

과업내용서

2026년 DDP 시민참여 문화축제 운영

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	신영희	전시행사팀	02-2153-0061	hope@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

3

III. 과업 추진 체계

4

과업 내용

1. 과업개요

- 가. 과업명: 「2026년 DDP 시민참여 문화축제」 운영
- 나. 과업기간: 계약 체결일 ~ 2026. 10. 30.
- 다. 소요예산: 금700,000,000원(금칠억원), 부가가치세 포함
- 라. 과업범위
 - 축제 운영에 대한 전반적 계획 및 실행
 - 홍보에 대한 계획 및 실행
 - 운영에 필요한 공간 연출 및 구성
 - 운영 중 안전관리 계획
 - 기업 협업을 통한 콘텐츠 협력

2. 과업목적

- 가. 시민 참여를 통한 커뮤니티 활성화 및 지역사회 유대감 강화
- 나. 전 세대와 국적을 아우르는 축제로, 글로벌 문화 향유권 확대
- 다. 서울의 역동성을 상징하는 대표 문화 플랫폼으로 성장

3. 과업 주요 내용 및 일정

가. 과업 주요 내용

주요 내용	세부 내용
DDP 시민문화 축제 프로그램 기획운영	<ul style="list-style-type: none">• 5월 어린이 페스티벌 운영('26.5.2.~5.5)_오전~오후 운영- 야외 공간 날짜별 동선 계획 및 프로그램 기획 운영- 어울림광장 장남감 테마 공간 기획 구성 조성 운영<ul style="list-style-type: none">· 코끼리 공장 협업 장남감 교환 타워 기획 조성 운영· 어린이 디자인마켓 공간 조성, 참여자 관리, 시스템 운영· 어린이 관련 기업 팝업 및 이벤트 유치· 장남감 관련 이벤트 및 행사 기획 운영- 팔거리 디자인 테마 공간 기획 구성 조성 운영<ul style="list-style-type: none">· 대형 디자인 캔버스 기획 조성 운영· 그림책 관련 행사 기획 조성 운영· 어린이 디자인 관련 팝업 및 이벤트 유치· 어린이 디자인 고나련 이벤트 및 행사 기획 운영- 어린이그림대회 시상식 및 전시 기획 운영- 어린이 투어버스 동선 계획 및 기획 운영- 기타 어린이 관련 기업 및 기관 행사 및 팝업 유치 및 전기등 협력- 종합 안내 타워 및 기타 부대행사, 이벤트 기획 및 운영(버블쇼, 별문쇼, 솜사탕 부스 등)

	<ul style="list-style-type: none"> • 7월 DDP 여름밤 뮤직 페스티벌 운영(7.30~8.2)_18시 이후 운영 - 야외 공간 날짜별 차별화된 프로그램 기획 및 동선 계획 운영(4일) - 일별 타깃 계획 및 음악 프로그램, 출연진 섭외 기획 진행 - 일별 가변 가능한 무대 계획 및 설치 운영 - 일별 특색있는 방문객 존 및 이벤트존 기획 운영 - 일별 부대프로그램(맥주 팝업, 체험 이벤트 팝업 등) 기획 운영 - 스포츠 브랜드, 음악브랜드, 엔터테인먼트, 식음브랜드 협력 유치 및 협찬과 팝업 진행 - VIP(유료)존 기획 및 방문객 사전 예약 결제 시스템 등 기획 운영 - 폭염 및 안전 관리 방안 제시
디자인 & 홍보 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 축제 인지 확산 및 현장 방문과 참여 유도를 위한 홍보 전략 • 어린이, MZ, 외국인 등 타깃별 홍보 매체를 통한 효과적인 홍보 방안 제시 • 사업 기간에 맞는 연간 홍보 계획 ※ 연간 동일한 시민행사로서의 연계성 유지를 위해 키비주얼 작업은 디자인 전문가를 통해 진행
콘텐츠협력	<ul style="list-style-type: none"> • 정기 시민 축제, 민간기업 및 협력기관 발굴·유치 • 대내외 기관의 시즌별 행사 조사 및 협력 방안 마련 - 타깃별 방문객 확보를 위한 마케팅 방안 제시
운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 관리 • 주차 및 동선 관리계획 • 지역 상생 및 협력 체계 방안 • 시설 청결 계획 • 인력 운영 방안
안전관리 방안검토	<ul style="list-style-type: none"> • 안전 관리 계획 및 안전 관리 전략 • 안전관리 매뉴얼
성과물 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 시민행사&축제 영상 촬영·제작 및 행사장 스케치 사진 촬영 • 시민축제 시민 만족도, 참여기업(상인) 만족도, 외국인 참여율 조사(100점 기준) • 방문객 수, 지역상권 매출 분석을 통한 지역상권 경제효과 실태 파악 • 사업 단계별 보고 자료 및 결과보고, 중장기 방안 제시

나. 과업 주요 일정

주요 내용	세부 내용
'26. 3 ~ 4월	입찰공고 및 계약
'26. 4 ~ 8월	축제 계획 및 홍보 & 축제 운영
'26. 8 ~ 9월	결과 및 성과 보고

1. 「2026년 DDP 시민참여 문화축제 운영」을 위한 계획의 수립

- 가. 축제에 대한 공정표 제출
- 나. 축제 프로그램의 구체적 실행계획안 제출
- 다. 축제 운영에 대한 안전관리 방안 제출
 - 안전운영 인력 구성과 세부 계획 제출
 - 행사중 우천 및 여름철 폭염 대비 계획 제출

2. 축제 운영

- 가. 5월 「DDP 어린이 페스티벌」 운영
 - 프로그램, 공간계획, 공간 연출 등 어린이 중심의 디자인 콘텐츠 운영
 - 시민 채색 존과 색을 주제로 한 워크숍, ESG를 반영한 키즈 플리마켓 운영과 장난감 순환 기부를 통해 지속 가능한 소비를 경험할 수 있는 콘텐츠 등 부대 프로그램 운영
- 나. 7월 「DDP 여름밤 페스티벌」 운영
 - 일자별 MZ, 직장인, 연인, 중장년&가족 타킷의 음악 공연 및 프로그램 운영
 - 맥주 및 F&B 운영 및 공간 조성

3. 축제 키비주얼 제작

- 축제 콘셉 기반 키비주얼 디자인 개발

4. 축제 운영 및 안전 사고 종합 대책 수립

- 축제 기간 중 안전사고 예방을 위한 종합 대책 수립 및 보험 가입, 사고 발생 시 사후처리까지 수행함

5. 보고회 및 성과를 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

- 사업 착수보고서
- 사업 세부실행 계획서
- 사업 결과보고서, 현장 운영 매뉴얼, 사진, 영상(USB 또는 외장하드)

구 분	보 고 시 기	내 용
착수보고	'26. 4. / 7.	축제 전 착수 보고
실행보고	'26. 4.~8.	최종 실행 보고
최종 성과 보고	'26. 9.	봄, 여름 축제 결과 및 성과 보고

III 과업 추진 체계

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성

- 전담 총괄 책임자는 10년 이상 축제 운영 경험이 있는 자로서, 최소 3건 이상의 축제행사의 총괄 관리 경험을 가지고 있어야 함

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, 실행보고, 준공 전 최종보고를 하여야 하며, 모든 보고는 필요시 발주팀과 협의 후 계획에 반영하여야 합니다. 또한 발주팀의 요구사항이 있을 경우 추가적으로 보고를 하여야 하며, 회의시 회의록을 작성해야 합니다.

나. 계약상대자는 용역 수행의 최종 결과를 담은 최종보고서 초안을 계약기간

만료 20일 전까지 제출하여야 합니다.

다. 계약상대자는 축제 전에 용역진도 및 계획 보고서를 작성하여 제출하여야 하며, 매주 진행사항과 계획에 대해 주간보고를 해야 한다. 또한 사업 진행 과정에 따라 사업내용 및 진행사항에 대해 홍보할 수 있는 보도자료를 작성하여 제출한다.

구 분		내 용
정기 및 수시 보고	정기보고	- 월간보고, 주간보고 별도
	세부사업별 계획보고	- 세부사업 착수 시 - 사업별 세부 추진계획, 소요예산 및 향후 계획 등
	세부사업별 결과보고	- 세부사업 종료 시(운영기간 미포함) - 사업추진내역, 실적, 향후계획 등
관리 보고	착수보고	- 계약일로부터 10일 이내 관련서류 제출 - 착수보고서(사업책임자 선임계, 예정공정표 등 포함) 제출 - 과업수행계획서, 분야별 참여인력 및 조직 편성표, 보안각서 등
	중간보고	- 5~8월(예정) - 사업추진과 관련한 중요사항 등 사업별 추진현황 보고
	최종보고	- 9월(예정) - 정산보고서 1부, 용역수행 결과보고서(전자파일)