과 업 내 용 서

2026년 서울디자인위크 및 DDP디자인페어 행사 개최 및 운영

담 당	성 명	소 속	전화번호	E-mail
	박오름	산업진흥팀	02-2096-0041	ohreum@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 9

Ⅰ 과업 내용

1. 과업개요

가. 과 업 명: 2026년 서울디자인위크 및 DDP디자인페어 행사 개최 및 운영

나. 과업기간: 계약체결일~2026. 12. 11.

다. 과업목적: 서울의 앞선 디자인 산업을 세계시민에게 공유・확산

라. 소요예산: 금2,860,000,000원(금이십팔억육천만원), 부가가치세 포함

마. 과업범위

1) 서울디자인위크 기획 및 운영

2) DDP디자인페어 기획 및 운영

3) 국내외 홍보 및 행사 운영

4) 기타 사업 추진에 관련된 사항

○ **행 사 명**: 2026년 서울디자인위크

○ **추진방향**

1) 글로벌 도시 위상에 부합하는 MICE 행사로 고도화

– DDP 중심의 비즈니스 전시와 국제 네트워크 연계 프로그램, 외국인 유입 콘텐츠 등 핵심 프로그램 집중 운영

2) 서울 전역으로 확산되는 도시 디자인 축제 구조로 개편

– DDP 중심에서 탈피, 디자인 거점 연계 행사로 확장하여 글로벌 디자인위크 구조로 전환

○ **행사구성(안)**

2026년 서울디자인위크

DDP디자인페어	전시	강연	부대행사	통합 홍보
라이프스타일 브랜드관	특별전시	디자인 컨퍼런스	개막식	국내외 온오프라인 홍보
영디자이너 특별관	협력전시	디자인 워크숍	서울디자인스폿	
라이징스타 디자인관	기업전시	전시 도슨트	디자인마켓	
	장외전시		디자이너 네트워킹	
			시민참여이벤트	

○ **행사기간**: 2026년 10월 14일(수) ~ 10월 25일(일), 12일간 10:00 ~ 20:00

※ DDP디자인페어 2026. 10. 14.(수)~2026. 10. 18.(일)

○ **장　　소**: DDP 및 서울 전역, 온라인

○ 주　　제: The Design Recipe

○ **세부내용**(안)

– 콘텐츠별 공간구성(안) 참고하여 제시 요망

구 분		콘텐츠	내 용	장소
DDP 디자인 페어	전시	라이프스타일 브랜드관	라이프스타일 브랜드 전시 및 제품 판매 (29CM 협업)	아트홀
		영디자이너 특별관	대학생+기업 팀 디자인 협업 결과물 전시	
		라이징스타 브랜드관	DDP디자인스토어, 디자인창업센터 입주기업 제품 등 전시	어울림광장
서울 디자인 위크	전시	특별전시	국내외 디자이너의 창작물을 선보이는 디자인 산업 전시	둘레길갤러리, 둘레길, 잔디사랑방, 야외공간, 이간수문전시장, 갤러리문 ※ 규모에 따라 조정
		협력전시	KDF, 디자인 협회·단체, 대사관 등 협력 전시	
		기업전시	디자인 기반 제품 및 브랜드를 선보이는 팝업전시	
		장외전시	DDP 외 공간에서 진행되는 기획 전시	DDP 외 지역
	강연	디자인 컨퍼런스	디자인 비즈니스 활성화를 위한 기획 및 협력 컨퍼런스 운영	디자인랩 디자인홀
		디자인 워크숍	디자이너 실무 중심의 참여형 실습 프로그램	
		전시 도슨트	전시의 기획 의도와 의미를 전달하는 해설 프로그램	전시 공간
	마켓	디자인 마켓	소상공인 디자인 소품, F&B 마켓	DDP 야외공간
	부대 행사	디자인 스폿	서울 내 디자인 명소 선정 및 소개	서울 전역, 온라인
		이벤트	개막식, 디자이너 네트워킹, 현장 이벤트 등	전 공간

※ 동일 행사 기간 유사 규모와 장소로 일부 변경될 수 있으며 공간 명칭은 DDP 홈페이지 내 확인 가능 (www.ddp.or.kr)

2. 과업 범위 및 내용

가. 일정 범위: 계약체결일~2026. 12. 11.

- 행사기간: 2026. 10. 14.~2026. 10. 25. ※ DDP디자인페어 10. 14. ~ 18.

나. 장소 범위: DDP 및 서울 전역

다. 과업 주요 내용

주요 내용	세부 내용
DDP디자인페어 개최	• DDP디자인페어 참여기업 및 참여자 관리 • 대학 X 기업 협업 제품개발, 교육, 전시 기획 및 운영 • DDP디자인페어 행사 운영, 전시장 조성 • DDP디자인페어 부대행사 운영
서울디자인위크 개최	• 전시 운영 – 특별전시, 협력전시, 기업전시, 장외전시 전시장 조성 및 운영 • 강연 프로그램 및 부대행사 운영 – 컨퍼런스, 워크숍, 전시 도슨트 운영 – 디자인마켓, 디자인스폿 운영 – 개막식, 디자이너스데이, 현장 이벤트 등 운영
온오프라인 홍보 및 기타	• 온오프라인 홍보 기획 및 운영 • 인력 및 공간 운영, 기타 전반 • 행사 정량, 정성 실적 분석 및 제언

※ 과업 내용은 과업 수행 과정에서 콘텐츠와 프로그램을 기획·연출하고 운영하기에 최적의 품질과 성과를 달성할 수 있도록 본 과업 범위 및 내용과 아래 과업 세부 내용을 바탕으로 종합적으로 검토하여 제안해야 함

라. 과업 주요 일정(안)

주요 내용	세부 내용
’26. 4월~6월	사업 공고 및 제안서 평가
’26. 6월~7월	협상 및 운영사 계약
’26. 7월~9월	프로그램 기획 및 기업/연사 섭외, 공간 구성, 홍보
’26. 10월	행사 안전관리, 행사 개최(10.14.~10.25.)
’26. 11월~12월	사업 결과보고 및 정산, 분석 및 환류

II 과업 세부 내용

1. 전략 수립 및 성과 달성방안 제시

가. 서울디자인위크 및 DDP디자인페어 행사 전략방안 제시

- 행사 목적, 타겟, 핵심 콘텐츠 전략 구체화와 국내외 유사 행사 대비 차별화 요소(컨셉, 운영방식, 프로그램 구성 등), 국제화 추진방안 제시
- 행사 방문객 유입 확대, 참여기업 성과 창출을 위한 실행 전략과 성과지표 관리방안 제안

2. DDP디자인페어 기획 및 운영

가. DDP디자인페어 참여기업 운영 관리

- 참여 브랜드(약 80개) 만족도 제고를 위한 체계적 운영 관리
- 브랜드 전시장 조성 및 운영, 페어 참여기업 홍보 지원

나. 대학 X 기업 협업 전시 기획 및 운영

- 대학 X 기업 매칭팀(약 20개) 제품개발 전 과정 운영 관리
- 참여대학 및 기업 만족도 제고를 위한 체계적 운영 관리
- 역량강화 교육, 멘토링, 네트워킹 프로그램 등 운영
- 대학 X 기업 협력 개발 제품 전시관 조성, 운영 관리(아트홀 복도)

다. DDP디자인페어 행사 개최 및 운영

- 주제와 연계된 인트로 전시공간 조성(아트홀 1관 내 약 20평 내외)
- 전시 공간 연출 및 구성, 운영, 철거 전반
- 테마별 공간 구성 및 연출(전시관, 휴게 공간, 안내데스크, 라운지 등)
- 참여기업 및 참여자 부스 관리 및 운영
- DDP디자인스토어, 재단 창업기업 연계 신진 브랜드 제품을 선보이는 ‘라이징 브랜드관’ 조성 및 운영(어울림광장)

라. DDP디자인페어 부대공간 및 프로그램 운영

- 티켓 예매발권 시스템 구축 및 현장 운영
- 국내외 관람객 확대를 위한 프로그램 및 온·오프라인 이벤트 운영
- 해외 유통기업, 편집숍, 디자이너, 관계자 초청, 네트워크 구축, 연계 프로그램 운영

3. 서울디자인위크 기획 및 운영

가. 특별전시 조성 및 운영

- 국내외 디자이너 약 100인이 참여하는 디자인산업 전시 조성, 운영
- 디자이너 참여, 전시 콘텐츠 수급·관리, 전시장 연출, 조성, 운영

나. 협력 전시, 기업 전시 기획 및 운영

- 국내외 협력 전시 콘텐츠 유치, 공간 구성, 운영
- 국내외 기업 연계 전시 콘텐츠 유치, 공간 구성, 운영

다. 서울디자인위크 장외전시 기획 및 운영

- DDP 외 지역에서 서울디자인위크 장외 전시 조성 및 운영

  ※ 성수, 홍대, 서울시청 광장에서 추진할 전시 콘텐츠 제안

- 전시 공간 활성화 프로그램 운영

라. 디자인 관련 강연 기획 및 운영

- 국내외 연사 참여 디자인 컨퍼런스 기획 및 운영
- 재단 내부 및 유관 기업・기관・학회 협력 포럼, 워크숍 기획 및 운영
- 전시 연계 도슨트 프로그램 운영

마. 개막식, 네트워크 프로그램 기획 및 운영

- 개막식 및 시상식(10.14.) 기획, 공간 연출, 설치, 운영
- 개막식 연출 및 운영 방안 제시
- 행사별 VIP초청(온・오프라인 초청장) 및 의전, 출연진 섭외 등 행사 운영
- 개막 퍼포먼스, 개막식 리셉션 등 프로그램 기획 운영
- 국내외 디자이너 참여 네트워킹 행사 운영

바. 디자인마켓 기획 및 운영

- DDP 야외공간 소상공인 마켓 기획, 공간 연출 및 구성, 운영(약 200개소)
- 참여셀러 확대 및 시너지 제고를 위한 협력 마켓 유치

사. 서울디자인스폿 기획 및 운영

- 서울디자인스폿 발굴 및 소개(미술관, 박물관, 디자인스튜디오, 디자인숍, 디자인 특화 F&B 매장 등)

- 서울디자인스폿 활성화 방안 제시(이벤트 운영, 홍보, 참여 유도, SNS 확산 등)
- 서울디자인스폿 내 서울디자인위크 홍보물 게시 등 홍보 협력

아. 방문객 참여 프로그램 기획 및 운영

- 행사장 현장 및 온라인 홍보를 위한 시민참여 이벤트 운영
- 방문객 대상 굿즈 이벤트 운영 배포

▢ 온오프라인 홍보 기획 및 운영

가. 홍보 및 마케팅 전략 수립

- 매체별/콘텐츠별/타겟별 홍보 및 마케팅 전략 수립
- 국내외 매체별 실적 관리 및 분석(온·오프라인 정량, 정성)

나. 온・오프라인 홍보물 제작 및 배포(한/영)

- 키비주얼 적용한 각종 온・오프라인 홍보물 제작 및 배포
- 홍보 영상물, 뉴스페이퍼, 리플렛 제작 및 온・오프라인 배포
- 현장 홍보물, 기념품 제작 및 배포

다. 언론 홍보

- 국내외 언론사, 매거진, 방송사 협력 홍보 및 홍보물 배포
- 프레스투어 운영 및 대응, 자료 작성

라. 온라인 채널 운영 및 홍보

- 서울디자인위크 SNS, 홈페이지 콘텐츠 기획 및 제작, 활성화
- MZ세대가 선호하는 온라인 채널 노출 및 홍보
- 채널 활성화를 위한 사전, 사후 이벤트 및 광고 운영, 민원 대응
- 뉴스레터 제작 및 배포, 사전등록 시스템 운영

마. 오프라인 홍보

- 서울시 전역 오프라인 홍보(국내외 지면, 매체/옥외 광고 등)

바. 아카이빙

- 행사 전반 기록(사진, 영상) 제작

5. 기타 운영

가. 부대시설 구성 운영

- 온라인 사전등록 및 현장 발권 시스템 구축・운영
- 종합상황실, 프레스룸, 내빈실, 종합안내소 등 행사 운영을 위한 공간 및 환경장식물 조성
- 행사 기간 DDP 내외부와 장외 전시장의 안전을 고려하고, 공간별 행사를 연결하는 효과적 동선 계획, 사인물 위치, 입·퇴장 관리 방안 제시 및 운영
- 행사장 운영을 위한 조경, 휴게시설 등 공간 구성 및 운영

나. 행사 운영

- 프로그램 기본 방향에 따른 진행, 관리, 운영
  · 설치 및 행사기간, 철거기간 보험 및 사후 처리
  · 상황별(감염병, 우천시 포함) 현장 안전 계획 및 운영가이드 수립
  · 행사진행(시스템・시설물・설치 등)과 관련된 관공서 유관기관의 인허가 및 협조 업무
  · ‘ESG’, ‘약자와의 동행’ 시정 기조 반영 운영 방안 제시 및 수행
- 행사 참여기업, 디자이너 등 협약서, 서약서, 매뉴얼 등 관리
- 행사 및 운영 전반 현황 및 실적 관리
  · 행사 운영 현황, 집객, 수익, 홍보 성과 등 사업 실적 관리(총 인원, 세부 프로그램별)
  · DDP디자인페어 브랜드 매출, 전시/판매 품목, 안전 및 책임소지 관련 협약서 및 매뉴얼 배포
  · 행사 콘텐츠별/ 참여자별/ 타겟별 집객 및 만족도 조사 분석, 계량/비계량 실적 관리 및 분석
- 행사 기획 및 운영 현황 관리
  · 세부 실행 계획 및 운영계획서, 업무 추진 보고서, 교육자료, 콘텐츠 설명 자료(홈페이지 및 리플렛 용도) 등 관련 문건 작성
  · 주기별 (주・월별) 운영회의 진행, 회의록 및 행사 결과보고서
- 민원 대응 및 참여자 관리

※ 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 발주부서와 계약 상대자가 협의하여 결정함

3. 성과물 제출

가. 선정된 업체는 과업의 진행을 총괄하고 관련 자료를 관리해야 함.

나. 제작된 모든 콘텐츠(보고서, 성과물)의 원본파일 등 자료를 반드시 제출하여야 하며 해당 콘텐츠의 저작권은 서울디자인재단 산업진흥팀(이하 발주팀이라 한다)에 귀속됩니다.

다. 제출 성과물

구분	성과품 및 제출자료 종류	수량	비고
사업 결과물	• 사업 결과보고서 • 과업 추진경과 및 결과 • 설문조사 결과 • 설계도면 등 제작 관련 자료 일체 • 사진 및 영상자료 일체 • 기타 사업 관련 내용 일체	2부	외장하드 2개
사업실적 관리	• 사업 실적관리 보고자료 및 증빙자료	1부	외장하드 2개
사업 관련 데이터	• 행사 관련 DB 일체 • 참여자(기업 포함) DB 등 데이터 • 제작 이미지 및 영상 데이터 자료 • 설문 조사 설문지 로우데이터 • 영상 및 사진촬영 결과물(원본 및 수정본) – 일정표 및 세부 실행 계획서 – 콘텐츠별 입·반출 프로세스 및 현장 운영 계획서 등(안전관리 포함) • 기타 사업 진행을 위한 제작물 등	1개	외장하드 2개
보고서 및 자료	• 과업수행계획서 및 착공계	1부	착수전
	• 보안계획서	1부	착수전
	• 주요 보고자료 및 회의록	–	수시

Ⅲ 과업 추진 체계

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성

- 전담 총괄 책임자는 **5년 이상 유사 전시 및 행사 분야에 경험이 있는 자로서 최소 1건 이상의 총괄 관리 경험**을 가지고 있어야 함

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

다. 각 프로그램별 운영 주체별 개별 전담인력 배정

※ 위크, 페어, 대학 협업 프로그램, 홍보는 초기부터 개별 담당 배정 필수

- 행사 참여자 및 관람객 소통 창구 개설, 문의 전화, 메일 답신, 홈페이지 등 행사 관련 문의 대응
- 행사 운영, 경비, 보안, 미화, 도우미 등 인력 운영
- 인력 배치, 운영 및 관리, 현장 운영 인력 섭외 및 교육 등
- 전문가 선임 및 계약, 업무 수행

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

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, 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 제출합니다.

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	- 8~9월(예정) - 사업추진과 관련한 중요사항 등 사업별 추진현황 보고
	최종보고	- 계약기간 만료 5일 전 - 정산보고서 및 선금 정산 입금내역서 - 용역수행 결과보고서 (전자파일)

※ 발주기관의 요구에 따라 보고 내용, 보고 시기를 결정하고 협의 후 변동 가능