

과업내용서

서울디자인어워드 2026

기획 및 운영

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	김혜수	유니버설디자인팀	02-2096-0122	estellakim@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

2

III. 과업 추진 체계

8

과업 내용

1. 과업개요

- 가. 과업명: 서울디자인어워드 2026 기획 및 운영
- 나. 과업기간: 2026. 5월(계약체결일)~2026. 12. 1.
- 다. 소요예산: 금470,000,000원(금사억칠천만원), 부가가치세 포함
- 라. 과업범위
 - 1) 국내외 전문가 구성 및 협력체계 구축
 - 2) 국제 공모 접수·심사 운영
 - 3) 시상식 및 국제 콘퍼런스 기획·운영
 - 4) 국내외 통합홍보 및 확산
 - 5) 사업 결과 분석

2. 과업목적

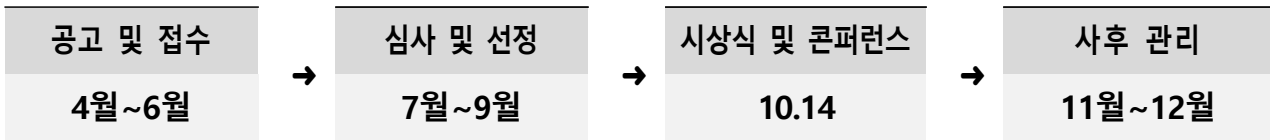
디자인을 통해 지속가능한 일상을 추구하는 공공형 국제 디자인어워드의 성공적인 개최를 통해 전 세계 ‘지속가능 디자인’의 우수사례 시상·확산하여 재단 및 서울의 위상 제고

3. 과업 주요 내용 및 일정

가. 과업 주요 내용

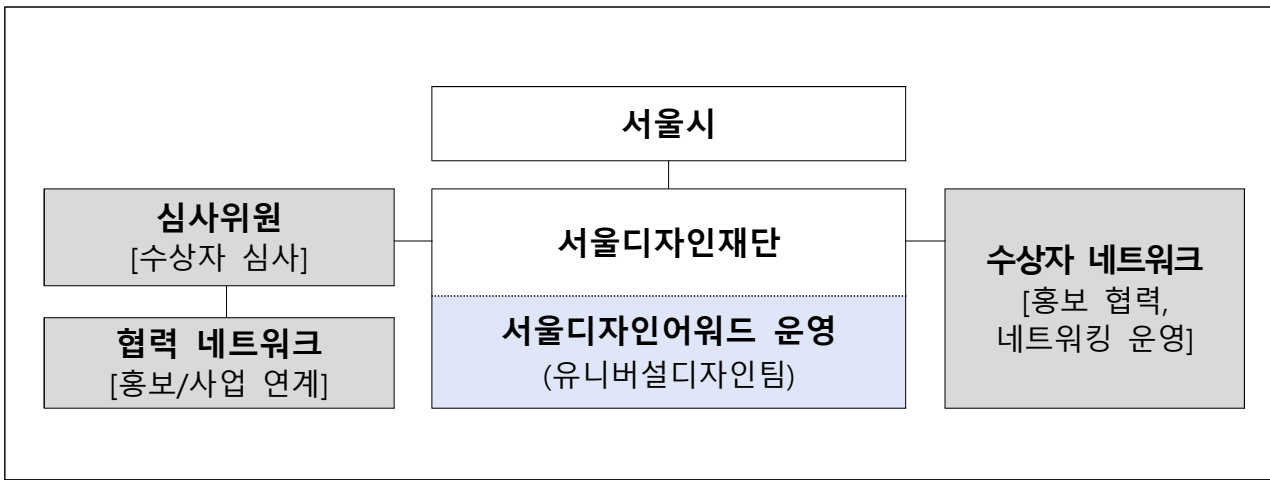
주요 내용	세부 내용
1) 국내외 전문가 구성 및 협력체계 구축	- 사무국 커뮤니케이션 및 네트워크(심사위원, 수상자 등) 운영 관리 - 어워드의 글로벌 홍보 및 브랜드 위상 제고를 위한 민·관·산·학 협력자 발굴
2) 국제 공모 접수·심사 운영	- 공모 접수 플랫폼 및 접수자 관리 - 심사 프로세스 운영
3) 시상식 및 국제 콘퍼런스 기획·운영 ※ 서울디자인위크 개막식 협력	- 시상식 및 국제 콘퍼런스 연출 기획 및 현장 운영 - 네트워킹파티 등 부대프로그램 운영 - 수상작 전시 및 공간 브랜딩 연출 - 수상자 및 심사위원/연사 초청 및 운영 - 기타 외부인/시민 초청 및 관리 - 현장 환경 및 안전 관리
4) 국내외 통합홍보 및 확산	- 단계별 홍보 전략 수립 - 글로벌 홍보 채널 확대 및 협력 - 어워드 자체 홍보 플랫폼 운영 (뉴스레터, SNS) - 홈페이지 운영 - 홍보물 제작 및 배포
5) 사업 결과 분석	- 사업 리뷰 및 결과 분석 - 성과 분석

나. 과업 주요 일정



II 과업 세부 내용

1. 국내외 전문가 구성 및 협력체계 구축



가. 사무국 운영 커뮤니케이션 및 네트워크 운영 관리

- 국내외 심사위원 20개국 이상 35명 섭외, 위촉 및 운영

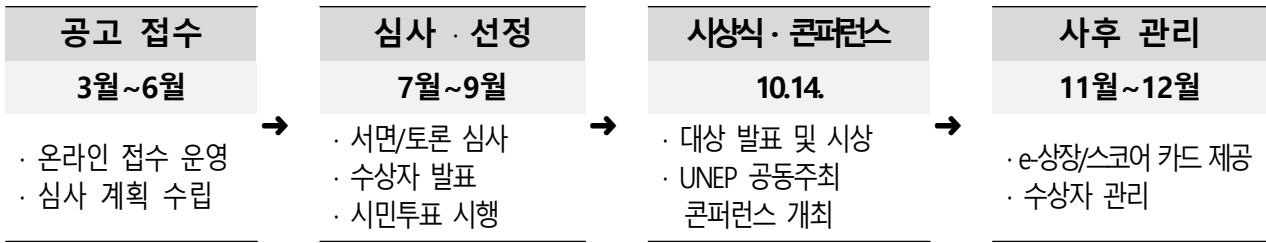
* 글로벌 홍보 확대 및 질 높은 수상자 선정을 위한 신규 **Big shot 심사위원 위촉**
 * 실질적 영향력 발휘 심사위원 영입으로 글로벌 협력의 전문성 강화

- 심사위원 e-위촉장/감사장 제작 및 활동비 지급
- 연 2회 심사위원 워크숍 화상회의(AI통역/부스 설치) 개최 등
- 누적 수상자 네트워크 관리 운영
- 기타 사무국 운영에 필요한 구글 드라이브, AI 등 활용으로 효율적 운영
- 사무국 운영 전담 인력 1인 배치 (국제 행사 유경험자로 비즈니스 영어 능통자)

나. 어워드의 글로벌 홍보 및 브랜드 위상 제고를 위한 민·관·산·학 협력자 발굴

- 기업 후원 특별상 신설 협력 기업 유치 및 운영
- 홍보 및 행사 후원/협력 기업 유치

2. 국제 공모 접수 · 심사 운영



공고 내용

- 주 제: 사람과 환경의 조화로운 관계를 지향하는 지속가능한 일상을 위한 디자인
- 대 상: 전세계 디자이너 또는 디자이너가 포함된 모든 그룹 및 기업
- 접 수: 2026년 3월 30일(월) 15시 ~ 6월 30일 (화) 15시
- 접수 방법: 온라인 접수 <https://seouldesignaward.awardsplatform.com>
- 선 정: 총 60선 내외 (상금 150,000천원)
- 디자인분야: 5년 이내의 모든 디자인 (제품, 시각, 디지털/AI, 공간/시스템, 서비스/ 경험/소셜 등)
 - [분야 1] 본상: 생산 개설되어 사용자가 있는 프로젝트 또는 제품
 - [분야 2] 컨셉상: 디자인 목업, 프로토타입, 기획 등
 - [분야 3] ESG 디자인 임팩트상: 기업의 우수 지속가능 디자인 프로젝트
- 접수 분야: 건강과 평화, 평등한 기회, 에너지와 환경, 도시와 공동체
- 접수비용: 없음
- 시상내용: (총 60선 내외, 약 1.5억 상금)

본상 (Main Award)	40선	
대상(Grand Prize) *(Top10 중 1팀)	1선	50,000,000원
	<small>*Top 10 중 온라인 사전 발표를 통해 심사위원/시민의 투표로 1선 선정</small>	
최우수상(Best of the Best, Top10)	9선	각 10,000,000원
입선(Finalist)	30선	-
디자인붐 특별상 (Special Prize by designboom)	3선	-
영디자이너상 (Young Designer Award)	20선	
최우수상(Best of the Best)	2선	각 5,000,000원
입선(Finalist)	18선	-
ESG 디자인 임팩트상 (ESG Design Impact Award)	0선	

*심사위원 추천제로 운영

가. 공모 접수 플랫폼 및 접수자 관리

- 접수 페이지 (Award Force) 관리 및 접수작 모집, 아카이빙
- 접수작 통계 분석 및 성과 관리 (목표: 74개국, 1,300건 접수)

나. 심사 프로세스 운영

- 심사 프로세스 수립 및 심사 운영 (심사표, 심사평 등 관리)
- Top10 온라인 발표 운영
- Top10 글로벌 시민투표 운영 및 관리
- 수상 후보작 검증 (관련 서류 취합, 사실여부 확인 등)
- 수상자 정보 관리 및 상금 입금 계좌 취합 ※ 상금은 재단에서 집행

3. 시상식 및 국제 콘퍼런스 기획·운영

행사 개요

- 행사명: 「서울디자인어워드 2026」 시상식 및 국제 콘퍼런스
- 일시: 2026. 10. 14.(수)
- 장소: ① 시상식: 미정 (서울디자인위크 개막식 연계)
② 콘퍼런스: DDP 디자인랩 3층 디자인홀
- 주최/주관: 서울특별시, 서울디자인재단
- 대상: 국내·외 디자이너 및 기업, 디자인 대학, 시민 약 300명
- 언어: 한국어, 영어 동시통역
- 공식 행사계획

시간	구분	내용
오전	① 서울디자인어워드 2026 시상식	서울디자인위크 2026 개막식 연계 시상식 개최
오후	② 지속가능 디자인 국제 콘퍼런스	UNEP 공동주최, WDO Pre-Event로 연계
	③ 디자이너 네트워킹 파티	수상자 및 지속가능 디자이너 전문가 교류

① 서울디자인어워드 2026 시상식 ※ 서울디자인위크 개막식과 연계 협력 필요

- 수상자 12선 초청자 및 특별상 등 수상자 대상 시상식 개최
- 서울디자인위크 개막식 연계 주한 대사관 및 기관/협회 단체장 초청
- 서울특별시 시장 시상 위주로 압축적/효율적인 시상식 연출로 집중도 높임
- 특별상 후원 기업 및 매체 참여시 시상식 수여 기회 제공

행사 개요(cont.)

② 지속가능 디자인 국제 콘퍼런스

- 2027년 WDO 정기총회 사전행사와 연계하여 '지속가능 디자인' 주제 연결
- UNEP(유엔환경계획) MOU 연계 공동주최 콘퍼런스로 개최
 - 모바일 전자제품 서울 소비자 실태 리서치 분석 결과 발표 (리서치 사업 재단 별도 운영)
 - 기업 전자제품 디자이너, 환경 전문가 연사 발표 및 토론
- Big shot 심사위원/연사 및 서울디자인어워드 주요 수상작 발표 세션 구성

③ 디자이너 네트워킹 파티

- 수상자, 심사위원 및 콘퍼런스 연사 지속가능 관심 디자이너 네트워킹 기회 제공
- DDP를 감성 공간 연출 및 한국 전통 음식 체험형 케이터링



시상식



콘퍼런스



네트워킹 파티

④ 국내외 수상자 및 심사위원 초청

- 초청대상: 총 16인 내외 (본상 수상자 10인, 영디자이너 수상자 2인 심사위원 및 연사 4인)

구분	수상자 12인	심사위원 및 연사 4인 내외
지원내용	<ul style="list-style-type: none"> - 초청 및 행사 안내 - 3박 숙박 제공 - 항공료 일부 지원 	<ul style="list-style-type: none"> - 초청 및 행사 안내 - 3박 숙박 제공 - 비즈니스 항공 제공 - 호텔-공항 픽업/드롭

- 초청일정

10. 12.(월)	10. 13.(화)	10. 14.(수)	10. 15(목)
참가자 입국	<ul style="list-style-type: none"> · 오리엔테이션 및 리허설 · 프레스데이 · DDP 및 국내 디자인스튜디오 등 투어 · 네트워킹 만찬 	<ul style="list-style-type: none"> · 시상식 · 국제 콘퍼런스 · 네트워킹 파티 	참가자 출국
숙박(3일 지원)			

가. 시상식 및 국제 콘퍼런스 연출 기획 및 현장 운영 ※ 서울디자인위크 개막식과 연계 협력 필요

- 시나리오, 사회자, 연출 소스 제작, 감독 등
- AI통역 및 통역부스, 생중계 유튜브 라이브 송출 등
- 트로피 및 패키지 제작

나. 네트워킹파티 등 부대프로그램 운영

- 네트워킹파티 공간 연출 및 공연 등 프로그램 구성
- 네트워킹파티 기업 협찬 식음 케이터링 섭외
- 오리엔테이션, 리허설, 투어, 만찬 등 운영 (버스 대절 포함)
- 프레스데이 매체 초청 및 인터뷰, 참가자 개별 사진촬영 운영

다. 수상작 전시 및 공간 브랜딩 연출

- 지속가능 디자인 우수사례 수상작 소개 전시 구성
- 서울디자인어워드 브랜딩 및 후원사 노출 포토월 등 조성
- 수상자 부각 및 명예로운 시상식 연출 조명, 배너 등 조성

라. 수상자 및 심사위원/연사 초청 및 운영

- 수상자 12인 내외 초청
- Big Shot 심사위원/연사 4인 내외 초청
- 전 초청자 대상 항공, 숙박, 입/출국 등 리에종 운영

마. 기타 외빈/시민 초청 및 관리

- 대상: 수상자, 심사위원, 대사관, 디자인 관계자, 기자, VIP 및 일반 시민 등
- 초청장 발송 및 좌석 배치 등 의전 실시
- 참여자 대상 만족도 조사 등 시행

바. 현장 환경 및 안전 관리

- 각종 설비, 전기, 통신, 소방 시공 시 자격증 보유한 전문가가 시공
- 안전 매뉴얼 구비
- 현장 인력 대상 사전 안전 교육 및 관리 철저 등

4. 국내외 통합홍보 및 확산

단계	1단계	2단계	3단계
기간	2~6월	7~10월	10월~12월
내용	사전홍보 및 접수자 유치	수상작 홍보 및 행사 이슈화	사후 홍보 및 지속확산
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 어워드 접수 사전홍보 ▶ 신규 시상분야 안내 ▶ 접수 독려 및 마감안내 ▶ BIG SHOT 심사위원 소개 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ TOP10 등 수상 후보작 소개 ▶ 온라인 시민투표 독려 ▶ 시상식 및 콘퍼런스 모객 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시상식 및 콘퍼런스 현장 스케치 ▶ 성료 홍보 및 성과 확산
목표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 접수율 140% 증가 (접수작 1,300건, 75개국) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시민 투표율 110% 증가 (시민투표 6,000표) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 민간협력 채널 발굴 및 보도 확대 (40건 이상)

가. 타깃별 단계 홍보 전략 수립

- 어워드 접수, 수상자 홍보, 사후홍보 단계별 타깃별 홍보 전략 수립
- 홍보 전반에 대중적 접근성과 최신 트렌드 반영

- 유사 어워드 비교 및 통합 홍보 전략 수립시 참고 요소로 벤치마킹
- 나. 글로벌 홍보 채널 확대 및 협력
 - 국내외 디자인 매거진, WDO 기획기사 발행
 - 국내외 공모전, 해외 홍보 채널/미디어, 디자인 대학/커뮤니티, 디자인 학회/협회 등 효과적인 국내외 홍보 플랫폼 집중 활용 및 협력
 - GDN, SNS, 주요 매거진 유료 광고 전략적 운영
 - 국내외 보도기사 3회 기획 및 해외 배포
- 다. 어워드 자체 홍보 플랫폼 운영 (뉴스레터, SNS)
 - 뉴스레터 월 1회 이상 운영 (영/한, 재단 뉴스레터 병행) 및 구독자 증가
 - 주기적인 SNS (인스타그램, 페이스북) 업데이트/소통을 통한 팔로워 증가
- 라. 홈페이지 운영
 - 심사위원, 수상작 정보 업데이트 및 글로벌 시민투표 기능 적용 등
 - 뉴스레터, 공지사항 및 시기별 메인 페이지 디자인 업데이트
 - 홈페이지 접속자 수 및 트래픽 관리
- 마. 홍보물 제작 및 배포
 - 모든 홍보물에 아트 디렉터 협력하에 동일 브랜드 아이덴티티 유지 관리
 - 홍보용 포스터, 리플렛 등 제작 및 국내 디자인 기관/학계 배포
 - 영상 제작: ① Top10 홍보 숏츠 제작
 - ② 행사 사전 홍보
 - ③ 시상식 인트로 주제 영상
 - ④ 행사 사후 하이라이트 영상
 - 2026년 아카이빙북(한/영) 제작
 - 기타 모객 및 확산을 위한 온/오프라인 이벤트 개최

5. 사업 결과 분석

정량목표	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 접수작 75개국, 1,300건 (140% 증가) ◦ 지속가능분야 기관, 후원 기업 등 협력 5건 내외 ◦ 국내외 전문 심사위원 확대 35인 심사위원 영입 ◦ 국내외 온오프라인 시민 투표 6,000표 (110%증가) ◦ 국내외 40여건 이상 기사 기재 ◦ 자체 운영 채널 구독자 110% 증가 (뉴스레터 22,000명, 인스타그램 4,700명, 페이스북 730명)
정성목표	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 세계적인 Big Shot 심사위원 및 기업참여로 국제적 어워드로서 위상 강화 ◦ designboom, UNEP 등의 기관들과 실질적인 협력 시행으로 국제적 권위 제고 ◦ 국제적 어워드로서의 브랜딩 일관화 및 시상식 규모 확대

가. 사업 리뷰 및 결과 분석

- 접수자 만족도 분석: 접수페이지 내 생성된 설문조사 통계/분석
- 심사위원 및 참여자 만족도 분석 및 개선방향 도출

나. 성과 분석

- 사업 목표별 도달 정도 분석
- 홍보 단계별 기사/게시물 게시건 수 등 글로벌 홍보 성과 분석
- 홈페이지 접속자 수, 뉴스레터 구독자 수 증가율 분석 등

III 과업 추진 체계

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성

- 전담 총괄 책임자는 5년 이상 국제행사 분야에 경험이 있는 자
- 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 유니버설디자인팀(이하 발주부서)과 사전 협의하여 서면으로 승인을 얻어야 합니다.

다. 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련 규정에 따라 관계 전문가와 협업을 수행할 수 있으며, 협업을 수행할 경우 발주부서와 사전에 협의하여 승인을 얻어야 합니다.

2. 사업 협의체 운영

가. 발주부서 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.

다. 최종 과업 범위 내에서 그밖에 정해지지 않은 사항은 상호 협의 하에 운영합니다.

3. 과업보고

가. 과업보고는 착수 시 착수보고, 중간보고, 사업 결과 최종보고를 하여야 하며, 모든 보고는 필요시 발주부서와 협의 후 계획에 반영하여야 합니다. 또한 발

주부서의 요구사항이 있을 경우 추가적으로 보고를 하여야 합니다.

나. 계약상대자는 용역 수행의 최종 결과를 담은 최종보고서 초안을 계약기간 만료 5일 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.

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 5일 이내 관련서류 제출 - 착수보고서(사업책임자 선임계, 예정공정표 등 포함) 제출 - 과업수행계획서, 분야별 참여인력 및 조직 편성표, 보안각서 등
	중간보고	- 8~9월(예정) - 사업추진과 관련한 중요사항 등 사업별 추진현황 보고
	최종보고	- 계약기간 만료 5일 전 - 정산보고서 및 선금 정산 입금내역서 - 용역수행 결과보고서 (전자파일)