



문서번호	전산정보과-2448
결재일자	2016.2.26.
공개여부	대시민공개
방침번호	

★주무관	정보화기획팀장	전산정보과장	행정관리국장		
장성근	박윤영	이창호	02/26 김종순		
협조					

## 2016 경제총조사

# 인력운용 및 교육훈련 계획



**성 동 구**  
**(전산정보과)**



# 인력운용 및 교육훈련 계획

'16년 경제총조사를 성공적으로 추진하기 위해 성실하고 우수한 조사요원을 모집하여 내실있는 교육훈련을 실시하고자 함.

## I 추진근거

- 통계법 제5조의3에 의한 총조사 실시
- 통계법 제17조에 의한 지정통계(제10171호)
- 경제총조사 규칙(기획재정부령 제503호)

## II 인력운용

### 기본방향

#### ○ 우수인력 확보 및 효율적 운영

- 조사요원은 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 조사원으로 구분하여 채용하고 총(조사)관리자는 총조사 및 대규모 통계조사 유경험자를 우선 채용
- 조사요원은 근로계약과 도급계약으로 구분하여 채용
  - ◇ 근로계약: 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자
  - ◇ 도급계약: 조사원
- ※ 조사원은 중도포기 등 특이사항 이외에는 동일한 보수 지급
- 현장조사 관리 강화를 위하여 조사요원을 '광제조업(10인 이상)'과 '광제조업(10인 이상) 이외'로 이원화하여 운영
- 총(조사)관리자를 내검요원으로 채용하여 전문성 확보 및 책임성 강화

## ○ e-Census 통합관리시스템에 의한 조사요원 채용 및 관리

- 자치구별 채용인력 규모 조회, 조사요원 채용·관리 등을 경제총조사 통합시스템(e-Census)을 이용하여 체계적으로 관리
- 근로계약 조사요원 채용심사 강화
  - 복수취업 여부를 사전에 반드시 확인하고 적격자에 한하여 경제총조사 통합시스템(e-Census)에 등록 및 관리
  - 근로계약 조사원(총관리자, 조사관리자, 조사관리지원자) 채용 심사 시 국민건강보험공단의 '건강보험 자격득실 확인서' 또는 '건강보험증 사본' 등을 제출받아 확인
- 조사원은 조사에 전념할 수 있는 자를 도급계약으로 고용
  - 조사원 확보가 곤란할 경우를 제외하고 직업이 있는 자를 조사원으로 채용할 수 없음
- 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육가구 가구원 채용 권장
  - 장애인, 저소득층은 소득이 발생하면 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내

## ○ 지자체 업무부담 경감을 위한 인력 강화

- 조사원 채용 등 통계 담당 공무원의 업무부담을 경감하기 위해 시도 및 시군구 당 1명씩 조사지원관리자를 추가 배정
  - 채용 인원 및 기간은 예산범위 내에서 상황에 맞게 탄력적으로 운영

## □ 인력운용 체계

인력 구분	자격	수행업무
통 계 청	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 업무담당자 및 경험자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총조사 기획 및 분석 총괄</li> <li>▪ 교관 및 지도요원 임무 수행</li> </ul>
시 도 시 군 구	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 통계업무 담당자 및 관련 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지자체(관할지역) 총조사 추진 총괄</li> <li>▪ 현장조사 지도 및 기관 간 연락체계 유지</li> </ul>
조 사 요 원		
총 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총조사 또는 사업체 대상 통계조사 유경험자</li> <li>▪ 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>▪ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자</li> <li>▪ 조사관리자 및 조사원을 통솔할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총조사 담당 공무원 업무 지원</li> <li>▪ 조사관리자 및 조사원의 업무분장</li> <li>▪ 조사관리자 및 조사원 관리</li> <li>▪ 조사용품 배부 및 관리 총괄</li> <li>▪ 일일상황보고 총괄</li> <li>▪ 통합시스템 관련 업무 총괄</li> <li>▪ 인터넷조사 관리 총괄</li> <li>▪ 조사표류 정리, 편철 및 제출 총괄 등</li> </ul>
조 관 리 사 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사업체 대상 통계조사 유경험자</li> <li>▪ 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>▪ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자</li> <li>▪ 조사원 통솔, 조사지도 및 불응사업체 설득 등 조사관리가 가능한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 총관리자 업무 지원</li> <li>▪ 조사원의 현장조사 지도 및 지원</li> <li>▪ 불응사업체 설득 지원</li> <li>▪ 인터넷조사 관리</li> <li>▪ 조사표 내용검토 및 보완</li> <li>▪ 사업체명부 및 조사표 입력</li> <li>▪ 조사원별 조사 진도 파악 및 관리</li> <li>▪ 대체조사원 교육 및 현장조사 지도</li> <li>▪ 조사표류 정리·편철 및 제출 등</li> </ul>
조 사 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자</li> <li>▪ 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질문·설명을 원활히 할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 담당 조사구 경계 및 업무량 확인</li> <li>▪ 조사안내문 배부 및 인터넷조사 홍보</li> <li>▪ 조사구역도 및 사업체명부 보완</li> <li>▪ 사업체 방문 및 조사표 작성</li> <li>▪ 조사표 내용검토, 정리 및 제출 등</li> </ul>
조 사 지 원 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 컴퓨터 활용 가능자</li> <li>▪ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자</li> <li>▪ 조사업무를 성실히 지원할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공무원 및 총관리자 업무 지원</li> <li>▪ 총조사 홍보 업무</li> <li>▪ 통합시스템 관련 업무</li> <li>▪ 인터넷조사 관리 지원</li> <li>▪ 조사표 입력</li> <li>▪ 운수업 명부 입수 및 정리 등</li> </ul>

## □ 조사요원 채용 일정

업무단계	일정	수행업무	수행기관
조사요원 모집 공고	3.14.~3.31. (18일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경제총조사 홈페이지, 주요 일간지, 방송매체, 지역신문 및 방송 등을 통해 공고</li> </ul>	통계청 지자체
↓			
조사요원 등록·접수	4.1.~4.15. (15일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>인터넷 또는 조사요원 신청서 작성을 통한 등록·접수</li> </ul>	시군구
↓			
조사요원 심사·채용	4.18.~4.22. (5일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 및 조사원을 구분하여 채용</li> </ul>	시군구
↓			
채용자 관련 서류 접수	4.25.~5. 6. (9일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용 확정자 관련 서류 접수</li> <li>채용 확정자 근로 및 도급 계약서 작성</li> </ul>	시군구
↓			
임명장 교부	5.10.~5.27. (기간 중)	<ul style="list-style-type: none"> <li>경제총조사 통합시스템에서 자동 출력</li> <li>조사원 교육 시 교부</li> </ul>	시군구
↓			
업무량 배정	6. 1.~6. 3. (3일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업체수, 이동거리 등 지역별 특성을 고려하여 조사원 업무량 배정</li> </ul>	시군구
↓			
준비조사	6. 7.~6.10. (4일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사구 경계 및 업무량 확인</li> <li>조사구요도 및 사업체명부 확인·보완</li> <li>조사안내문 배부</li> </ul>	시군구
↓			
본조사	6.13.~7.22. (기간 중 30일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사표 작성</li> <li>불응사업체 설득</li> <li>조사표 작성내용 검토, 정리 및 제출</li> </ul>	시군구
↓			
보수지급	업무종료 후 14일 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무종료 후 14일 이내 보수 지급</li> </ul>	시군구

## □ 채용기간 및 배정기준

구 분	채용기간	채용일수(일)					
		계	교육	업무배정	준비조사	방문조사	내검
총 관리자 ( 1 명 )	4.26. ~ 7.22. (기간 중 42일)	42	5	3	4	30	-
조사관리자 ( 1 9 명 )	4.26. ~ 7.22. (기간 중 41일)	41	4	3	4	30	-
조사지원 관리자 ( 4 명 )	4.1. ~ 8.12. (기간 중 96일)	96(1명)	4	-	47	30	14
	4.26. ~ 7.22. (기간 중 41일)	41(3명)	4	3	4	30	-
조사원 ( 9 1 명 )	5.10. ~ 7.22. (기간 중 36일)	36	2	-	4	30	-
예비조사원 ( 8 명 )	5.10. ~ 5.27. (기간 중 2일)	2	2	-	-	-	-
내검요원 ( 2 0 명 )	7.26. ~ 8.12. (기간 중 14일)	14	-	-	-	-	14

※ 예비조사원: 중도포기 조사원을 대체투입하기 위한 조사인력

### < 조사지원관리자 배정기준 >

광제조업(10인 이상)	광제조업(10인 이상) 이외
· 사업체수 0.2~1천개 미만 : 1명	· 사업체수 2만개 미만 : 1명
· 사업체수 1~2천개 미만 : 2명	· 사업체수 2~3만개 미만 : 2명
· 사업체수 2~3천개 미만 : 3명	· 사업체수 3~4만개 미만 : 3명
· 사업체수 3~4천개 미만 : 4명	· 사업체수 4~5만개 미만 : 4명
· 사업체수 4천개 이상 : 5명	· 사업체수 5~6만개 미만 : 5명
	· 사업체수 6~7만개 미만 : 6명
	· 사업체수 7~8만개 미만 : 7명
	· 사업체수 8만개 이상 : 8명

## □ 조사요원 채용 및 기간별 세부내역

○ 채용인원: 총 143명(예비조사원 8명 포함)

구 분	채용기간	채용일수	기간별 세부내역	
총관리자 (1명)	4. 26.~7. 22. (기간 중 42일)	42일	준비 (7일)	- 업무량 배정: 3일(6.1.~6.3.) - 준비조사: 4일(6.7.~6.10.)
			교육 (5일)	- 관리자 교육: 2일(4.26.~5.6. 기간 중) - 조사원 교육: 3일(5.10.~5.27. 기간 중)
			본조사 (30일)	- 본조사: 30일(6.13.~7.22. 기간 중)
조사관리자 (19명)	4. 26.~7. 22. (기간 중 41일)	41일	준비 (7일)	- 업무량 배정: 3일(6.1.~6.3.) - 준비조사: 4일(6.7.~10.)
			교육 (4일)	- 관리자 교육: 2일(4.26.~5.6. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(5.10.~5.27. 기간 중)
			본조사 (30일)	- 본조사: 30일(6.13.~7.22. 기간 중)
조사지원 관리자 (4명)	4. 1.~8. 12. (기간 중 96일)	96일	준비 (47일)	- 조사요원 채용 등록·접수 - 상황실 시스템 점검 등
			교육 (4일)	- 관리자 교육: 2일(4.26.~5.6. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(5.10.~5.27. 기간 중)
			본조사 (30일)	- 본조사: 30일(6.13.~7.22. 기간 중)
			내검 (15일)	- 내검 및 조사표 제출: 15일(7.25.~8.12.)
	4. 26.~7. 22. (기간 중 41일)	41일	준비 (7일)	- 업무량 배정: 3일(6.1.~6.3.) - 준비조사: 4일(6.7.~6.10.)
			교육 (4일)	- 관리자 교육: 2일(4.26.~5.6. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(5.10.~5.27. 기간 중)
			본조사 (30일)	- 본조사: 30일(6.13.~7.22. 기간 중)
조사원 (91명)	5. 10.~7. 22. (기간 중 36일)	36일	교육 (2일)	- 조사원 교육: 2일(5.10.~5.27. 기간 중)
			준비 (4일)	- 준비조사: 4일(6.7.~6.10.)
			본조사 (30일)	- 본조사: 30일(6.13.~7.22. 기간 중)
내검요원 (20명)	7. 26.~8. 12. (기간 중 14일)	14일	내검 (14일)	- 내검 및 조사표 제출: 14일(7.26.~8.12.)

※ 조사관리자, 지원관리자의 채용인원 및 채용기간은 총 채용기간 내에서 자체 조정가능



## □ 조사요원별 자격 및 우대조건

구 분	자 격 요 건	우 대 조 건
총 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자</li> <li>○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용 기간 동안 업무 수행이 가능한 자</li> <li>○ 조사관리자 및 조사원을 지도할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경제총조사, 사업체관련 통계조사, 인구주택총조사, 농림어업총조사 등 대규모 통계조사 유경험자</li> </ul>
조사 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자</li> <li>○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용 기간 동안 업무 수행 가능한 자</li> <li>○ 조사원을 지도할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컴퓨터(엑셀, 한글 워드, 인터넷 등) 관련 자격증 소지자 또는 능숙자</li> <li>○ 근무 예정지 인근에 거주하며, 관내의 전반적 상황에 밝은 자</li> <li>○ 기타 시·군·구 여건을 감안한 기준에 부합하는 자</li> </ul>
조사지원 관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자</li> <li>○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용 기간 동안 업무 수행 가능한 자</li> <li>○ 기타 시·군·구 여건에 따라 자체 결정한 기준에 합당한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인, 기초생활 수급자 등 저소득층, 다자녀 보육가구 등(권장사항)</li> </ul>
조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자</li> <li>○ 채용기간 동안 업무 수행 가능한 자</li> <li>○ 대상 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질의 및 설명을 원활히 할 수 있는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계조사 유경험자</li> <li>○ 조사지역 관내(또는 그 주변) 거주자</li> <li>○ 기타 시·군·구별 여건을 감안한 기준에 부합하는 자</li> <li>○ 장애인, 기초생활 수급자 등 저소득층, 다자녀 보육가구 등(권장사항)</li> </ul>

## □ 조사요원별 수행 업무

### 총관리자

- 총조사 담당 공무원 지원
- 집합교육 참석 및 교육내용 숙지
- 경제총조사 관련 지시사항 전달 및 보고
- 조사관리자 및 조사원 업무량 배정 및 관리 총괄(현지답사 포함)
- 조사용품 배부 및 관리 총괄
- 인터넷조사 관리 총괄
- 조사관리자 및 조사원 지도·관리 총괄
  - ▶ 조사관리자 및 조사원 연락망 구축
  - ▶ 조사관리자 및 조사원의 업무 수행 상황을 매일 점검하여 시군구 담당공무원에게 보고
  - ▶ 주간단위로 1회 이상 조사원을 소집하여 현장조사에서 나타난 문제점에 대한 대책 등을 교육
- 경제총조사 통합시스템 관련 업무 총괄
  - ▶ 매일 수시로 경제총조사 통합시스템의 공지사항을 확인하여 조사관리자에게 전달
- 조사 진행 일일 상황 보고 총괄
- 부재·불응사업체 확인 및 처리 총괄
- 조사표 정리 및 제출 총괄
- 조사용 지도 및 사업체명부 수정·보완 총괄
- 시군구 내검 총괄
- 기타 경제총조사 관련 준비 및 취합 업무 총괄 등

## 조사관리자

- 총관리자 업무 지원
- 조사원 업무량 배정 및 관리
- 조사용품 배부 및 관리
- 인터넷조사 관리
- 조사원의 현장조사 지도 및 관리
  - ▶ 중도포기자 발생 시 대체조사원 교육 및 현장조사 동행 포함
- 경제총조사 통합시스템 관련 업무
  - ▶ 사업체명부 및 조사표 입력
  - ▶ 조사원을 통해 착오사항 확인 및 보완
- 조사 불응사업체 설득
- 조사 진행 일일 상황 보고
  - ▶ 담당 조사원의 조사 실적 파악 및 입력
- 조사표 작성 내용 검토, 정리 및 제출
- 기본도 수정, 보완 및 제출
- 기타 현장조사와 관련한 사항 등

## 조사지원관리자

- 공무원 및 총관리자 전반적 업무 지원
- 홍보물 부착 등 홍보에 관한 업무
- 운수업(개인택시, 개별화물, 개인용달) 명부 입수 및 정리
- 인터넷조사 관리 지원
- 경제총조사 통합시스템 관련 업무
- 조사표 입력
- 조사표 정리 및 제출 지원
- 각종 행정업무 지원(물품 수령·관리, 조사요원 채용 업무 등)
- 기타 경제총조사 상황실 업무 지원 등

## 조사원

- 담당 조사구 경계 및 업무량 확인
- 조사구역도 및 사업체명부 수정 및 보완
- 조사안내문 배부
- 인터넷조사 홍보 및 참여번호 배부
- 사업체 방문 및 조사표 작성
- 조사표 내용검토, 정리 및 제출
- 조사관리자가 요청할 경우 착오사항 확인 등

## 내검요원

- 조사구역도, 사업체명부 및 조사표의 관련 사항 일치 여부 확인
- 사업체의 중복 및 누락 여부 확인
- 내검오류코드에 의한 사업체 질의조회, 확인 및 보완 등

## □ 조사요원 운영 방식

구 분	계약형태	특이사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총관리자</li> <li>○ 조사관리자</li> <li>○ 조사지원관리자</li> <li>○ 내검요원</li> </ul>	근로자 (근로계약)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4대 보험 가입(산재보험, 고용보험, 건강보험, 국민연금)</li> <li>▪ 휴일(토, 일) 근무 시 휴일근로 가산수당(50%) 지급</li> <li>▪ 주 5일 근무 시 유급 휴일수당 지급</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사원</li> </ul>	수급자 (도급계약)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반 상해보험 의무 가입(조사원 부담)</li> <li>▪ 일정 업무량 배정(담당 조사구)</li> <li>▪ 계약사항 완료 여부에 따라 약정금액 지급</li> </ul>

※ 조사원의 업무 수행 중 발생하는 사고에 대비하여 상해보험 의무 가입(기상해보험 가입자는 제외)

## □ 채용절차

### ○ 자격조건

- 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자
- 조사기간 중 조사에 전념할 수 있는 자
- 지정된 장소·시간에 출(퇴)근이 가능한 자

### ○ 모집 공고: '16. 3.14. ~ 3.31.(18일간)

- 통계청: 홈페이지, 주요 일간지, TV 및 라디오 등을 통해 공고
- 구: 구 홈페이지, 지역신문 및 방송 등을 통해 공고
  - 총조사 담당 공무원 업무 지원을 위한 조사지원관리자는 구 홈페이지를 통해 공고 후 자체 실정에 맞게 사전 채용

### ○ 등록 및 접수: '16. 4.1. ~ 4.15.(15일간)

- 접수 방법: 방문(4층 전산정보과) 또는 인터넷 접수
- 조사요원 희망자가 경제총조사 홈페이지([www.ecensus.go.kr](http://www.ecensus.go.kr))를 통해 직접 등록(신청)하거나, 구에 비치한 채용신청서[붙임 2]를 작성하여 접수
- 채용신청서 접수 시 반드시 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서[붙임 3] 제출 요청

구 분	채용인원	구비서류	접수장소
총(조사)관리자	20	○ 공통사항 - 채용신청서 1부, 신분증 ○ 근로계약 - 건강보험증 사본 또는 건강보험 자격득실확인서 ○ 기타 관련 사항(해당자에 한함) - 자격증사본, 경력증명서, 복지카드, 차상위 및 저소득자격증명서류 등	<b>성동구청 전산정보과 또는 인터넷접수</b>
조사지원관리자	4		
조사원 (예비 8명 포함)	99		
내 검 요 원	20		

※ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자는 조사요원 채용신청서 접수자 중 대규모 통계 조사 경험 등을 감안하여 별도 채용

○ **심사 및 채용: '16. 4.18. ~ 4.22.(5일간)**

- 신청자를 대상으로 자격요건, 우대조건 등을 고려하여 조사요원을 구분하여 채용

구 분	우대 근거	채용 시 증빙 서류
장 애 인	장애인고용촉진 및 직업재활법률	장애인등록증(복지카드) 및 국가유공자 증명서
저 소 득 층	「국민기초생활보장법」 제2조2호·11호 - 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모 가족	국민기초생활수급자 증명서 차상위계층 및 한부모가족 세대주 관련 증빙서류
다자녀보육자	주민등록상 만 20세 미만의 자녀를 3명 이상 보육하고 있는 자	주민등록등본

※ 장애인, 저소득층은 채용되어 소득이 발생하면, 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내

- 조사요원 채용결과는 구 홈페이지에 공지하고, 채용확정자에게 채용 결과 및 사이버교육 수강안내 문자메시지(SMS) 발송

○ **채용 확정자 서류 접수 및 계약서 작성: '16. 4.25. ~ 5.6.(9일간)**

- 채용 확정자의 제출 서류 접수
- 제출 서류: 본인명의 예금통장 사본, 사진(조사요원증용 3×4, 1매), 기타 신분확인 서류 등
- 조사요원 채용 확정자는 서류 제출 시 계약서 작성(근로, 도급)
- 조사원 채용 확정자 중 상해보험 가입자는 계약서 작성 시 상해보험 가입 증서 사본을 반드시 제출
- 조사원 채용 확정자 중 상해보험 미가입자는 계약서 작성 전 반드시 상해보험을 가입 해야 함(의무사항)

○ **임명장 교부: '16. 5.10. ~ 5.27.(기간 중)**

- 조사요원 임명장은 조사원 교육 시 교부
- 임명장은 『경제총조사 통합시스템(e-Census)』에서 출력하여 사용

○ **업무량 배정: '16. 6.1. ~ 6.3.(3일간)**

- 조사원 업무량 배정기준은 1인 1일 표준 업무량을 기준으로 조사구 단위로 배정

구 분	1일 표준 업무량		1인당 업무량
광제조업(10인 이상)	1일당 3개 사업체		90개 내외
광제조업(10인 이상) 이외	동	1일당 11.5개 사업체	345개 내외
	읍	1일당 10.5개 사업체	315개 내외
	면	1일당 9.5개 사업체	285개 내외

- 조사구 특성을 반영하여 업무량 조정
  - 조사구 면적이 현저하게 넓거나 조사난이도가 높은 업종이 밀집된 조사구 등은 예산 범위내에서 『업무량 계수』를 활용하여 조정

※ 업무량 계수:  $\text{배정사업체수} / \text{조사일수} / \text{1일 표준 업무량}$

※ 성동구 예상 사업체 수: 28,905

- 광제조업(10인 이상): 596
- 광제조업(10인 이상) 이외: 28,309

## □ 조사요원 보수 지급

### ○ 지급 원칙

- 근로계약 조사요원: 계약기간 중 결근 없이 근무한 경우에는 전액을 지급하나, 결근한 경우에는 해당 근로일수, 유급휴일 수당 등에 해당하는 금액을 감액하고 지급
- 도급계약 조사원 : 일정규모 이상 업무량을 배정받고 정상으로 조사를 완료한 경우에는 도급계약 금액 전액 지급

### ○ 지급 금액

- 지급 금액은 세금공제 전 금액이며, 근로계약 체결 조사요원은 유급휴일수당과 휴일근로 가산수당을 가산하여 지급
- 조사원의 경우 조사구 면적, 이동거리 등을 감안하여 예산범위 내에서 교통지원비 4만원 내외 지원 예정(단, 중도포기자는 제외)

구 분	보수 지급일수				보 수(원)	
	계	근로일수 (도급일수)	유급휴일 수당	휴일근로 가산수당	단 가	총 액
총 관 리 자	54.5	42	8	4.5(3×1.5)	54,350	2,962,075
조 사 관 리 자	53.5	41	8	4.5(3×1.5)	54,350	2,907,725
조 사 지 원 관 리 자	119.5	96	19	4.5(3×1.5)	49,580	5,924,810
	53.5	41	8	4.5(3×1.5)	49,580	2,652,530
조 사 원	36	36	-	-	51,880	1,867,680
예 비 조 사 원	2	2	-	-	51,880	103,760
내 검 요 원	16	14	2	-	49,580	793,280

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



## □ 지급 원칙 예외

### ① 불성실한 조사원으로 확인된 경우

- 고의로 부재·불응·폐업 처리 또는 허위로 작성된 조사표가 있는 것으로 내검기간(7.25.~8.12.) 중 확인된 경우 도급금액의 20%를 감액하여 80%만 지급([붙임 5]조사원 도급계약서에 명시)

### ② 중도포기 조사원

- 중도포기란 특별한 사유 없이 조사를 완료하지 못하고 임의로 조사를 중지한 경우를 말하며, 도급금액을 조정하여 지급

※ 다만 경조사, 사고 등으로 부득이하게 중도 포기한 경우에는 포기한 날까지 수행한 업무에 해당하는 금액을 감액 없이 전액 지급

- 준비조사 및 본조사의 업무완료 여부는 조사구요도, 사업체명부, 조사표 작성상태 등을 자체 심사(지자체 공무원, 총관리자)하여 부실한 경우 불인정 조치

- 예를 들어 본조사 기간 중 중도포기하였으나, 조사구요도 및 사업체명부 작성이 부실한 경우 준비조사 업무를 미완료한 것으로 간주

- 중도포기한 조사원에 대해서는 [붙임 7] 중도포기 확인서를 받음

- 중도포기 시기별 조정기준 및 지급액

중도포기 시기	중도포기 조사원의 도급금액 조정 기준 및 지급액
준비조사 미완료	- 교육이수(2일) 후 또는 준비조사 수행 중 조사를 포기한 경우에는 도급금액(교육 및 준비조사 수당) 전액 미지급
준비조사 완료 후	- 교육이수(2일) 후 준비조사(4일) 업무를 모두 완료한 후 중도포기한 경우에 도급금액의 70%만 지급 ⇒ 311,280원 × 0.7 = 217,896원
본조사 기간 중	- ㉠ 교육·준비조사(6일) 업무에 해당하는 도급금액의 70% - ㉡ 본조사(30일) 중 완료사업체의 70%에 해당하는 도급금액 지급 ⇒ ㉠217,896원(=311,280원×0.7) + ㉡(완료사업체수/대상사업체수) × 1,556,400원×0.7

### ③ 대체투입 조사원

- 대체투입 조사원의 지급금액은 중도포기 조사원의 당초 지급금액 중 최종 지급 금액을 제외한 금액으로 함
  - 경조사, 사고 등 특별한 사유로 중도포기한 경우 또는 예비조사원이 대체투입되는 경우에는 임의 중도포기자의 대체투입 조사원과 같은 금액의 수당 지급

## □ 지급 시기 및 방법

- 보수는 채용기간 종료 후, 14일 이내(토요일, 일요일 제외)에 조사요원 본인명의 예금통장에 입금 완료
  - 중도포기 조사원의 경우도, 조사대상 사업체가 확정되어야 수당 계산이 가능하므로, 완료된 조사원과 함께 지급

## Ⅲ 교육훈련

### □ 기본방향

#### ○ 조사요원 이원화 운영에 따른 교육훈련 실시

- 조사원, 조사관리자 및 조사지원관리자를 ‘광제조업(10인 이상)’ 과 ‘광제조업(10인 이상) 이외’로 구분하여 교육훈련 별도 실시

#### ○ 사이버 교육을 통한 교육 효과 제고

- 사이버 교육 의무화로 기본지식 습득 및 교육효과 제고
  - 사이버 교육을 집합교육 전·후로 이원화하여 조사지침 이해도 제고
  - 사이버 사전교육 의무이수로 경제총조사 관련 기본지식을 통한 교육 효과 제고
- 모든 조사 관련자가 동일한 교육내용을 이수하여 교육편차 최소화

## □ 교육훈련 업무 절차

업무단계	일정	수행업무
세부계획 수립 및 교육일정 확정	'16. 1. ~ 3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 교육훈련 세부계획 송부(통계청⇒시도)(1.27.)</li> <li>▪ 시도 및 시군구별 교육일정 편성(1.28.~2.16.)</li> <li>▪ 시도는 교육일정 취합·조정 및 확정하여 통계청으로 확정 통보(~2.17.)</li> <li>▪ 통계청에서 교관단 편성 및 교육 일정 최종 확정(3.8.)</li> </ul>
↓		
교관단 훈련	4.18. ~ 4.20. (3일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 교관단 합숙 훈련</li> <li>▪ 시도 담당 공무원 포함</li> </ul>
↓		
지자체 공무원 및 관리자 교육	4.26. ~ 5. 6. (기간 중 2일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 시군구 담당 공무원 교육</li> <li>▪ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 포함</li> <li>▪ 조사지침서, 경제총조사 통합시스템 운영, 조사관리수첩 및 각종 행정처리 사항 등 교육</li> </ul>
↓		
사이버 교육	4.11. ~ 5.27.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사전교육: 조사원 집합교육 이전 실시(의무)</li> <li>▪ 사후교육: 조사원 집합교육 이후 실시(권장)</li> </ul>
↓		
조사원 교육	5.10. ~ 5.27. (기간 중 2일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 광제조업(10인 이상)과 광제조업(10인 이상)이외로 구분하여 조사원 교육 실시</li> <li>▪ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 포함</li> <li>▪ 교육 참석 전 사이버 사전교육 이수(의무)</li> </ul>
↓		
실사지도 공무원 교육	5.30. ~ 5.31. (기간 중 1일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 통계청 및 지방자치단체 공무원 교육</li> <li>▪ 교육 참석 전 사이버 교육 이수(권장)</li> </ul>

## □ 교육훈련 세부내용

### ○ 구 담당자 및 관리요원 교육

- 교육 일시: '16. 4. 28.(목) ~ 4. 29.(금)
- 교육 장소: 중구청
  - 서울 6개 권역별로 통합교육
- 교육 담당: 통계청 및 시 교관단
- 교육 대상: 총 25명
  - 구 담당자, 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자
  - ※ 광제조업(10인 이상)과 광제조업(10인 이상) 이외 모두 해당
- 교육 내용
  - 사이버 교육 교재를 활용한 조사지침 및 조사사례
  - 조사관리수첩을 활용한 현장조사 지도지침
  - 경제총조사 통합관리시스템(e-Census) 이용지침
  - 각종 행정사항 등

## ○ 사이버 교육

- 교육 시기: '16. 4. 11. ~ 5. 27.
- 교육 대상
  - 구 담당자, 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 조사원
- 교육 방법
  - 경제총조사 홈페이지([www.ecensus.go.kr](http://www.ecensus.go.kr))의 『사이버교육』을 통해  
성명, 휴대폰번호를 입력하여 본인 확인 후 학습(개인별 실시)
  - 사전교육을 의무적으로 이수한 후 집합교육 참석
- 교육 시간
  - 사전교육: 30분(총조사에 대한 전반적인 이해 중심 교육)
  - 사후교육: 180분(집합교육 실시 후 조사지침서 심화 학습)

## ○ 조사원 교육

- 교육 일시: '16. 5. 12.(목) ~ 5. 13.(금)
- 교육 장소: 성동구청 3층 대강당
- 교육 담당: 통계청 교관
- 교육 대상: 총 112명(조사원 92명)
  - 조사원(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 예비조사원 포함)
  - 광제조업(10인 이상) 조사요원은 시 통합교육 '16. 5. 23.(예정)
- \* 총관리자는 광제조업(10인 이상) 조사원 1일차 교육 이수
- 교육 내용
  - 사이버 교육 교재를 활용한 조사지침 및 조사사례

- 붙임 : 1. 조사요원 모집공고 1부.**
- 2. 조사요원 채용신청서 1부.**
  - 3. 개인정보(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부.**
  - 4. 조사요원 근로계약서 1부.**
  - 5. 조사요원 도급계약서 1부.**
  - 6. 조사요원 서약서 1부.**
  - 7. 중도포기 확인서 1부.**
  - 8. 조사원 상해보험 가입 안내 1부. 끝.**

## 【붙임 1】

# 2016 경제총조사 조사요원 모집공고

'16년 경제총조사 업무를 수행할 통계 조사요원을 다음과 같이 공개 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 참여 바랍니다.

2016. 3. .

## 서울특별시 성동구청장

### ■ 자격요건

- 만 18세 이상으로, 방문조사, 응답자 설득 등 해당업무 수행이 원활한 사람
- 채용기간 중 조사에 전념할 수 있는 자(근로계약자는 이중취업자가 아닌 자)
- 전산업무 가능하고 지정한 장소에 출퇴근 가능한 자(근로계약근로자)

### ■ 우대 채용 기준

- 현재 성동구에 거주하는 자
- '10년 이후 경제총조사, '15년 인구주택총조사 등 대규모 통계조사 유경험자  
※ 성동구 통계 조사요원 이외는 경력증명서 제출자에 한함
- 「장애인고용촉진및직업재활법률」에 따른 장애인(취업지원 가점부여)
- 저소득층 및 다자녀보육가구(취업지원 가점부여)  
※ 저소득층의 범위 :『국민기초생활보장법』제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족  
※ 다자녀보육가구: 20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구

## ■ 채용 개요

조사요원	채용인원	채 용 기 간	1일 단가	비고
총 관 리 자	1	○ '16. 4. 26. ~ 7. 22.(기간 중 42일) - 교육(5일) / 준비조사(4일) - 업무배정(3일) / 본조사(30일)	54,350	근로계약
조 사 관 리 자	19	○ '16. 4. 26. ~ 7. 22.(기간 중 41일) - 교육(4일) / 준비조사(4일) - 업무배정(3일) / 본조사(30일)		
조 관 사 리 지 원 자	1	○ '16. 4. 1. ~ 8. 12.(기간 중 96일) - 담당공무원 행정지원(96일)	49,580	근로계약
	3	○ '16. 4. 26. ~ 7. 22.(기간 중 41일) - 교육(4일) / 준비조사(4일) - 업무배정(3일) / 본조사(30일)		
광제조업 (10인이상) 조사원	7	○ '16. 5. 10. ~ 7. 22.(기간 중 36일) - 교육(2일) / 준비조사(4일) - 본조사(30일)	51,880	도급계약 (상해보험 의무가입)
광제조업 (10인 이상) 이외 조사원	84			
예 비 조 사 원	8			

- ※ 조사요원 중 총관리자, 조사관리자, 업무보조원은 채용신청서 접수자 중 대규모 통계조사 경험 등을 감안하여 채용하며, 채용 기간 및 인원은 일부 조정될 수 있음
- ※ 업무량에 따라 계약기간, 계약금액 등이 변동될 수 있으며, 불성실 및 중도포기 조사원의 경우는 계약금액을 조정(또는 미지급) 하여 지급
- ※ 의무사항: 조사원은 상해보험 의무가입(업무수행 중 발생 할 수 있는 재해대비 목적)
- ※ 총(조사)관리자를 내검요원으로 채용하여 전문성 확보 및 책임성 강화
- ※ 예비조사원은 중도포기 조사원을 대체투입하기 위한 조사인력 임



## ■ 담당업무

채용구분	담당업무	주요 담당 업무
총 관리자	조사 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구청 담당 공무원 지원 및 조사원 관리</li> <li>· 경제총조사 업무 및 상황실 관리 총괄</li> <li>· e-Census 통합관리시스템 운영.관리 총괄 등</li> </ul>
조 사 관리자	조사 운영.관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총관리자 업무 지원 및 보조</li> <li>· 조사원 현장조사 지도 및 지원</li> <li>· 조사표류(가구명부, 요도) 입력 및 내용검토 등</li> </ul>
업 무 보조원	행정지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 담당 공무원, 총(조사)관리자 업무 지원 및 보조</li> <li>· 각종 행정 지원 등</li> <li>· e-Census 통합관리시스템 운영.관리 지원</li> <li>· 조사표류(가구명부, 요도) 입력 및 내용검토 등</li> </ul>
조사원	통계조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 조사표류(가구명부, 조사구역요도 등) 수정.보완 등 작성</li> <li>· 담당 조사구내의 가구방문 및 조사표 작성</li> <li>· 조사한 조사표류 내용검토 및 제출 등</li> </ul>

## ■ 신청서 접수

○ 접수기간: '16. 4. 1.(금) ~ 4. 22.(금) 18:00까지

○ 접수방법: 본인 방문 접수

- 경제총조사 홈페이지([www.ecensus.go.kr](http://www.ecensus.go.kr))를 통해 직접 접수하거나, 구청 전산정보과에 비치한 채용신청서를 작성하여 서면 접수

※ 경제총조사 홈페이지를 통해 직접 접수 시 채용신청서 및 증빙서류를

접수용 이메일([jsg84477@sd.go.kr](mailto:jsg84477@sd.go.kr))로 반드시 송부

○ 구비서류

- 공 통: 조사요원 채용 신청서 1부, 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서
- 해당자: 관련 자격요건 증빙서류, 경력증명서

## ■ 채용방법

- 구 경제총조사 담당 및 채용관리자가 대상자를 심사하여 채용 확정
- 심사 기준: e-Census 통합관리시스템에서 적격자 중 고득점 순으로 선발
- ※ 지원자의 자격요건 및 우대조건 등을 고려하여 적격성을 심사 채용

## ■ 합격자 발표: '16. 4. 22.(금) 이후 개별 통보 예정

## ■ 지원자 유의사항

- 채용신청서 및 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 본인의 책임으로 함.
- 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않음.
- 겸업 및 이중취업 사실 숨기고 업무에 참여한 경우, 계약해지하며 보수감액 및 향후 2년간 채용을 제한함.(통계조사에 한함)
- 정당한 사유 없이 중도포기한 경우 향후 2년간 채용을 제한함.
- 장애인, 저소득층은 채용 후 소득 발생에 따른 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음.
- 조사환경에 따라 희망 동 이외 지역으로 배정될 수 있음.
- 기타 자세한 사항은 성동구청 전산정보과(02-2286-6380)에 문의하시기 바랍니다.



## 【붙임 3】

# 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서

### 성동구청장 귀하

성동구청은 「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 이용목적과 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.

2016년      월      일

지원자:

서명(인)

## 【붙임 4】

# 2016 경제총조사 조사요원 근로계약서

2016 경제총조사 실시에 따른 조사요원(□ 총관리자, □ 조사관리자, □ 조사지원관리자, □ 내검요원)을 채용함에 있어 채용권자인 성동구청장을 “사용자”라 칭하고 피고용자를 “근로자”로 칭하여 이 계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 2016 경제총조사를 원활히 수행하기 위하여 “사용자”와 “근로자”의 고용계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

**제2조(업무내용)** “근로자”는 2016 경제총조사 업무 중에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

총관리자	조사관리자
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총조사 담당 공무원 업무 지원</li> <li>○ 조사관리자 및 조사원의 업무분장</li> <li>○ 조사관리자 및 조사원 관리</li> <li>○ 조사용품 배부 및 관리 총괄</li> <li>○ 일일상황보고 총괄</li> <li>○ 통합시스템 관련 업무 총괄</li> <li>○ 인터넷조사 관리 총괄</li> <li>○ 조사표류 정리, 편철 및 제출 총괄 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총관리자 업무 지원</li> <li>○ 조사원의 현장조사 지도 및 지원</li> <li>○ 불응사업체 설득 지원</li> <li>○ 인터넷조사 관리</li> <li>○ 조사표 내용검토 및 보완</li> <li>○ 사업체명부 및 조사표 입력</li> <li>○ 조사원별 조사 진도 파악 및 관리</li> <li>○ 대체조사원 교육 및 현장조사 지도</li> <li>○ 조사표류 정리·편철 및 제출 등</li> </ul>
조사지원관리자	내검요원
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원 및 총관리자 업무 지원</li> <li>○ 총조사 홍보 업무</li> <li>○ 통합시스템 관련 업무</li> <li>○ 인터넷조사 관리 지원</li> <li>○ 조사표 입력</li> <li>○ 조사표 정리 및 제출 업무</li> <li>○ 조사요원 채용 및 관련 각종 행정지원</li> <li>○ 운수업 명부 입수 및 정리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사구요도, 사업체명부 및 조사표 관련 사항 일치 여부 확인</li> <li>○ 사업체의 중복 및 누락 여부 확인</li> <li>○ 내검오류 코드에 의한 사업체 질의조회, 확인 및 보완</li> </ul>

제3조(채용기간) “근로자”의 채용기간은 2016 경제총조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

구 분	총관리자	조사관리자	조사지원관리자	내검요원
□ 채용 일수	42	41	41	14
• 교육	5	4	4	-
• 업무량 배정	3	3	3	-
• 준비조사	4	4	4	-
• 본조사	30	30	30	-
• 내검	-	-	-	14

※ 채용일수에는 유급 휴일수당, 휴일근무 가산 수당 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 54,350원, 조사관리자 54,350원, 조사지원관리자 49,580원, 내검요원 49,580원으로 하고, 이에 지급일수를 곱하여 보수를 지급한다.(세금공제 전)
- ② 보수지급 방법은 조사가 완료된 후 14일 이내(토요일, 일요일은 제외)에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다. 단, 1개월 이상 근무자에 대해서는 익월 10일까지 전월 근무 보수를 지급하는 것을 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 변상 하여야 한다.
- ③ 복수취업 사실이 발견된 자는 향후 3년간 통계청이 주관하는 조사의 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 서로 상이한 경우 “사용자”의 해석에 따른다.

2016 . . .

(사용자) 채용권자 : 성동구청장

정 원 오 ①

(근로자) 피고용자(  총관리자,  조사관리자,  조사지원관리자)

성 명 : 서명 (인)  
 주민등록번호 :  
 주 소 :

## 【붙임 5】

# 2016 경제총조사 조사원 도급계약서

2016 경제총조사 실시에 따른 도급계약을 체결함에 있어 발주기관인 성동구청장을 “도급인”이라 칭하고 계약 상대자를 “수급인”이라 칭하여 이 계약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 2016 경제총조사를 원활히 수행하기 위하여 “도급인”과 “수급인”이 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 계약을 이행 하도록 도급계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

**제2조(업무내용)** “수급인”은 2016 경제총조사에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

- 담당 조사구 경계 및 업무량 확인
- 조사구역도 및 사업체명부 수정 및 보완
- 조사안내문 배부
- 인터넷조사 홍보 및 참여번호 배부
- 사업체 방문 및 조사표 작성
- 완료된 조사표 내용검토, 정리 및 제출 등

### 제3조(계약기간)

① “수급인”의 계약기간은 2016 경제총조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

- 교육: 2일 (2016. 5. 10. ~ 5. 27. 기간 중)
- 준비조사: 4일 (2016. 6. 7. ~ 6. 10.)
- 본조사: 30일 (2016. 6. 13. ~ 7. 22. 기간 중)  
(단, 본조사 기간은 40일이나, 토요일 및 일요일을 제외한 30일 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 주 1~2회 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 가입하여야 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 도급계약으로, 도급 금액 이외에 별도 수당을 지급하지 아니한다.

※ 단, 이동거리 등을 감안하여 도급금액 이외에 추가로 교통지원비를 지원할 수 있다.

- ② “수급인”의 도급금액은 제2조의 “도급인”이 지정한 조사업무를 기간 내에 완료하였을 경우 세금공제 전 1,867,680원을 지급한다.

- 교육참석: 2일(103,760원)
- 준비조사 수행: 4일(207,520원)
- 본조사 수행: 30일(1,556,400원)을 합한 금액이다.

- ③ “수급인”은 조사기간 내에 조사를 완료하여 조사표 및 각종 관련서류를 “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 조사서류 내용을 확인하고 해당분의 도급금액을 14일 이내(토요일, 일요일은 제외)에 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 지급

할 수 있다. (조사표 내용검토 기간 7.25.~8.12 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. 또한 예비조사원이 교육 종료 후 정당한 사유없이 준비조사 및 본조사 수행을 거부한 경우에는 도급금액을 지급하지 않는다.
- ② 준비조사 완료 후 중도 포기한 경우는 교육 및 준비조사 도급금액의 70%를 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. 업무량은 1인 1일 표준 업무량을 기준으로 조사구 단위로 배정하는 것을 원칙으로 한다.

구 분	1일 표준 업무량		1인당 업무량
광제조업(10인 이상)	1일당 3개 사업체		90개 내외
광제조업(10인 이상) 이외	동	1일당 11.5개 사업체	345개 내외
	읍	1일당 10.5개 사업체	315개 내외
	면	1일당 9.5개 사업체	285개 내외

**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”사이에서 서로 상이한 경우 “도급인”의 해석에 따른다.

2016. . .

(도급인) 계약권자 : 성동구청장

정 원 오 인

(수급인) 계약 상대자 (조사원)

성 명 : 서명 (인)

주민등록번호 :

주 소 :

**【붙임 6】**

**2016 경제총조사  
조사요원 서약서**

성 명 :

생 년 월 일 :

주 소 :

상기 본인은 2016 경제총조사 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.

2016년 월 일

성동구청장 귀 하

서 약 자

서명 (인)

【붙임 7】

2016 경제총조사  
중도포기 확인서

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

상기 본인은 2016 경제총조사 조사요원으로 임명되어 업무를 수행하는 과정에서 본인 사정에 의하여 아래와 같이 중도포기 하였음을 확인함. [해당란에 체크표시(√)]

- 아 래 -

교육 완료 또는 준비조사 기간 중 중도포기

준비조사 완료 후 중도포기

본조사(방문면접조사) 기간에 중도포기  
( \_\_\_\_\_ 개 사업체의 조사표 작성을 완료함)

※ 중도포기 사유: ( )

2016년 월 일

중도포기자 : 서명(인)

확 인 자 : 서명(인)

## 【붙임 8】

# 2016 경제총조사 조사원 상해보험 가입 안내

2016 경제총조사 조사원 운영을 도급계약으로 함에 따라, 해당 실시기관에서 산재보험을 가입할 수 없게 되어 조사업무 수행 중 안전사고나 상해 발생 시 구제방법이 없으므로 이에 조사원 중 개별적으로 상해보험에 가입하지 않은 조사원은 계약서 작성 시 상해보험을 가입해야 함.(시군구에서 보험회사를 선정하여 안내)

1. 조사요원 안전과 관련하여 『조사요원 안전수칙』을 교육하여 사고예방 강조(조사지침서 『현장조사 요령』 참조)
2. 사고발생 시 치료비·입원비 등이 소요되는 사고에 대하여는 개인별로 별도 가입한 상해 보험의 보상범위에 따라 처리
3. 실시기관에서는 조사기간 동안 조사원의 상해보험 가입 조치 및 행정처리 지원
  - 미가입자 상해보험가입 안내
  - 도급계약서 작성 시 상해보험 미가입자 의무가입 안내
  - 각 시군구에서 행정처리 지원
4. 조사기간 중 추후 소급 가입 불가하며, 보험가입자가 중도포기할 경우 보험료 반납 불가