
과업내용서

우수디자인상품 마케팅 활성화 사업

「2026 밀라노디자인위크」 전시 기획 및 운영

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	유희선	전시행사팀	02-2153-0065	yoohs@seouldesign.or.kr



※ 본 자료는 제안요청서 작성 설명을 위한 배포자료로, 무단복제, 전달 및 사용하는 행위 일체를 금지합니다.

목 차

I. 과업 내용	1
II. 과업 세부 내용	4
III. 과업 추진 체계	7

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 우수디자인상품 마케팅 활성화 사업
 「2026 밀라노디자인워크」 전시 기획 및 운영
- 나. 과업기간 : 계약체결시 ~ 2026. 6. 30.
- 다. 소요예산 : 금446,000,000원(금사역사천육백만원), 부가가치세 포함
- 라. 과업범위
- 1) 서울 라이프스타일 디자인 상품 개발
 - 2) 전시 기획 및 연출
 - 3) 국제 교류 프로그램 운영 및 홍보 · 아카이빙

2. 과업목적

- 가. 서울 라이프스타일과 디자인 정체성을 대표하는 우수 디자인 상품 개발
- 나. 서울의 디자인 공공성 · 문화성 · 산업성을 국제 무대로 확산
- 다. 국제 교류를 통한 디자인 네트워크 자산화, 서울 중심 글로벌 디자인 협력 구축

3. 과업 주요 내용 및 일정

- 가. 과업 주요 내용
- 1) 서울 라이프스타일 디자인 상품 개발
 - 참여 디자이너 운영 및 관리
 - 디자인 상품 제작 및 관리

상품 개발 개요

※ 추진상황에 따라 변동가능

- 콘셉트 : - 전통 오브제 '소반'을 매개로, 한국의 생활문화·장인정신·미학을 현대적 디자인 언어로 재구성하고, 서울의 독창적인 라이프스타일을 구현
 - 전통 공예×3D 프린팅, AI 등 문화기술을 접목한 우수 디자인 상품을 개발
- 추진방향 : 디자이너는 소반 상판 또는 다리를 디자인하고 재단에서 일괄 제작
- 참여작가 : 국내외 디자이너 18인
 - ※ 제품/건축/패션/그래픽/미디어 등 다양한 분야의 정상급 디자이너로 구성
- 제작방식 : - 디자이너는 ①소반 상판 그래픽 ②소반 다리(3D 프린팅) ③상판+다리 통합 디자인 중 택 1하여 참여
 - 재단이 제공하는 전통 소반 상판 기본형(사각12각) 중 1종을 선택하여 작업 진행
 - 디자이너는 디자인 시안 및 데이터를 제출하고, 제작 공정(목공/3D 프린팅/자개/옻칠 등)은 재단에서 총괄 수행

※ 제품 개발 과정에서 전시 연출을 위한 부수 제작물이 필요할 수 있으며,
수행사는 이에 대한 제작 필요성 검토 및 조달·제작 관리를 포함하여 운영

2) 전시 기획 및 연출

- 전시 구성 및 연출 기획
- 전시 구현 및 현장 운영
- 작품 운송 및 보험

전시 개요

※ 추진상황에 따라 변동가능

○ 전시주제 : 「전통과 문화기술의 융합 : 서울라이프」

Heritage Reimagined Through Cultural Technology: Seoul Life

○ 전시장소 : ADI Design Museum 0층 전시장

※ 주소 : Piazza Compasso d'Oro, 1, 20154 Milan Italy

○ 전시기간 : 2026. 4. 20.(월)~5. 10.(일) (3주간)

※ 밀라노디자인위크 기간('26.4.20.~4.26.) 포함

○ 개최도시 : 이탈리아 밀라노

○ 주요일정 : - 조성/설치 : '26. 4. 16.(목)~4. 19.(일)

- 전시운영 : '26. 4. 20.(월)~5. 10.(일)

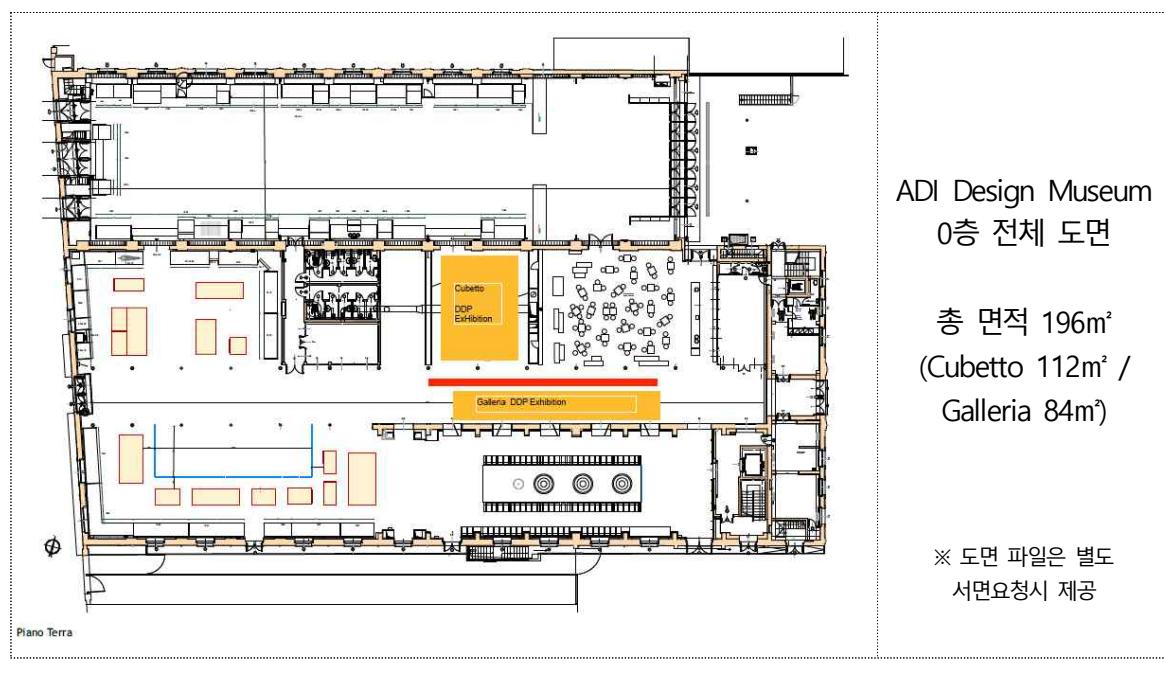
· 디자인 위크 기간('26.4.20.~4.26.) : 매일 10:30~21:00

· '26. 4. 27.(월)부터 : 10:30~20:00 / 매주 금요일 휴관

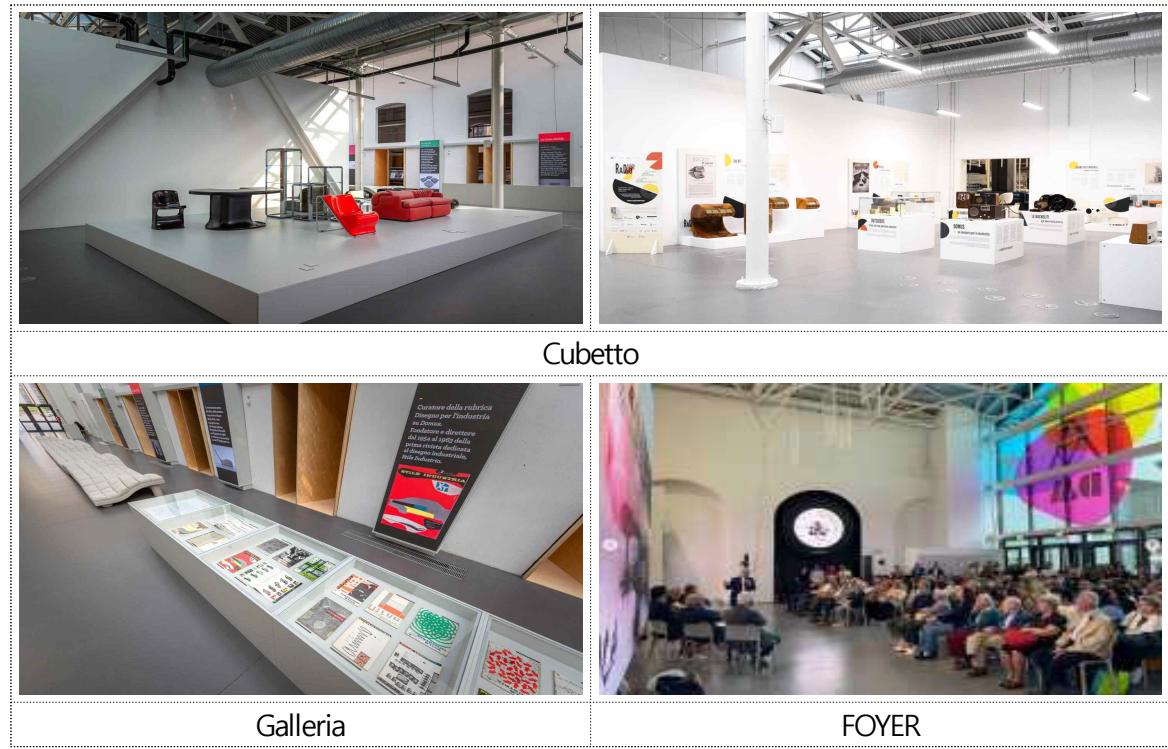
- 철수/철거 : '26. 5. 11.(월)~5. 12.(화)

- 개막식 및 네트워킹 행사 : '26. 4. 20.(월) 15:00~

○ 공간도면



○ 참고사진



3) 국제 교류 프로그램 운영 및 홍보 · 아카이빙

- 개막 연계 프로그램 기획 및 운영
- VIP 초청 및 RSVP, 현지 운영 지원
- 기타 외빈 초청 및 의전 관리 등
- 홍보 · 마케팅 전략 수립
- 글로벌 네트워크 및 공식 채널 연계 홍보
- 국내외 언론 및 매거진 홍보
- 국내외 온라인 매체 활용 홍보
- 오프라인 홍보물 제작 및 운영
- 아카이빙 및 성과 확산

나. 주요 과업별 예산범위

디자인 상품 개발	전시 기획 및 연출	프로그램 운영 및 홍보·아카이빙
37.5%	38.1%	24.4%

※ 본 예산 실행 비율 참고하여 예산 실행 계획 수립하나, 추진 상황에 따라 조정될 수 있음

다. 과업 주요 일정

- '26년 1 ~ 3월 : 일찰공고 및 계약
- '26년 3 ~ 4월 : 디자인 상품 개발, 전시 구성 및 연출 기획

상품 제작 완료 및 최종 검수, 상품 포장 및 운송
홍보 · 마케팅 기획 및 실행, 영상 제작

- '26년 4 ~ 5월 : 전시 설치 및 운영, 개막 연계 프로그램 운영
- '26년 5월 : 전시 철수, 상품 포장 및 운송
- '26년 5 ~ 6월 : 사후 홍보, 아카이빙 등

II

과업 세부 내용

1. 서울 라이프스타일 디자인 상품 개발

가. 참여 디자이너 운영 및 관리

- 참여 디자이너 커뮤니케이션 및 자료 요청 · 수급
- 디자인 산출물 협의 및 일정 조율
- 해외 디자이너 커뮤니케이션 지원(영어 가능자 지정 필수)

나. 디자인 상품 제작 및 관리

- 제작 프로세스 운영 및 품질 관리
- 협력사 커뮤니케이션 및 일정 · 품질 조율
- 제작 관련 계약 · 정산 및 비용지급 관련 업무 전반
- 상품 개발 수행에 필요한 전문 인력 관리 및 운영

※ 기존 협의 중인 디자이너와의 협업을 기본으로 추진하되, 사업 진행 과정에서 디자이너 및 상품의 변경이 발생할 수 있으며, 이에 적극 협조해야 함.

2. 전시 기획 및 연출

가. 전시 구성 및 연출 기획

- 전시 공간 디자인 구성 및 연출 콘셉트 기획(동선, 배치, 연출 방향 등)
- 전시 그래픽 및 사인물(패널, 시트 등) 제작
- 공간 조성에 필요한 자재, 연출 요소 조달 및 제작 관리
- 현지 설치 환경 및 운영 조건 점검, 안전 · 기술 검토 반영

나. 전시 구현 및 현장 운영

- 전시 설치 · 조성 및 철거 · 원상복구 현장 운영 총괄
- 전시품 디스플레이 구현 및 공간 구축(현장 시공 협력사 연계)
- 전시 장비 및 기자재(영상, 음향 등) 임대, 설치, 운영 및 유지관리
- 현장 설치/철거 과정에서 공간에 발생한 변경사항 일체 원상복구
- ADI디자인뮤지엄 측과 공간 관련 및 기술적 커뮤니케이션(영어/이탈리아어 가능자 지정 필수)
- 현장 운영 체계 구축(운영 매뉴얼 수립, 현장 책임자 지정 등)

- 관람 동선 안내 체계 구축 및 운영(유도 사인, 안내판 등)
- 전시 관람 지원 콘텐츠 운영(전시해설 QR 등)
- 관람객 운영 데이터 관리(방문객 집계, 만족도 조사 등)
- 전시 기간 중 안전사고 예방을 위한 종합 대책 수립

다. 작품 운송 및 보험

- 작품 및 전시 자재 운송 계획 수립 및 실행(해외 반출입 포함)
 - 구간 : 국내 ↔ 밀라노 왕복 항공 운송 이용
 - 규모 : 전시품 1개당 50*50*50(cm) 내외(기준) 산출
- 전시품 통관(수출입) 절차 및 관련 서류 등 제반 업무 진행
- 작품 보험 가입 및 운영(전시 기간 중 사고 대응 포함)

3. 국제 교류 프로그램 운영 및 홍보 · 아카이빙

가. 개막 연계 프로그램 기획 및 운영

- 프로그램 기획 및 세부 운영 계획 수립(개막식, 네트워킹 프로그램 등)
- 동기간 유관행사와 연계 운영 기획(참석 대상, 동선, 일정 등 고려)
- 개막식 및 네트워킹 현장 조성, 안내, 운영인력 배치
- 행사 운영물 및 참석자 현장 서비스 운영 지원
- 행사 시나리오 구성 및 행사용 자료 준비
- 프로그램 운영에 필요한 전문 인력 관리 및 운영(영어/이탈리아어 가능자 지정 필수)

나. VIP 초청 및 RSVP, 현지 운영 지원

- 국내외 주요 VIP 초청, 대상자 관리 및 RSVP 운영
- VIP 현지 운영 지원(일정 · 동선 · 의전 등)
- VIP 응대 및 현장 커뮤니케이션 지원(필요 시 통역 등)

다. 기타 외빈 초청 및 의전 관리

- ADI, 밀라노디자인위크, WDO 등 행사 관련 주요 관계자, 현지 네트워크 대상 초청 및 RSVP 운영
- 원활한 현장 운영을 위한 현장 커뮤니케이션 지원

라. 홍보 · 마케팅 전략 수립

- 통합 홍보 · 마케팅 추진전략 수립 및 실행
- 전시 키비주얼 개발 및 홍보물 어플리케이션 제작
- 제작 홍보물 전반의 영어 · 이탈리아어 번역 및 현지화 지원 일체(공통 적용)

마. 글로벌 네트워크 및 공식 채널 연계 홍보

- 밀라노디자인위크 공식 가이드/캘린더 등록 등 공식 채널 노출 추진
- ADI 공식 채널 협력 홍보 추진

- 디자인 분야, 해외 홍보 채널/미디어 등 효과적인 홍보 플랫폼 활용 및 협력
- 바. 국내외 언론 및 매거진 홍보
 - 국내외 보도자료(사전·사후) 배포 및 홍보
 - 글로벌 유력 디자인 매체 기사 게재 및 미디어 협업 추진(INTERNI, Designboom 등)
 - 국내외 매체사, 프레스 대상 초청 및 응대, 인터뷰 및 촬영 지원
- 사. 국내외 온라인 매체 활용 홍보
 - 재단 홈페이지 활용 콘텐츠 제작 및 게시, 온라인 채널 운영 지원
 - SNS 콘텐츠 제작 및 게시, 광고 운영
 - 전체 홍보물 영어·이탈리아어·다국어 번역 및 현지화 지원 일체
- 아. 오프라인 홍보물 제작 및 운영
 - 전시 리플릿 디자인 및 제작(인쇄·배포 운영 포함)
 - 제작되는 모든 홍보물 영어·이탈리아어·다국어 번역 및 현지화 지원 일체
- 자. 아카이빙 및 성과 확산
 - 전시품(디자인 상품) 사진 촬영 및 아카이빙
 - 전시 티저 영상, 디자인 개발·제작 과정 기록 영상(메이킹필름), 재단 사업 연계 홍보영상, 전시 현장 스케치 및 하이라이트 영상 등 기획 및 제작
 - 아카이빙 결과물 정리 및 후속 홍보

4. 보고회 및 성과물 제출

- 가. 선정된 업체는 과업의 진행을 총괄함. 다만, 전시행사팀과 사전협의와 충분한 상호 의견이 공유되어야 합니다.
- 나. 과업기간 중 착수보고, 수시보고, 최종보고, 성과보고를 실시해야 합니다.
- 다. 제작된 모든 콘텐츠(보고서, 성과물)의 원본파일 등 자료를 반드시 제출하여야 하며 해당 콘텐츠의 저작권은 전시행사팀(이하 발주팀이라 한다)에 귀속됩니다.
- 라. 제출 성과물

구분	성과물 종류	형식/수량
착수 전	- 과업수행계획서 및 착공계	-
진행과정에서 발생된 자료일체	<ul style="list-style-type: none"> - 사진, 영상 등 기록물 일체 원본 - 설계도면 등 전시 구축관련 자료 일체 - 그래픽, 인쇄물 SNS 등 홍보 관련 디자인 파일 원본 - 참여자 정보 관리 파일 (디자이너, 협력자 등) - 일정표 및 세부실행계획서, 운영 매뉴얼 - 현장운영 매뉴얼 및 시나리오 - 행사 참가자 명단 	외장하드 1개

	<ul style="list-style-type: none"> - 국내외 홍보 결과 성과 - 선금 정산 보고서 - 기타(본 사업 관련 운영 및 하도급 관련자료 일체) 	
보고자료 등	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 기획서 및 보고자료(PPT 등) - 각종 회의록 	
사업 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 과업 추진경과 및 결과 - 작품 제작 및 연출 과정 - 국내외 홍보 확산 진행사항 및 성과 - 만족도 조사 결과 및 분석, 로우 데이터 - 기타 사업 관련 내용 일체 등 	외장하드 1개 인쇄물 4부씩

III 과업 추진 체계

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성

- 전담 총괄 책임자는 5년 이상 디자인 및 문화예술 관련 전시 기획 및 운영 분야에 경험이 있는 자로서, 최소 1건 이상의 유관 행사·전시 기획 및 운영 관련 프로젝트 총괄 관리 경험을 가지고 있어야 함
- 글로벌 홍보 및 커뮤니케이션을 위한 영어 능통자 1인 이상 구성

나. 과업수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업책임자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없습니다. 다만, 변경이 불가피한 경우 당초 과업책임자와 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 발주팀과 사전 협의하여 서면으로 승인을 얻어야 합니다.

2. 사업 협의체 운영

가. 발주팀 담당자(팀장, 담당)와 계약상대자의 총괄 담당자간 긴급연락망을 구성하여 필요사항을 수시로 상호 조정 협력하여야 합니다.

나. 필요시 실무회의를 통해 추진현황 및 향후계획을 점검하고, 주간회의 일정은 발주팀과 계약상대자의 협의에 의해 결정합니다.

3. 과업보고

가. 과업보고는 착수 시 착수보고, 중간보고, 준공 전 최종보고를 하여야 하며, 모든 보고는 필요시 전시행사팀과 협의 후 계획에 반영하여야 합니다. 또한 발주팀의 요구사항이 있을 경우 추가적으로 보고를 하여야 합니다.

- 나. 계약상대자는 용역 수행의 최종 결과를 담은 최종보고서 초안을 계약기간 만료 20일 전까지 제출하여야 합니다.
- 다. 계약상대자는 매월 월말기준 용역진도 및 계획 보고서를 작성하여 익월 1일까지 제출하여야 하며, 매주 진행사항과 계획에 대해 주간보고를 해야 한다. 또한 사업 진행 과정에 따라 사업내용 및 진행사항에 대해 홍보할 수 있는 보도자료를 작성하여 제출한다.