

# 한국 인터넷거버넌스포럼(KrIGF) 운영 가이드

2017. 6. 21

## 1. KrIGF 소개

한국 인터넷거버넌스포럼은 다자간인터넷거버넌스협의회(KIGA)가 주최하고 다양한 이해당사자 기관 및 단체가 공동 주관하여 1년에 1회 개최하는, 인터넷 관련 공공정책 이슈에 대한 다자간 정책 대화를 위한 포럼입니다.

\* KrIGF 홈페이지 : <http://krigf.kr>

- IGF 와 regional IGF 소개

## 2. KrIGF 의 목적

- 주요 인터넷 관련 공공정책 이슈와 관련하여 정부, 기업, 시민사회, 학계, 기술 커뮤니티, 이용자 등 국내 다양한 이해당사자들 간의 대화와 토론 촉진

- 주요 인터넷 거버넌스 이슈에 대한 교육과 홍보를 통해 보다 많은 시민들이 인터넷 정책결정 과정에 참여할 수 있도록 촉진

- 아태지역 IGF 및 세계 IGF 와의 연계를 통해, 세계 인터넷 거버넌스의 주요 이슈를 소개하고, 국내 이해당사자들의 세계 인터넷 거버넌스에의 참여 촉진

## 3. KrIGF 프로그램위원회

한국 인터넷거버넌스포럼은 다자간인터넷거버넌스협의회(KIGA) 산하의 워킹그룹인 한국 인터넷거버넌스포럼 프로그램 위원회에서 담당합니다. 프로그램위원회는 정부, 업계, 학계, 기술계, 시민사회 등 다양한 분야의 참여자들로 구성되며, 프로그램위원회 회의는 참여를 원하는 누구에게나 개방되어 있습니다.

\* 2017 년 KrIGF 프로그램위원회

## 4. KrIGF 의 운영 원칙

### 1) 개방성과 투명성

- KrIGF 는 준비 과정에서부터 행사에 이르기까지 관심있는 누구나 참여할 수 있도록 개방되어 있습니다.
- KrIGF 의 모든 논의와 결과물은 KrIGF 홈페이지와 메일링리스트(kiga\_all@krigf\_pc@), SNS 를 통해서 공개되며, 누구나 프로그램위원회 회의에 참여할 수 있습니다.

### 2) 포용성

KrIGF 프로그램위원회는 국내 인터넷 이용자 공동체의 관심사를 폭넓게 반영하고자 합니다. KrIGF 의 프로그램은 누구나 의제를 제안할 수 있도록 개방되어 있으며, 이용자 공동체와 협의를 바탕으로 프로그램을 기획합니다. KrIGF 프로그램위원회는 보다 다양한 이용자가 참여할 수 있도록 최대한의 홍보를 위해 노력합니다.

### 3) 상향식 의사결정

KrIGF 프로그램위원회는 각 이해당사자 공동체의 의견을 수렴하고, 협의를 바탕으로 상향식으로 관련 정책을 결정합니다.

### 4) 비영리

KrIGF 의 모든 회의와 행사는 비영리 기반으로 운영되며, 누구나 비용없이 참여할 수 있습니다. 다만, KrIGF 의 안정적 운영을 위해 기관, 업체, 단체의 기부와 후원을 요청합니다.

### 5) 멀티스тей크홀더

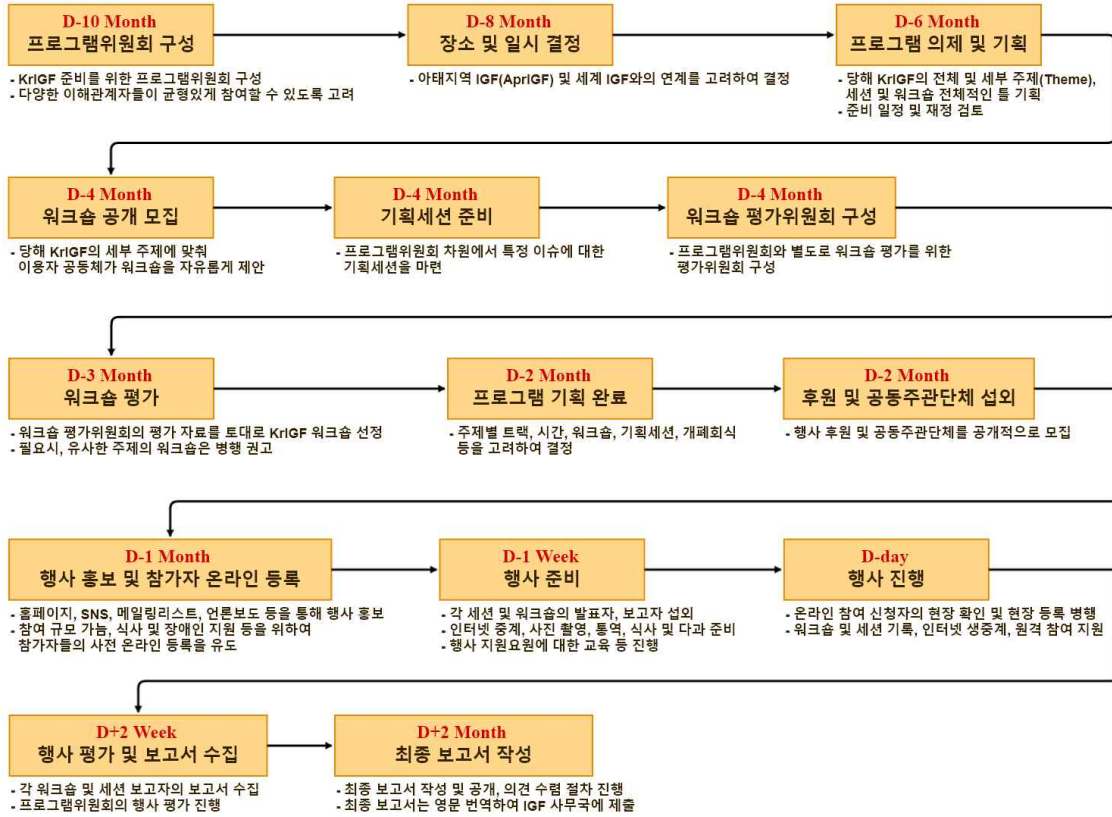
KrIGF 는 정부(공공기관), 업계, 학계, 기술계, 시민사회 등 다양한 이해당사자의 동등한 참여와 협력을 원칙으로 합니다. KrIGF 프로그램위원회에서부터, 행사 워크샵 발언자의 구성까지 서로 다른 이해당사자의 관점이 반영될 수 있도록 구성합니다.

## 5. KrIGF 준비 과정

다음과 같은 순서에 따라 KrIGF 행사를 준비합니다. 준비 과정은 홈페이지, SNS, 메일링리스트를 통해 광범한 이용자 공동체의 의견을 수렴합니다. 홈페이지, SNS, 메일링리스트를 통해 회의 개최에 대한 공지, 회의록에 대한 공유, 특정 의제에 대한

의견 수렴을 진행합니다.

### 한국인터넷거버넌스포럼(KrIGF) 준비 과정



#### 1) 프로그램위원회 구성 (D-10 월)

KrIGF 준비를 위한 프로그램위원회를 새로 구성합니다. KrIGF 에 관심있는 사람은 누구나 참여할 수 있도록 공개 모집하되, 다양한 이해관계자들이 균형있게 참여할 수 있도록 고려합니다.

#### 2) 장소 및 일시 (D-8 월)

KrIGF 행사의 장소와 일시가 먼저 확정되어야 준비 과정을 체계적으로 진행할 수 있습니다. KrIGF 의 일시는 아태지역 IGF(AprIGF), 세계 IGF 와의 연계를 고려하여 결정합니다.

#### 3) 프로그램 의제 및 기획 (D-6 월)

당해 KrIGF 의 전체 및 세부 주제(Theme), 세션 및 워크숍의 전체적인 틀에 대한 기획을 논의합니다. 준비 일정과 재정에 대해서도 검토합니다.

#### 4) 워크샵 공개 모집 (D-4 월)

KrIGF 워크샵은 누구나 제안하고, 스스로 조직할 수 있도록 열려있어야 합니다. 당해 KrIGF 의 전체 및 세부 주제에 맞춰, 이용자 공동체가 워크샵을 자유롭게 제안할 수 있는 기간이 있어야 합니다.

#### 5) 기획 세션 준비 (D-4 월)

공개적인 워크샵 제안과 함께, 프로그램위원회 차원에서 특정 주요 이슈에 대한 기획 세션을 마련할 수 있습니다. 프로그램위원회는 기획 세션 및 워크샵에 대한 준비를 병행해 나갑니다.

#### 6) 워크샵 평가위원회 구성 (D-4 월)

프로그램위원회와 별도로 제안된 워크샵의 평가를 위한 평가위원회를 구성합니다. 워크샵 평가 기준이 사전에 마련되어 있어야 합니다. (워크샵 선정절차 및 평가기준은 [부록 1] 참고)

#### 7) 워크샵 평가 (D-3 월)

워크샵 평가위원회가 평가 기준에 따라 평가한 결과를 토대로 워크샵을 선정합니다. 필요할 경우, 유사한 주제의 워크샵을 병합할 것을 권고할 수 있습니다.

#### 8) 프로그램 기획 완료 (D-2 월)

주제별 트랙, 시간, 선정된 워크샵, 기획 세션, 기타 개폐회식 등을 고려하여 프로그램위원회는 전체 프로그램 기획을 완료합니다.

#### 9) 후원 및 공동주관단체 섭외 (D-2 월)

재정 상황에 따라 후원을 조직해야 합니다. 재정을 후원하거나 특정 물품을 후원하는 등 다양한 후원이 있을 수 있습니다. 행사를 공동 주관할 공동주관단체를 공개적으로 모집합니다.

#### 10) 행사 홍보 및 참가자 온라인 등록 (D-1 월)

행사 프로그램이 완료되면, 홈페이지, SNS, 메일링리스트, 언론보도 등을 통해 행사를 홍보합니다. 참여 규모를 가늠하고, 식사 및 장애인 지원 등 사전 준비를 위해 참가를 원하는 이용자들이 사전에 온라인을 통해서 등록할 수 있도록 유도합니다.

#### 11) 행사 준비 (D-1 주)

각 세션 및 워크샵의 발표자, 세션 보고자의 섭외, 행사의 인터넷 중계 및 사진 촬영, 통역, 식사 및 다과, 행사 지원요원에 대한 교육 등 실무적인 준비를 진행합니다.

#### 12) 행사 진행 (D-day)

온라인 참여 신청자의 현장 확인 및 현장 등록을 병행합니다.

모든 워크샵 및 세션은 기록되어야 합니다.

행사 현장은 인터넷을 통해 생중계되며, 원격에서도 참여할 수 있도록 지원합니다.

SNS 를 통해 주요 논의 사항을 전파하거나 원격에서 의견을 제시할 수 있도록 합니다.

#### 13) 행사 평가 및 보고서 수집 (D+2 주)

각 워크샵 및 세션 보고자의 보고서를 수집합니다. 행사 후 2 주 이내에 각 워크샵 제안자는 보고서 제출을 마무리해야 합니다. 프로그램위원회는 행사의 전반적인 준비과정 및 진행 과정의 성과와 한계에 대한 평가를 진행합니다.

#### 14) 최종 보고서 작성 (D+2 월)

행사 후 2 달 이내에 최종 보고서가 작성되어 공개될 수 있도록 합니다. 최종 보고서의 초안이 사전에 공개되어 최소한 2 주 동안은 공개적인 의견 수렴을 받을 수 있도록 합니다. 최종 보고서는 영문으로도 번역되어 IGF 사무국에 제출합니다.

KrIGF 행사 최종 보고서는 다음과 같은 내용이 포함됩니다.

- 행사의 일시 및 장소
- 행사의 슬로건 및 주제(Theme)
- 행사의 주최, 주관, 후원
- 프로그램위원회 구성, 회의록
- 행사의 준비과정
- 행사의 모든 프로그램의 의제, 이름, 형태, 주관단체, 발표자 등 세부사항
- 각 워크샵, 세션의 핵심적 논의 사항 (핵심 의제와 결론)
- 행사 참여자 통계 : 온라인/오프라인 참여자, 이해관계자그룹/지역/성별 구분
- 행사 결산
- 담당자 연락처

[부록 1] KrIGF 워크숍 선정 절차 및 평가기준 (작성 일시 : 2016.5)

### 1 단계: KrIGF 사무국에 의한 1 차 스크리닝

- 방식: 사무국이 제안서 '최소 기준'에 못미치는 제안서를 탈락시킴
- '최소 기준' 이란?
  - 워크숍 제안 주제는 인터넷 거버넌스와 직접 관련 있어야 함.
  - 워크숍 제안서 양식의 모든 칸을 채워야 함.
  - 동일한 개인/단체가 제출할 수 있는 제안서 개수는 2 개 까지임.
  - 프로그램위원은 본인 혹은 소속단체가 제안서를 제출할 수 있음. 단 본인 혹은 소속단체가 제출한 제안서는 평가할 수 없음.

### 2 단계: KrIGF 프로그램위원 개별 평가

- 방식: 프로그램위원 중 평가위원을 수락한 위원들이, 평가 요소 별 배점에 따라 점수를 부여함.
- 평가 요소 및 배점
  1. 완성도 (5 점): 충실히/완성도있게 작성되었는가? 예상 발표자/참가자 개인 및 단체의 명단이 있는가? 어떤 이해관계자를 대표하는지 명시했는가?
  2. 주제 (5 점): 인터넷거버넌스와 관련있는가? 워크숍에서 인터넷 거버넌스에 대해 어떤 질문을 다룰지를 분명히 설명하고 있는가?
  3. 형식 (5 점): 세부내용이 형식에 맞는가?(예. '토론' 형식이면 구체적으로 토론이 어떻게 구성되고, 토론시간은 얼마인지 등이 명시되었는지), 새로운 형식을 제안하는가?(일반적인 패널 형식 외에 그룹토론 등 새로운 형식제안)
  4. 다양성 (5 점): 참가자는 다양하게 구성되어있는가? (이해관계자 그룹, 정책 관점 등. 다양성을 높일것을 권장함)
  5. 기타 (2 점): KrIGF 에 워크숍 제안을 처음으로 하는 개인/단체인가?(첫 제안자에게 가산점)

### 3 단계: 프로그램위 회의에서 제안서 후보들에 대해 논의하여 최종 결정함

- 방식:
  - 제안서 후보들이 다루는 주제가 전체적인 균형에 맞는지를 검토함.

- 두개의 제안서가 매우 비슷할 경우, 한개로 합칠것을 제안할 수 있음.
- 제안서 통합/보완 등 필요한 조치들을 거쳐, 프로그램이 확정됨

#### **워크샵 선정 원칙**

: 공정성, 투명성, 포괄성, 실용성, 효율성

## [부록 2] KrIGF 워크숍 제안자의 역할과 절차

### □ Phase 1: 워크숍 공고~워크숍 제안까지

#### ○ 워크숍 공고내용에 따른 워크숍 구성

- RFP의 양식 및 일정 준수
- KIGA 사무국(KrIGF 사무국)과 진행에 관해 협의

#### ○ 주제선정

- 글로벌 인터넷거버넌스 어젠다와 및 국내인터넷거버넌스 현안등의 맥락에서 주제 선정

#### ○ 세부계획수립(소주제, 발표 구성 등)

- 필요시 공동주관자 확보
- 전문가 자문을 통한 내용 확충
- 트랙 확인
- 형식: 쟁점토론, 정보공유, 종합분석 등

#### ○ 발표자, 패널, 좌장 섭외

- 세부계획에 맞추어 필요전문가 섭외
- 섭외완료자, 섭외대상자(섭외중), 추가 섭외(추천요청)등 명시

#### ○ 제안서 작성

#### ○ 제안서 제출

#### ○ 제안서 심사 결과 확인

### □ Phase 2: 워크숍 선정 이후~ 워크숍 D-1

#### ○ 제안서 수정

- 워크숍 심사중에 나온 의견 등을 반영하여 최종 계획서 Upgrade
- 워크숍이 통합되었을 경우 해당 워크숍 제안자와 협의, 제안서 재작성

#### ○ 발표자, 토론자, 좌장 섭외 완료



- 제안자가 섭외한 전문가 뿐 아니라 KIGA 등을 통해 발표자/패널을 추천받아 섭외(KIGA 운영위원회 참가)

- 사례비 지급이 필요한 발표자/패널/좌장은 사무국과 사전협의

o 사전회의(1-2 회, on/offline)

- 전체 참여자 대상
- 주제조율, 진행방법 등
- 향후 일정 논의
- 가상 시나리오 논의

o 서포터스 활동 관련 업무

- 세션 제안자, 발표자 패널 이력 등 제공 및 확인
- 워크샵 주제관련 사전 교육 및 자료제공
- 세션 진행관련 사전 협의 및 조정

o 워크샵 홍보/참여독려(청중개발)

- KrIGF 사무국 차원에서의 홍보와 병행하여 주제에 관심있는 청중에 대해 홍보하고 적극적으로 참가 권유

- 학생들의 경우 강의와 연계하여 참여 독려

o 발표자료 제출 독려 및 확인

Phase 3: 워크샵 진행(KrIGF 당일)

o 회의장 위치 및 동선 확인

- 해당 세미나 개최 1 시간~ 30 분전에 도착하여 현장확인 및 KrIGf 사무국, 서포터스와 면담

o 발표자료 확인(with 서포터스)

- 발표자료가 노트북에 설치되고, 문제가 없는 지 확인

o 참가자 도착 확인(with 서포터스)

- 등록 및 기타 정보전달 관련 KrIGF 에 통보 및 확인
- 참가자 사례비 지급 및 확인

o 발표자, 패널, 의장 등과 워크숍 진행 최종 점검

o 회의 진행/감독

- 시간관리 포함 총괄적인 진행 감독
- 서포터스 감독 및 조정

o 워크숍 종료후 자유논의 진행(커피브레이크 장소 등)

- KrIGF 네트워킹 지원

o 회의록 점검

□ Phase 4: 워크숍 종료 후(후속조치)

o 워크숍 보고서 작성

- 서포터스 정리 초안을 기반으로 보고서 초안을 작성하고 좌장 및 발표자 회람을 통해 최종본을 작성 및 KrIGF 사무국에 제출

o 자체평가

- 온라인 혹은 오프라인을 통해 워크숍 주최측(제안자, 발표자, 토론자, 좌장)들의 자체평가

- 후속 워크숍으로의 개발 여부도 검토

o KrIGF 결산 및 총평에 참여하여 문제점 및 개선방향, 향후 발전 비전, 2017년 주제 등 다양한 의견 개진