실가스 배출에 가장 큰 영향을 미치는 요소 중 하나입니다. 지속가능 행사 운영을 위해서는 이러한 영향을 최소화하는 것이 필요합니다. 다음 체크리스트 항목을 고려하여 관련 업무를 추진하십시오.

### [체크리스트]

12. 식음료 관리 / Food & Beverage (Catering Operation)			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>12.1 식수인원 파악</b> 정확한 식수 인원을 파악하여 식음료 및 케이터링 업체에 제공합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.2 지속가능 식기</b> 모든 식음료 및 케이터링은 재사용 및 세척 가능한 접시, 수저 및 컵으로 제공하고, 불가능한 경우 퇴비가 가능한 식기를 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.3 지속가능 포장</b> 식음료 및 양념(예: 인공감미료, 버터, 케첩 등)에 일회용 포장/용기를 피하고, 리필 가능한 병이나 용기(다회용기)를 사용합니다. 포장이 필요하다면 플라스틱/PVC를 피하고, 재활용 혹은 식물성 재료가 많이 함유된 자재를 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.4 대용량 식수 제공</b> 식수는 대형 생수통이나 급수대를 통해 제공하고, 재사용 가능 컵/물병을 사용하게 합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.5 지속가능 식자재</b> 지역(local)/유기농(organic)/제철(seasonal)/공정무역(Fairtrade) 식자재를 사용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.6 지속가능 메뉴</b> 채식/비건 메뉴를 일정 비율 이상 제공합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.7 퇴비화 혹은 기부</b> 남은 음식물은 분리 수거하여 푸드뱅크 등 비영리단체에 기부하거나 퇴비화 처리합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.8 재활용</b> 사용 후 조리용 기름(폐식용유 등) 수거하여 재활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>12.9 식음료 데이터 수집</b> 식음료 유형별 제공량, 기부/퇴비화/재활용 비율 관련 데이터를 수집합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

### 13. 운송 및 교통관리 / Logistics & Transportation

행사 운영과 관련된 운송은 행사 장비, 물품 및 자재와 같은 물류 운송과 참가업체 직원이나 참가자의 이동에 따른 교통관리로 구분할 수 있습니다. 행사와 관련된 모든 참가자(주최기관, 관계기관, 참가업체 직원, 행사 참가자 등)의 이동 및 물류 운송과정에서 많은 온실가스가 배출되고, 행사의 지속 가능성에도 영향을 미칩니다. 특히 교통수단의 유형에 따라 온실가스 배출량이 크게 달라지는데, 다음 체크리스트 항목에 주의를 기울여 물류 운송과 교통이 환경에 미치는 영향을 최소화하도록 합니다.

#### [체크리스트]

13. 운송 및 교통관리			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>13.1 행사장/숙박시설 대중교통 접근성 검토</b> 행사장과 숙박시설 선정 시 대중교통 연결성 및 접근성을 고려하여 선정하고, 관련 현황을 검토합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>13.2 현지 대중교통 이용 방법 안내</b> 행사장에 대중교통(지하철, 버스 등) 및 자전거, 도보 등을 이용해서 오는 가장 효율적인 방법을 안내합니다. 공항, 기차역, 고속버스/시외버스터미널에서의 이동 방법도 안내합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>13.3 대중교통 이용자 인센티브 제공</b> 행사 참가자의 대중교통 이용을 촉진하기 위해 대중교통 이용자에게 인센티브(등록비 할인, 음료권 등 디지털 경품)를 제공합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>13.4 주요 거점 셔틀 서비스 제공</b> 대중교통 이용이 원활하지 않은 경우, 주요 거점간 셔틀 서비스를 제공합니다. 대중교통 이용으로 이동 시간이 많이 길어지고, 갈아타기가 많아 이용이 복잡하고 불편한 경우가 해당됩니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>13.5 친환경 차량 이용</b> 차량(버스, 리무진 등)을 임차하는 경우 친환경(전기차/하이브리드차 등) 차량을 이용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>13.6 친환경 화물운송업체(우수물류기업) 이용</b> 화물운송을 하는 경우 친환경 화물운송업체(우수물류기업 인증 등)를 선택하거나 화물 운송에 친환경 차량을 이용합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 14. 지역사회 연계 활동 / Local Community

마이스 행사의 지속가능성을 위해 행사가 개최되는 지역 사회(local community)와의 연계를 강화하여 지역 일자리 창출, 지역관광 활성화, 지역민 참여 확대, 지역 생산품 및 지역 기업 활용, 지역 사회단체 연계, 기타 다양성 및 포용성(D&I) 활동을 추진하는 것은 행사 운영에서 점차 필수적인 요소가 되고 있습니다. 다음 체크리스트 항목을 고려하여 관련 활동을 추진하십시오.

### [체크리스트]

14. 지역사회 연계 활동			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>14.1 지역 일자리</b> 행사 운영과 관련하여 지역사회 자원봉사자 혹은 서울 마이스 서포터즈 활용 등을 통해 지역 일자리 창출에 기여합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.2 지역 관광</b> 행사 운영에 지역 명소를 활용하거나, 지역 관광 프로그램 연계 운영을 통해 참가자의 지역 내 경험을 제고하고 지역관광을 활성화합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.3 지역민 참여</b> 행사 프로그램에 지역민 참여 가능 세미나 혹은 이벤트 개최 등을 활성화하여 지역민의 참여와 지식 및 네트워킹, 경험 등을 촉진합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.4 지역 생산품/기업 활용</b> 행사 운영에 지역 생산품(기념품 등)을 활용하거나 지역 기업을 활용합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.5 지역단체 연계</b> 행사 운영과 관련된 지역 사회단체/비영리기관과의 연계를 통해 지역단체 참여를 확대합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.6 기타 D&amp;I(다양성 및 포용성) 활동</b> 행사 운영과 관련된 다양성 및 포용성 촉진을 위한 활동(채용 다양성, 프로그램 구성, 참가업체/참가자 참여 관련) 및 지역사회 유산 창출 관련 활동을 추진합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>14.7 지역 내 소비지출 데이터 수집</b> 주최자/참가업체/참관객의 행사 개최 및 참가와 관련된 지역 내 소비지출액을 파악합니다. 행사 개최의 지역경제 파급효과(생산/부가가치/취업유발효과) 분석에 활용할 수 있습니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 15. 지속가능성 성과 측정 및 분석

행사 지속가능성을 위해서는 지속가능 행사 운영의 성과를 정량적으로 측정하고 분석하는 것이 필수적입니다. 이를 위해서는 관련 데이터 - 행사에 사용된 자원(플라스틱/목재/종이 등 자재, 물/수도, 식음료 등)과 에너지(전기/열)의 사용량/감축량, 기부/재사용/재활용 비율 등 - 를 수집하여 정량적으로 분석하는 것은 물론, 온실가스 배출계수를 활용하여 행사 운영에 따른 온실가스(혹은 탄소) 배출량을 산출하고 관리해야 합니다.

데이터 수집을 위해서는 공급업체 계약조항에 포함하여 행사 기획 및 준비단계에서부터 공급업체 계약 조항에 관련 데이터 수집 및 보고 조항을 포함하여 행사 운영에 통합하는 것이 필요합니다. 다음 체크리스트 항목을 참고하여 행사 지속가능성 성과를 분석하고 향후 개선방안을 도출합니다.

### [체크리스트]

15. 지속가능성 성과 측정 및 분석			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>15.1 지속가능성 계획 실행 상황 점검</b> 행사 기간 동안 행사 현장을 방문하여 지속가능성 계획대로 진행되고 있는지 점검합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>15.2 관련 데이터 수집 및 관리</b> 행사장 및 공급업체 등에 지속가능 운영 관련 데이터를 요청하여 수집하여 정리합니다. 이는 향후 탄소배출량 측정 등에 사용됩니다. (부록1. KPI 및 데이터 수집 관리 참고)	<input type="checkbox"/>		
<b>15.3 지속가능성 성과(탄소배출량 등) 분석</b> 수집된 데이터를 활용하여 에너지/물(용수)/폐기물 배출량/감축량, 기부/재사용/재활용 비율 등을 산출하고, 최종적으로 온실가스 배출계수를 적용하여 탄소배출량/감축량을 산출합니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>15.4 지속가능성 평가 및 개선방안 도출</b> 지속가능성 성과분석 결과를 토대로 행사 지속가능성 목표 달성 측면에서 행사가 어떻게 진행되는지 자체 평가를 수행하고, 향후 개선방안을 논의하여 도출합니다.	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 16. 보고서 작성 및 커뮤니케이션

행사 지속가능성 성과측정 및 분석까지 마쳤으면, 행사 지속가능성 관련 활동 및 성과 데이터에 기반하여 지속가능경영보고서(Sustainability Report)를 작성하여 관련 성과를 내부 및 외부 이해관계자와 공유하고 대외적으로 커뮤니케이션하는 것이 필요합니다.

지속가능경영보고서는 행사 운영조직 자체적으로 작성할 수도 있고, 외부 기관에 의뢰하거나 도움을 받아 작성할 수도 있습니다. 보고서 작성까지 마친 후에는 행사 지속가능 운영 관련 주요 성과를 대외적으로 적극적으로 홍보하고 커뮤니케이션하는 것이 중요합니다. 이를 통해 주최 행사의 지속가능성에 대한 내부 조직 및 대외적 신뢰성을 확보하고, 지속가능성 및 ESG 이슈를 주도하는 선도적인 행사로 포지셔닝함으로써 행사의 브랜드 가치도 높일 수 있습니다.

### [체크리스트]

16. 보고서 작성 및 커뮤니케이션 / Sustainability Report			
업무수행 내용	확인	담당자	조치사항 및 결과
<b>16.1 지속가능경영보고서 작성</b> 행사 지속가능성 목표, 지속가능성 관련 업무 추진 내용 및 지속가능성 성과분석 결과(에너지 소비량/절감량, 물 사용량/절감량, 폐기물 배출량/감축량, 탄소배출량/감축량 등)를 토대로 지속가능경영보고서를 작성합니다. 직접 작성할 수도 있고, 외부 기관의 도움을 받아 작성할 수도 있습니다.	<input type="checkbox"/>		
<b>16.2 지속가능경영 성과 커뮤니케이션</b> 행사 지속가능 운영 관련 주요 성과를 대외적으로 홍보하고 적극적으로 커뮤니케이션합니다. 이를 통해 주최 행사의 지속가능성에 대한 내부 조직 및 대외적 신뢰성을 확보하고, 지속가능성 이슈를 주도하는 선도적인 행사로 포지셔닝함으로써 브랜드 가치도 높일 수 있습니다.  (부록1. KPI 및 데이터 수집 관리 참고)	<input type="checkbox"/>		

\* 확인란은 해당 업무를 수행하였으면 √ 체크하고, 조치사항 및 결과에 수행날짜를 되도록 함께 기록합니다.

## 부록 1. 핵심 성과지표 및 관련 데이터

행사 지속가능성 목표 수립 및 성과 분석을 위해 핵심 성과지표(KPI)를 설정하고, 관련 데이터를 수집하는 것은 지속가능행사 운영을 위한 필수적인 사항입니다. 이는 행사 지속가능성 목표 달성을 위한 관련 활동의 효과성을 분석하고 향후 개선방안을 도출하는 토대가 되는 것은 물론, 행사 지속가능경영보고서(Sustainability Report) 작성에 필수적인 데이터를 제공하고, 대외 커뮤니케이션을 위한 자료로 활용됩니다.

행사 지속가능성 관련 주요 핵심 성과지표(KPI) 및 수집해야 할 데이터를 제시하면 다음과 같습니다.

구 분	데이터 수집 항목	확인(√)	비고
<b>1. 행사 개최현황 데이터</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 주요 개최현황 및 주요 지속가능성 프로그램 운영 관련 지표		
기초 데이터	- 행사 개최일자(설치/철거 일수, 개최일수)		
	- 행사 개최면적(총 임차면적, 순전시면적)		
	- 행사 참가자 수		
보조 데이터	- 전자/디지털 입장권 배포 현황		
	- 지속가능성 메시지(캠페인) 개발/시행 현황		
	- 지속가능성 관련 매체별 홍보성과 (ex. SNS 클릭수)		
	- 지속가능성 프로그램 운영 현황		
	- 이해관계자 행사 지속가능성 참여 현황		
<b>2. 조달 및 구매(Procurement)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	지속가능 제품/서비스 조달 현황, 지속가능성 요구에 참여한 공급업체 현황		
기초 데이터	- 친환경/지속가능 제품 및 서비스 조달 현황		
보조 데이터	- 친환경/지속가능 인증(ISO 14001 등) 공급업체 현황		
	- 지속가능 제품/서비스 공급업체 현황(1회용품 미사용 등)		
	- 지역/사회적 기업 공급업체 현황		
<b>3. 에너지(Energy)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 기간(준비-운영-철거) 중 에너지 소비량/절감량 및 재생에너지 사용량		
기초 데이터	- 전기 소비량 및 절감량		
	- 가스 소비량 및 절감량		
	- 에너지 집약도(energy intensity, kwh/m <sup>2</sup> )		
	- 고효율 에너지 설비/장치 사용 현황 및 비율		
보조 데이터	- 재생 에너지 사용량 및 비율		
	- 발전기 연료 소비량(디젤/바이오디젤..)		

구 분	데이터 수집 항목	확인(√)	비고
<b>4. 폐기물(Waste)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 기간(준비-운영-철거) 중 폐기물 배출량, 재활용/퇴비화/기부/매립량		
기초 데이터	- 폐기물 유형별(목재/금속/플라스틱/종이 등) 배출량		
	- 폐기물 유형별 재활용량 및 비율		
	- 폐기물 유형별 재사용량 및 비율, 기부량 및 비율		
	- 폐기물 유형별 생분해(퇴비화)량 및 비율		
	- 폐기물 유형별 매립량 및 비율		
보조 데이터	- 재사용 부스 및 제작물(간판/배너 등) 사용 현황		
	- 재활용 소재 활용 제작물 현황(간판/배너 등)		
	- 플라스틱 자재 대체 현황(재활용/생분해 소재 사용)		
	- 기부 물품 현황		
<b>5. 식음료(Food and Beverage)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사장에서 사용된 식음료 소비량/기부량, 지속가능 메뉴/식자재/포장/식기 활용		
기초 데이터	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 식사 제공건수		
	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 식사 제공량(kg)		
	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 남은 음식 기부량(kg)		
	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 생분해(퇴비화)량(kg)		
	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 매립량(kg)		
보조 데이터	- 메뉴 유형별(육류/해산물/채식) 중량 및 탄소배출량		
	- 지역/유기농/제철/공정무역 식자재 사용 현황 및 비율		
	- 채식/비건 메뉴 제공 현황 및 비율		
	- 지속가능 식기/포장 사용 현황 및 비율		
	- 사용 후 조리용 기름(폐식용유 등) 재활용 현황		
<b>6. 물(Water)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사장에서 사용된 물 소비량/절감량 및 재활용 물(중수) 사용량		
기초 데이터	- 행사장에서 제공된 물 소비량(제공량) 및 절감량		
보조 데이터	- 행사장에서 사용된 재활용 물(중수) 사용량		
<b>7. 화물 운송(Logistics / Freight Transportation )</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 기간(설치-운영-철거) 중 화물운송 이동거리 및 친환경 업체/차량 이용		
기초 데이터	- 운송 수단별 총 이동거리		
보조 데이터	- 친환경 화물운송업체(우수물류기업) 이용 현황 및 비율		
	- 화물 운송에 친환경 차량 이용		
<b>8. 지역 내 교통(Local Transportation)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 참가자(참가업체 직원, 참관객 등)의 대중교통 및 친환경 차량 이용		
기초 데이터	- 참가업체 직원 이용 교통 수단별 이동 거리		
	- 참관객 이용 교통 수단별 이동 거리		
보조 데이터	- 참가업체 직원의 대중교통 이용 현황 및 비율		
	- 참관객의 대중교통 이용 현황 및 비율		
	- 친환경 차량(전기차/하이브리드차) 이용현황 및 이동거리		
	- 셔틀 서비스 제공 현황 및 이동거리		



구 분	데이터 수집 항목	확인(√)	비고
<b>8. 지역 내 교통(Local Transportation)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 참가자(참가업체 직원, 참관객 등)의 대중교통 및 친환경 차량 이용		
기초 데이터	- 참가업체 직원 이용 교통 수단별 이동 거리		
	- 참관객 이용 교통 수단별 이동 거리		
보조 데이터	- 참가업체 직원의 대중교통 이용 현황 및 비율		
	- 참관객의 대중교통 이용 현황 및 비율		
	- 친환경 차량(전기차/하이브리드차) 이용현황 및 이동거리		
	- 셔틀 서비스 제공 현황 및 이동거리		
<b>9. 탄소 배출량(Carbon Emissions)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	행사 기간(준비-운영-철거) 중 탄소 배출량 및 감축량		
기초 데이터	- 에너지 사용/절약에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
	- 폐기물 관리에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
	- 식음료 관리에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
	- 물 관리에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
	- 화물 운송에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
	- 행사 참가자 교통 관리에 따른 탄소 배출량 및 감축량		
<b>11. 사회책임 활동</b>			
핵심 성과지표(KPI)	산업안전, 동반성장, 정보보호, 다양성/형평성/포용성(DEI), 인권, 정보보호 등		
기초 데이터	- (산업안전) 전시회 안전보건(Health & Safety) 추진 체계		
	- (산업안전) 참가업체/참관객 안전보건 사고 현황 및 비율		
	- (동반성장) 협력사(공급업체 등) ESG 협력 사항 및 활동/실적		
	- (동반성장) 지역 생산품 및 지역기업 활용 현황 및 실적		
	- (동반성장) 사회적기업/사회적협동조합 제품 우선구매 실적		
	- (정보보호) 정보보호 시스템 구축		
	- (정보보호) 개인정보보호 활동 및 침해 구제		
	- (노동) 신규 채용 및 고용 유지		
	- (노동) 지역 일자리 창출 현황 (행사 운영 인력 관련)		
	- (DEI) 여성 구성원 비율(행사팀/정규직, 운영인력/비정규직 등)		
	- (DEI) 다양성/형평성/포용성(DEI) 관련 프로그램 현황 및 실적		
<b>11. 지역사회 연계 및 경제효과(Local Community &amp; Economic Impact)</b>			
핵심 성과지표(KPI)	지역사회 연계 활동 성과 및 지역경제 파급효과		
기초 데이터	- 지역 관광 활성화(행사 연계 지역관광 프로그램 현황/결과)		
	- 지역민 참여 활성화(지역민 참여 프로그램 현황/결과)		
	- 지역 일자리 창출 현황 (행사 운영 인력 관련)		
	- 지역 생산품 및 지역기업 활용 현황 및 실적		
	- 지역 사회단체 연계 활동 현황 및 결과		
	- 지역 내 소비지출 활성화 (주최자/참가업체/참관객 소비지출액)		
보조 데이터	- 지역경제 파급효과(생산/부가가치/고용, 취업유발효과)		

## 부록 2. 데이터 수집 방법 및 양식

핵심 성과지표 분석 관련 데이터의 수집방법(항목/단위/범위/담당기관)은 다음 양식을 참고하십시오.

구 분	데이터 수집 항목		단위	수집범위	담당기관
행사 개최현황 데이터	1. 행사 개최일수		일		주최자
	2. 행사 설치/철거일수		일		
	3. 행사 면적	총 개최면적	m <sup>2</sup>		
		순 전시면적	m <sup>2</sup>		
	4. 참가자 수	참가업체 직원	명		
		참관객 수	명		
총 참가자수		명			
행사장(전시장) 에너지 데이터	1. 전기 에너지 사용량		kWh		전시장
	2. 냉난방 에너지 사용량		MJ		
	3. 재생 에너지 사용량		kWh		
부스디자인 제작	1. 부스 구축 자재	목재	kg	소비량 재활용량 재사용량 기부량 매립량	주최자, 전시디자인 설치업체, 렌탈업체, 비품업체
	2. 부스 그래픽/간판	종이/골판지	kg		
		금속	kg		
	3. 부스 조명/전자기기	유리	kg		
	4. 바닥재	플라스틱	kg		
	5. 가구 및 비품	직물	kg		
6. 기타	기타	kg			
행사 자료	1. 인쇄물(종이)	목재	kg	소비량, 재활용량, 재사용량, 기부량, 매립량,	주최자, 공급업체
		종이/골판지	kg		
	2. 간판/사인물/배너	금속	kg		
		유리	kg		
	3. 판촉물/기념품	플라스틱	kg		
	4. 기타	직물	kg		
식음료	1. 식사 제공회수/중량	육식	회, kg	제공회수/중량 퇴비화량 기부량	행사장 식음료업체
		해산물	회, kg		
		채식	회, kg		
		탄소배출량	kg		
	2. 식재 조달량/비율	유기농(organic)	kg, %	조달비율 조달량	
		계절(sesonal)	kg, %		
		지역(local)	kg, %		
		사회적 기업	kg, %		
	3. 식기/포장재	일회용품	kg, %	중량 혹은 비중	
		재사용	kg, %		
		재활용/퇴비화	kg, %		
물류 운송 및 지역 교통	1. 화물운송	소형 트럭	km	이동거리	운송업체
		중형 트럭	km		
		대형 트럭	km		
	2. 참가자 지역교통 (교통수단별)	승용차/택시	km	이동거리	조사설계 필요
		지하철, 버스	km		
		자전거, 도보	km		
지역경제 파급효과	1. 주최자	부문별 지출액	원	총 지출액	조사설계 필요
	2. 참가업체/참관객	부문별 지출액	원	총 지출액	

## 서울시 마이스 ESG 운영 가이드라인

---

주 관 기 관 :  서울특별시  
SEOUL METROPOLITAN GOVERNMENT

수 행 기 관 :  전시컨벤션경영연구소(주)  
Exhibition & Convention Institute

발 간 월 : 2024년 1월

---