

과업지시 및 제안요청서

『4차 산업혁명 대비
금융혁신 지원을 위한 법·제도 개선방안』

2017. 8.

금 융 위 원 회
전 자 금 융 과

I**과업개요****1. 과업명**

4차 산업혁명 대비 금융혁신 지원을 위한 법·제도 개선방안

2. 과업기간

계약일로부터 3개월간

3. 과업 목표

4차 산업혁명에 대비하여 혁신적 금융 스타트업에 대한 금융 규제 특례 적용 등 금융혁신을 촉진하고 금융산업발전을 지원하기 위한 법·제도 개선방안을 제시

4. 사업예산 : ₩30,000,000 범위 내(부가가치세 포함)

5. 계약방식 : 협상에 의한 계약

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조

6. 용역결과물 제출

구분	내용	제출기한 및 부수
최종보고서	4차 산업혁명 대비 금융혁신 지원을 위한 법·제도 개선방안	계약일로부터 3개월 이내 / 책자 50부

7. 보고회 개최

1차 보고회 일자 : 계약일로부터 2개월 이내

최종 보고회 일자 : 계약일로부터 3개월 이내

1. 연구의 필요성

□ 최근 IT 혁신과 4차 산업혁명 등으로 전세계적으로 전통적 금융영역에 신기술을 접목한 새로운 금융 패러다임이 출현중

- 새로운 금융서비스의 등장으로 향후 금융산업은 탈중개화, 분산화, 맞춤형 서비스, 플랫폼 주도 등으로 변모할 전망

< 4차 산업혁명에 따른 금융분야 주요 변화 >

- ① **탈중개화** : 클라우드펀딩, P2P대출 등 직접자금거래가 활성화되고 핀테크 지급결제가 확산되면서 전통적 금융중개기관의 역할이 약화
- ② **금융인프라의 분산화** : 분산원장 기술의 등장으로 공인된 인프라 기관의 역할이 축소되고 다수의 참가자에게 권한이 분산
- ③ **On-demand 금융서비스** : 빅데이터 혁명으로 개별 고객의 다양한 정보를 활용할 수 있게 되어 수요자 맞춤형 금융상품이 널리 개발
- ④ **플랫폼 주도** : 금융거래 공간이 고객과의 네트워크 접점으로 변화되면서, 보다 많은 수요자 접점을 확보할 수 있는 금융플랫폼 선점이 중시

□ 그동안 과감하게 규제를 완화하고 금융규제 테스트베드도 전격 도입했으나, 세계적인 금융서비스를 창출하는데 한계

- 현행 규정 중심의 촘촘한 규율 체계로는 혁신성을 감안한 유연한 규제적용이나 적극적인 지원 정책 추진이 어려움

⇒ 4차 산업혁명으로 인한 변화에 선제적으로 대응하기 위해 법·제도적 측면에서 개선할 사항을 검토할 필요

2. 연구의 범위

① 4차 산업혁명 진행에 따른 금융산업 전망

- 국내외 문헌 조사 등을 통해 금융산업 패러다임 전환의 주요 특징 제시
- 국내외 핀테크 산업 현황 및 전망

② 4차 산업혁명에 대한 정부의 대응방향

- 해외 금융혁신 지원 사례 조사 및 시사점 도출
- 전문가 심층 인터뷰, 핀테크 기업 설문조사 등을 통해 개선 과제를 발굴하고 개선방향 제시
- 정부 대응방향의 경제적 효과(일자리 창출 등) 제시

③ 금융혁신지원 특별법(가칭) 제정안 마련

- 해외 및 국내 타 부처(과학기술정보통신부 등)의 유사 정책·입법 사례 조사
- 혁신적 사업자·서비스 출현을 촉진하고 경쟁력을 강화하기 위한 정책과제를 반영

- * 예: ① 금융규제 테스트베드 시행시 한시인가, 규제면제까지 확대 적용
- ② R&D, 인력양성을 위한 지원 방안
- ③ 핀테크 육성·지원을 위한 전담기구 설치

1. 일반사항

- 계약상대자는 과업의 원활한 수행을 위하여 책임연구자를 지명하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계 법령 및 제규정에 따라 성실히 수행하여야 함
- 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관·단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계기법으로 정리하여야 함
- 시장조사, 인터뷰 등의 방법 사용 시 범위, 대상자를 명확히 밝혀야 하며 목적에 맞는 통계기법으로 처리하여야 함
- 보고서는 일반적·추상적 표현을 피하고 구체적인 실행방안을 제시하여야 함
- 계약상대자는 용역완료(납품)후에라도 본 과업결과와 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 함
- 발주자의 사전승인 없이 과업진행 상황 및 관련 자료가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 발주자에게 손해를 입힌 경우에는 민·형사상 책임을 져야 함
- 발주자는 과업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주자의 과업추진 내용에 대한 자료 요구 시에는 즉시 응하여야 함

- 제안요청서에 누락되었거나 미진한 부분에 대해서는 추가적으로 제안할 수 있으며, 현장조사 및 기타 관련 자료를 요청할 경우 발주자는 이에 대하여 적극 협조할 수 있음
- 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 제안업체 선정 이외의 목적으로 외부에 공개하지 않음
- 제안업체는 본 제안요청서의 내용에 질문이나 의견이 있을 경우 근무 시간 내 서면으로 요구하여야 함
- 제안서에 제시된 내용에 대하여 발주자 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 기타 규정되지 않은 사항은 발주자의 유권해석에 따름

2. 제안서 작성방법

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결 방안을 제시하여야 하고, 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무슨 업무를 위해서는 어떤 방법으로 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안서는 제시된 ‘제안서 목차 및 작성지침’을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명시된 순서에 따라 세분하여 누락 없이 상세하게 작성하고, 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성

□ 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하여 전체 50페이지 이내(별지 제외)로 작성하고, 관련 증빙자료는 별도 서식에 따라 작성

- 제안서 규격 : A4지, 3hole 바인더 사용(제본하지 말 것)

□ 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청 기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

□ 가격입찰서 : 국가종합전자조달시스템을 이용한 전자입찰

제안서 목차(예시)

작성 항목	세부 목차(주요내용)
I. 기관개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안목적, 제안범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 각 항목별로 요약 - 명칭, 설립년도, 인적구성 - 전문사업(연구)분야, 주요연구실적(관련분야 중심)
II. 용역범위	<ul style="list-style-type: none"> - 세부적인 수행범위와 개괄적인 연구내용 표기
III. 용역수행	<ul style="list-style-type: none"> - 세부 수행범위에 대한 수행방법 - 세부 추진계획 및 일정, 절차 - 업무보고(산출물 포함) 및 검토계획
IV. 기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 본 사업 수행에 필요하다고 판단되는 지원사항 (추가제안)

※ 제안서 작성시 작성 항목을 대분류로 구분하고 세부목차의 내용을 포함할 수 있도록 내용 구성

3. 제안서 제출

제출 일시 : 입찰 공고서 참조

○ 제안서는 방문제출만 가능하며 우편제출 불가

제출 장소 : 입찰 공고서 참조

제출 서류

○ 제안서 및 요약서 각 5부

○ G2B에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부

○ 대리인일 경우 위임장 1부(신분증 지참)

4. 사업자 선정

가. 입찰참가자격

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조의
요건을 갖춘 자

위의 요건을 충족한 업체 중에서 입찰등록 및 제안서 접수
마감시한까지 G2B에 입찰참가 신청을 마친 업체

나. 평가기준

- 협상대상업체를 선정하기 위한 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가함
 - 종합평가(100점) = 기술평가(80점) + 가격평가(20점)

- 협상 대상업체 선정
 - 가격평가 기준 및 기타사항은 협상에 의한 계약체결기준 (기획재정부계약예규 제247호, 2015.9.21.)에 따름
 - 협상대상업체 선정결과는 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

- 낙찰자 결정
 - 종합평가(기술평가+가격평가) 1위 업체부터 협상을 통해 낙찰업체를 선정
 - 상순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하순위 업체와의 협상은 생략함

다. 계약체결

- 선정업체는 낙찰자 결정 후 10일 이내에 계약하여야 함

- 선정업체는 계약 후 수행계획서를 사용자와 협의·확정하여 서면으로 제출하여야 함

- 선정업체는 서면에 의한 발주기관의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음

5. 유의사항

- 제시된 제안서 목차는 예시이며, 작성자가 제목이나 순서를 달리할 수 있으며, 사업수행에 필수적인 사항은 포함하여 작성하여야 한다.
- 제출된 공문, 서류, 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 평가결과는 공개하지 않으며 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없다.
- 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따른다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있으며 사용된 원어 및 영문 약어에 대해서는 용어 해설 및 약어표를 제공하여야 한다.

<붙임 1>

제안서 평가 항목 및 배점

세부평가 내역	등급					배점비율	점수
	A	B	C	D	E		
<ul style="list-style-type: none"> · 최근 2년간 유사분야 연구실적 · 연구용역 수행능력(인적구성, 인력 전문성, 연구 여건 등) 	A	B	C	D	E	30점	
<ul style="list-style-type: none"> · 연구목표 및 내용의 이해도 · 연구범위 및 접근방식의 적합성 	A	B	C	D	E	40점	
<ul style="list-style-type: none"> · 용역수행 계획의 적정성 	A	B	C	D	E	30점	
합 계						100점	

주) A:매우우수(100%), B:우수(80%), C:보통(60%), D:부족(40%), E:매우부족(20%)

<붙임 2>

제안 업체(기관) 소개

업체(기관)명						
대표자					전화번호(대표)	
주소						
업체(기관)의 성격 및 주요업무						
기타 업체(기관)에 관련한 소개사항						
유사한 용역을 수행한 실적						
기간		용역명	발주기관	금액 (백만원)	투입인력 (책임연구원 및 공동연구원)	연구책임자
시작	끝					

※ 특히, 본 연구용역과 관련된 사항을 중심으로 작성