

과업내용서

2026 DDP 디자인대학 졸업 전시·프로그램 구축 및 운영

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	김민수	전시행사팀	02-2096-0062	mskim@seoul-design.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

5

III. 과업 추진 체계

8

1. 과업개요

가. 과업명: 2026 DDP 디자인대학 졸업 전시·프로그램 구축 및 운영

나. 과업기간: 계약일 ~ 2026. 12. 31.

다. 소요예산: 금310,000,000원(금삼억일천만원), 부가가치세 포함

라. 과업범위

- 디자인대학 졸업 전시 및 프로그램 기획·구축
- 디자인대학 졸업 전시 및 프로그램 운영·관리
- 통합 홍보 마케팅

2. 과업목적

가. 졸업 전시를 넘어선 디자이너 데뷔의 장으로서, 디자인 분야 우수한 인재를 발굴하고 차세대 디자이너의 성장을 지원하기 위한 런칭 무대 제공

나. 기업은 신진 디자인 인재와 아이디어를 한자리에서 탐색, 디자이너는 취·창업을 위한 기업의 요구와 트렌드 파악, 디자인 대학은 디자인 교육의 방향성과 성과를 파악하는 플랫폼으로서 역할

3. 과업 주요 내용 및 일정

가. 과업 주요 내용

과업 범위	세부내용
전시 및 프로그램 기획, 구축	① 전시 콘텐츠 및 부대 프로그램 기획, 섭외 - 디자인대학 졸업전시회 전시 콘텐츠 기획, 참가자 관리 - 프로그램 기획 및 협업 유치, 참여자 섭외 등 ② 전시공간 디자인 및 공간 구축 - 전시 공간디자인 및 그래픽 디자인/키비주얼 개발 - 전시 공간 구축, 사이니지 설치 및 현장 관리 등 현장 조성 ③ 전시 철수 및 원상복구
행사 운영 및 관리	① 현장 운영 - 현장 운영 및 안전관리 계획 수립/실행 ② 부대 프로그램 운영 - 취창업 프로그램, 네트워킹 등 확장 프로그램 운영 - 참가자 모객 및 접수/관리 등
통합 홍보.마케팅	① 온오프라인 홍보 실행 - 키비주얼 및 홍보 템플릿 제작 - 언론 및 유관 매체, 디자인 전문지 홍보 - 온오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 실행 등 ② 촬영 및 영상 제작 - 참가자 인터뷰 및 프로필, 전시장 스케치 등 데이터 촬영/제작

나. 과업 주요 일정

협상 및 계약	→	참가자 모집	→	참여대상 확정	→	전시 콘텐츠 및 프로그램 제작	→	행사 운영
'26. 5월		'26. 3~5월		'26. 5~6월		'26. 7~11월		'26. 12월
용역사 선정		모집 공고 및 참여학과 접수		참여 대학 및 장소 확정 참여기업 섭외		오리엔테이션 및 중간 공유회 프로그램 제작		전시 및 프로그램 운영 원상복구

▶ 행사기간: '26. 12. 2(수) ~ 12. 6(일) (예정)

4. 사업 안내 (참고사항)

가. 행사 개요

- 행사명 : 2026 DDP 영디자인페스티벌_디자인대학 졸업전(안)
- 행사기간 : 2026.12. 2(수) ~ 6(일), 5일간(예정) ※설차: 11.30~12.1, 철거: 12.7
- 행사장소 : (전시) DDP 아트홀 2관, 이간수문 전시장, 둘레길 A구간
(프로그램) 디자인홀(디자인랩 3층) 및 전시장 내부
- 전시규모 : 디자인학과 80개 내외, 약 500개 작품
- 프로그램 : 취·창업 멘토링, 워크숍 및 세미나 등

나. 모집 개요

- 모집대상 : 전국 디자인 대학/대학원 26년 8월 또는 27년 2월 졸업 예정자
 - 오브제 및 목업, 패널 등 전시 가능한 작품
 - 카테고리(안) : 시각, 제품, 가구, 운송, UX/UI, 서비스, 공간 등 학과와 산업 분야가 연계될 수 있는 세부 구성
- ※학과별 분류는 최종 배치에 따라 변경될 수 있음.

구분	관련 학과
Living & Lifestyle	가구디자인, 패션디자인, 공예디자인, 라이프스타일디자인 등
Tech & Mobility	공업디자인, 자동차·운송디자인, 소재디자인(CMF) 등
Smart & Service	UX/UI 디자인, 서비스디자인, 융합디자인, 인터랙션디자인 등
Environment & Space	실내건축디자인, 공간디자인, 환경디자인 등
Communication	시각디자인, 브랜드디자인, 커뮤니케이션디자인 등

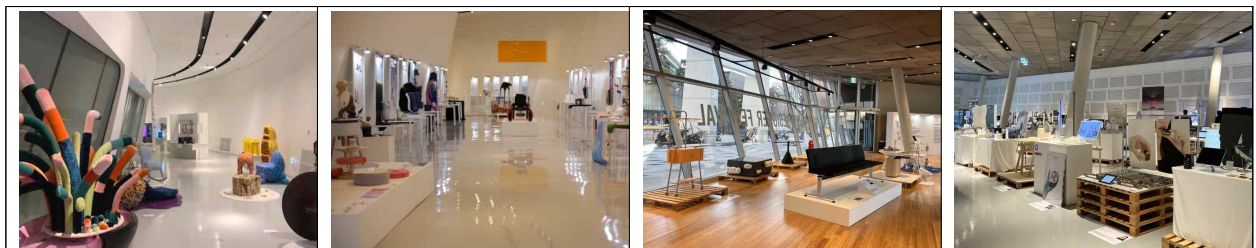
- 접수기간 : 2026. 3. 5.(목) ~ 5. 13.(수) ※현재 접수 진행중
- 접수내용 : 학과별 부스 크기 선정하여 신청서 제출 (36㎡, 25㎡, 16㎡, 9㎡)
 - ※ 참여 인원 및 전시 연출은 신청팀 재량에 맡김.
 - ※ 학과별 최대 1개 부스 신청을 원칙으로 함.

- 향후 일정 : 제출된 신청서를 바탕으로 전문가 심사를 통해 참여가능 여부 및 전시 위치 확정(5월 중 개별 통보), 협의(6월)
- 참가자 제공 내용
 - 학과별 부스 제공 및 공통 집기 지원(참가비 무료)
 - 운영 매뉴얼 제공 및 오리엔테이션/중간 공유회 개최
 - 취·창업 프로그램 및 워크샵, 네트워킹 등 참여 기회 제공
 - 홍보 및 아카이빙 : DDP 공식채널(홈페이지, SNS)노출, 참여확인증 발급

다. 세부 내용

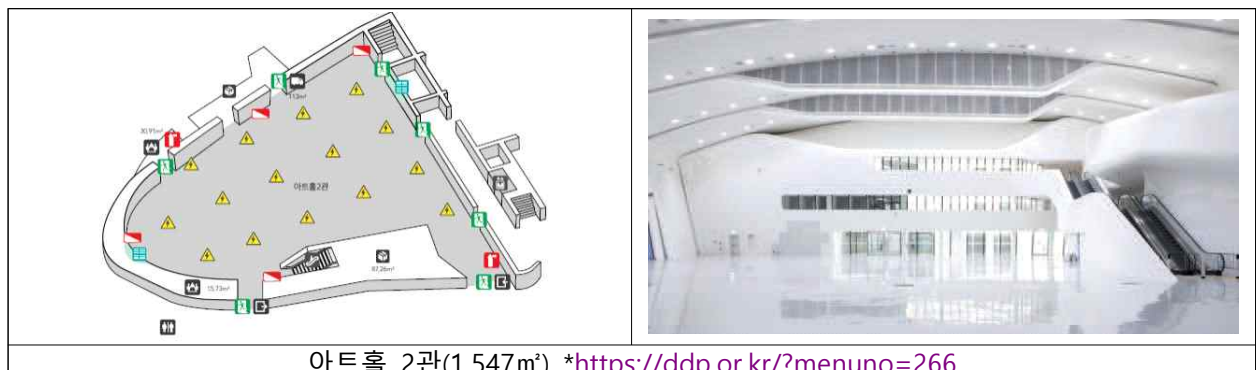
① 졸업전시 : 영디자이너 런칭 스테이지

- 추진 방향
 - DDP라는 상징적 공간과 브랜드 파워를 통한 ‘디자이너 데뷔 무대’
 - 마침표가 아닌 가능성을 실험하는 ‘커리어의 시작점’
 - 단순 전시를 넘어선 ‘진로 탐색을 위한 전환점이자 인큐베이팅의 장’
- 전시 구성 방향
 - 세부 구성 및 배치는 접수 결과와 전문가 심사를 통해 최종 확정함.
 - 부스 크기별 표준 모듈을 제공하고, 학과별로 자율적 전시 구성과 연출 진행
 - 단순 나열식 전시를 탈피할 수 있는 차별화된 전시 공간 기획
 - 학과별 특징과 작품 유형 등을 반영한 공간 레이아웃과 관람동선 구성



영디자이너 페스티벌 전시 사례(2017~2018, 2025)

- 전시 공간 : 아트홀 2관(1,547㎡), 이간수문 전시장(1,075㎡), 둘레길 A구간
- ※ 도면 파일은 별도 서면 요청시 제공.



아트홀 2관(1,547㎡) *<https://ddp.or.kr/?menu=266>



이간수문 전시장(1,075m²), 지상 1층 및 지하 1층 *<https://ddp.or.kr/?menu=790>

둘레길 A(지하 2층~지상 1층)구간 *<https://www.ddp.or.kr/?menu=296>

- 지원 및 부담 내용

서울디자인재단 지원 내용	학교/학생 부담 내용
○ DDP 전시 공간 및 공통 집기 ※ 구체적인 공간 사양은 추후 협의 ○ 기본 전시공간 구축 및 공통운영 지원 ○ 통합 홍보물 제작 및 DDP 공식채널 노출 ○ 작품 및 참여자 소개 콘텐츠 홍보 ○ 취창업 프로그램 및 워크숍 등 참여 기회 등	○ 작품 제작 및 운송비용 ○ 전시 설치 및 철수(원상복구 포함) ○ 해당 부스 운영 및 지킴이 ○ 개별 홍보 및 포트폴리오 제작 등

② 취·창업 프로그램 : 영디자이너 커리어 부스트

- 추진 방향

- 잠재적인 디자인 인재의 첫 무대로 DDP를 각인, 영디자이너 팬덤 구축
- 취·창업 연계를 통해 실질적 성장을 지원하는 진로 확장 플랫폼으로 역할

- 프로그램 구성(안)

진로 탐색 프로그램	1) 진로 확장 프로그램 : 기업이 원하는 디자이너 - AI 시대 기업이 원하는 디자이너와 직무역량 가이드 - 현업 디자인 선배들의 포트폴리오 피드백 등 취업 실무 멘토링 - 기타 디자인 분야 진로 탐색을 위한 프로그램 2) 창업 지원 : 디자인-비즈니스 브릿지 프로그램 - 투자, 펀딩, 유통 등 창업 경로에 대한 탐색 기회 제공
네트워킹	1) 오프닝 데이 투어 : 기업초청, 참여 영디자이너들이 직접 작품 소개 2) 네트워킹 파티 : 현업 디자이너 및 비즈니스 파트너들과의 만남의 장
디자인 세미나	디자이너의 새로운 역할과 트렌드를 다루는 강연 및 대담

II

과업 세부 내용

1. 전시 및 프로그램 기획, 구축

가. 전시 기획 및 전시 디자인

- 학과별 특성 및 전시 규모를 반영한 전시 콘텐츠 및 공간 기획
- DDP 공간 특성을 고려한 전시 디자인 및 관람 동선 설계
- 아트홀 2관, 둘레길, 이간수문 전시장 등 공간 특성과 규모에 적합한 부스 모듈 제공 (모듈크기는 36㎡, 25㎡, 16㎡, 9㎡) 하며, 약 80개 학과 수용 가능한 전시 공간을 구성함.
- 학과별 신청 규모 및 작품 특성 등을 반영한 배치 기준 수립(형평성 및 전시 완성도를 고려할 것)
- 키비주얼 및 전시 그래픽 디자인 개발

나. 참가자 관리

- 접수된 학과(학교) 모집 운영 및 참여 조율
- 최종 참여 학과(학교) 대상 오리엔테이션(7월) 및 중간공유회(10월) 진행
- 전시 참여 가이드라인 제작 및 배포
- 참가자 소통 채널 운영 및 민원 대응 포함

다. 취창업 프로그램 기획 및 섭외

- 포트폴리오 리뷰, 멘토링, 기업 매칭 등 실질적 진로 연계 프로그램 기획
- 프로그램 참여 기업 및 전문가 섭외
- 오프닝, 프리젠테이션, 네트워킹 데이 등 네트워킹 프로그램 기획

라. 전시 구축 및 철거

- 전시 그래픽(사인물, 시트 등) 제작 및 시공(개별 학과 작업 제외)
- 공간별 전시 구조물 설치 및 구축
- 학과별 설치를 위한 사전 가이드 제공 및 사전 조율
(학과별로 제공 가능한 공통 집기와 사양에 대한 안내 포함)
- 기본 전시 장비(영상, 음향, 조명, 기자재 등) 설치 및 관리
- 설치 장소에 따른 환경 점검, 안전/기술 검토 및 인허가 준수
- 철거 및 폐기물 처리, 원상복구 일체

2. 행사 운영 및 관리

가. 전시 공간 운영 및 관리

- 전시 운영 매뉴얼 작성 및 운영(참여 학생 대상 매뉴얼 제공 포함)
- 유도 사인 및 안내판 설치
- 작품 안전관리 및 행사 운영 보험 가입, 유지보수 및 청소
- 운영 인력 투입 및 관리(근로 기준법 및 최저 임금법 준수 필수)
※부스별 운영은 참여 학과가 책임지며, 전반적인 행사 운영을 위한 인력 투입
- 관람객 집계 및 만족도 조사 운영 관리

나. 프로그램 운영

- 프로그램별 행사장 조성 및 현장 운영 일체
- 프로그램 참여자 모집 및 접수 관리
- 프로그램 운영을 위한 전담 인력 배치
- 참여자 만족도 조사

3. 통합 홍보 마케팅

가. 기업 협력 방안 제안 및 실행

- 디자인 취·창업 연계를 위한 실행 가능한 기업 협업 프로그램 제안 및 운영

나. 홍보 전략 수립 및 온오프라인 홍보 실행

- 효과적인 홍보를 위한 대상별, 시기별, 매체별 홍보 계획
- 가로등 배너 및 현수막 제작 및 설치
- DDP 내 미디어보드 송출을 위한 이미지 제작
- 리플렛 제작(3,000부)
- 보도자료 작성(2회를 기준으로 하며 가감될 수 있음)

- DDP 홈페이지, 인스타그램, 유튜브 등 소셜미디어 게시물 제작
- 디자인·문화예술 관련 국내외 주요 언론 및 유관 매체 홍보 집행

다. 기록 및 아카이빙

- 참가자 프로필 촬영, 전시 및 주요 행사의 사진 및 영상 촬영
- 홍보 매체별 활용 가능한 형태로 영상 편집/제작

4. 보고회 및 성과물 제출

가. 선정된 업체는 과업의 진행을 총괄함. 다만, 발주기관과 사전협의와 충분한 상호 의견이 공유되어야 함

나. 과업 수행 시작 시 과업 수행 계획서를 제출하여야 함

- 세부일정계획서 : 용역일정표 기준으로 단계를 세분화하여 주간단위 작성
- 수행조직 및 인력 투입계획서 : 총괄 및 세부사업별 PM의 과업내용, 참여기간 명시
- 과업의 단계별 성과품 제출 계획서

다. 과업 기간 중 착수보고, 중간보고, 수시보고, 현황보고, 결과보고를 실시해야 함

라. 제작된 모든 콘텐츠의 원본파일 등 자료를 반드시 제출하여야 하며 해당 콘텐츠의 소유권 및 저작권은 서울특별시 용역계약 특수조건 제18조, 제19조에 준용한다.

마. 기타 사업 수행 관리상 필요한 업무 일체

- 행사 진행(시설물, 홍보물 설치 등)과 관련된 인허가 및 협조 업무 수행
- 민원 대응 및 참여자 관리 사항

바. 제출 성과물

구분	성과품 종류	형식/수량
사업 결과물	- 사업 결과보고서 • 과업 추진 경과 및 결과(사진포함) • 만족도 조사 결과 등 - 운영 매뉴얼	데이터 전달
사업 관련 데이터	- 사진, 영상 등 촬영 결과물 일체 - 도면 및 그래픽 데이터 일체 - 만족도 조사 로우 데이터 등	
보고서	- 과업수행계획서 및 착공계(착수 전) - 주요 보고자료 및 회의록(수시)	

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·행사 기획 및 운영 분야에 경험이 있는 자**로서, 최소 1건 이상의 유관 행사 및 전시 프로그램 기획 및 운영관련 프로젝트 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 발주 기관과 사전 협의하여 서면으로 승인을 얻어야 합니다.

2. 사업 협의체 운영

가. 발주 기관 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 발주 기관과 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 발주 기관의 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.

- 착수보고 : 사업추진 계획 보고(인력, 일정 등 포함)
 - 현황보고 : 매주, 매월 현황 보고 및 수시 이슈 공유
 - 결과보고 : 계약기간 내 결과보고서 등 관련 서류 제출
 - 기타 발주기관 요구시 : 업무 관련 회의자료 및 발주기관 지시사항 처리결과 등
- ※ 발주기관의 요구에 따라 보고내용, 보고 시기를 결정하고 협의 후 변동 가능함