

과업내용서

2026년 새활용 공간 콘텐츠 기획 및 운영

담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	유성자	업사이클디자인팀	02-2153-0421	sungja_you@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

3

III. 과업 추진 체계

11

I 과업 내용

1. 과업개요

가. 과업명: 2026년 새활용 공간 콘텐츠 기획 및 운영

나. 과업기간: 계약체결일로부터 ~ 2026. 12. 30.

다. 소요예산: 금290,000,000원(금이억구천만원), 부가가치세 포함

- 과업별 예산 범위

전시 및 교육	자원순환 체계 구축 및 운영	홍보 및 사업관리	재경비
35%	30%	20%	15% 내외

라. 과업범위

- 새활용 공간 콘텐츠 기획·운영 추진 전략
- 새활용 전시 및 교육콘텐츠 기획·운영
- 새활용 자원순환 체계 구축 및 운영
- 통합홍보 운영
- 사업 성과 관리 및 실적 관리

2. 과업목적

가. 지속가능한 삶을 위한 「제로웨이스트 서울」 복합문화공간으로의 역할 강화

나. 서울새활용플라자 공간 콘텐츠 정비 및 강화로 새활용 문화인식 확산과 저변 확대

3. 과업 주요 내용 및 일정

가. 과업 주요 내용

주요 내용	세부 내용
새활용 공간 콘텐츠 기획·운영 추진 전략	
새활용 전시 및 교육콘텐츠 기획·운영	<ul style="list-style-type: none"> · '새활용 전시·교육 콘텐츠 총괄 기획 및 추진 전략 수립' <ul style="list-style-type: none"> ① 연간 전시 및 교육콘텐츠 추진 전략 ② 공간별 연계 그래픽 디자인 및 이동 동선 정비 · 전시 공간 기반 콘텐츠 고도화 <ul style="list-style-type: none"> ① 새활용 전시기획 및 공간 조성: 총 3회(기획전시, 협력 전시 등) ② 전시 연계프로그램 기획 및 운영 · 유형별 교육콘텐츠 개발 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> ① 투어 연계프로그램: 총 10종 정비(일부 개발 및 기존콘텐츠 리뉴얼 포함) ② 공간별 상설 프로그램: 총 6종 ③ 교육 운영 및 참가자 관리: 참가자 모집, 홍보, 관리 일체

<p>새활용 자원순환 체계 구축 및 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “소재 은행” 공간 개선 및 소재활용 교육용 키트 개발 <ul style="list-style-type: none"> ① 소재 정보 체계 정리(데이터화) 및 공간 내 재배치(공간연출 포함) ② 소재활용 교육용 <소재꾸러미> 개발 및 제작: 1종, 5세트 제작 ③ <소재꾸러미> 활용 교사 교육 및 시범 교육(5회 내외) • “새활용전시장” 장난감 자원순환 체계 구축 및 시범 운영 <ul style="list-style-type: none"> ① 새활용 공간 인프라 기반 장난감 자원순환 체계 구축 ② 장난감 자원순환 브랜딩((가칭), 장난감 숲 종합병원) 및 공간 연출 ③ 시민참여 시범 운영
<p>통합홍보 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 통합 홍보마케팅 계획수립 및 이행 • 비주얼 아이덴티티 기획 및 제작 • SNS 등 뉴미디어 채널 운영 • 사진, 영상 촬영 및 아카이브
<p>성과 및 실적 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 목표에 부합하는 성과 관리 계획수립 및 이행(정량, 정성) • 사업별 참가자 만족도 조사 및 분석 • 전문가 의견 반영 등을 통한 사업 방향성 제안 등 • 성과 분석 및 결과 보고 등

※ 본 과업은 서울새활용플라자 공간 인프라를 기반으로 기획 및 운영되기에 공간에 대한 특성 및 역할을 종합적으로 검토하여 제안해야 함.

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

나. 과업 주요 일정(안)

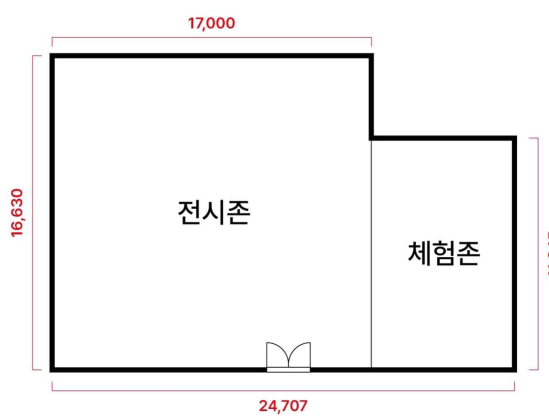
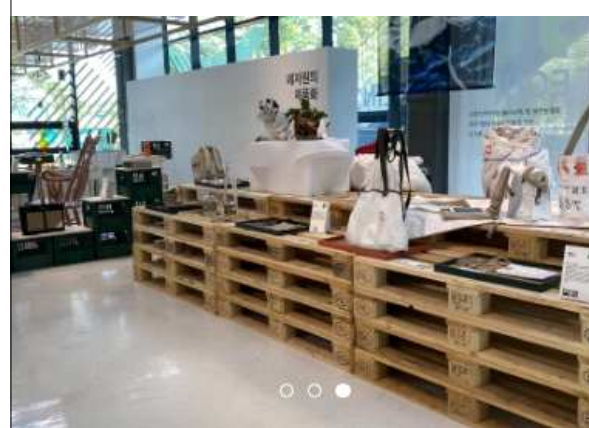
- '26년 5월 : 입찰공고 및 제안서 평가
- '26년 6월 : 계약 및 착수보고
- '26년 6 ~ 9월 : 새활용 자원순환 체계 구축
- '26년 7 ~ 12월 : 새활용 공간 콘텐츠 기획 및 운영 사업 수행
- '26년 12월 : 사업분석, 정산 및 결과 보고 등

※ 상황에 따라 입찰공고일을 제외한, 사업 일정은 변경될 수 있으며, 발주부서에서 개별 안내 예정.

0. 새활용 공간별 세부 안내

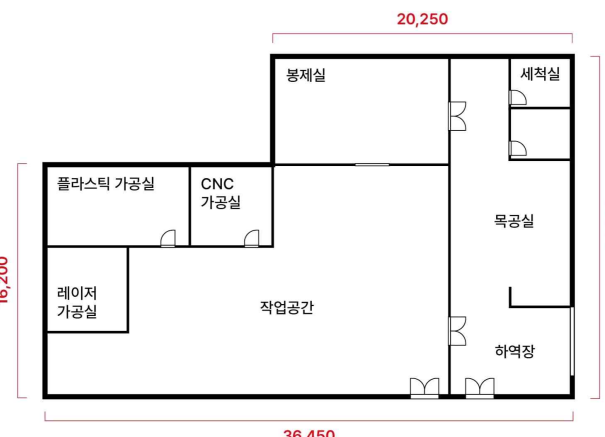

가. 새활용전시장

- 공간 면적 및 위치: (1층) 379.00㎡(114.65평) / 사업수행 면적: 전시존, 체험존 전체
- 공간 기능: 전시존, 체험존
- 공간 정보: https://www.seoulup.or.kr/display/detail.do?type=Project_Past&BBS_ID=7697
- 연계 사업: [전시] 기획·협력 전시 / [교육] 상설교육·전시 연계 교육 / [자원순환] 장난감 자원순환 전시 및 상설 체험

<p>1F 새활용전시장 (구. 새활용하우스) 379m²</p>  <p style="text-align: center;">평면도</p>	 <p style="text-align: center;">공간 사진</p>
---	---

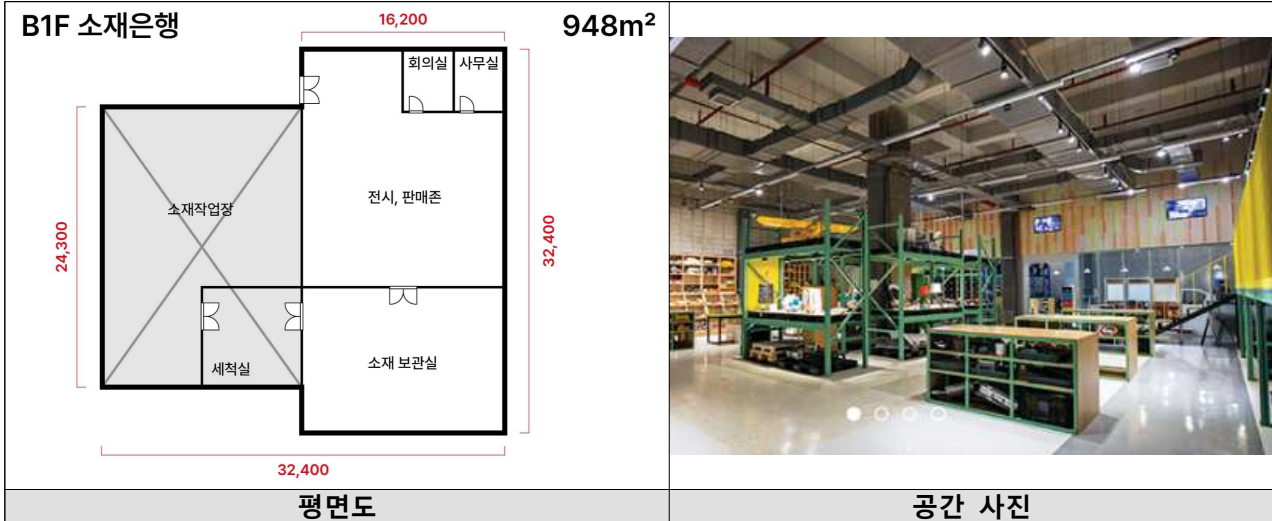
나. 꿈꾸는 공장

- 공간 면적 및 위치: (1층) 777.00㎡ / 235.04평
- 공간 기능: 메이커 스페이스, 교육장
- 공간 정보: <https://www.seoulup.or.kr/program.do?type=Factory>
- 연계 사업: [교육] 상설·특별 프로그램(방학 프로그램, 캠프, 페스티벌 등)

<p>1F 꿈꾸는공장 777m²</p>  <p style="text-align: center;">평면도</p>	 <p style="text-align: center;">공간 사진</p>
---	--

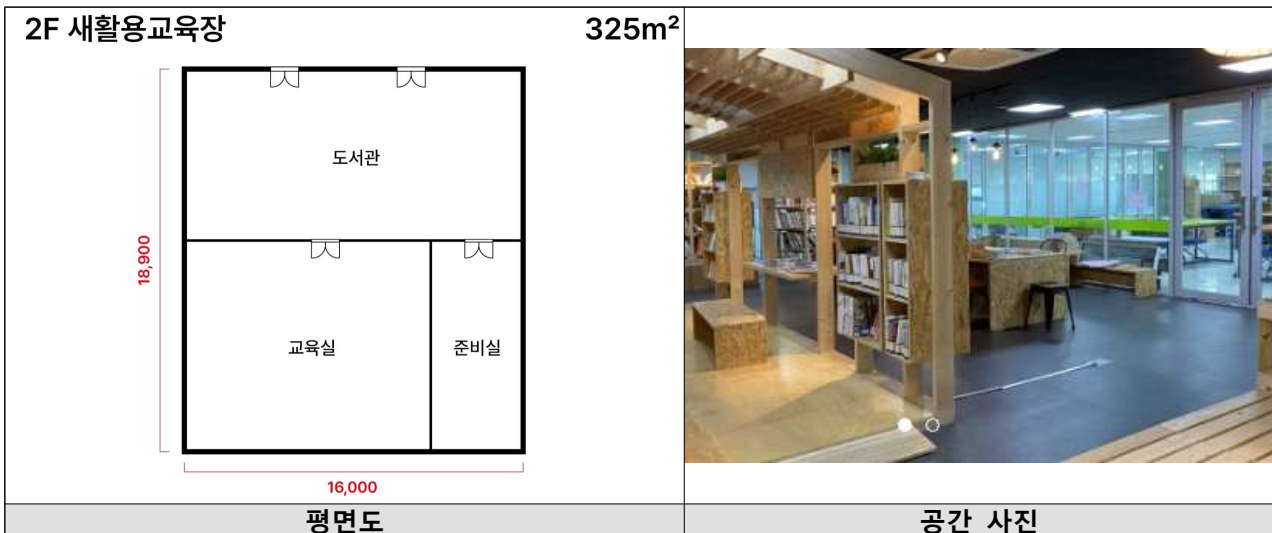
다. 소재은행

- 공간 면적 및 위치: (지하 1층) 948.00㎡(286.77평) / 사업수행 면적: 전시, 판매존
- 공간 기능: 소재공급 · 유통, 소재정보제공, 소재활용 상품화
- 공간 정보: <https://www.seoulup.or.kr/material.do?type=Story>
- 연계 사업: [교육] 상설 체험교육 등



라. 재활용교육장

- 공간 면적 및 위치: (2층) 325.00㎡(98.31평) / 사업수행 면적: 교육실, 준비실
- 공간 기능: 전용교육실, 교육준비실, 도슨트실
- 공간 정보: <https://www.seoulup.or.kr/center.do?type=Floor>
- 연계 사업: [자원순환] 장난감 자원순환, <소재꾸러미> 소재 활용 등



1. 새활용 전시 및 교육콘텐츠 기획·운영

가. 새활용 공간 콘텐츠(전시·교육) 추진 전략 수립

- 새활용 공간 콘텐츠 분석을 통해 사업 추진 전략 수립
- 연간 전시 및 교육콘텐츠 활성화 방안 제안: **연간 참여자 21,200명(KPI)**
- 공간별 연계 그래픽 디자인 및 이동 동선 정비

나. 전시 공간 기반 콘텐츠 고도화: 새활용전시장, 로비 등

- 새활용 전시기획(3건) 및 공간 조성: 기획전시 및 협력 전시 포함
- 전시 연계프로그램(4종) 기획 및 운영

다. 유형별 교육콘텐츠 개발 및 개선: 새활용전시장, 꿈꾸는공장, 새활용교육장

- 투어 연계프로그램(10종): 기존콘텐츠 정비 및 일부 개발
- 공간별 상설 프로그램(6종): 운영계획 포함
- 운영·관리: 내외부 홍보, 참가자 모집·관리 일체, 프로그램별 만족도 조사 시행, 통계 분석

※ 전시 및 교육 운영 개요(안)

- 대상: 국내외 학교·기관 등 단체, 시민 누구나
- 목표: (KPI) 총 21,200명, 연간 투어+교육 참여자
- 운영기간: 2026년 1월~12월 (과업 전 운영기간 포함)
- 운영장소: 서울새활용플라자 및 주변 유관기관 연계
- 운영체계: 전시 / 교육

구분	세부내용	운영			공간
		운영	대상	시간	
투어	① 새활용 정규 투어	월~토 (일 4회)	(사전 예약제) 학교 등 단체, 개인	50분	새활용플라자 전체
	② 투어+체험교육	월~토 (일 2회)		100분	새활용플라자 전체 새활용교육장
상설교육	① 장난감 자원순환 프로그램	월~토	(자율참여) 학교 등 단체, 개인 누구나	상설	새활용전시장
	② 전시장 상설 프로그램 1	월~토		반기별 교체	새활용전시장
	③ 꿈꾸는공장 상설 프로그램 2	월~금		월별 2종	꿈꾸는 공장

구분	전시명	월별 추진 일정												공간		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
기획 전시	Now for Zero-Waste Vol.2: 새로제로 New life, ZERO															(1층) 새활용 전시장
	장난감 자원순환 전시: '장난감 종합병원'(가칭)															
	업사이클 공모전 전시: '다시, 쓰다'(가칭)															
	소재展: '쓰레기는 쓰레기가 아니야'(가칭)															
협력 전시	UP 브랜드展 Vol.1: Best Me(현대차)															(1층) 로비
	UP 브랜드展 Vol.2: MULE 작은이동 큰전환(클리오)															
	UP 브랜드展 Vol.3: 착한소비 백화점(예정)															
유관기관, 대학교 등 외부 협력 기관 연계 전시															(2층) 복도	

※ 표시된 전시는 과업에 미포함

2. 새활용 자원순환 체계 구축 및 운영

가. “소재은행” 공간 개선 및 소재 활용 교육용 키트 개발

- 소재은행 공간 기능 및 운영 방안 제안
- 소재 정보 체계 정리(데이터화) 및 공간 내 재배치(공간 연출 포함)
 - 소재 정보 데이터 기반 분류 체계 정보그래픽 작업: 홈페이지 및 현장 설치용
 - 기능별 공간 배치 개선 및 안내사인 정비: 소재 정보, 소재 유통, 소재 전시 등
- 소재 활용 **초등학교용 <소재꾸러미>** 개발 및 제작: **1종, 5세트**
 - 업사이클 소재 관련 설명서 개발(책자 및 영상) 제작: 2종
 - 초등 교과 연계 수업용 참고 자료 구성: 관련 영상, 기사, 도서 등 정보화 작업
 - 교사용/학생용 구성품 개발 및 구매, 제작 등
 - <소재꾸러미> 브랜딩 및 이동형 패키지 디자인 일체
 - ※ <소재꾸러미> 기획 방향 및 콘텐츠 구성(안) 등 선행 연구 별도 진행
- <소재꾸러미> 활용 교사자율연수 기획 및 운영: **총 2회 내외**
 - 교육 목적, 참가자 등에 적합한 연사 섭외(안) 구성 및 제안
 - 프로그램 현장 세팅 및 원상복구, 운영 업무 일체(안내, 케이터링, 큐시트 등)
 - 연수에 필요한 각종 홍보물 제작 및 설치, 온오프라인 배포 등
 - 기 개발 및 운영 중인 <UD 꾸러미> 연계 방안 제안
 - ※ 유니버설 꾸러미 초등교육: <https://seouldesign.or.kr/?menuno=558>
- 초등학교 대상 시범 교육 운영: **총 3회 내외**
 - 시범교육 운영 결과 반영한 <소재꾸러미> 보완 및 최종 결과물 완성
- [기획전시 연계] <소재꾸러미> 개발 과정 및 체험 연계 기획전시 연출 및 운영

나. “새활용전시장” 장난감 자원순환 체계 구축 및 시범 운영

- 새활용 공간 인프라 기반 “장난감 자원순환 체계 구축”
 - 장난감“수거→수리(나눔)→자원화” 순환구조 체계 구축 추진 전략 수립
 - 장난감 유형별 자원순환 체계 운영(안) 및 공간 콘텐츠 기획
- 장난감 자원순환 브랜딩((가칭)장난감 숲 종합병원) 및 공간 연출
 - 장난감 자원순환 전시(수리수선) 및 참여 체험존 공간 연출: 새활용전시장 內 일부
- 시민참여 시범 운영
 - 상설 참여 프로그램 개발 및 운영 방안 제안
 - 참가자 모집 및 운영 관리, 온오프라인 홍보 등

3. 통합홍보 운영

가. 통합 홍보마케팅 계획 수립 및 이행

- 프로그램별, 시기별 온오프라인 통합 홍보마케팅 추진
 - 보도자료 기획 및 작성
 - 참가자 모집을 위한 이벤트 및 광고 운영, 뉴스레터(eDM) 발송 등
- 언론보도, 매거진 기사 등 국내외 미디어 협력 및 광고, 유관기관 및 단체 연계 홍보 추진

나. 비주얼 아이덴티티 기획 및 제작

- 프로그램 브랜딩 및 연계 가능한 사업 키비주얼 개발 및 디자인 기획
- 사업별 (무빙)포스터, 배너 및 현수막, 사인물 등 홍보물 기획 및 제작
- 서울새활용플라자 통합 리플렛, 사업별 홍보물 제작 관리(국영문)
- 새활용플라자 홈페이지(해당사업별 메뉴) 리디자인 및 관리
 - ※ 서울새활용플라자 홈페이지: <https://www.seoulup.or.kr/>

다. SNS 등 뉴미디어 채널 운영

- 서울새활용플라자 등 뉴미디어 채널 운영

구분	채널	주소
서울새활용플라자	인스타그램	https://www.instagram.com/seoulupcycling/
	유튜브	https://www.youtube.com/@seoulupcyclingplaza3936
DDP	인스타그램	https://www.instagram.com/ddp_seoul/
	유튜브	https://www.youtube.com/@ddpseoul

※ 연계 홍보 및 바이럴 가능.

- 댓글, 메시지, 문의 등 이슈 모니터링 및 이용자 응대
- 채널별 운영 현황 데이터 분석 및 보고
- 공간 콘텐츠(전시, 교육, 자원순환, 소재은행 등) 관련 홍보 콘텐츠 제작
 - 인스타그램 포스팅 기획·제작 및 업로드(월 3회 이상)
 - 유튜브 콘텐츠 기획·제작 및 업로드(월 1회 이상)
 - 채널 특성을 고려하여 아카이빙한 자료를 다양한 뉴미디어 콘텐츠로 가공 및 활용
- 프로그램 활성화 및 모객을 위한 온라인 광고 집행

라. 사진, 영상 촬영 및 아카이빙

- 프로그램별 스케치 사진, 영상 촬영
- 아카이빙 자료를 활용한 홍보용 디지털 콘텐츠(릴스, 숏폼 등) 제작

4. 성과 및 실적 관리

가. 사업 목표에 부합하는 성과 관리 계획수립 및 이행(정량, 정성)

나. 사업별 참가자 만족도 조사 및 분석과 전문가 의견 반영을 통한 사업제언

- 사업별 참여자 집계 및 만족도 조사를 실시하여, 성과 관리에 대한 합리적인 방법을 제시해야 함
- 기타 본 사업의 지속적인 발전과 활성화, 개선 등을 위해 본 과업내용서와 제안요청서에 제시되지 않은 내용을 추가적으로 제안 또는 제언할 수 있음

다. 성과 분석 및 결과 보고

- 온오프라인 홍보물, 각종 디자인 결과물 등 사업 수행을 통해 생산된 유무형의 성과물들은 모두 아카이빙 대상에 포함되며, 사업기간 현장 기록 사진 및 영상 제작물 일체를 발주부서에서 기록물로 보관할 수 있도록 제출해야 함.

5. 보고회 및 성과물 제출

가. 개요

- 선정된 업체는 과업의 진행을 총괄해야 하며, 발주부서와 사전협의 및 충분한 상호 의견이 공유되어야 함
- 과업 수행 시작 시, 수행계획서를 제출하여야 하고, 과업기간 중 착수보고, 수시보고(주간/월간), 최종보고, 성과보고(결과보고)를 실시해야 함
- 제작된 모든 콘텐츠(보고서, 성과물)의 원본파일 등 자료를 반드시 제출하여야 하며, 해당 콘텐츠의 소유권은 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제18조, 제19조에 준용함
- 기타 사업 수행 관리상 필요한 업무 일체
 - 사업 진행(자원수거 및 폐기, 홍보물 설치 등)과 관련된 관공서·유관기관 인허가 및 협조 업무 수행
 - 민원 대응 및 참여자 관리 사항

나. 제출 성과물

- 사업 착수보고서
- 사업 세부 실행계획서, 공정표
- 사업 중간보고서
- 사업 결과보고서(차년도 개선 방안 포함)

구분	성과품 및 제출자료 종류	수량	형식
사업 결과물	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> • 과업 추진 경과 및 결과 • 홍보 진행사항 및 결과 • 방문객 집객 및 만족도 조사 결과 • 아카이빙(사진·영상) 자료 일체 • 기타 사업 관련 내용 일체 포함 	2부	인쇄물(A4)
사업 관련 데이터	<ul style="list-style-type: none"> - 공간 콘텐츠 기획 및 운영 사업 관련 DB 일체 - 사업 관련 매뉴얼(운영, 홍보 등) - 참여자(참여기업, 연사, 협력자 등) DB 등 데이터 - 콘텐츠 고도화 및 개발 결과물 - 사진, 영상 등 촬영 결과물 일체 (원본 및 수정본) - 제작 이미지 및 그래픽 데이터 일체 - 그래픽, 인쇄물, SNS 등 홍보 관련 제작물 파일 원본 - 일정표 및 세부실행계획서, 운영 매뉴얼 - 만족도 조사 로우 데이터 	2개	외장하드
보고서 및 자료	- 세부 과업 수행계획서, 일정표, 예산계획서	1부	착수 전
	- 보안 계획서	1부	착수 전
	- 주요 보고자료	-	수시
	- 회의록	-	수시

6. 과업수행 일반지침

- 가. 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실하게 수행해야 함
- 나. 과업수행에 따른 협의 과정에서 발생하는 발주부서의 요구사항과 과업 목적 달성을 위해 필요한 사항은 최초 과업범위 내에서 계약상대자와 상호 협의 하여 반영함
- 다. 발주부서는 과업이 계약상대자가 제출한 세부시행 계획서에 맞게 추진되는지 수시로 점검할 수 있으며, 계약상대자는 발주부서의 과업수행에 대한 자료 요구 시 이에 성실히 응해야 함
- 라. 계약상대자는 발주부서의 사전승인 없이 과업진행 상황 및 과업 관련 자료가 외부로 유출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 고의 또는 과실로 발주부서에 손해를 입힌 경우에는 민·형사상 책임을 져야 함
- 마. 참여인력을 교체하고자 할 경우에는 발주부서의 사전 승인을 얻어야 하며, 발

주부서는 과업수행 중 참여인력이 과업수행에 부적당하다고(참여율, 경력, 전문성 등 미흡) 판단할 때는 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 교체해야 함.

바. 과업수행에 필요한 자료 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주부서는 관계부서와 협의하여 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대해 계약상대자는 그 내용의 정확성을 확인한 후 사용해야 함. 다만, 공개되지 않은 자료의 경우 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 함

사. 본 계약에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 지방계약법 및 관련 규정을 준용하며, 관할 법원은 상호 협의를 통해 정함.

아. 계약상대자는 사업 운영 중의 안전사고에 대비하여 시설물을 안전하게 운영하고, 안전관리를 위한 예산을 사전에 확보하고 안전관리 계획을 수립하는 등 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함(행사안전보험 가입 의무)

- 반영대상: 과업내역상 재해 안전사고 발생 가능성이 있다고 판단되는 용역 (공연, 행사 등 일반용역 포함)

7. 사업 결과 분석

정량목표	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 총 참여자(투어, 교육 등) : 21,200명(전년 대비 110% 증가) ◦ 전시기획: 총 3건 ◦ 교육프로그램 개발: 총 20종 ◦ <소재꾸러미>개발 및 제작: 1종, 5세트 ◦ 인스타그램 운영 채널 구독자 200% 증가
정성목표	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서울새활용플라자 콘텐츠 고도화를 통한 방문객 유입 확대 ◦ 공간별 기능과 운영 콘텐츠 체계를 통해 새활용 거점의 차별화, 다양화, 전문화 강화에 기여 ◦ 다양한 홍보 채널 및 매체 활용에 대한 홍보전략 수립 및 운영

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성

- 전담 총괄 책임자는 5년 이상 디자인(업사이클디자인 포함) 및 문화예술 관련 전시기획, 운영 분야에 경험이 있는 자로서, 최소 1건 이상의 유관 행사 및 전시기획 및 운영관련 프로젝트 총괄 관리 경험을 가지고 있어야 함
- 사업 투입 인력 중 외국어 콘텐츠를 관리를 위한 전담 요원으로 외국어 능통자(영어 등) 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 동등한 자로서 발주팀과 사전 협의하여 서면으로 승인을 얻어야 합니다.

2. 사업 협의체 운영

가. 발주부서 담당자(팀장, 담당)와 계약상대자의 총괄 담당자간 긴급연락망을 구성하고 긴급연락망 변경시 신속히 그 내용을 공유해야 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 발주부서(업사이클디자인팀)과 협의 후 계획에 반영하여야 합니다. 또한 발주부서의 요구사항이 있을 경우 추가적으로 보고를 하여야 합니다.

나. 계약상대자는 용역 수행의 최종 결과를 담은 최종보고서 초안을 계약기간 만료 7일 전까지 제출하여야 합니다.

다. 계약상대자는 매월 월말기준 용역진도 및 계획 보고서를 작성하여 익월 1일까지 제출하여야 하며, 매주 진행사항과 계획에 대해 주간보고를 해야 한다.

- 착수보고: 사업추진 계획 보고(인력, 일정 등 포함)
- 중간보고: 사업 진행 상황 보고
- 수시보고: 이슈 발생 시 수시 보고를 통한 공유

- 현황보고 : 매주, 매월 현황 보고
- 결과보고 : 계약기간 내 결과보고서 등 관련 서류 제출
- 기타 발주기관 요구시 : 업무 관련 회의자료 및 발주기관 지시사항 처리결과 등
 - ※ 발주기관의 요구에 따라 보고 내용, 보고 시기를 결정하고 협의 후 변동 가능함