

과업내용서

2026년 새활용 페스티벌 운영

| 담당 | 성명 | 소속 | 전화번호 | E-mail |
|----|-----|----------|--------------|------------------------------|
| | 이소영 | 업사이클디자인팀 | 02-2153-0429 | leesoyoung@seouldesign.or.kr |



(update: 260401)

※ 본 자료는 제안서 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

7

I

과업 내용

1. 과업개요

- 가. 과업명: 2026년 새활용 페스티벌 운영
- 나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 10. 31.
- 다. 소요예산: 금253,000,000원(금이억오천삼백만원) ※부가가치세 포함
- 라. 과업내용: 축제 운영 및 관리 일체

2. 과업목적

- 가. 시민 참여형 콘텐츠 운영을 통해 지속가능한 라이프스타일 확산
- 나. 새활용 문화 대중화 및 업사이클 디자인에 대한 인식 확립
- 다. 서울새활용플라자 개관 10주년 대비 공간 활성화에 기여

3. 과업범위

- 가. 공간범위
 - 서울새활용플라자 실내외 및 새활용거리 일대
(서울특별시 성동구 자동차시장길 49 일대)
 - 규모: (실내) 연면적 16,530㎡(지하 2층, 지상 5층)
(야외) 새활용거리 310m



나. 내용범위

| 새활용 페스티벌 운영 | |
|-------------------------|-------------------------|
| 행사 세부 프로그램 운영 | 개막식 운영(공모전 시상식 포함) |
| | 업사이클 디자인 공모전 운영·관리 |
| | 공모전 수상작 전시 및 토크쇼 운영 |
| | 시민참여 메가 이벤트 운영 |
| | 새활용 마켓 운영 |
| | 부대행사 운영 |
| 홍보마케팅 추진 | 공모전 및 축제 키비주얼 개발 |
| | 온·오프라인 홍보 |
| | 대외 협력 콘텐츠 발굴 |
| | 아카이빙 촬영 및 영상 제작 |
| 무대 및 행사장 시설물 구성 및 설치·운영 | |
| 안전관리계획 수립 | 행사보험 가입 |
| | 교통통제, 인력운용 계획수립 및 교육·운영 |
| 사업 전과정 아카이빙 및 성과 관리 | |

다. 주요일정(안)

| | |
|------------|-----------------------|
| '26. 5. | 입찰 공고 |
| '26. 6. | 제안서 평가, 계약 및 착수 보고 |
| '26. 6.~8. | 공모전 운영 |
| '26. 6.~8. | 새활용 축제 운영 및 홍보 |
| '26. 9. | 새활용 축제(공모전 시상식 포함) 개최 |
| '26. 9. | 사업 결과보고 및 성과 홍보 |
| '26. 10. | 사업 정산 |

※ 상황에 따라 입찰공고일을 제외한, 사업 일정은 변경될 수 있음

※ 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행할 수 있는 것으로 간주

1. 새활용 페스티벌 운영

가. 행사 운영 계획 수립

- 축제장 규모, 공간 특성, 예상 방문객, 관람객 동선, 프로그램, 안전관리, 기후 등을 전반적으로 고려한 계획
- 방문객 만족도를 제고할 수 있는 프로그램 및 공간 활용 방안 제안
- 사업 일정표 수록(기간별, 프로그램별 세부 일정 포함)

나. 행사 인력관리 및 운영

- 운영 인력 교육 및 관리(운영, 민원 등 총괄 대응)
- 분야별 사전 교육 실시 및 현장 운영 매뉴얼 작성·비치

2. 행사 세부 프로그램 운영

가. 개막식 운영(공모전 시상식 포함)

- 개막식 연출과 관련된 계획수립·운영
- 초청 인사를 고려한 동선 및 의전계획 수립·시행
- 강풍 및 우천 등을 고려한 안전한 행사 운영 계획 수립

나. 업사이클 디자인 공모전 운영·관리

① 공모전 운영

- 공모전 전용 홈페이지 운영(접수, 통계, 관리 등)
- 공모전 사무국 운영을 통한 안내 및 민원 접수·대응
- 심사를 위한 현장 운영 인력 지원

※ 공모전 기획, 공고 게시, 심사 및 결과 발표, 심사비 집행은 발주팀에서 진행

② 시상

- 상장, 상패 제작(필요시 발송) ※시상금은 발주팀에서 직접 지급

③ 수상작 전시 및 토크쇼 운영

- 연령별 당선작 전시 연출(새활용플라자 실내외 공간 활용)
- 수상자, 업사이클 전문가 등과 함께 하는 토크쇼 진행
- 기타 부대행사 추진을 통한 성과 노출 방안 제시

<전시 가능 공간>



다. 시민참여 메가 이벤트 운영

- 새활용을 주제로 한 대표 프로그램(킬러 콘텐츠) 운영
- 챌린지, 경연 등 방문객 다수가 즐길 수 있는 프로그램 제안
 - ※ 회당 100여명이 동시 참여할 수 있는 프로그램으로 기간 내 3회 진행
 - <예: 업사이클 골든벨, 작가와 함께 하는 공공미술, 새활용 백일장 등>
- 사전 참가 신청 시스템 마련

라. 새활용 마켓 운영

- 새활용 마켓 판매자(셀러) 모집 및 발굴, 운영·관리(총 40팀 내외)
- 분야, 품목 등을 고려한 공간 연출(Zoning)
 - ※ 자원순환, 업사이클 등 새활용 분야 판매자(셀러) 확보 필수(30% 이상)
 - ※ F&B의 경우 다회용기 사용 또는 그에 준하는 제로웨이스트 계획 필수
 - <모집분야 예시>
 - [수리수선] 장난감, 신발, 옷 등 유관기관 및 전문가 섭외
 - [오픈스튜디오] 입주기업 및 소상공인대상 모집
 - [나눔마켓] 방문객 자율 참여(사전신청을 통한 무인샵 운영 등)
 - [푸드트럭] 다회용기 사용, 업사이클 푸드 등

마. 부대행사 운영

- 환경오염, 기후위기, 새활용 등 자원순환을 주제로 한 공연팀(또는 개인) 섭외<공연형태: 연극, 퍼포먼스, 악기 연주 등>
- 비누방울 공연, 풍선 아티스트, 팝콘 증정 등 소규모 이벤트 제안

3. 홍보마케팅 추진

가. 공모전 및 축제 키비주얼 개발

- 공모전 주제 및 축제 컨셉에 맞는 디자인 제안(2건)
- 축제 통합 디자인 가이드(안) 및 원본 파일(AI 파일 등) 제공
- 각종 매체 홍보를 위한 배리어이션 진행
 - (가로등배너, 홍보현수막, 부스현수막, 리플렛, 초청장, 안내 입간판 등)

나. 온·오프라인 홍보

- (공통)각종 SNS 등을 활용한 바이럴 마케팅 및 홍보 이벤트 진행
- (축제)프로그램별 사전 참가자 모집 등 관람객 유치
- (공모전)유관기관, 학교, 학원 대상 홍보 및 개인·단체 참여자 모집

다. 대외 협력 콘텐츠 발굴

- 유관 기관 및 기업 대상 행사 협업 제안서 발송
- 대외 협력 콘텐츠 공동 홍보 추진

※ 공공성이 전제가 되도록 진행하되 ‘기부(반대급부가 없는 경우)’ 또는 ‘협약(상호주의 원칙에 의한 실질적 균형 확보)’ 절차가 필수적으로 수반되어야 함

라. 아카이빙 촬영 및 영상 제작

- 축제 일정별, 프로그램별 사진 기록 및 영상 촬영 진행
- 축제 사전 홍보 영상 1건, 사후 성과 보고 영상 1건 제작

4. 무대 및 행사장 시설물 구성·운영

가. 무대시설

- 개막식, 시상식, 공연 등을 위한 메인무대 조성
- 메인무대 설치 시 기획된 내용에 걸맞은 사양 및 적절한 시스템 구축
- 무대/음향/조명 운영 인력 배치 및 운영
- 우천, 강풍 등을 대비한 안전 관련 대응책 마련(무대, 부스 시설물 등)
- 소규모 무대 등 전체적인 축제 연출에 있어 필요 무대 설치 제안

나. 행사장 시설물

- 축제 운영을 위한 종합안내소 및 행사 부스 설치
- 대형텐트, MQ텐트, 테이블, 의자, 파라솔 등 축제 전반적인 운영에 필요한 수량 확보(여유수량 포함)
- 축제장 전체 구역·부스별 전기 배치도 설계 및 상시 관리
- 비상 발전기 마련, 전기·안전 차단기 설치 및 외부로 노출되는 전기시설에 대한 철저한 방수, 보행자 안전 체계 구축

다. 행사 공간 연출

- 축제장 입구 메인 조형물(구조물) 설치 및 새활용거리 디스플레이 제안
- 새활용거리 내 새활용 마켓 Zoning 및 부스 디자인 제안
- 축제장 내 방문객 쉼터 및 놀이형 체험 공간 조성(전 연령 고려)
- 그 외 축제 공간 디스플레이

※ 각종 시설물 설치 시 안전을 최우선적으로 고려해야 하며, 기존 시설물에 대한 훼손(변조, 파손 등)이 발생하였을 경우 즉시 원상복구(수리, 배상 등) 조치



5. 안전관리계획 수립

가. 축제 운영본부

- 축제장 내 현장 상황 파악 등 축제 종합상황실 역할 수행
- 행사운영 매뉴얼 및 분야별 조직도 비치
- 운영인력 상주 및 관리, 현장 민원상황 대응

나. 종합안내소

- 2곳 이상 운영(실내외 축제 공간과 동선을 고려하여 배치)
- 유아차·휠체어 등 교통 약자를 위한 시설물 비치·운영·관리

다. 행사안전관리

- 각 프로그램별 인파관리 계획 및 대책 수립
- 행사장 인근 교통통제 및 주차관리 종합계획 수립 및 통제인력 구성·관리
- 행사장 내 안전 확보 시설물 비치(펜스, 라바콘, 차단벨트, 소화기 등)
- 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획
- 안전관리(가스, 소방, 전기 등)와 관련된 상황별 안전대책 및 관리요원 배치
- 기상상황(태풍, 우천, 강풍 등)에 따른 안전관리 대응계획 수립
- 대행사는 축제장 운영에 따른 안전사고 예방대책을 강구하여 사전에 제출하고 협의(검토)하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함
- 안전관리부서에서 주관하는 사전 축제장 안전점검 준비 및 점검결과에 따른 보완조치를 적극적으로 수용하여 실행하여야 함
- 안전관리부서가 추진하는 안전점검 외 축제 시작 전 대행사와 발주팀의 사전 안전점검 실시
- 행사보험 가입 : 출연진 및 관계자, 방문객 안전사고 등을 대비한 행사보험(대인·대물 배상/음식물 관련 포함) 필수 가입

6. 사업 전과정 아카이빙 및 중간·성과 보고

- 가. 선정된 업체는 과업의 진행을 총괄함. 다만, 발주팀과 사전협의 및 충분한 상호 의견이 공유되어야 합니다.
- 나. 과업기간 중 착수 보고, 수시 보고, 최종 성과 보고를 실시해야 합니다.
- 다. 제작된 모든 콘텐츠(보고서, 성과물)는 원본 파일로 제출하여야 하며, 소유권 및 이용권 등은 「서울특별시 용역계약 특수조건」 제18조 및 제19조를 따른다.
- 라. 제출 성과물
 - 「2026년 새활용 페스티벌 운영 사업」 착수보고서
 - 「2026년 새활용 페스티벌 운영 사업」 세부 실행 계획서
 - 「2026년 새활용 페스티벌 운영 사업」 결과보고서

| 구 분 | 보고 시기 | 내 용 |
|-------|------------|------------------|
| 착수 보고 | '26. 6. | 사업 운영 계획 |
| 수시 보고 | '26. 7.~9. | 사업 운영 현황(과업 진도표) |
| 성과 보고 | '26. 9. | 사업 결과 및 성과 |

III 과업 추진 체계

1. 전담 조직 및 인력 구성 운영

- 가. 전담 총괄 책임자(PM) 및 전문인력 구성
 - 전담 총괄 책임자는 5년 이상 축제·행사 분야에 경험이 있는 자로서, 최소 3년 이상 콘텐츠 기획 또는 홍보마케팅 경험이 있어야 하고, 최소 2년 이상의 행사 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 동등한 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 일정

은 발주팀과 계약상대자의 협의에 의해 결정합니다.

3. 과업보고

- 가. 과업보고는 착수 시 착수 보고, 수시 보고, 준공 전 최종보고를 하여야 하며, 모든 보고는 필요시 발주팀과 협의 후 계획에 반영하여야 합니다.
- 나. 계약상대자는 용역 수행의 최종 결과를 담은 최종보고서 초안을 계약기간 만료 20일 전까지 제출하여야 합니다.
- 다. 계약상대자는 사업 진행사항과 현안 이슈 및 향후 계획에 대해 주간 보고를 해야 한다.

| 구 분 | 내 용 |
|-------|--|
| 착수 보고 | - 계약일로부터 10일 이내 관련서류 제출 - 착수보고서(사업책임자 선임계, 예정공정표 등 포함) 제출 - 과업수행계획서, 분야별 참여인력 및 조직 편성표, 보안각서 등 |
| 수시 보고 | - 주간보고 별도 |
| 최종 보고 | - 정산보고서 1부, 용역수행 결과보고서 3부(출력물 및 전자파일) |