PROGRAM GUIDE / 01

지역의 문제를,
검토할 수 있는 정책 초안으로.

대학·지자체·청년기관을 위한 AI 정책제안 워크숍·드래프톤 운영안입니다. 문제 근거와 AI 활용의 적합성을 검토하고 실행 주체·자원·위험을 갖춘 정책 초안과 검토자료를 남깁니다.

대상 · 대학 RISE·지역협력 / 지자체 청년·정책 부서 / 청년기관

문제 근거부터 제안 인계까지

01 의제와 근거 준비	기관과 주제·대상을 정하고 공개 정책·통계·현장자료의 출처와 확인할 공백을 정리합니다. 결과: 과제 브리프·근거자료 목록
02 문제정의와 AI 판단	누구의 어떤 불편인지 좁히고, 기존 대응과 비교해 AI가 필요한 부분·필요한 데이터·사람의 검토를 정합니다. 결과: 문제정의서·AI 활용 검토표
03 정책 초안 설계	대상·지원 수단·실행 주체·필요 자원·위험과 작은 시범 적용 범위를 질문에 따라 작성합니다. 결과: 정책제안 초안·발표자료
04 멘토링과 보완	과제에 맞춰 섭외한 AI·정책 분야 멘토와 근거·적합성·실행 조건을 검토하고 반영·보류 사유를 남깁니다. 결과: 멘토 피드백·수정 기록
05 공유와 검토자료 인계	팀별 제안을 공통 양식으로 정리하고 주제·대상·소관 후보별 목록과 후속 검토 과제를 기관에 인계합니다. 결과: 제안 정리본·목록·결과보고

기관에 남길 자료

출처·미확인 가정을 담은 문제정의서 / AI 활용 필요성·데이터·검토 조건 / 팀별 1쪽 정책제안서·발표자료 / 멘토 피드백·수정 및 보류 기록 / 주제·대상·소관 후보별 제안 목록 / 참여·제출 현황·운영 결과·후속 검토자료

운영 구성을 선택합니다

교육·멘토링 중심형 **주간 워크숍 / 여러 회차 교육**	문제정의와 정책 작성 실습, 팀별 멘토링, 공유회를 구성합니다. 짧은 과정은 사전자료를 활용한 초안 작성에 집중하고, 현장조사는 별도 회차로 협의합니다. 참여 팀 수·교육시간·멘토링 회차·기관 검토 방식에 맞춰 설계합니다.
협력 PM 연계 행사형 **집중 드래프톤 / 발표·심사 행사**	대규모 해커톤 등 행사 운영 전문 PM과의 협력관계를 바탕으로 집중 행사까지 제안할 수 있습니다. 소이랩의 콘텐츠 설계와 전문 PM의 현장 운영을 연결합니다. 외부 협력 PM의 참여·투입 일정, 운영 인력과 장비·공간·안전·의전·심사 범위 및 책임을 확인한 뒤 규모와 견적을 확정합니다.

기관 도입을 위한 소이랩의 운영 제안입니다. 기간·규모·결과물은 협의 후 확정합니다.

PROGRAM GUIDE / 02

작성 질문과 역할을 함께 준비합니다.

작성양식·멘토 피드백·정리본을 같은 기준으로 연결합니다. 아래 예시는 작성 방식을 설명하는 가상 구성입니다.

정책 초안을 다듬는 12개 질문

01 누구의 어떤 문제인가요?	07 필요한 데이터와 이용 조건은 무엇인가요?
02 문제를 뒷받침하는 출처는 무엇인가요?	08 실행 주체·소관 후보·협력자는 누구인가요?
03 현재 대응과 남은 공백은 무엇인가요?	09 필요한 인력·예산·운영 자원은 무엇인가요?
04 바꾸려는 상태와 대상 범위는 무엇인가요?	10 개인정보·오류·배제 위험과 사람의 검토 방법은 무엇인가요?
05 어떤 지원·서비스를 제안하나요?	11 작게 시험할 범위와 확인 지표는 무엇인가요?
06 어디에 AI가 필요하고 다른 방법과 어떻게 비교하나요?	12 확인하지 못한 가정과 다음 검토 과제는 무엇인가요?

가상 예시 · 공공시설 이용 안내 개선

가상 예시 · 실제 조사 결과·정책 채택·수행실적이 아닙니다.

처음 방문한 이용자의 정보 탐색 문제를 가정합니다. 공개 안내문 분류·요약에 AI가 필요한지 단순 안내 개선과 비교하고, 원문 확인 담당자·자료 이용 범위·오류 대응을 검토합니다. 한 시설·한 안내 흐름에서 시험할 지표와 미확인 사항을 정리합니다.

기획과 현장 운영의 역할

소이랩	기관 협의, 의제·과정 설계, 문제정의·퍼실리테이션, 작성양식과 제안서 보완, 결과 정리의 범위를 담당합니다.
협력 PM·분야 전문가	협력 PM은 합의한 범위의 현장 총괄·인력·시설·안전 운영을 맡습니다. AI·정책 멘토는 과제별로 섭외하며, 담당 업무와 일정·대체 인력을 사전에 정합니다.
발주기관·대학	사업 목표·참여 대상·예산·자료와 기관 협조를 정하고, 과제·심사·주요 운영안을 승인합니다. 정책 채택과 예산 반영은 기관이 별도로 검토합니다.

계약 전 업무분장·지휘 및 보고체계·교대와 대체 인력·비상 대응·외부 인력 계약 및 비용을 문서로 확정합니다. 야간 운영·숙박·여행 수배는 포함 여부와 수행 주체를 별도 협의합니다.

정책 채택·예산 반영은 기관이 별도로 검토합니다. 견적은 기획·교육·멘토링·협력 PM 및 현장 인력·시설·장비·기록·보고의 포함 범위를 확인한 뒤 산정합니다.

맞춤 운영안 문의 · soilabcoop@gmail.com / 053-941-9003

lab.soilabcoop.kr/services/ai-policy-draftthon