

등록번호	정책기획담당관-11416
등록일자	2015.8.4.
결재일자	2015.8.4.
공개구분	대시민공개

★주무관	인권팀장	정책기획담당관	부구청장	구청장
변인정	강병국	代유병선	조인동	08/04 문석진
협 조	행정지원과장	오남희	북가좌제2동장	조봉규
	총무팀장	김백호	행정복지팀장	정순태
	규제개혁팀장	이창조	자치행정과장	최선희
	주무관	김오녀	자치행정팀장	代이선희

2015
Census 인구주택총조사
 POPULATION AND HOUSING CENSUS

인력동원 및 교육훈련 시행계획



서대문구
 정책기획담당관

☐☐ 목 차 ☐☐

I . 인력동원 및 교육훈련 개요	1
II . 인력동원	3
1. 기본방향	3
2. 동원인력 구조	4
3. 인력동원 업무흐름도	5
4. 조사요원 채용 일정	6
5. 분야별 동원내역	7
6. 채용관련 일정	11
7. 추진일정	16
II . 교육훈련	16
1. 기본 방향	16
2. 교육훈련(총괄)	17
3. 업무단계별 세부 내용	18
4. 추진일정	20
III . 소요예산	21
IV . 행정사항	21

2015 Census 인구주택총조사
POPULATION AND HOUSING CENSUS

인력동원 및 교육훈련 시행계획

2015 인구주택총조사(특정한 시점에 한 지역의 모든 사람, 가구, 거처를 수집·분석)의 차질없는 수행을 위해 우수한 조사요원 모집 및 내실있는 교육훈련을 시행하고자 함

I

인력동원 및 교육훈련 개요

1. 추진근거

- 서울시 통계데이터담당관-7669(2015.7.30.)호

2. 추진배경

- 2015 인구주택총조사를 위한 우수 조사요원 채용 및 관리업무를 체계화
- 인구주택 총조사 시 명확한 기준 교육을 통해 조사지침 이해도 제고

3. 인력동원 및 교육훈련 추진개요

- 실시체계
 - 주관기관 : 통계청
 - 실시기관 : 서대문구
- 조사 실시기간
 - 준비조사 : '15. 10. 22. ~ 10. 23.(2일간)
 - 인터넷조사 : '15. 10. 24. ~ 10. 31.(8일간)
 - 본조사 : '15. 11. 1. ~ 11. 15.(15일간)

○ 동원인력 : 총 236명

- 공무원 : 17명(구 3명, 동 14명)
- 조사요원 채용인원 : 219명

(단위: 명)

합 계	총관리자	조사관리자	조사원	업무보조원
219	3	30	176	10

○ 채용관련 주요일정

- 모집공고 : '15. 8. 4. ~ 8. 18. (15일간)
- 등록·접수 : '15. 8. 18. ~ 8. 27. (10일간)
- 심사 및 채용 : '15. 8. 28. ~ 9. 2. (6일간)
- 채용 확정자 서류 접수 및 계약서 작성 : '15. 9. 3. ~ 9. 18. (16일간)
- 임명장 교부 : '15. 9. 21. ~ 10. 8. (18일간)
- 업무량 배정 : '15. 10. 12. ~ 10. 16. (5일간)

○ 교육 일정

- 공무원 및 관리요원 교육 : '15. 9. 7. ~ 9. 8.
- 1차 사이버 교육(사전교육) : '15. 9. 7. ~ 9. 20.
- 2차 사이버 교육(사후교육) : '15. 9. 21. ~ 10. 21.
- 조사원 집합교육
 - 1차 : '15. 10. 1. ~ 10. 2.
 - 2차 : '15. 10. 5. ~ 10. 6.
- 실사지도 공무원 교육 : '15. 10. 13.
- 내검원 교육(사이버) : '15. 11. 10. ~ 11. 15.

II

인 력 동 원

1. 기본 방향

□ 우수인력 확보 및 효율적 운영

- 조사요원은 「총관리자」, 「조사관리자」, 「조사원」, 「업무보조원」으로 구분하여 채용
 - 조사요원은 동과 구에서 모집하며 동에서는 채용후보자를 구에 추천, 구에서는 이를 검토하여 면접 후 채용
 - 총관리자, 조사관리자는 총조사 및 대규모 통계조사 유경험자를 우선 채용
- 조사관리는 담당공무원 책임하에 총관리자 중심으로 운영
 - 조사요원별 적절한 업무분장을 통한 효율적인 조사관리 수행
 - 내점은 총관리자, 조사관리자, 업무보조원이 수행

□ e-Census 통합관리시스템에 의한 조사요원 채용 및 관리업무 체계화

- 근로계약 조사요원 채용심사 강화
 - 총관리자, 조사관리자, 업무보조원 채용심사 시 「건강보험 자격득실 확인서」 또는 「건강보험증 사본」을 제출 받아 복수취업 여부를 반드시 확인
- 도급계약 조사원은 조사에 전념할 수 있는 자로 선정
 - 조사요원 확보가 곤란한 경우를 제외하고는 직업이 있는 자를 조사원으로 채용할 수 없음
- 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육 가구 가구원 채용
 - ※ 장애인, 저소득층은 채용되어 소득이 발생하면 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내
- e-Census 통합관리시스템을 통하여 채용업무 간소화 및 체계화
 - 채용인력 규모 조회, 조사요원 채용·관리 등 시스템을 이용하여 수행

2. 동원인력 구조

인력구분	자 격	수 행 업 무
총관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 총조사 및 대규모 통계 조사 유경험자 - 컴퓨터 활용 가능자 - 근무예정지 거주자 	<ul style="list-style-type: none"> - 총조사 관련 동 업무 지원 총괄 - 구와 동 간의 업무연락 체계 유지 - 조사원 교육 및 업무량 배정 등 조사 실시 준비 - 조사원 및 조사관리자 관리 - e-Census 통합관리시스템 관련업무 추진 등
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 총조사 및 대규모 통계 조사 유경험자 - 컴퓨터 활용 가능자 - 조사표 내용 검토 및 지도 가능자 - 불응가구 설득 능력자 	<ul style="list-style-type: none"> - 담당 조사원의 현장조사 지도 및 지원 등 - 조사표 작성 내용 검토 및 보완 - 불응가구 설득 지원 - 조사원별 조사 진도 파악 및 관리 - e-Census 통합관리시스템 및 인터넷조사 지원
조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 조사기간 중 조사수행 가능자 ※시설조사구의 경우 시설 관리인을 조사원으로 채용가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 준비조사기간 조사안내문 배부 및 담당조사구 요도와 가구명부 보완 - 담당 조사구내 조사대상처 방문 및 조사표 작성
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 총조사 및 대규모 통계 조사 유경험자 - 컴퓨터 활용 가능자 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 담당공무원 및 총관리자 업무 보조 - 총조사 업무 지원 - e-Census 통합관리시스템 관련업무 지원 - 동 상황실 지원

3. 인력동원 업무 흐름도

업무단계	일 정	수 행 업 무
담당 공무원 및 관리요원 교육	9.7~9.8 (2일)	<ul style="list-style-type: none"> - 구, 동 담당 공무원 교육 - 총관리자, 조사관리자, 업무보조원 교육
↓		
조사원 교육	10.1~10.2.(1차) 10.5~10.6.(2차) (4일)	<ul style="list-style-type: none"> - 조사원 교육 - 총관리자, 조사관리자, 업무보조원 포함
↓		
실사지도 공무원 교육	10.13. (1일)	<ul style="list-style-type: none"> - 정확한 현장조사 지도 교육 - 조사현장의 애로사항 해결 및 지침 교육
↓		
본조사 실사지도	10.22.~11.15. (25일)	<ul style="list-style-type: none"> - 준비조사(조사안내문 배부 및 요도 보완 등) - 현장조사 실사지도(실사지도 공무원) - 인터넷조사 참여 안내 - 취약조사지역 중점 지도
↓		
내검지도	11.16.~11.19. (4일)	<ul style="list-style-type: none"> - 조사서류 내검 및 제출 - 총관리자, 조사관리자, 업무보조원이 내검업무 수행

4. 조사요원 채용 일정

업무단계	일 정	수 행 업 무
조사요원 모집공고	8.4.~8.18. (15일)	- 구 홈페이지, 보도자료 배부 및 지역방송 등을 통해 홍보
↓		
등록·접수	8.18.~8.27. (10일)	- 인터넷 또는 방문접수
↓		
조사요원 심사·채용	8.28.~9.2. (6일)	- 구 업무보조원은 사전 채용 - 동과 구에서 모집하여 면접을 통해 채용확정
↓		
채용자 서류 제출 및 작성	9.3.~9.18. (16일)	- 채용 확정자의 관련서류 제출 및 접수 - 채용 확정자 근로 및 도급 계약서 작성·제출
↓		
임명장 교부	9.21.~10.8. (18일)	- e-Census 통합관리시스템에서 출력 - 조사원 교육 시 교부
↓		
업무량 배정	10.12.~10.16. (5일)	- 조사원간 업무량 형평성 우선적 고려 - 우수조사원에게 취약지역 우선 배정
↓		
보수 지급	업무종료 후 14일 이내	- e-Census 통합관리시스템을 활용하여 보수(임금)계산

5. 분야별 동원 내역

5. 1 서대문구 인력동원

○ 17명(구 3명, 동 14명)

- 정책기획담당관 : 실사지도 업무 총괄
- 인권팀장 및 통계담당 : 현장조사 지도 및 진행상황 파악· 보고
- 동 담당자 : 인구태총조사 조사요원 모집 홍보, 조사 불능지역 현장 동행 등

5. 2 통합 상황실 설치 및 조사요원 운영

통합 상황실 설치 : 3개소

- 설치장소 : 구청 통계사무실, 구청 제1회의실, 북가좌2동 소회의실
- 동별로 상황실 장소 확보가 곤란하여 관할구역별 통합상황실 운영

조사요원 운영

(단위:명)

구분	계	총 관리자	관리자	조사원		업무 보조원	관할구역
					취약 조사원*		
구청 통계사무실	102	1	14	82	3	5	연희동 홍은1,2동 홍제1,2,3동
구청 제1회의실	65	1	9	52	3	3	신촌동, 충현동 천연동, 이현동
북가좌2동 소회의실	52	1	7	42	1	2	북가좌1,2동 남가좌1,2동
채용인원**	219	3	30	176	7	10	

* 취약지역 조사구(연희동, 신촌동, 충현동, 남가좌2동)의 조사요원을 배정받아 일반 조사원과 통합하여 운영

** 채용인원은 배정인력 한도 내에서 탄력적으로 운영

□ 조사요원 채용기준 및 기간

○ 조사요원 채용 인원

(단위 : 명)

합 계	총관리자	조사관리자	조사원	업무보조원
219	3	30	176	10

○ 채용기간 및 세부내역

구 분	채용기간	채용일수	세부 내역
총관리자	9. 7. ~ 11. 19. (기간 중)	39	- 업무량 배정: 3일(10.12.~10.14.) - 사전 준비: 3일(10.19.~10.21.) - 준비조사: 2일(10.22.~10.23.) - 관리요원 교육: 2일(9.7.~9.8.) - 조사원 교육: 2일(10.1.~10.2.) - 본조사: 23일(10.24.~11.15.) - 내검: 4일(11.16.~11.19.)
조사관리자	9. 7. ~ 11. 19. (기간 중)	39	- 업무량 배정: 3일(10.12.~10.14.) - 사전 준비: 3일(10.19.~10.21.) - 준비조사: 2일(10.22.~10.23.) - 관리요원 교육: 2일(9.7.~9.8.) - 조사원 교육: 2일(10.1.~10.2.) - 본조사: 23일(10.24.~11.15.) - 내검: 4일(11.16.~11.19.)
조사원	9. 21. ~ 11. 15. (기간 중)	16	- 조사원 교육: 2일(10.1~10.2) - 준비조사: 2일(10.22.~10.23.) - 본조사: 12일(11.1.~11.15. 기간 중)
구 업무보조원	8. 1. ~ 11. 19. (기간 중)	54	- 사전 준비: 13일(8.17.~10.21. 기간 중) - 조사요원 채용 등록·접수: 8일 (8.18.~8.27.)* - 준비조사: 2일(10.22.~10.23.)
업무보조원	8. 1. ~ 11. 19. (기간 중)	33	- 관리요원 교육: 2일(9.7.~9.8.) - 조사원 교육: 2일(10.1.~10.2.) - 본조사: 23일(10.24.~11.15.) - 내검: 4일(11.16.~11.19.)

* 사전 준비 및 조사요원 채용 등록·접수는 구 업무보조원만 수행

○ 조사요원별 자격 및 우대조건

구 분	자 격 요 건	우 대 조 건
총 관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무 수행 가능한 자 ○ 동 내 조사관리자 및 조사원을 지도할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2010 인구주택총조사 등 대규모 통계 조사 유경험자 ○ 컴퓨터(엑셀, 한글 워드, 인터넷 등) 관련 자격증 소지자 또는 능숙자 ○ 근무 예정지에 거주하며, 관내의 전반적 상황을 잘 파악하고 있는 자
조사 관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무 수행 가능한 자 ○ 조사원을 지도할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관할지역 내 통장, 이장, 부녀회 간부 등 ○ 기초생활 수급자 등 저소득층, 다자녀 보육가구 등(권장 사항) ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인 27% 우선 의무 채용
업무 보조원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무 수행 가능한 자 	
조사원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 채용기간 동안 업무 수행이 가능한 자 ○ 조사대상 가구를 방문하여 조사업무를 원활히 할 수 있는 자 ○ 시설관리자를 시설조사원으로 채용가능 	

○ 조사요원별 수행 업무

총 관리자

- 동 총조사 담당 공무원 지원
- 조사원 및 조사관리자 업무량 배정 및 관리
- 조사원 및 조사관리자 지도, 관리
- e-Census 통합관리시스템 관련 업무 총괄
- 총조사 관련 상황보고 및 조사지원 업무 등 총괄

조사관리자

- 총관리자 업무 지원 및 보조
- 조사원 현장조사 지도 및 지원
- 불응가구 및 장기 부재가구 조사 지원 및 처리
- 가구명부 신규 등록 및 참여번호 안내 등 인터넷조사 지원
- e-Census 통합관리시스템 관련 업무
- 기타 현장조사 관련 사항

업무보조원

- 담당 공무원 및 총관리자의 전반적 업무 보조
- e-Census 통합관리시스템 관련 업무 지원
- 홍보물 부착 등 홍보에 관한 업무
- 각종 행정지원(조사요원 채용 업무 지원 등)
- 기타 총조사 관련 업무 및 상황실 업무 보조 등

조사원

- 조사구 요도 및 가구명부 보완 등 준비조사 관련 업무
- 담당 조사구내의 가구방문 및 조사표 작성
- 완료된 조사표 내용검토 및 정리·제출

6. 조사요원 채용관련 일정

○ 모집공고 : '15. 8. 4. ~ 8. 18. (15일간)

- 구 홈페이지, 지역신문 및 방송 등을 통해 채용 공고(붙임 1)

○ 등록·접수 : '15. 8. 18. ~ 8. 27. (10일간)

- 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr)를 통해 온라인 접수, 또는 구·동에 비치한 채용신청서(붙임 2)를 서면 접수
- 온라인 접수 시에도 접수전용 이메일(201506060@sdm.go.kr)로 채용신청서와 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서(붙임 3)를 제출 받음
- 서면으로 접수한 「조사요원 채용 신청서」는 e-Census 통합관리시스템에 즉시 입력
- e-Census 통합관리시스템 「인력관리> 채용관리> 채용집계표」에서 조사요원 채용 관리

○ 심사 및 채용 : '15. 8. 28. ~ 9. 2. (6일간)

- 채용방법 : 공개채용(서류, 면접)
- 동·구에서 채용신청서를 접수하고, 구에서 심사위원회 구성 및 면접심사 접수표에 의거 고득점자순으로 채용 확정(별도 계획 수립)

< 심사위원회 구성 >

- 위원회 구성 : 3명
- 위원장 : 정책기획담당관 임근래
- 위 원 : 인권팀장 강병국, 규제개혁팀장 이창조
- 역 할 : 선발기준 및 심사표에의거 조사요원 면접심사 및 선발

- 면접심사일 : 미정(시간 및 장소 개별 문자 통보예정)

○ 채용 확정자 서류 접수 및 계약서 작성 : '15. 9. 3. ~ 9. 18. (16일간)

- 제출서류 : 본인명의 예금통장 사본, 사진(조사요원증용 3×4, 1매)등
- 채용 확정자는 근로계약서(붙임 4), 도급계약서(붙임 5), 조사요원 서약서(붙임 6) 작성

- 조사원 채용 확정자 중 상해보험 기 가입자는 상해보험 가입 증서 사본을 반드시 제출하고 미가입자는 계약서 작성 전 반드시 상해보험을 가입 하도록 조치

○ 임명장 교부 : '15. 10. 21. ~ 10. 12. (기간중 2일)

- 조사요원은 구청장이 임명하며, 임명장은 조사원 교육 시 교부

○ 업무량 배정 : '15. 10. 12. ~ 10. 16. (기간 중 3일)

- 담당자와 총관리자는 조사관리자별로 담당할 조사원 결정 및 조사원에게 담당조사구를 배정하고 e-Census 통합관리시스템에 배정결과를 입력

□ 구 업무보조원 채용일정

○ 조사요원 채용접수·등록업무 보조를 위해 모집공고 후 별도 채용일정 진행

- 접수일자 : '15. 8. 4. ~ 8. 7.
- 면접일자 : '15. 8. 11.
- 채용일자 : '15. 8. 17.

□ 조사요원 운영 방식

대 상	형 태	특 이 사 항
총 관 리 자 조사관리자 업무보조원	근로자 (근로계약)	- 건강보험, 국민연금, 산재·고용보험 가입 - 휴일(토,일) 근무 시 휴일근로 가산수당(50%) 지급 - 주 5일 근무 시 유급휴일 수당 지급
조 사 원	수급자 (도급계약)	- 일반 상해보험 의무가입(조사원 부담) - 일정 업무량 배정 - 계약사항 완료 여부에 따라 약정금액 지급

□ 조사원 업무량 배정기준 및 고려사항

○ 조사원 1인당 업무량 배정기준

구 분	동		읍·면		시 설
	아파트	보 통	아파트	보 통	
조사구(개)	6	4	4	4	10개 조사구 또는 시설인원 600명당 1명

○ 업무량 배정 시 고려사항

- 최대한 인근 조사구를 묶어 조사원별 배정하되, 이동거리, 조사곤란성, 가구 수 등을 고려하여 공평하게 배정토록 함

○ 취약지역 조사구 인원 배정 및 운영

- 원룸, 고시원 등 다가구 밀집 지역 및 사무실 밀집 지역을 취약지역 조사구로 지정
- 연희동, 신촌동, 충현동, 남가좌2동
- 경력이 많은 조사원을 취약지역 담당 조사원으로 우선 선정 및 기존 조사원과 통합 운영

6. 1 조사요원 보수 지급

□ 지급 원칙

- 근로계약 조사요원 : 결근한 경우 해당 근로일수, 유급휴일 수당 등에 해당하는 금액을 감액하고 지급
- 도급계약 조사원 : 업무량을 배정받고 정상적으로 조사를 완료한 경우에는 도급계약 금액 전액 지급

□ 지급 금액

- 지급 금액은 세금공제 전 금액이며, 근로계약 체결 조사요원은 유급휴일 수당과 휴일근로 가산수당을 가산하여 지급

○ 모든 조사원은 이동거리를 감안하여 보수 총액에 유류비 30,000원을 추가 지원 (단, 중도포기자는 제외)

○ 지급단가표

구 분		보 수 지 급 일 수				보 수(원)	
		계	근로일수 (도급일수)	유급 휴일수당	휴일근로 가산수당	단 가	계약금액
총관리자		47	39	4	4(8×0.5)	51,030	2,398,410
조사관리자		47	39	4	4(8×0.5)	51,030	2,398,410
조사원		16	16	-	-	48,710	779,360
업무 보조원	구	65	54	7	4(8×0.5)	46,550	3,025,750
	일반	65	54	7	4(8×0.5)	46,550	3,025,750

※ 유급휴일 수당 : 1주일간 개근한 근로자에 대하여 1주일에 1회 유급휴일 부여
 휴일근로 가산수당 : 휴일근로에 대하여 통상임금의 50%이상 가산 지급

□ 지급 원칙 예외

○ 불성실한 조사원으로 확인된 경우

- 고의로 부재·불응 처리 또는 허위로 작성된 조사표가 있는 것으로 동 내검 기간 중 확인된 경우 도급금액의 80%만 지급(계약서 명시)
- 부재·불응가구, 비대상 및 빈집 처리내역을 중점 확인

○ 중도포기 조사원

- 특별한 사유 없이 조사를 완료하지 못하고 임의로 조사를 중지한 경우
- 중도포기 시기에 따른 조정기준 및 지급액

중도포기 시기	중도포기 조사원의 도급금액 조정 기준 및 지급액
준비조사 미완료	- 교육이수 후, 준비조사 미완료 시 도급금액 미지급
준비조사 완료 후	- 교육이수 후 준비조사 업무(2일)를 모두 완료 후 중도 포기하는 경우에 도급금액의 70%만 지급
방문 면접 조사기간 중	- 교육 및 준비조사 업무에 해당하는 도급금액의 70%와 가구방문조사 중 완료가구의 70%에 해당하는 도급금액 지급

○ 대체투입 조사원

- 중도 포기한 조사원에게는 중도포기 확인서(붙임 7)를 수령
- 대체투입 조사원의 지급금액은 중도포기 조사원의 당초 지급금액에서 최종 지급금액을 공제한 잔액으로 함
- 준비조사 및 본조사의 업무완료 여부는 조사구요도, 가구명부, 조사표 작성상태 등을 자체심사(총관리자)하여 부실할 경우 불인정

□ 지급 시기 및 방법

○ 보수는 채용기간 종료 후, 14일 이내에 본인명의 예금통장으로 입금

- 중도포기 조사원의 경우도 조사대상 가구가 확정되어야 수당계산이 가능하므로 완료된 조사원과 함께 지급

□ 총조사 일정표

구 분	사전 준비 (교육)	10월 4주				10월 5주				11월 1주				11월 2주				11월 3주										
		목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목					
		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
업무추진단계	준비조사	2일	-																									
	인터넷조사	8일	-																									
	방문조사	15일	-																									
	동내점	4일	-																									
인력운용	총관리자	39일	6일 (4일)	휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로											
	조사관리자	39일	6일 (4일)	휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로											
	업무보조원	54일	21일 (4일)	휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로					휴일 근로	휴일 근로											
	조사원 (기간중 16일)	16일	0일 (2일)																									

7. 조사요원 채용 추진 일정

- 조사요원 모집공고 : '15. 8. 4. ~ 8. 18.
- 조사요원 등록 및 접수 : '15. 8. 18. ~ 8. 27.
- 조사요원 심사 및 채용 : '15. 8. 28. ~ 9. 2.
- 조사요원 서류 접수 및 계약서 작성 : '15. 9. 3. ~ 9. 18.
- 조사요원 임명장 교부(관리자 포함) : '15. 9. 21. ~ 10. 8.
- 조사요원 업무량 배정 : '15. 10. 12. ~ 10. 16.

※ 구 업무보조원은 모집공고 후 별도 채용일정 진행

Ⅲ

교육 훈련

1. 기본 방향

사이버교육을 통한 사전교육

- 사이버교육 의무화로 기본지식 습득
 - 사이버교육을 집합교육 전·후로 이원화

사례위주 교육 실시

- 총조사 전반에 관한 사례집을 교육시 활용
 - 현장사례를 접목하여 실무위주의 교육을 실시하고 조사현장에서 활용 가능하도록 조사사례집 제공

2. 교육훈련 (총괄)

구 분	교육대상(명)		교 관	교육기간	비 고
담당공무원 및 관리요원 교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 공무원 ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 업무보조원 	<p style="text-align: center;">2 3 30 11</p>	통계청 교관단	9.7~9.8. (2일)	· 구 단위
사이버 교육					
사전교육 (의무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 조사원 ○ 업무보조원 	<p style="text-align: center;">3 30 176 11</p>	자체	9.7.~9.20.	· 조사원 교육 이전 이수 (30분)
사후교육 (권장)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 조사원 ○ 업무보조원 	<p style="text-align: center;">3 30 176 11</p>	자체	9.21.~10.21.	· 조사원 교육 이후 심화학습 (140분)
조사원 교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사원 (총관리자, 조사 관리자, 업무보 조원 포함) 	<p style="text-align: center;">189</p>	통계청 교관단	10.1.~10.2. 10.5~10.6. (4일)	· 관리요원 복습 교육
실사지도 교육					
구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구 담당 공무원 	<p style="text-align: center;">2</p>	자체	10.13. (1일)	· 사이버교육 권장
내검 교육(사이버)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구 공무원 ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 업무보조원 	<p style="text-align: center;">2 3 30 11</p>	자체	11.10.~11.15.	· 사이버 교재로 실시 (10분)

3. 업무단계별 세부 내용

3. 1 담당 공무원, 관리요원 교육

□ 교육 개요

- 교육시기(예정) : '15. 9. 7. ~ 9. 8. (2일)
- 교육장소 : 구청 기획상황실
- 교육담당 : 통계청 및 시 교관단
- 교육대상
 - 공무원 : 구, 동별 담당 공무원
 - 관리요원 : 총관리자, 조사관리자, 업무보조원
- 행정사항
 - 빔 프로젝트가 설치된 교육장소 사전 확보
 - 담당자는 교육대상자에게 교육장소를 SMS로 안내

□ 교육 내용

- 인구주택총조사의 이해
- 조사대상, 조사 지침 등 설명
- e-Census 통합관리시스템 운영지침
- 각종 교육, 현장조사 추진 및 지도 요령

3. 2 사이버 교육

□ 교육 개요

- 교육 시기 : '15. 9. 7. ~ 10. 21.
 - 사전교육(의무) : 조사원 집합교육 이전 실시(9. 7. ~ 9. 20.)
 - 사후교육(권장) : 조사원 집합교육 이후 실시(9. 21. ~ 10. 21.)
 - 내검교육 : 조사기간 중 실시(11. 10. ~ 11. 15.)
- 교육 대상 : 총관리자, 조사관리자, 업무보조원, 조사원, 실사지도 공무원

□ 교육 내용

- 사전교육(9. 7. ~ 9. 20.) : 인터넷조사·방문면접조사 요령 등
- 사후교육(9. 21. ~ 10. 21.) : 조사원이 지켜야 할 사항, 조사원 안전수칙 등
- 내검교육(11. 10. ~ 11. 15.) : 내검 실시 방법

□ 교육 방법

- 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr) 「사이버교육」에서 성명, 핸드폰 번호를 입력한 후 학습(개인별 실시)
- 사전교육 의무 이수 : 조사원 집합교육 이전까지

□ 사전교육 이수 관리

- 사전교육 미이수자에게 문자메시지(SMS) 발송하여 이수 독려

3. 3 조사원 교육 : 집합교육

□ 교육 개요

- 교육 시기(예정)
 - 1회차 : 10. 1. ~ 10. 2. / 2회차 : 10. 5. ~ 10. 6.
- 교육 장소 : 구청 대강당
- 교육 담당 : 통계청 교관단
- 교육 대상 : 조사원(총관리자, 조사관리자, 업무보조원은 참석하여 복습)
 - 교육 인원은 100명 내외 편성
 - 교육대상자에게 교육 3일전 교육장소를 문자메시지(SMS)로 안내

□ 교육 내용

- 조사개요, 조사대상, 현장조사 요령 등
- 준비조사 및 조사표 작성요령 등

3. 4 실사지도 공무원 교육

□ 교육 개요

- 교육 시기(예정) : '15. 10. 13.(1일)
- 교육 장소 : 구청 기획상황실
- 교육 대상 : 실사지도 공무원

□ 교육 내용

- 조사 지침, e-Census 통합관리시스템 운영지침 설명
- 교육 및 실사지도 요령
- 현장 사례 및 대응방안 등

4. 교육 추진일정

- 공무원 및 관리요원 교육 : '15. 9. 7. ~ 9. 8.
- 1차 사이버 교육(사전교육) : '15. 9. 7. ~ 9. 20.
- 2차 사이버 교육(사후교육) : '15. 9. 21. ~ 10. 21.
- 조사원 집합교육
 - 1차 : '15. 10. 1. ~ 10. 2. (예정)
 - 2차 : '15. 10. 5. ~ 10. 6. (예정)
- 실사지도 공무원 교육 : '15. 10. 13.
- 내검원 교육(사이버) : '15. 11. 10. ~ 11. 15.

※ 조사원 집합교육은 추석연휴를 감안하여 대강당 사용일자 조정 후 최종 확정

IV

소요예산

- 소요예산 : 전액국비(추후 배정)

V

행정사항

1. 인구주택총조사 종합실시계획 수립·시행 정책기획담당관
○ 서울시 종합시행계획 시달 후 자체 계획 수립·시행
2. 조사요원 모집공고 정책기획담당관
○ 공고기간 : '15. 8. 4. ~ 8. 18.(15일)
3. 조사요원 신청서 접수 및 모집 홍보 정책기획담당관, 전동
○ 조사요원 모집 및 채용 협조
○ e-Census 통합관리시스템을 통한 조사요원 채용 진행 협조
- 서면 접수된 「조사요원 채용 신청서」를 e-Census 통합관리시스템에 입력
4. 통합상황실 설치·운영 협조 행정지원과, 북가좌2동주민센터
○ 설치장소 : 구청 통계사무실, 구청 제1회의실, 북가좌2동 소회의실
○ 설치기간 : '15. 10. 11. ~ 11. 19.

- 붙임 1. 조사요원 모집공고 1부.
2. 조사요원 채용신청서 1부.
3. 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부.
4. 조사요원 근로계약서 1부.
5. 조사원 도급계약서 1부.
6. 조사요원 서약서 1부.
7. 중도포기 확인서 1부.
8. 동별 조사구 및 시설 현황 1부. 끝.

【붙임 1】

서울특별시 서대문구 공고 제2015 - 호

『 2015 인구주택 총조사 』 조사요원 모집공고

2015년 인구주택총조사 조사요원 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2015. 8. 3.

서울특별시 서대문구청장

1. 채용인원 및 채용기간

1. 모집예정인원(명) : 조사요원 000명 내외
2. 공고기간 : 2015. 8. 4.(화) ~ 8. 18.(화) (15일간)
3. 근로조건

채용구분	채용인원	채용기간	보수(원)	계약방법
총 관리자	0명	◦ 교육(4일) : 9.7~9.8. / 9.30~10.1. ◦ 업무량배정(3일): 10.12~10.14. ◦ 사전준비(3일) : 10.19~10.21.	51,030원 (1일 기준)	근로계약
조 사 관리자	00명	◦ 준비조사(2일) : 10.22~10.23. ◦ 본조사(23일) : 10.24~11.15. ◦ 내검(4일) : 11.16~11.19.		
업 무 보조원	0명	◦ 교육(4일) : 9.7~9.8. / 9.30~10.1. ◦ 준비조사(2일) : 10.22~10.23. ◦ 본조사(23일) : 10.24~11.15. ◦ 내검(4일) : 11.16~11.19.	46,550원 (1일 기준)	
구 업무보조원	0명	◦ 사전준비(13일) : 8.17~10.21.(기간중) ◦ 조사요원 채용등록·접수(8일) : 8.18~8.27 ◦ 교육(4일) : 9.7~9.8. / 9.30~10.1. ◦ 준비조사(2일) : 10.22~10.23. ◦ 본조사(23일) : 10.24~11.15. ◦ 내검(4일) : 11.16~11.19.		
통 계 조사원	000명	◦ 교육(2일) : 9.30~10.1. ◦ 준비조사(2일) : 10.22~10.23. ◦ 본조사(12일) : 11.1~11.15.	48,710원 (1일 기준)	

- ※ 위 금액은 세액 공제전 금액이며 업무량에 따라 계약기간, 계약금액 등이 변동될 수 있음
- ※ 도급조사원은 계약사항 완료 여부에 따라 약정금액 지급
- ※ 조사원은 상해보험 의무가입(업무수행 중 발생할 수 있는 재해대비 목적)

2. 응시 자격요건

- 자격요건 : 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 사람
 - 2010년 인구총조사 등 대규모 통계조사 유경험자 및 조사지역에 거주하는 자를 우대 선발
 - 조사기간 중 조사에 전념할 수 있는 자 (이중취업자가 아닌 자)
 - 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육가구(20세미만 자녀 3명이상) 우대채용(관련서류 제출)
 - ※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호, 제10호의 규정에 의한 기초생활수급자 및 차상위계층에 속한 자, 『한부모가족지원법』에 따라 보호받는 한부모가족

3. 채용방법 및 심사일정

- 채용방법 : 공개채용
 - 경력, 통계분야에 대한 지식, 의욕적인 자세 등 종합적으로 평가
- 면접일정
 - 날 짜: 2015. 8. 28(금) ~ 9. 2.(수)
 - 장 소 : 서대문구청
 - 일 정 : 서류전형 합격자에 한해서 면접날짜, 시간, 장소 개별 통보
- 합격자 발표 (홈페이지 게시 및 합격자에 한하여 개별통보)
 - 서류전형 합격자 발표 : 2015. 8. 28.(금)
 - 최종 합격자 발표 : 2015. 9. 2(수)

4. 지원서 접수

- 신청서 접수
 - 접수기간 : 2015. 8. 18.(화) ~ 8. 27.(목) (10일간)

○ 접수방법

- 인터넷 접수 : 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr)에 직접 등록
- 방문 접수 : 서대문구 동 주민센터 또는 구청에 직접 방문하여 제출
- ※ 홈페이지를 통한 인터넷 접수 시, 채용신청서(구비서류)를 서대문구 접수용 이메일 (201506060@sdm.go.kr)로 반드시 송부하여야 함
- ※ 구 업무보조원의 채용신청서는 2015. 8. 4.(화) ~ 8. 7.(금)까지 서대문구 접수용 이메일로만 접수하며 면접일정은 개별 통보

5. 제출서류

○ 구비서류

- 채용신청서 1부(붙임 1)
- 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임 2)
- 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격득실확인서 1부 (이중취업 확인)
- 전산자격증명서 사본, 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
- 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부 (해당자에 한함)
- 저소득층 및 다자녀보육가구 임을 증명할 수 있는 서류 1부 (해당자에 한함)
- ※ 구비서류는 홈페이지에서 다운로드 및 해당 동 주민센터에서 교부

6. 지원자 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않음
- 정당한 사유 없이 중도포기한 경우 향후 2년간 채용을 제한함(통계조사에 한함)
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약 해지하며, 보수 감액 및 향후 2년간 채용을 제한함(통계조사에 한함)
- 조사요원 교육 일정 참석가능자 ※ 교육 불참시 채용 제외

- 장애인, 저소득층은 채용되어 소득이 발생하면 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음
- 근로계약 조사원은 채용확정시 지역건강보험 또는 피부양자 증명서 제출해야함
- 채용우대 대상자는 관련 증명서를 제출해야만 인정됨

□ 채용과 관련된 문의사항은 서대문구청 정책기획담당관(☎ 330-1099, 담당자 변민정)으로 전화주시기 바랍니다.

【붙임 3】

개인(신용)정보의 수집 · 이용 동의서

서대문구청장 귀하

서대문구청은 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제33조에 따라 개인(신용)정보를 수집·이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

□ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

- 근로/도급계약 결정과 유지·관리 등의 인사업무, 4대보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 채용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무
- 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

□ 수집·이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보 : 성명, 생년월일 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 계좌번호, e-mail 등 연락처, 자격사항 등

□ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지(계약의 갱신 등으로 변경되는 경우 포함) 위 이용목적에 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일) 이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료 작성, 법령상 의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용 됨.
- 지원자의 경우 응시원서 접수일로부터 3개월(미 채용시 파기)
- 퇴사자의 경우 퇴사한 날로부터 3년

□ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 기재

※ 이에 대한 동의가 없을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

2015년 월 일

지원자 :

(인, 서명)

【붙임 4】

2015 인구주택총조사 조사요원 근로계약서

2015 인구주택총조사 실시에 따른 조사요원(□총관리자, □조사관리자, □업무보조원)을 채용함에 있어 채용권자인 서대문구청장을 “사용자”라 칭하고 피고용자를 “근로자”로 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 2015 인구주택총조사를 원활히 수행하기 위하여 “사용자”와 “근로자”의 고용계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조(업무내용) “근로자”는 2015 인구주택총조사 업무 중에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

총관리자	조사관리자	업무보조원
○ 동 총조사 담당 공무원 지원	○ 총관리자 업무 지원	○ 담당공무원 및 총관리자 업무보조
○ 조사원 및 조사관리자 업무량 배정	○ 조사원의 현장조사 지도 및 지원	○ e-Census 통합관리시스템 관련 업무 지원
○ 조사원 및 조사관리자 지도, 관리	○ 불용가구 및 장기 부재 가구 조사지원 및 처리	○ 홍보물 부착 등 홍보에 관한 업무
○ e-Census 통합시스템 관련 업무 총괄	○ 인터넷조사 중도포기자 설득	○ 가구명부 신규 등록 및 참여번호 안내 등 인터넷조사 지원
○ 조사용품 배부 및 관리 총괄	○ 가구명부 신규 등록 및 참여번호 안내 등 인터넷조사 지원	○ 동 내검 수행
○ 인구주택총조사 관련 업무지시사항 전달 및 보고	○ 가구명부 입력 및 출력	○ 조사표 정리 및 제출 업무(동)
○ 조사진행 일일 상황보고 총괄	○ 담당 조사원의 조사실적 매일 입력	○ 조사요원 채용 관련 각종 행정지원
○ 장기부재가구 및 응답거부 가구 확인 및 처리 총괄	○ 조사용품 배부 및 관리	○ 기타 총조사 관련 업무 및 상황실 업무보조 등
○ 동 내검 총괄	○ 동 내검 수행	
○ 조사표 정리 및 제출 총괄	○ 조사표 작성 내용 검토 및 정리·제출	
○ 기타 총조사 관련 준비 및 취합 업무 등 총괄	○ 기타 현장조사 관련 사항	

제3조(채용기간) “근로자”의 채용기간은 2015 인구주택총조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

구 분	총관리자	조사관리자	업무보조원
□ 채용 일수	39	39	54
· 사전 준비	6	6	21
· 교육	4	4	4
· 준비조사	2	2	2
· 본조사	23	23	23
· 동 내검	4	4	4

※ 채용일수에는 유급 휴일수당, 휴일근무가산 수당은 해당 일수에 미포함.

제4조(산재보험 가입) “사용자”는 “근로자”를 채용함에 있어 채용기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여 산업재해보상보험을 가입하여야 한다. 이 때 보험료는 “사용자”가 납부한다.

제5조(보수 지급)

- ① “근로자”의 1일 보수는 총관리자 51,030원, 조사관리자 51,030원, 업무보조원 46,550원으로 하고, 이에 지급일수를 곱하여 보수를 지급한다(세금 공제 전)
- ② 보수지급 방법은 조사가 완료된 후 14일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(근로시간 및 휴일수당) 근로시간은 09:00~18:00으로 한다. 또한 “사용자”는 “근로자”에게 “근로자”가 1주일간 개근한 경우에 대하여 1주일에 1회 유급휴일을 부여하며, 휴일근로에 대하여 1일 보수의 50%를 휴일수당으로 가산 지급한다.

제7조(중도포기자의 보수 지급) “근로자”가 채용기간 중 조사업무를 중도 포기한 경우 실제 근무한 일수를 기준으로 보수를 지급하며, 유급휴일 수당 및 휴일근로 가산수당은 관련 규정에 따라 지급한다.

제8조(의무 및 변상책임)

- ① “근로자”는 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.
- ② “근로자”는 채용기간 중 담당업무 범위 내에서 “사용자”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “사용자”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.
- ③ 복수취업 사실이 발견된 자는 향후 3년간 통계청이 주관하는 조사에 채용을 제한한다.

제9조(계약해지) “근로자”가 근무를 태만히 하거나 품위손상 및 정당한 지시사항을 이행하지 않을 경우 “사용자”는 “근로자”의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

제10조(용어해석) 이 계약서의 용어에 대한 해석이 “사용자”와 “근로자”사이에서 상이한 경우 “사용자”의 해석에 따른다.

2015 . . .

(사용자) 채용권자 : 서대문구청장

문 석 진 ①

(근로자) 피고용자(총관리자, 조사관리자, 업무보조원)

성 명 : 서명 (인)
주민등록번호 :
주 소 :

【붙임 5】

2015 인구주택총조사 조사원 도급계약서

2015 인구주택총조사 실시에 따른 도급계약을 체결함에 있어 발주기관인 서대문구청장을 “도급인”이라 칭하고 계약 상대자를 “수급인”이라 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 2015 인구주택총조사를 원활히 수행하기 위하여 “도급인”과 “수급인”이 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 계약을 이행 하도록 도급계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (업무내용) “수급인”은 2015 인구주택총조사에서 다음사항을 중점적으로 수행한다.

- 담당 조사구 경계확인, 거처 변동사항 수정
- 조사구역도 및 가구명부 보완 등 준비조사 관련 업무
- 조사안내문 배부 및 인터넷조사 안내
- 담당 조사구내의 가구방문 및 조사표 작성
- 완료된 조사표 내용검토 및 정리·제출 등

제3조 (계약기간)

① “수급인”의 계약기간은 2015 인구주택총조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

- 교육 : 2일 (2015. 9. 21.~10. 8. 기간 중)
- 준비조사 : 2일 (2015. 10. 22. ~ 10. 23.)
- 본조사(가구방문조사) : 12일 (2015. 11. 1.~11. 15.기간 중)
(단, 본조사 기간은 15일이나, 조사업무량 감안 12일 계약)

② “수급인”은 도급조사를 수행하기 위해 교육을 필히 이수하여야 한다.

- ③ “도급인”은 원활한 조사를 위하여 업무진도 파악, 전달사항, 조사표 검토 등을 위해 특정 날짜를 3~4회 정하여 지정된 장소에 “수급인”을 소집할 수 있으며, “수급인”은 이에 성실히 응해야 한다.

제4조(보험 가입) “수급인”은 “도급인”과 도급 계약함에 있어 계약기간 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대비한 **개인별 상해보험을 자기부담으로 의무적으로 가입**하여야 한다. (단, 이미 상해보험에 가입한 경우는 제외하나, 미가입자는 상해보험을 가입해야 계약이 이루어짐)

제5조 (도급금액)

- ① “도급인”과 “수급인”은 계약 기간 내에 부여된 업무량을 완수할 것을 약정하고 그 일의 결과에 대하여 보수를 지급 할 것을 약정한 도급 계약으로, 도급 금액 이외에 별도 수당을 지급하지 아니한다.
- 단, 이동거리를 감안하여 도급금액 이외에 추가로 유류비를 지원할 수 있다.
- ② “수급인”의 도급금액은 제2조의 “도급인”이 지정한 조사업무기간 내에 완료하였을 경우 세금공제 전 **779,360원**을 지급한다.
- 교육참석 : 2일(**97,420원**)
 - 준비조사 수행 : 2일(**97,420원**)
 - 본조사(가구 방문조사) 수행 : 12일(**584,520원**)을 합한 금액이다.
- ③ “수급인”은 조사기간 내에 조사를 완료하여 조사표 및 각종 관련 서류를 “도급인”에게 제출하여야 하며, “도급인”은 그 조사내용을 확인한 뒤 양호하다고 인정된 조사표 작성 실적에 따라 해당분의 도급금액을 “수급인”에게 지급한다.
- ④ 지급방법은 조사가 완료된 후 “도급인”은 “수급인”이 조사한 조사표류 내용을 확인하고 해당분의 도급금액을 14일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(부실·허위조사에 대한 감액지급) “수급인”이 고의 또는 허위로 조사표를 작성한 사실이 확인된 경우에 대하여는 도급금액 중 20% 범위 내에서 감액 지급할 수 있다. (조사표 내용검토 기간 중 확인)

제7조(중도포기자의 도급금액) “수급인”이 채용기간 중 조사업무를 중도 포기한 경우 도급금액을 다음 기준의 실적에 따라 지급한다.

- ① 교육 종료 후 또는 준비조사 수행 중 조사를 포기한 경우에는 도급금액을 지급하지 않는다.
- ② 준비조사 완료 후 중도 포기한 경우는 교육 및 준비조사 도급금액의 70%만 지급한다.
- ③ 본조사 기간에 중도 포기한 경우에는 조사 완료된 실적에 따라 교육 및 준비조사 도급금액의 70%와 조사 완료된 조사표에 해당하는 본조사 도급금액의 70%를 지급한다.
- ④ 중도 포기 발생으로 인하여 인수를 받아 조사를 완료하였을 경우에는 총 도급금액 중 중도포기자에게 지급된 금액을 제외한 도급금액을 지급한다.

제8조(업무량 배정 원칙) “수급인”은 “도급인”으로부터 업무량을 배정받아 조사기간 중 조사를 완료하여야 한다.

구 분	동		읍·면		시 설
	아파트	보 통	아파트	보 통	
조사구(개)	4 ~ 8	3 ~ 5	3 ~ 5	3 ~ 5	10개 조사구 또는 시설인원 600명당 1명

제9조(의무 및 변상책임)

- ① “수급인”은 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙) 규정에 의하여 처벌받을 수 있다.

② “수급인”은 채용기간 중 담당업무 범위 내에서 “도급인”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “도급인”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

제10조(지체보상금) “수급인”은 계약기간 내에 조사표를 완성하여야 하며 완성하지 못했을 경우 “도급인”은 “수급인”에게 지체 보상금을 부담시킬 수 있다.

제11조(계약해지) “수급인”이 근무를 태만히 하거나 품위손상 및 정당한 지시사항을 이행하지 않을 경우 “도급인”은 “수급인”의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

제12조(용어해석) 이 계약서의 용어에 대한 해석이 “도급인”과 “수급인” 사이에 서로 상이한 경우 “도급인”의 해석에 따른다.

2015. . .

(도급인) 계약권자 : 서대문구청장

문 석 진 (인)

(수급인) 계약 상대자 (조사원)

성 명 : 서명 (인)

주민등록번호 :

주 소 :

【붙임 6】

**2015 인구주택총조사
조사요원서약서**

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 2015 인구주택총조사 조사요원으로 임명되어 직무를 수행함에 있어 본 조사의 중요성을 인식하고 조사가 정확하게 이루어질 수 있도록 조사 도중 포기하지 않고, 조사가 완료될 때까지 최선을 다하겠습니다.

통계법 제33조(비밀의 보호) 및 제34조(통계종사자 등의 의무)의 규정에 의거 직무상 알게 된 개인의 비밀에 속하는 사항을 절대로 누설하지 않겠습니다.

만일 이를 위반하였을 때에는 동법 제39조(벌칙)의 규정에 따른 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

2015년 월 일

서대문구청장 귀하

서약자

서명 (인)

【붙임 7】

2015 인구주택총조사
중도포기 확인서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 2015 인구주택총조사 조사원으로 임명되어 업무를 수행하는 과정에서 본인 사정에 의하여 아래와 같이 중도포기 하였음을 확인함. [해당란에 체크표시(√)]

- 아 래 -

교육 완료 후 중도포기

준비조사 완료 후 중도포기

본조사(가구방문조사) 기간에 중도포기
(_____ 가구(가구원)의 조사표 작성을 완료함)

2015년 월 일

중도포기자 : 서명(인)

확 인 자 : 서명(인)