

[붙임] 과업세부내용



『한국안경산업고도화육성사업』 2026년 글로벌 안경브랜드 육성사업 비즈니스 활성화 지원을 위한 행사 용역 과업지시서

2026. 06.

담당자	부 서 명	성 명	전 화 번 호	이메일
	전략연구팀	문소영	053-350-7854	msy@koia.or.kr

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 2026년 글로벌 안경브랜드 육성사업 비즈니스 활성화 지원을 위한 행사·용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 11. 27.(금)까지
 - ※ 과업 성과 제고를 위해 사후관리기간은 용역기간 종료 후 3개월 정도 진행 예정
- 기초금액 : 금205,475,600원(금이억오백사십칠만오천육백원) / 부가세포함
 - ※ 행사(홍보관, 브랜드 쇼) 임차비를 제외한 용역 전반(공간조성·운영·홍보)에 관련된 비용 포함
- 계약방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 과업목적
 - 가. (홍보관)K-아이웨어 브랜드 우수성 확산을 위한 홍보관 운영
 - 나. (브랜드 쇼)내수 경기 활성화를 위한 유통 및 네트워킹의 비즈니스 환경 조성
- 과업범위
 - 가. K-아이웨어 브랜드 홍보관 기획 및 운영
 - 홍보관 기획, 참여기업·방문객 관리, 홍보, 현장운영 등
 - 나. 아이웨어 브랜드 쇼 기획 및 운영
 - 브랜드 쇼 기획, 참여기업·바이어·참관객 접수 및 관리, 홍보, 현장운영 등
- ※ 발주처 내부 사정에 따라 세부 과업내용 및 수행/조사범위는 변동될 수 있음

2. 추진일정(안)

입찰공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고	'26. 6월
↓			
과업수행자 선정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'24. 7월
↓			
과업 착수	:	발주기관과 협의하여 사업추진	'24. 7월
↓			
진행상황 보고	:	세부추진 계획 수립 및 진행상황 수시보고	~ '26. 10월
↓			
과업운영	:	과업운영	~ '26. 10월
↓			
과업 결과보고	:	과업종료 후 14일 이내	~ '26. 11월
↓			
사후관리	:	발주처가 요청하는 사항에 대한 대응 등	~ '27. 2월

※ 발주처 내부 사정에 따라 과업 추진 일정 및 세부내용은 변동될 수 있음

I. K-아이웨어 브랜드 홍보관

2026년 K-아이웨어 브랜드 홍보관 운영(안)

- 일 시 : 2026. 10. 28.(수) ~ 11. 1.(일), 5일간 ※ 10. 27.(화) 공간조성 작업 예정
- 장 소 : 코엑스 밀레니엄 광장(주소 : 서울시 강남구 영동대로 513) ※18평 정도
- 행사내용 : K-아이웨어 브랜드(14개社) 홍보관 운영 등



1. K-아이웨어 브랜드 홍보관 기획·설치

○ 홍보관 컨셉 수립 및 운영 기획

- K-아이웨어 브랜드 홍보관 취지 및 홍보시기 등을 고려한 트렌디한 운영 컨셉(및 디자인) 기획

※ 일반인 대상 K-아이웨어 산업에 대한 인식·신뢰 고도화가 가능한 컨셉 기획 필요

※ 참여 브랜드의 아이웨어 제품 전시공간 마련(쇼케이스, 거울, 조명 등)

- 행사 전반 세부운영 계획 수립

- 행사 운영·홍보·부스 및 인테리어·설치·철거 등 전반에 대한 사항 기획
- 홍보관 운영 성과 제고를 위한 프로모션 기획(방문자 체험형 이벤트 등)
- 인력운영, 행사장 배치도, 참관객 등록 운영, 안전관리, 제품 도난방지 계획 등
- 원활한 행사 준비 및 운영을 위한 발주처-제안사의 보고체계 수립

※ 홍보관 내·외부 인테리어 디자인 및 필요 집기 등 포함 기획

※ 트렌디한 홍보관 기획을 위해 필요 시, 외부 전문가 자문 추진

※ 제안사의 구체적인 전략 제시는 필수이며, 선정 후 사업담당자와 협의하여 최종 결정

○ 기획서에 따른 공간 구현(부스 설치 등)

※ 임차공간은 18평 정도이나, 확장 설치될 수도 있음(추후 협의를 통해 확정 예정)

※ (설치) 2026. 10. 27.(화) 22:00 이후 / (철거) 11. 1.(일) 22:00 ~ 익일 06:00까지 완료 필수

2. 온·오프라인 홍보

○ 온·오프라인 홍보 및 바이럴 확산

- 온라인 홍보를 위한 콘텐츠 제작 및 확산

※ 각종 홍보 매체(SNS, 옥외 전광판 등)에 적합한 홍보 콘텐츠 제작(영상, 이미지 등)

※ 인기계정(메가 인플루언서 등) 협업/홍보 콘텐츠 제작 등

- 그 외 발주처에서 요청하는 홍보 매체 추진

○ 홍보 인쇄물 및 기념품 제작

- 참여기업 홍보자료 인쇄물 및 방문객 제공용 기념품 제작
※ 발주처와 협의를 통해 기념품 최종 확정 예정

○ 그 외

- 홍보관 운영 시기별 구체적인 홍보 기획 필요(행사일 전·후, 운영기간 중)
- 소비자 및 안경·패션 등 관계자 대상 초청장, eDM 발송 필수
- 온·오프라인 프로모션 등 홍보 이벤트 준비 및 운영

3. 참여기업 관리

○ 행사 운영 관련 OT 진행(대면 또는 비대면 진행)

- 행사운영 기획안(매뉴얼) 작성 및 참여기업·관계자 대상 배포
- 현장운영 관련 비상연락망 배포 등(브랜드별 판매 및 프로모션, 재고 관리 등을 위함)

○ 참여기업 대상 기본정보(브랜드 로고 및 홍보콘텐츠 등) 및 제품 취합

○ 운영실적 및 만족도 조사서 취합

- 브랜드별 소비자 피드백, 홍보관 방문자 수, 참여기업 만족도 조사 등

4. 행사 운영 및 관리

○ 현장운영

- (현장기록) 행사 현장 스케치(사진 및 영상 30초/1분) 촬영 및 보정
- (행사운영) 홍보(프로모션 운영 등), 총괄 관리 등 업무별 인력 확보 및 현장 운영 방안 수립

※ 행사기간 중, 총괄 담당자 1인 이상 상시 배정 필수

- (안전관리) 상해보험 가입, 제품 도난 방지 등 책임보험
- (기 타) 와이파이 사용 관리 등

○ 운영 결과보고

- 행사 결과 및 정산내역 보고, 성과분석, 만족도 분석, 개선사항 등

5. 기타사항

- 코엑스(임차장소) 공간 이용 매뉴얼 및 규정에 따른 행사 운영 필수

※ 공사승인서 및 최종 행사 계획서 작성제출, 그 외 코엑스 지정 협력업체 이용 건 협조(안전 관리 및 전기업체 등)

- 우천 시, 즉시 대안 가능한 행사 운영방안 준비 필수

- 발주처가 과업의 성과 제고를 위해 필요하다고 판단되는 추가과업

※ 발주처와 제안사 협의를 통해 추진 예정

※ 상기 과업의 세부 내용은 발주처 대내외 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 발주처와 제안서 협의를 통해 변경내용 확정 예정

II. 아이웨어 브랜드 쇼

2026년 아이웨어 브랜드 쇼 운영(안)

- 일 시 : 2026. 10. 28.(수) ~ 29.(목), 2일간 ※ 10. 27.(화) 공간조성 작업 예정
- 장 소 : 코엑스 3층 컨퍼런스룸E(주소 : 서울시 강남구 영동대로 513) ※540평 정도
- 행사내용 : 참여기업(45개사 내외)을 위한 내수 상담회 운영 등



1. 아이웨어 브랜드 쇼 기획 · 설치

○ 브랜드 쇼 컨셉 수립 및 운영 기획

- 브랜드 쇼 취지 및 홍보시기 등을 고려한 운영 컨셉(및 디자인) 기획
- 행사 전반 세부운영 계획 수립
 - 행사 운영 · 홍보 · 공간조성(설치) · 철거 등 전반에 대한 사항 계획
 - 인력운영, 행사장 배치도, 참관객 등록 운영, 안전관리, 제품 도난방지 계획 등
 - 원활한 행사 준비 및 운영을 위한 발주처-제안사의 보고체계 수립
- ※ 원활한 행사 운영을 위해 필요한 집기 등 포함 기획
- ※ 제안사의 구체적인 전략 제시는 필수이며, 선정 후 사업담당자와 협의하여 최종 결정

○ 기획서에 따른 공간 구현

- ※ 목적에 따른 공간구현 필수(상담공간, 대기공간, 진흥원 사무국 등)
- ※ (설치) 2026. 10. 27.(화) 19:00 ~ 22:00까지 / (철거) 10. 29.(목) 16:00 ~ 22:00까지 완료 필수

2. 온 · 오프라인 홍보

○ 메인 디자인 컨셉 수립

- 홍보 인쇄물 및 온 · 오프라인 홍보를 위한 행사 컨셉 및 디자인 기획, 콘텐츠 제작
- 각종 홍보 매체에 적합한 크기의 디자인 변형 필요

○ 홍보 인쇄물 및 기념품 제작

구 분	세부내용
바이어 초청장	- 바이어(국내 안경원) 배포용 초청장, 봉투 디자인 및 제작(각 10,000부 내외) - 국내 안경원 DB 대상 초청장 우편 발송(1회 내외) · 대상 : 전국 안경원 주소록 및 아이엔샵(eyenshop.com) 회원 등 ※ 2026년 전국 안경원 주소록(DB) 구입 必
현장 리플렛	- 행사장 참관객 대상 배포용 현장 리플렛 디자인 및 제작(800부 내외)
바이어 기념품	- 행사장 참관객 대상 배포용 기념품 제작(800개 내외)
현장 장식물	- 행사장 내·외부 현수막(통천, 가로형 등), X배너 등 제작 - 참여기업별 명패, 참여기업 및 참관객 명찰 제작·배포

○ 온·오프라인 광고

- 기타 바이어(안경원) 유치를 위한 홍보(문자발송 등)
- 그 외 발주처에서 요청하는 홍보 매체 추진(언론보도 등)
※ 세부적인 홍보 매체 등은 추후 발주처와 협의를 통해 진행 예정

3. 참여기업 관리

○ 행사 운영 관련 OT 진행(대면 또는 비대면 진행)

- 행사운영 기획안(매뉴얼) 작성 및 참여기업·관계자 대상 배포(비상연락망 포함)

○ 참여기업 대상 기본정보 취합

- 기업 참석자 정보 취합
- 외부 공개용 기업 기본정보 및 브랜드 로고 등

○ 참여기업 대상 부스추첨 및 배치도 확정

- 부스추첨 : 온라인 랜덤추첨 예정, 기업당 테이블 4개, 의자 4개 제공

○ 기업별, 일자별 상담실적 및 만족도 조사서 취합

- 상담건수, 상담액, 계약건수, 계약액 등

4. 바이어 및 참관객 접수·관리

○ 안광학 관련 바이어(국내 안경원 등) 및 참관객 사전등록 신청 접수 및 상시 응대

- 사전등록 신청 양식(온라인) 작성 및 온오프라인 홍보 시 배포
· 포함내용 : 참석구분(바이어, 학생 등), 지역, 희망 참석일자, 상담 희망 브랜드 등
- 일자별 참석 바이어 명단 작성 및 관리

5. 행사 관리

○ 현장운영

- (현장기록) 행사 현장 스케치(사진 및 영상 30초/1분) 촬영 및 보정
- (행사운영) 참석자 구분 서명록 작성, 명찰/리플렛/기념품 배포, 일자별 상담 실적 관리 등 행사 전반 관리

※ 행사기간 중, 총괄 담당자 1인 이상 상시 배정 필수

- (안전관리) 상해보험 가입, 제품 도난 방지 등 책임보험
- (기 타) 참여기업 당 전기(2구 이상), 와이파이 사용 관리, 방문객 케이터링 등

○ 운영 결과보고

- 행사 결과 및 정산내역 보고, 성과분석, 만족도 분석, 개선사항 등

※ 세부 과업내용은 제안사 자유 제안 가능하나, 모든 세부내용은 사업담당자와 협의하여 최종 결정

6. 기타사항

○ 비즈니스 활성화 프로그램 운영

- 유통 MD 및 투자사 초청
 - 아이웨어 유통에 관심이 높은 국내 대형 유통사 MD 및 투자사 발굴 및 초청
 - ※ MD 및 투자사 초청 수는 발주처와 협의를 통해 확정 예정
 - 참여기업 수요를 우선으로 초청 대상자를 선정하되, 초청이 어려운 경우 발주처와 사전협의를 통해 최종 대상자 선정
- 참여기업과 MD 및 투자사 매칭 및 관리
 - 참석 확정 MD 및 투자사 리스트업(최소 2-3주 전 확정 필수)
 - 상담회 성과 제고를 위해, MD·투자사의 수요를 파악하여 참여기업이 사전 상담준비가 가능하도록 관리 필요
 - ※ MD 및 투자사 대상 상담회 관련 사전 OT를 통해 수요 파악 → 참여기업 대상 상담성과 제고를 위해 필요한 자료(및 제품 등) 안내 필수
 - ※ 초청 대상자 상담회 당일 불참 시, 최대한 동일한 업태의 대상자를 대체해야함. 대체 불가 시에 해당 인원엔 대한 비용 차감 후 용역 대금을 지급함.
- 참여기업과 MD·투자사 1:1 심층 상담회 현장 운영 및 결과보고
 - 발주처가 요청하는 상담건수 도출 필수
 - 상담일지(양식)는 구체적으로 작성될 수 있도록 가이드 필수
 - ※ 계약 종료 후, 3개월 간 상담결과를 토대로 성과를 추적조사 해야하며, 월 1회 정기 보고 진행 필수

○ 그 외 기타사항

- 코엑스(임차장소) 공간 이용 매뉴얼 및 규정에 따른 행사 운영 필수
 - ※ 공사승인서 및 최종 행사 계획서 작성·제출, 그 외 코엑스 지정 협력업체 이용 건 협조(안전 관리 및 전기업체 등)
- 발주처가 과업의 성과 제고를 위해 필요하다고 판단되는 추가과업
 - ※ 발주처와 제안사 협의를 통해 추진 예정
 - ※ 상기 과업의 세부 내용은 발주처 대내외 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 발주처와 제안서 협의를 통해 변경내용 확정 예정

7. 과업 수행보고(홍보관, 브랜드쇼 공통)

구 분	보고명	보고시기	주요내용	보고형식
정기 보고	착수보고	1회	- 착수보고 - 제출물 : 사업수행 계획 보고	대면
	최종 결과보고	1회	- 최종결과보고(과업 완료 후 2주일 이내)	서면

			- 제출물 · 결과보고서 1부(갈타, 좌편철 본드 제본) * 요약본/세부보고서 나누어 제출 · 정산내역서 1부(좌편철 본드 제본) · USB 1개(관련 자료 전체 파일 정리) ※ 결과보고에는 반드시 상담실적 등의 결과치 기재 ※ 만족도 설문조사 결과 포함	
수시 보고	실행계획 보고	주1회	- 주별 수시보고 예정 · 행사계획 및 준비·운영 현황 공유 · 발주처와 협의를 통해 수시보고 일정 조율 예정	서면/대면
	문제발생 및 주요이슈사항	즉시	- 발생사유 및 이슈사항 - 주요안건, 처리방안, 처리결과 등	서면/대면
	기타	협의사항	- 기타 사업 수행에 필요한 사항	서면/구두

※ 모든 제출 서류는 '한글'파일이 기준이며, 협의를 통해 파일 형태 변경 가능

※ 보고시기 및 보고형식은 상호 협의 하에 조정가능

III 과업수행지침

1. 사업수행 일반지침

- 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함
- 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함
- 본 용역으로 진행되는 행사는 임차장소(코엑스)가 요청하는 매뉴얼 및 규정을 준수하며 진행되어야 하며, 미숙지로 인해 문제가 발생될 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음

2. 보안 관련 사항

- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함
- 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함
- 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음
 - 가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
 - 나. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
 - 다. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우
 - 라. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우
- ※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함