

# 출장복명서

2015.09.21

## I. 출장개요

- 출장지: World Bank (워싱턴 DC, 미국)
- 출장자: 김정욱(규제연구센터 분석평가실 연구위원),  
김수진(대외협력실 전문연구원), 위서연(분석평가실 연구원)
- 출장기간: 2015년 9월 21일(월) ~ 9월 24일(목), 2박 4일(출·입국일 포함)  
\* 김정욱 연구위원: 9월 20일(일) ~ 9월 22일(화), 2박 3일
- 출장목적
  - KDI-WB 공동 국제회의 프로그램 사전협의
    - 세부 연구주제 및 프로그램 구성 논의
    - 행정업무 지원 협의 (리셉션, 오·만찬, 객실, 현수막, 자료집, 명패, 케이터링, 디스플레이, 무선인터넷, 행사장 배치 등)
- 주요일정
  - 9.21(월) 인천공항 ~ 워싱턴덜레스국제공항 (출국)  
및 공동회의 진행 관련 세부 업무분장
  - 9.22(화): KDI-WB 공동회의 프로그램 세부 논의 및
  - 9.23(수) 워싱턴덜레스국제공항 ~ 9.24(목) 인천공항 (입국)

일자	시간	주요일정	비고
9.20 (일)	7:55~16:00	시애틀 - 워싱턴DC	김정욱 박사
9.21 (월)	10:30~11:30	인천 - 워싱턴DC(IAD)	김수진, 위서연
	15:00~17:00	회의관련 업무분장 및 예산논의	WB
9.22 (화)	10:30~12:30	Marianne Fay 면담	현지 사정으로 취소
	14:00~15:00	IMF 발표자(Alexandre) 면담	
	15:00~17:00	WB 총괄 프로그램 협의	WB
	17:00~	워싱턴DC - 시애틀	김정욱 박사
9.23 (수)	13:35~17:00 (9.24,목)	워싱턴DC - 인천	김수진, 위서연

■ 회의 세부내용

**1 KDI-WB 공동국제회의 프로그램 협의**

□ 참석자: M. Zia Qureshi (前 Director, Strategy and Operations Office of Senior Vice President, WB / 現 Brookings 연구소 소속), Augusto Lopez Claros (Director, Global Indicators Group, WB), Rita Romalho (Manager, Doing Business Unit, WB), Marie-Jeanne Ndiaye, Maisha Hyman (이상 WB), 김정옥, 김수진, 위서연(이상 KDI) (총 8명)

□ 주요 내용

- 한국에서는 탈규제(deregulation)를 정책의 방향으로 설정하고 강조하고 있는데, 어느 정도가 적절한 수준의 규제 완화인지 그에 대한 논의가 상대적으로 부족함. 따라서 각 산업별로, 혹은 전체적으로 적절한 규제의 수준에 대한 논의가 필요하고 국가별 사례를 공유하고자 함.
- 본 세미나에서는 이러한 방향성을 고려하여 규제 완화 및 그 효과 추정에 대한 중요성을 강조하고 추정을 위한 방법론을 소개하는 한편 경제적 효과를 추정하여 제시하는 것을 목표로 하고 있음.
- 향후 일정
  - IMF, OECD 발표자 컨택
  - 전체 발표 내용(Title, Author(s), Abstract) 취합, 구성 재검토
  - 사회자 섭외는 10월 중순경 논의

## 2 국제회의 관련 Logistics 협의

- 참석자: Rita Romalho (Manager, Doing Business Unit, WB), Maisha Hyman (WB), 김수진, 위서연(이상 KDI) (총 4명)
- WB와 업무 분장: 현지에서 직접 준비하는 것이 효과적인 업무 분류 및 지원을 요청하였으며, 아래 항목은 World Bank에서 직접 수행하기로 협의 완료
  - 자료집: KDI에서 자료 취합 후 WB에 전달 예정이며, WB에서 직접 출력하여 자료집 형태로 현장에서 제공하기로 함.
  - 디스플레이
    - 1) 입간판: 1층 로비 및 행사장 앞에 행사 타이틀을 명시한 안내판 제작 및 설치해주시기로 함.
    - 2) 현수막: 행사장 내 현수막 1식을 스크린 근처에 제작 및 설치해주시기로 함.
    - 3) 명찰/명패: 행사 참석자의 명찰/명패 제작 및 셋팅해 주기로 함.
  - 커피브레이크: 간단한 다과, 차, 커피 등을 WB 거래업체를 통해 준비해주시기로 함. 오전 등록시간 때에는 빵류를 추가하여 아침 대용으로 드실 수 있게 준비해달라고 요청함. KDI에서 프로그램 스케줄을 확정 한 후, 정확한 커피브레이크 시간을 제공하기로 함.
  - 오찬: 오찬의 경우 1) 도시락, 2) 뷔페를 준비해줄 수 있으나, 2)의 경우 다른 행사장을 예약할 수 있을 경우 진행기로 협의함. (뷔페의 경우, hot food가 많아 음식 냄새가 날 수 있으므로 행사장을 분리하길 희망하며, 여분의 행사장이 없을 시, 샌드위치 등 워킹런치로 진행하기로 함.)
  - 만찬: 만찬은 행사 전날 환영만찬으로 11. 11(수) 오후 6시로 잠정 결정. 도보로 이동 가능하며 별도의 룸이 구비되어있는 레스토랑 3곳을 추천받았으며, 예약을 빠른 시일 내 해줄 것을 요청함. 메뉴 및 와인 리스트를 전달받기로 함.
  - 숙소: WB에 특별할인가를 제공하는 호텔리스트를 요청하여 수령하였으며, 이 중 도보로 이동 가능한 호텔을 추천받아 예약을 부탁함. KDI에서 정확한 Rooming List와 카드정보를 전달하면 예약을 대행해주시

로 함.

- WB와의 예산분담: KDI는 WB에서 직접 수행하는 항목에 대해 비용 부담이 가능한지를 문의하였으며, WB에서도 비용 분담을 위한 MoU 등 문서 작업이 복잡하므로, 비용이 크지 않다면 직접 부담할 의사를 표시
  - 자료집의 경우, WB에서 직접 비용 부담하기로 결정
  - 기타 항목의 경우, 소요예산을 산정한 후, 내부 검토 후 재 논의하기로 함.