

# 2025년 새싹 해커톤[SeSAC Hackathon] AI 서비스 기획서

|          |               |
|----------|---------------|
| 팀명       | eb0813        |
| 팀 구성원 성명 | 또먹나(팀장), 알라칼퇴 |

[Github 링크] : <https://github.com/5-Son/SeSAC>

## 1 AI 서비스 명칭

온보드 버디(Onboard Buddy)

## 2 활용 인공지능 학습용 데이터

|    | 활용 데이터명       | 분야               | 출처                  |
|----|---------------|------------------|---------------------|
| 1  | 자체 제작 업무순기도표  | 행정               | 자체 제작               |
| 2  | 기존 인수인계 문서    | 조직 내부 데이터(인수인계)  | 조직 내 각 부서 보관 문서     |
| 3  | 보고 서식         | 조직 내부 데이터(보고 양식) | 조직 내 보고 체계·전산 시스템   |
| 4  | 업무 시스템 로그     | 조직 내부 데이터(패턴 분석) | 로그 수집·모니터링 시스템      |
| 5  | 군 교범          | 공개 표준 자료(군)      | 미군 자료로 진행           |
| 6  | 군 공개 규정집      | 공개 표준 자료(규정)     | 국방부·법규·정책 관련 부서     |
| 7  | 공공기관 업무 편람    | 공개 표준 자료(행정)     | 행정안전부 및 중앙·지방 공공기관  |
| 8  | 부처별 주요업무 추진계획 | 공개 표준 자료(정책·업무)  | 각 중앙부처·산하기관         |
| 9  | 관련 법령         | 공개 표준 자료(법·제도)   | 국가법령정보센터 등 공공 법령 DB |
| 10 | 조직도           | 공개 표준 자료(조직 구조)  | 각 기관·부대 공개 조직도      |

## 3 핵심내용

### 1. 아이디어 핵심

- 가. Problem Statement: 공공·군 조직 인수인계는 아직도 ‘전임자 머릿속’에서 출발  
1) 군과 공공조직의 인수인계는 전임자의 기억, 개인 노트, 구두 설명에 과도하게 의존  
2) 전임자의 노하우는 보직교체와 함께 소실되고, 후임자는 매번 처음부터 시행착오를 반복  
3) 신규 보직자에게 “오늘 무엇을, 어떤 순서로 해야 하는지”를 알려주는 체계 부재

나. 핵심 질문

“모든 조직원의 경험과 노하우를 모아,  
직책별 맞춤형 ‘지금 해야 할 일’을 추천해 주는 시스템이 있다면?”

#### 다. 솔루션 핵심

- 1) 조직 안에 이미 쌓여 있는 인수인계 기록, 업무 문서, 과거 사례들을 AI가 통합 학습
- 2) 넷플릭스가 영화를 추천하듯, 보직자에게 ‘지금 해야 할 업무’를 보직별 개인화 추천
- 3) AI 에이전트 비서가 선행 작업, 필요한 서식(초안), 협의 대상자까지 안내
- 4) 필요 시, 버튼 클릭으로 1년 치 업무순기도표를 자동 생성하여 PDF로 인수인계 자료 완성

## 4 제안배경 및 목적

### 1. 제안배경

#### 가. 시대적 · 조직적 환경 변화에 따른 지식 소실 심화

##### 1) 인력 순환 가속화 노하우 소실

군에서는 매년 수천 명이 전역하고, 공공기관에서는 정년퇴직 · 부서 이동이, 기업에서는 이직이 일상화되며, 10년 이상 축적된 노하우가 기록 없이 사라지는 사례가 증가

##### 2) 인수인계 시간 감소와 업무 부담 집중

**퇴직 · 보직 교체 빈도는 높아지는 반면 인수인계 기간은 짧아져,** 남은 인원에게 업무 부담이 집중되고 **인수인계 공백이 구조적으로 발생**

#### 나. 현재 인수인계 시스템의 구조적 한계

##### 1) 형식적 · 산재된 인수인계 관행

실제 현장에서는 “**이 파일 한번 보시고, 막히면 연락하세요**” 수준의 인수인계가 일반적이며, 인수인계 문서와 매뉴얼은 폴더 · 메일 · 메신저 · 개인 PC에 산재하고 형식도 제각각

##### 2) 업무 흐름 · 우선순위 안내 부재

주기별 업무 타임라인 · 우선순위 정보와 역할 · 직책별 표준 온보딩 체크리스트가 부족  
→ 신규 담당자는 개인 추론과 주변 눈치에 의존

##### 3) 관리자 · 선임자의 온보딩 여력 부족

관리자와 선임 보직자는 이미 본래 업무로 과부하 상태, 신규 보직자를 불잡고 세밀하게 가르치고 피드백할 시간과 에너지가 부족한 상황 반복

#### 다. 조직 내 지식 손실과 성과 저하의 악순환

##### 1) 암묵지와 실전 요령의 소멸

“매달 첫째 주 수요일에 해야 할 일”, “이 민원 · 보고서는 누구와 먼저 협의해야 하는지”, “이 부분은 반드시 주의해야 한다”와 같은 **암묵지 · 실전 노하우가 전역 · 퇴직과 함께 소실**

##### 2) 신입자의 반복적 시행착오

후임자는 바닥에서 시작하여 동일한 실수 · 누락을 반복  
→ 혼란과 불안 속에서 ‘알아서 배우는’ 구조에 방치

##### 3) 조직 성능의 세대별 혼들림

**보직 교체 때마다 업무 품질과 속도가 요동치고, 장기적 성과 관리와 서비스 일관성 확보가 어려운 악순환 고착화**

## 2. 제안 목적

### 가. 조직의 집단지능을 시스템으로 이전

#### 1) 개별 직책 경험의 데이터화

인수인계 기록, 업무 이력, 각종 문서 · 사례를 체계적으로 수집 · 구조화하여 AI가 학습 가능한 데이터로 전환

#### 2) 집단 지식의 조직 자산화

“그 업무는 그 사람만 안다”는 상황을 제거하고, 사람이 바뀌어도 지식과 노하우가 유지 · 공유되는 집단지능 시스템 구축

### 나. 신규 보직자의 자신 있는 업무 수행 환경 조성

#### 1) “뭘 모르는지도 모르는 상태” 해소

직책 · 부서 · 시기 · 상황을 반영하여 “지금 해야 할 일”을 구체적으로 제시하는 맞춤형 가이드 제공

#### 2) 시행착오 · 불안 최소화

개인화된 업무 추천과 실시간 질의응답, 선행 작업 · 필요 서류 안내를 통해 실수 · 누락을 줄이고 심리적 안정감을 상승

### 다. 보직 교체에도 성능이 유지되는 인수인계 시스템 구축

#### 1) 업무 연속성 · 서비스 품질 확보

**보직 교체 · 전역 · 퇴직이 발생하더라도 핵심 업무가 끊기지 않고 동일한 품질로 유지되도록 하는 인수인계 인프라 마련**

#### 2) 국민 안전 · 국가 안보를 위한 기반 강화

**군 · 공공 조직에서 담당자 변경이 곧바로 서비스 저하 · 위험 증가로 이어지지 않도록 업무 연속성을 제도적 보장**

### 라. 인수인계를 ‘추가 업무로 인한 부담’에서 ‘조직 경쟁력’으로 전환

#### 1) 기억 의존 조직에서 시스템 가이드 조직으로 전환

관행 · 기억 · 개인의 호의에 의존하던 인수인계를 데이터 · AI 기반 프로세스로 재구성하여, 인수인계 자체를 조직 혁신의 촉매로 활용

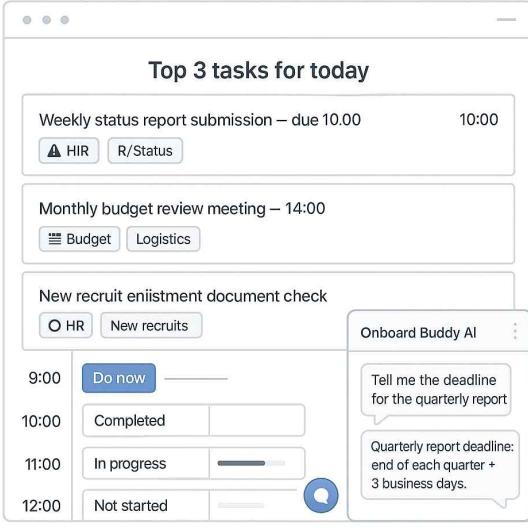
#### 2) 지속적 조직 학습 체계 구축

인수인계 과정에서 발생하는 데이터를 분석 · 환류함으로써 업무 프로세스 개선, 제도 보완, 재발 방지 대책 수립의 근거를 마련하고, 장기적으로 조직 전체의 학습 능력과 예측력 강화

## 5 세부내용

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1. AI 모델의 3대 엔진</b></p> <p>가. 추천 시스템 모델</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LLM + 협업 필터링 결합</li> <li>2) 학습 대상: “이 직책, 이 부서, 이 시기” 담당자들의 업무 패턴</li> <li>3) 개인화된 업무 추천</li> </ol> <p>나. 자연어 이해 에이전트</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LLM 기반 대화형 조언 시스템</li> <li>2) 사용자 질문 의도 파악</li> <li>3) 관련 문서 · 매뉴얼 검색</li> <li>4) 실시간 답변 제시</li> </ol> <p>다. 업무 구조화 엔진</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) LLM + MCP(Model Context Protocol) 연계</li> <li>2) 자연어 업무 설명<br/>→ 체계적 순기도표 자동 변환</li> <li>3) PDF 자동 생성</li> </ol> | <p><b>2. 서비스 흐름의 4단계</b></p> <p>가. 초기 설정</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 신규 보직자 로그인</li> <li>2) 직책 · 부대 · 발령 날짜 입력</li> <li>3) AI의 유사 직책 담당자 업무 이력 즉시 검색</li> </ol> <p>나. 맞춤형 추천</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) “첫 주, 첫 달, 첫 분기에 할 일” AI 추천</li> <li>2) 사용할수록 정확도 향상</li> </ol> <p>다. 상세 정보 확인</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 업무 카드 클릭 시 모든 정보 펼쳐짐             <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 과거 보고서 템플릿</li> <li>나) 보고 시기</li> <li>다) 선행 작업</li> <li>라) 협의 대상자</li> <li>마) 혼란 실수 사항</li> </ol> </li> </ol> <p>라. AI 에이전트 활용</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 우측 하단 AI 창에 질문 입력</li> <li>2) 과거 사례 + 관련 규정 종합 답변</li> <li>3) 맥락 있는 조언 제공</li> </ol> |
|---|--|

### ○ 서비스 예상 UI/UX 이미지 시각화

|   |  |
|---|--|
|  | <p>1. (그림 1) 개인 맞춤형 ‘오늘의 업무 추천’ 홈 화면</p> <p>가. 상단 배너 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 대형 카드 형식:<br/>“오늘 가장 중요한 3가지 업무”</li> <li>2) 예시 콘텐츠             <ol style="list-style-type: none"> <li>가) 주간 현황보고 제출 마감 오전 10시</li> <li>나) 월간 예산 검토 회의 오후 2시</li> <li>다) 신병 입영 서류 확인</li> </ol> </li> <li>3) 카드 정보: 마감 시간, 중요도 아이콘, 담당자 태그</li> </ol> <p>나. 중앙 타임라인 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 시간 순서 업무 타임라인</li> <li>2) “지금 해야 할 일” 강조</li> <li>3) 준비 상태 시각화</li> <li>4) 완료/미시작/진행 중 명확 구분</li> </ol> <p>다. 우측 AI 에이전트 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 채팅 아이콘 상시 활성화</li> <li>2) 언제든 질문 입력 가능</li> <li>3) 실시간 응답 제공</li> </ol> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2. (그림 2) 업무순기도표 자동 생성 화면</p> <p>가. 좌측 패널 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 직책 선택 드롭다운</li> <li>2) 기간 선택 (월간/분기/연간)</li> <li>3) 상세도 조절 (주요 업무만/전체 업무)</li> </ol> <p>나. 중앙 업무 목록 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 트리 구조 업무 목록</li> <li>2) 예시: 1월 &gt; 정기보고 &gt; 서무팀 협의 &gt; 최종 제출</li> <li>3) 실시간 업데이트</li> </ol> <p>다. 우측 시각화 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 자동 업무 흐름도</li> <li>2) 수정 가능 구조</li> </ol> <p>라. 하단 액션 버튼 영역</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) “PDF로 저장”</li> <li>2) “이메일 발송”</li> <li>3) “공유 링크 생성”</li> <li>4) 클릭 한번으로 인수인계 문서 완성 · 배포</li> </ol>  |
|  | <p>3. (그림 3) 인수인계 모드 화면</p> <p>가. 좌측 영역: 전임자 업무 기록</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 타임라인 형식</li> <li>2) 각 항목 태그           <ul style="list-style-type: none"> <li>가) “완료” 표시</li> <li>나) “주의사항” 정보</li> <li>다) “추천 순서” 가이드</li> </ul> </li> </ol> <p>나. 우측 영역: 후임자 체크리스트</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 전임자 기록과 동시 표시</li> <li>2) “완료” 표시 기능</li> <li>3) 인수 진행률 실시간 추적</li> </ol> <p>다. 중앙 상단 영역: 인수 진행률</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 프로그레스 바</li> <li>2) 전체 인수인계 진행 상황 한눈에 파악</li> </ol> <p>라. 우측 상단 영역: AI 에이전트 버튼</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 예: “이 업무를 시작할 때 먼저 확인할 사항이 있나요?”</li> <li>2) 실시간 조언 제공</li> </ol> |

## 6 기대효과

| 구분       |          | As-Is (현재)  | To-Be (온보드 버디 적용 후)   |
|----------|----------|---|---|
| 조직 내부 효과 | 인수인계 기간  | 실질적으로 독립 업무 수행까지 평균 2~3주 소요<br>“오늘 무엇을 해야 하는지”, “무엇을 먼저 준비해야 하는지” 가 불명확 | 인수인계 후 즉시 독립적으로 업무 수행 가능<br>‘오늘 할 일’ 이 명확히 제시<br>→ 선행 작업까지 즉시 파악 가능 |
|          | 관리자 부담   | 신입자 교육 · 설명에 관리자/선임자 시간 대량 소모   | 신입자 교육 시간 감소<br>→ 절감된 시간 핵심 업무에 재배치                                 |
|          |          | 일일이 구두 · 메일로 설명, 내용 누락 · 오해 발생  | 시스템이 안내 → 설명 표준화<br>→ 사람에 의한 반복 설명 필요 최소화                           |
|          | 신입자의 기여도 | 신규 보직자는 초기 불확실성과 시행착오 속 소극적 기여  | 처음부터 실질적 기여 가능,<br>역할과 우선순위를 명확히 인지                                 |
|          |          | 신입 적응기간으로 인한 팀 생산성 일시 하락  | 신입이 빠르게 전력화 → 팀 생산성 즉시 향상   |
|          | 오류 & 리스크 | 실무 기준을 몰라 “보고서 분량”, “협의 대상” 등을 일일이 주변에 질의                               | AI가 과거 사례 기반으로 “보통 몇 페이지”, “누구와 협의” 등 즉시 답변                         |
|          |          | 민원 처리 오류, 보고서 반려, 행정 지연 등 초기 실수 다수 발생                                   | 신입자 시행착오 최소화<br>→ 민원 오류 · 보고서 반려 · 행정 지연 감소                         |
|          | 의사결정 속도  | 보고가 늦거나 부정확해 상급자의 상황 파악 및 결심 지연   | 보고서 · 건의가 조기에 정확히 전달<br>→ 지휘관 · 관리자의 상황 파악 및 판단 속도 향상               |

| 구분        |          | As-Is (현재)   | To-Be (온보드 버디 적용 후)   |
|-----------|----------|--|---|
| 사회·경제적 효과 | 공공군 조직   | 국민 안전·국가 안보가 개인 역량과 기억에 많이 의존  | 업무 연속성을 시스템으로 확보<br>→ 보직 교체 시에도 성능 유지                                     |
|           |          | 담당자 교체 시 안전·서비스 품질 변동, 국민 신뢰도에 악영향                                     | 인수인계 안정화 → 국민 신뢰도 향상  |
|           | 민간 기업    | 신입사원 생산성 달성을 까지 시간이 길고, 그 사이 팀 산출량 정체                                  | 신입 온보딩 기간 단축<br>→ 신입 생산성 조기 달성, 팀 산출량 증가                                  |
|           |          | 교육 시간과 선임자 투입 시간 많이 들고, 외부 교육 의존                                       | 내부 시스템 기반 안내<br>→ 교육·선임자 투입·외부 교육 비용 감소                                   |
|           |          | 핵심 인력 퇴직 시 노하우 소실로 재훈련 비용·기회 손실·조직 혼란 발생                               | 핵심 지식 시스템에 축적<br>→ 재훈련 비용·기회 손실·조직 혼란 최소화                                 |
| 전사적 효과    | 시간·비용    | 인수인계 관련 시간·비용이 크고, 규모가 커질수록 누수 심화                                      | 인수인계 관련 시간·비용 20~30% 절감<br>(신입 교육·관리자 투입·외부 교육 비용 포함)                     |
|           | 적응 실패·이직 | 신입이 역할을 빨리 이해하지 못해 초기 이직률 높음, 조직 불안정                                   | 명확한 가이드와 지원<br>→ 신규 직원 적응 실패율 감소, 초기 이직률 감소                               |
|           |          | 잦은 이직으로 재채용·재교육 비용 증가, 팀 응집력 저하  | 채용 비용 절감, 조직 안정성·팀 응집력 강화   |
| 문화변화      | 현재 조직 문화 | <b>“그 사람 없으면 일 안 돌아간다”</b><br>특정 ‘키맨’에게 의존하는 구조 고착, 그 사람이 없으면 업무 중단 위험 | <b>“누가 와도, 언제든, 시스템이 가이드”</b><br>업무가 시스템에 의존하도록 전환, 특정 개인 부재 시에도 업무 지속 가능 |
|           |          | 조직 경쟁력이 사람(개별 전문가)에게 과도하게 의존   | 표준화된 시스템 가이드를 통해 사람 의존도 감소, 시스템 의존도 증가                                    |
|           | 최종 비전    | 사람에 따라 성과와 품질이 크게 흔들리는 조직  | 사람에 좌지우지되지 않는 조직, 시스템이 움직이는 조직 구현   |
|           |          | 인수인계가 ‘부담’과 ‘리스크’로 인식  | 인수인계를 조직 경쟁력을 높이는 새로운 표준 프로세스로 정립   |