

# 과 업 내 용 서

## 우수디자인상품 마케팅 활성화 사업

### '2026 밀라노디자인위크' 전시 기획 및 운영

담 당	성 명	소 속	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 밀라노디자인위크」 전시 기획 및 운영
- 나. 과업기간 : 계약체결시 ~ 2026. 6. 30.
- 다. 소요예산 : 금446,000,000원(금사억사천육백만원), 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/옷칠 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

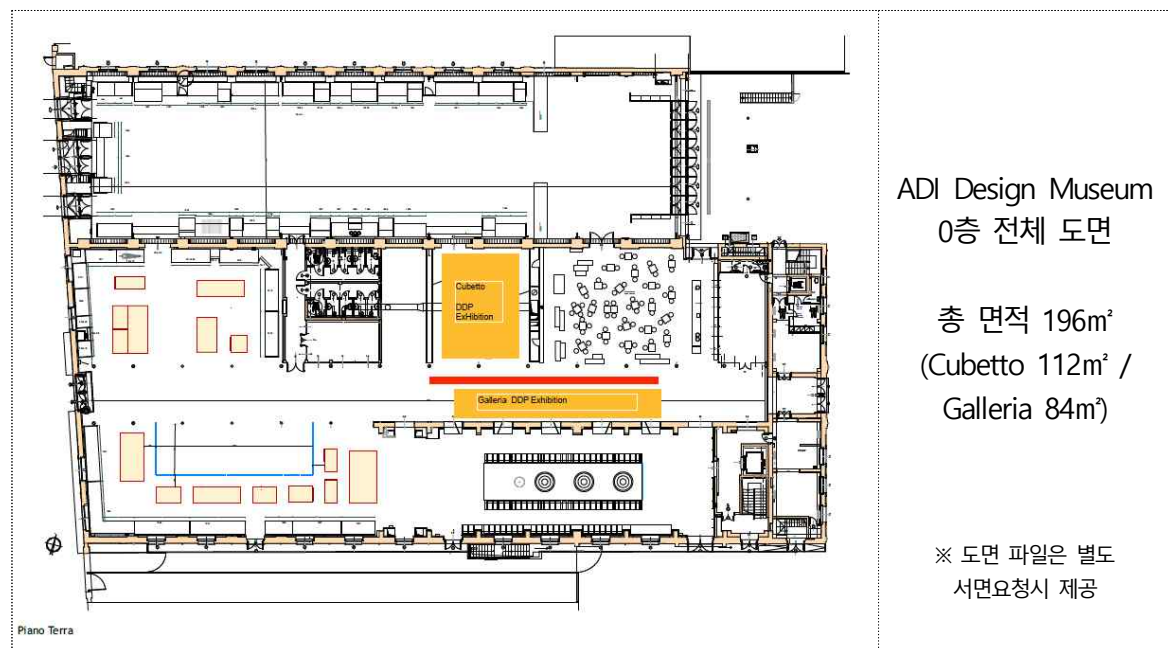
- 전시 구성 및 연출 기획
- 전시 구현 및 현장 운영
- 작품 운송 및 보험

### 전시 개요

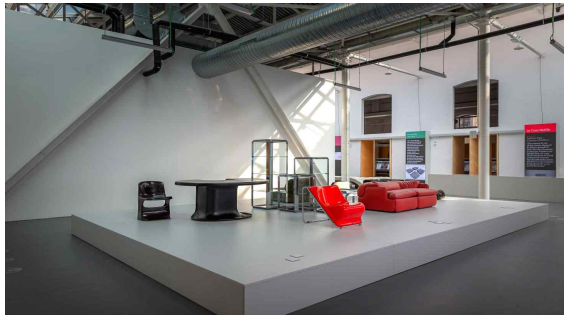
※ 추진상황에 따라 변동가능

- 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(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



Cubetto



Galleria

FOYER

### 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	성과품 종류	형식/수량
착수 전	- 과업수행계획서 및 착공계	-
진행과정에서 발생된 자료일체	- 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"> <li>- 국내외 홍보 결과 성과</li> <li>- 선금 정산 보고서</li> <li>- 기타(본 사업 관련 운영 및 하도급 관련자료 일체)</li> </ul>	
보고자료 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 기획서 및 보고자료(PPT 등)</li> <li>- 각종 회의록</li> </ul>	
사업 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 추진경과 및 결과</li> <li>- 작품 제작 및 연출 과정</li> <li>- 국내외 홍보 확산 진행사항 및 성과</li> <li>- 만족도 조사 결과 및 분석, 로우 데이터</li> <li>- 기타 사업 관련 내용 일체 등</li> </ul>	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.