2021년도 SW융합 클러스터2.0 및 SW기업 제품 고도화사업화 지원사업

SW품질관리 제안요청서

2021. 04. 19.

전주정보문화산업진흥원

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1
1. 사업 배경 및 목적 ····· 1
2. 지원 사업 내용 ····· 1
3. 지원 대상 ····· 2
4. 추진 일정 ····· 2

Ⅱ. 수행목표 ····· 3

Ⅲ. 제안요청내용 ····· 3
1. 과제분석 및 Test 계획 수립 ····· 3
2. 소스코드의 품질 개선 지원 ····· 3
3. SW품질 검증 수행 ····· 4
4. SW품질 검증 보고 ····· 4
5. 종합 결과 보고 ····· 4

Ⅳ. 제안안내 ····· 5
1. 기본방침 및 적용규정 ····· 5
2. 제안 신청 및 접수 ····· 5
3. 제안 평가 및 협약 ····· 7
4. 기타 유의 사항 ····· 9

Ⅳ. 제안서 작성요령 ····· 10
1. 제안서의 효력 ····· 10
2. 제안서 작성기준 ····· 11
3. 제안서 작성요령 ····· 11

Ⅰ 사업 개요

1. 사업배경 및 목적

○ 사업배경

- 전북의 성장동력산업과 연계한 농생명(스마트팜) 분야의 SW융합 사업화 모델 개발 · 검증 등의 사업화를 추진하여 다양한 SW융합 서비스를 중심으로 신규 시장을 창출하고자 진행중인 'SW융합 서비스모델 개발 및 사업화 지원'사업과 국내·외 기존 시장 진출 또는 신규 시장 창출을 희망하는 전북 SW융합분야 기업의 성공적인 시장 안착·성장지원을 지원하는 'SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원사업'에 대해 소스의 품질 및 테스트 등 품질검증을 실시하여 사업성과 제고에 기여

○ 사업목적

- SW품질관리 협력업체를 선정하여 각 수행 기업(기관)의 예산 절감 효과와 검증 결과의 일관성 확보를 통한 신뢰도 제고 기대
- 지역소재 중소 SW기업의 효율적인 테스트 프로세스 개선을 도모하고 적합한 품질관리 모델을 도입함으로써 제품 경쟁력 확보

2. 지원 사업 내용

○ 사 업 명 : 2021년도 SW융합 클러스터2.0 및 SW기업 제품 고도화 ·사업화 지원사업 SW품질관리

○ 수행기간

- SW융합 서비스 사업화 지원사업 : 협약일 ~ 2022.11.30.
- SW융합 서비스 고도화 지원사업 : 협약일 ~ 2021.11.30.
- SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원사업 : 협약일 ~ 2021.11.30.

○ 수행예산 : 총 54백만원 이내

- SW융합 서비스 사업화 지원사업(1개과제, 552백만원의 4%이내) : 22백만원 이내
- SW융합 서비스 고도화 지원사업(4개과제, 590백만원의 4%이내) : 24백만원 이내
- SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원사업(2개과제, 200백만원의 4%이내) : 8백만원 이내

○ 예산집행 : 2021년도 클러스터 2.0 지원사업(SW융합 서비스 모델 개발 및 사업화 지원사업)과 SW기업 제품 고도화·사업화 지원사업의 수행기업이 집행

※ 본 과업의 계약 및 수행 예산 집행은 각 사업 수행 기업에서 직접 추진하며, 우리원에서 계약 체결 및 예산을 집행하지 아니함.

※ SW융합 서비스 사업화 지원사업의 경우 연차별(1차년도, 2차년도) 집행 함.

3. 지원 대상

○ 2021년도 지원사업 수행기업

- SW융합 서비스 사업화 지원사업 : 1개 기업(컨소시엄)
- SW융합 서비스 고도화 지원사업 : 4개 기업(컨소시엄)
- SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원사업 : 2개 기업(컨소시엄)

4. 추진일정

- SW융합 서비스 사업화 지원사업 SW품질관리

사업공고	→	신청-접수	→	평가(서류 및 발표)	→	확정 통보 및 협약
‘21.04.19 ~ 05.17		‘21.05.13 ~ 05.17		‘21.05.20 ~ 05.24		‘21.05.25 ~ 05.31

↓

최종 결과보고	←	1차년도 완료보고	←	1차년도 중간보고	←	사업 수행
‘22. 12월		‘21. 12월		‘21. 08월		‘21.06월 ~ ’21.11월

- SW융합 서비스 고도화 지원사업 SW품질관리

사업공고	→	신청-접수	→	평가(서류 및 발표)	→	확정 통보 및 협약
‘21.04.19 ~ 05.17		‘21.05.13 ~ 05.17		‘21.05.20 ~ 05.24		‘21.05.25 ~ 05.31

↓

최종 결과(완료)보고	←	사업종료	←	중간보고	←	사업 수행
‘21. 12월		‘21.11.30		‘21. 08월		‘21.06월 ~ ’21.11월

- SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원사업 SW품질관리

사업공고	→	신청-접수	→	평가(서류 및 발표)	→	확정 통보 및 협약
‘21.04.19 ~ 05.17		‘21.05.13 ~ 05.17		‘21.05.20 ~ 05.24		‘21.05.25 ~ 05.31

↓

최종 결과(완료)보고	←	사업종료	←	중간보고	←	사업 수행
‘21. 12월		‘21.11.30		‘21. 08월		‘21.06월 ~ ’21.11월

※ 상기 일정은 상황에 따라 변동 될 수 있음

Ⅱ 수행 목표

○ 2021년도 SW 품질관리 지원대상 및 산출물

구분	세부과제	산출물(형태)	정량목표
SW융합 서비스 사업화 지원	ㅇ과제 1	**품질관리지원 결과보고서**	**4부** **- 21년 중간·완료보고** **- 22년 중간·완료보고**
SW융합 서비스 고도화 지원	ㅇ과제 1 ㅇ과제 2 ㅇ과제 3 ㅇ과제 4		**2부** **- 21년 중간·완료보고**
SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원	ㅇ과제 1 ㅇ과제 2		**2부** **- 21년 중간·완료보고**

※ 산출물은 2부 작성하여 각 보고시점에서 JICA와 과제수행기업에 각 1부씩 제출
※ 품질관리지원 결과보고서는 품질검증과 품질컨설팅을 포함한 종합의견을 서술하여 제출

Ⅲ 제안요청내용

1. 과제분석 및 TEST 계획 수립

○ 과제 수행 기관 면담 및 산출물 분석을 통한 과제별 TEST계획 수립
○ 각 과제별 특성을 고려한 소스코드 품질개선 및 최선의 TEST방법, 유형, 범위 도출 및 일정 수립(Test Case/Scenario도출 포함)
○ 테스트 대상기관의 사업수행기간 및 테스트 수행을 대비한 위험관리 방안 제시

2. 소스코드의 품질 개선 지원

○ 코드 전체에 대한 리스크 분석 후 리스크 영역에 대한 코드레벨 테스트 수행(복잡도, 호출빈도 등 고려)
- 정적 분석 도구 활용하여 정적 분석 수행
- 코드에 잠재적으로 내재되어 있는 결함 발견 및 수정 컨설팅
- 코드 품질 향상을 위한 코드 구조개선 제시(불필요 함수, 호출 등에 대한 고도화 컨설팅)

○ Readable Code 화
- 일관적인 주석체계 가이드 및 주석 보강
- 코드를 읽는 제 3자 관점에서 이해하기 쉽도록 코드 고도화 컨설팅

3. SW품질 검증 수행

○ 수행계획서 대비 기능구현 정확성 및 기능구현 완전성 검증
○ 사용자 인터페이스 및 구현효율성 등에 대한 사용성 검증
○ 성능점검이 가능한 시나리오에 대해 성능 검증
○ 인수테스트 관점의 통합 TEST 검증

※ Test상 문제(Defect) 발견 시 과제수행 기업에 패치 요청 후 Regression Test 수행 및 결과 보고서에 명시

4. SW품질 검증 보고

○ 각 과제별 독립된 보고서를 산출하며, 각 보고서는 소스코드 품질개선 결과보고 파트와 SW품질검증 결과보고 파트로 구성
○ 각 과제별 Test Case(기능/비기능 ;성능시나리오 및 사용성 등), 발견/수정/잔존 결함 등 명시(결함의 정도를 구분하는 결함 Level은 5레벨 이하로 권고)
○ 품질측면에서 개선해야 할 필요사항 명시(잔존결함으로 야기될 수 있는 객관적 소견 및 향후 개선방향 등)

※ 품질검증 보고서 양식은 직접 생성하여 활용

5. 종합 결과 보고

○ 품질검증 보고에 기반을 둔 종합의견 제시
○ 과제 수행 기업의 SW생명주기 대응 품질관리 컨설팅 의견 제시 (조직, 프로세스, 제품 등에 대하여)
○ 과제 수행 기업(피검증기관)별 산출물에 적합한 SW품질관리 방안 제시
○ 사업보고
- 보고는 격주 1회 전주정보문화산업진흥원 담당자에게 실시
- 완료보고회 : 각 과제별 SW품질관리 지원사업 완료시
- 품질관리지원결과보고서는 아래사항과 같이 제출하여야함

구분	산출물	제출처	비고
SW융합 서비스 사업화 지원	○품질관리지원결과보고서(1차년도) 2부 ○품질관리지원결과보고서(2차년도) 2부	○각 사업별 피검증기관 ○전주정보문화산업진흥원	CD1매 포함
SW융합 서비스 고도화 지원	○품질관리지원결과보고서 2부		
SW기업 제품 고도화 및 사업화 지원	○품질관리지원결과보고서 2부		

Ⅳ 제안안내

1. 기본방침 및 적용규정

○ 기본방침

- 공개모집을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여
- 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

○ 관련규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 의한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 "협상에 의한 계약 체결 기준"

※ 단, 별도의 가격제안에 따른 입찰절차가 소요되지 않으므로 사업자 선정공고, 선정절차·방식, 기술협상 등에 한아여 관련 규정 내용 준용

○ 제안방식 : 제한경쟁입찰(공동이행방식 공동수급 허용, 가격제안 없음)

○ 제안참가자격

- SW품질관리컨설팅 전문 기업(기관)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 의한 법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격이 있는 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 의한 법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 제안참가 신청시 우리원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자

2. 제안 신청 및 접수

○ 참가신청 및 제안서 제출 마감

- **접수마감** : 2021년 5월 17일 15시까지(마감시각 이후 접수불가)
- **접수방법** : 방문접수(전주정보문화산업진흥원 ICT융합사업단 SW융합팀)

☞ 전주시 완산구 아중로 33(중노송동 470-4)

☎ 063-281-4125 ✉ edward@jica.or.kr

※ 제출된 서류에 증빙기간이 만료되거나 도장, 서류 등이 누락되었을 경우 부적격 처리됨

○ 제출서류(제안서와 별도 제출)

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
제안서 7부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당없음
제안발표 자료 7부 (제안서 작성요령 참조)	필수	해당없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당없음 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (별지서식)	필수	해당없음
중·소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
유사용역(사업) 이행실적증명서 1부 이상 (별지서식)	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 각 1부 (별지서식)	해당시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할 수 있도록 제출	해당시 필수	
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서 (기술능력평가 가점항목 해당시)	해당시 선택	
※ 공동수급시 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출		

○ 제안 시 고려사항

- 제안서는 제안사의 과업 수행 가능성을 참조할 수 있는 인력구성, 일정 및 계획, 레퍼런스, 재무역량 등의 장표가 포함되어야 함
- 품질검증 수행을 위한 PC, 자동화도구 등 장비 및 소프트웨어는 자체 확보하여야 하며, 추가 장비 소모품비, 기관방문을 고려한 출장비 등의 예산을 확보하여야 함
- 제안 기업은 제안요청서에 명시된 추진 내용 이외에도 본 SW품질관리지원을 성공적으로 추진하기 위하여 필요한 방안을 제안할 수 있음

3. 제안 평가 및 협약

○ 기술능력평가 실시

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력평가(100점) + 가격제안평가(0점)

※ 가격제안이 없으므로 별도의 가격제안평가 미실시

구분	평가항목	평가요소	배점
사업 수행 (75)	사업기획	o 사업목표 및 요청하는 사업내용의 이해도 - 제안요청서상의 요구사항에 대한 부합성 및 응용성 o 사업목표, 사업범위, 추진내용의 구체성 및 현실성 등	25
	사업수행	o 사업 수행방법의 적절성 및 타당성 o 사업의 수행을 위한 업무 추진 방식의 적정성	30
		o 수행인력의 구성 및 운영 - 수행 조직 구성 및 업무분장의 적정성 - 참여 인력의 전문성 및 인력구성의 적정성	20
사업 관리 (25)	사업관리계획	o 사업 관리계획 및 일정관리 계획 o 사업기간 중 보고 및 검토계획 제시 o 사업기간 중 진도측정 및 결과 산출물 관리 계획 제시	25
법적의무준수 (가점 3점)		o 주관 및 공동수급업체 중 『여성, 장애인, 사회적 기업』의 사업 참여 지분율을 반영하여 점수부여(증빙서류 제출 시 인정) - "『여성, 장애인, 사회적 기업』의 사업 참여 지분율(%)" × 3 ※ 소수점 이하가 있는 경우 소수점 3자리에서 반올림 o 기술능력평가 배점한도를 초과 할 경우 만점으로 적용하며, 공동수급 시 지분율만큼 차등 부여	**+3**
계			**100(+3)**

○ 기술능력평가 및 점수 산정

- 공정한 평가를 위해 전문가(7인 내외)로 구성된 평가위원회 구성
- 기술능력평가 항목 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 내부 지침에 따름
- 평가일정은 접수마감 후 사업담당자가 개별 통보
- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표 자료는 20분 발표분량기준으로 준비하고, 기술능력평가 항목에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성

※ 발표 및 질의응답 시간은 평가계획 수립 후 제안사에 별도 통보 예정

- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM)가 직접 발표하여야 함(비대면 평가시 동일사항)
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함 할 수 없음

○ 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술능력평가 점수를 기준으로 배점한도의 80% 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자 중 고득점 순에 따라 결정
- 최종점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함

○ 최종 수행사 선정방식 : 협상에 의한 선정

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정(선정평가시 평가위원이 제시한 보완사항을 제안사가 수용했을 경우 해당 내용 적용)
- 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때는 다른 차(次)순위자와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함
- 협상이 성립되어 최종 수행사로 선정된 기업(기관)은 제안서의 내용

및 우리원과 협상을 통해 보완된 내용에 대하여 업무협약 실시

- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 가능함

○ 선정의 무효

- 관련 규정에 따른 참여자격이 없는 자가 한 제안 및 우리원이 정하는 제안요청서, 입찰공고문, 계약예규 등을 위반한 경우
- 최종 선정된 수행사가 소정의 기일 내에 우리원에 확약 절차를 이행하지 않는 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

※ 2개사 이상 각각 제안하였으나 제안사의 대표 또는 임원(법인의 경우)이 동일인 이거나, 법인소속이면서 개인사업자인 경우에 해당됨

- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여 한 경우

○ 부정당업자에 대한 제재

- 제안사 또는 최종 선정된 수행사가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 우리원의 규정에 따라 일정 기간 동안의 유사 제안요청 및 입찰 등에 대하여 참가 자격을 제한 할 수 있음

○ 비밀유지의 의무 및 관계 규정/법령 등의 숙지

- 제안자는 우리원으로부터 배부 받은 제안요청에 관한 서류 또는 각종 자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 본 제안 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안자는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 제안 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 제안자에게 있음

4. 기타 유의사항

○ 선정에 따른 업무협정 체결

- 최종 선정된 수행사는 선정확정일로부터 10일 이내에 우리원의 요청에

따라 협상결과를 반영한 사업계획서를 제출하여야 함

- 최종 선정된 수행사는 제안내용 관련 우리원의 요청사항을 적극 수렴하여 사업 수행 시 이행하여야 함
- 최종 선정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 우리원의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음
- 본 계약은 최종 선정된 수행사와 피검증기관(과제참여기업 및 기관) 간에 체결함을 원칙으로 함

※ 수행업체 선정 후 우리원에서 피검증기관들의 상세 연락정보 제공

○ 공동수급 관련사항

- 공동수급 시 대표사와 구성원은 본 제안에서 요구하는 제안참가자격을 갖추어야 함
- 제안접수 마감 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음

○ 기타

- 사업공고문, 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 용역계약 일반조건 등 국가 계약관련 법령 및 우리원 계약운영요령에 따름

Ⅳ 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

○ 우리원이 필요시 제안자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청하거나 현장실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서에 제시된 내용 및 우리원의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.

다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서에 우선함

○ 제출된 제안서의 내용은 우리원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

○ 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

2. 제안서 작성기준

○ 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것

- 번호체계는 「Ⅰ」,「1」,「가」,「o」,「-」,「.」 순으로 기입
- 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 "해당사항없음"으로 간략히 기술

○ 제안서는 A4 종 방향으로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 횡 방향 또는 기타 용지를 사용할 수 있음

○ 제안서 본문은 30페이지, 제안발표 자료는 20페이지 내외로 작성

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

○ 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출 하여야 함

○ 제안서의 내용은 "명확한 용어를 사용하여 표현"하여야 함. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함

○ 본 제안과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

3. 제안서의 작성요령

○ 기술평가 항목에 맞추어 수행계획 핵심 내용 위주로 작성하되, 작성 서식은 제안 희망 기업(기관)의 자체 양식 활용(PPT형태)

○ 제안서 목차 및 구성

작성 항목	작성 요령
Ⅰ. 제안개요	o 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 제안 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특·장점을 요약하여 기술
Ⅱ. 제안사 일반 부문	
1. 일반현황	o 제안사의 일반현황, 주요연혁, 최근 3년간 자본현황 등
2. 조직 및 인원현황	o 제안사의 전체적인 조직 및 인원 현황을 제시
3. 주요 사업 내용 및 실적	o 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 o 본 사업과 관련 있는 실적이 있는 경우 해당 실적 제시
Ⅲ. 사업 수행 부문	
1. 총괄기획	o 본 사업 수행에 관한 개요 기술, 추진목표 및 전략 제시
2. 주요과제 및 추진방안	o 본 사업 수행을 위한 주요과제 제시 o 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 - 세부 과제 체계 및 전략, 요청사항별 방안 제시 - 조사결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시
3. 추진 일정계획	o 사업의 효율적 수행을 위한 세부일정 및 계획 제시
Ⅳ. 사업 관리 부문	
1. 사업 관리계획	o 사업 관리계획 및 일정관리 계획 o 사업기간 중 보고 및 결과 산출물 관리 계획 제시
2. 추진체계 및 투입인력	o 사업을 수행할 조직 및 업무분장 제시 o 사업 수행 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여인력 이력사항 첨부
Ⅴ. 사업 지원 부문	o 제안사는 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시

사업안내 및 문의

o 담당자 : 전주정보문화산업진흥원 ICT융합사업단 SW융합팀 박명수
o 전　화 : 063-281-4125 (edward@jica.or.kr)