

등록번호	정책기획담당관-3504
등록일자	2016.3.7.
결재일자	2016.3.8.
공개구분	대시민공개

★주무관	인권팀장	정책기획담당관	부구청장	구청장
변민정	강병국	임근래	조인동	03/08 문석진
협 조	총무팀장 전산정보과장 전자정부기획팀장 정보통신팀장	김백호 박재근 김영진 심화성	행정지원과장	김광선

2016 경제총조사 종합실시계획



서 대 문 구
정책기획담당관

목 차

I 경제총조사의 의의 및 활용 1

II 경제총조사 개요 2

III 조사실시 조직 구성 및 운영 4

IV 부분별 세부시행계획 6

1. 조사구설정	2. 조사항목	6
3. 인력동원 및 운영	4. 교육·훈련	8 ~ 18
5. 인터넷조사 실시	6. 현장조사 및 실사지도	19 ~ 22
7. 취약지역 조사	8. 홍 보	23
9. 자료입력 및 내용검토	10. 결과 집계 및 공포	24 ~ 25

V 행정사항 25

2016 경제총조사 종합실시계획

우리국의 모든 사업체를 대상으로 산업의 규모와 구조를 파악하기 위해 매 5년마다 실시하는 경제총조사를 성공적으로 수행할 수 있도록 부문별 실시계획을 수립하여 조사업무에 만전을 기하고자 함

I 경제총조사 의의 및 활용

■ 경제총조사의 의의

- 우리나라 산업 전반에 대한 고용, 생산, 투입(비용) 등에 관한 구조를 파악하기 위하여 동일시점에 통일된 조사기준으로 5년마다 실시하는 전수조사

— < 경제총조사 정의 (UNSD) > —

경제활동 분야에 걸쳐 모든 경제 단위를 대상으로 실시하는 전수조사

■ 경제총조사의 특징

- 국가 기본 통계조사
- 가장 포괄적이고 상세한 산업구조통계
- 소지역 단위 통계조사

■ 경제총조사의 활용

- 정부정책 수립과 평가 등을 지원하는 기초자료로 활용
- 주요 가공통계 작성을 위한 기초자료로 활용
- 각종 표본조사의 모집단 및 기준점(Bench-mark) 제공
- 대학, 연구기관 및 민간기업체의 연구와 경영자료로 활용

II

경제총조사 개요

■ 조사목적

- 국가 전체 산업에 대하여 통일된 조사기준과 방법에 의하여 구조와 분포, 경영실태 등에 관한 사항을 종합적으로 파악
- 경제 및 산업별 정책 수립과 기업의 경영계획 수립·평가의 기초자료
- 각종 통계의 모집단자료, 국민소득(GDP), 지역별 소득(GRDP), 산업연관표 작성의 기초자료, 월간 및 연간통계의 기준점(Bench-Mark) 자료, 소지역단위 통계작성 등으로 활용

■ 조사 연혁

- 2011년 제1차 경제총조사 실시
- 2016년 제2차 경제총조사 실시

■ 법적 근거

- 통계법 제17조 제1항에 의한 지정통계 제10171호
- 경제총조사 규칙(기획재정부령 제503호)

■ 조사주기

- 매 5년(전수) : 0자 및 5자로 끝나는 연도를 기준으로 실시

■ 조사기준일

- 조사기준일 : 2015. 12. 31.

■ 조사범위 및 대상

- 조사기준일 현재 관내에서 산업활동을 수행하는 종사자 1인 이상 모든 사업체 21,242개소(예상 사업체수)

■ 조사항목

- 조사표 : 총 19종(사업체조사표 18종, 기업체조사표 1종)
- 조사항목 : 총 41개(공통항목 16개, 특성항목 25개)

■ 조사방법

- 면접조사 : 조사원이 사업체를 방문하여 조사표 작성
- 비면접조사 : 인터넷, 이메일, 팩스 등을 통해 조사표 작성

■ 조사표 종류 및 조사항목

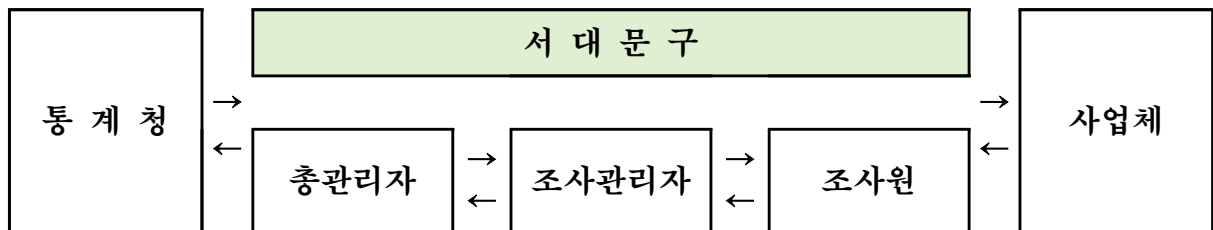
- 조사표 종류 : 19종
- 조사항목 : 공통항목, 산업별 특성항목으로 구분
 - 업종별 조사표 종류에 따라 16~23개 항목으로 구성

■ 조사기간

- 준비조사 : '16. 6. 7. ~ 7. 10.(4일간)
- 본 조사
 - 인터넷조사 : '16. 6. 7. ~ 6.30.(24일간)
 - 방문면접조사: '16. 6.13. ~ 7.22.(기간 중 30일간)

■ 실시체계

- 주관기관 : 통계청
- 실시기관 : 서대문구



■ 동원 인력 : 총 100명

- 공무원 : 2명
- 조사요원 채용인원 : 98명*

합 계	총관리자	조사 관리자	조사지원 관리자	조사원	예비조사원	내검요원
98	1	13	1	63	6	14

* 채용인원은 추후 인력운용 및 업무량 배정에 따라 변동될 수 있음

■ 결과 공표

- 잠정결과 : '16. 12월
- 확정결과 : '17. 4 ~ 6월
- 보고서 발간 : '17. 10월

Ⅲ 조사실시 조직구성 및 운영

1 실시본부 구성 및 운영

■ 핵심사항

- 경제총조사의 차질 없는 준비와 추진을 위한 조사체계 구축
- 환경 변화에 대응한 조직 및 인력운용
 - 구·동 전담인력확보, 총조사 기간중 업무담당자 인사이동자제
- 효율적·체계적 업무추진을 위한 유기적 협조체계 구축

■ 추진방향

- 우리구의 업무 특성과 성격에 따라 조직을 편성·운영
- 부구청장을 본부장으로 실시본부를 구성, 필요시 동 상황실을 설치

● 실시본부 구성



통합 상황실 설치

- 설치기간 : 2016. 4월 ~ 8월
- 설치장소 : 서대문구 통계사무실
- 설치장비 : 개인용컴퓨터, 전화, 프린터, 팩스 등

실시본부 주요임무 및 수행사항

구 분	주요임무 및 수행사항
<p>[구] 실시본부장 (부구청장) 실시부장 (정책기획담당관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 실시본부장 : 실시본부 업무 총괄 <input type="checkbox"/> 실시부장 : 본부장 보조 및 업무집행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관계관 회의 참석 및 후속조치 ○ 사무 공간, 장소 및 장비 확보 ○ 자체 세부시행계획 수립 및 구청별 홍보 ○ 조사요원 선발 임명 및 교육 ○ 조사표류 배부, 관리, 수집 및 제출 ○ 동 회의 개최 ○ 현지 실사지도 및 감독 ○ 조사요원 관리
<p>[구] 상황실장 (인권팀장) 상황반장 (통계담당)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관계관 회의 참석 및 후속조치 ○ 사무 공간, 장소 및 장비 확보 ○ 조사표류 배부, 관리, 수집 및 제출 ○ 조사요원 관리 및 조사 진행사항 보고 ○ 현지 조사추진 및 실사지도 ○ 조사표류 정리 및 제출

IV

부분별 세부 시행계획

1

조사구 설정

경제총조사 조사구설정

효율적인 현장조사를 위하여 일정 수(50개±20개)의 조사대상 사업체를 도로, 하천 등 항구적인 지형지물로 묶어 행정기초단위인 동을 분할

- 2014년 기준 사업체조사 조사구 활용
 - 행정자료를 수집·반영(신규창설, 휴·폐업 등)한 사업체조사 조사구 활용

사업체명부 구축 및 배부

- 조사구 수정을 요하는 사항 발생 시 조사구 수정
 - 사업체수가 현저히 증가하거나 행정구역 변경이 발생한 경우 조사구 분할·통합, 변경·삭제 가능
- 사업체 명부 배부 : 2016. 4월
- 조사용 지도 배부 : 2016. 5월

2

조사항목

조사항목 선정결과

- 조사표 종류
 - 사업의 종류, 사업실적, 특성항목 여부 등을 고려하여 총 19종(사업체조사표 18종, 기업체조사표 1종)으로 세분화
- 조사항목
 - 조사항목은 공통항목(16개)과 특성항목(25개)으로 구성

공통항목

모든 산업에서 조사하는 항목(16개)

① 사업체명	② 대표자명	③ 소재지	④ 창설연월
⑤ 사업자등록번호	⑥ 조직형태	⑦ 사업의 종류	⑧ 종사자수 및 연간 급여액
⑨ 영업기간	⑩ 사업실적	⑪ 유형자산	⑫ 무형자산
⑬ 자산총계	⑭ 자본금	⑮ 자본잉여금	⑯ 결산마감월

※ 행정자료로 대체하는 조사항목(4개): ⑬ 자산총계 ~ ⑯ 결산마감월

특성항목

해당 산업에서만 조사하는 항목(25개) / 조사표별로는 최대 7개

조사표(번호)	조사항목
광제조(9인 이하) (2)	① 제품별 출하액 ② 품목별 임가공 수입액
광제조(10인 이상) (3)	① 유형자산(사업체단위) ② 제품별 출하액 및 재고액 ③ 품목별 임가공 수입액 ④ 재고액 ⑤ 부지면적 및 건물 연면적
전 가 수 (4)	① 연간 생산량
건 설 (5)	① 매출형태별 수입액
도 소 매 (6)	① 일일 평균 영업시간 ② 온라인쇼핑 거래 여부 ③ 프랜차이즈 가맹점 여부 ④ 사업체 건물 연면적 ⑤ 상품 매입처별 구입액 구성비 ⑥ 상품 판매처별 매출액 구성비 ⑦ 상품 판매유형별 매출액 구성비
숙 박 (8)	① 일일 평균 영업시간 ② 온라인쇼핑 거래 여부 ③ 프랜차이즈 가맹점 여부 ④ 사업체 건물 연면적 ⑤ 객실 수 ⑥ 객실 이용건수 ⑦ 매출형태별 수입액
음식점 및 주점 (9)	① 일일 평균 영업시간 ② 온라인쇼핑 거래 여부 ③ 프랜차이즈 가맹점 여부 ④ 사업체 건물 연면적 ⑤ 객실 수
출 판 영 상 (10)	① 일일 평균 영업시간 ② 프랜차이즈 가맹점 여부 ③ 연구기술직 종사자수 ④ 직능별 종사자수
전 과 기 (12)	① 일일 평균 영업시간 ② 프랜차이즈 가맹점 여부 ③ 연구기술직 종사자수
학 교 교 육 (14)	① 보조금
보 건 (15)	① 일일 평균 영업시간 ② 직종별 종사자수 ③ 보조금 ④ 사회서비스 제공 여부
사 회 복 지 (16)	① 일일 평균 영업시간 ② 프랜차이즈 가맹점 여부 ③ 직종별 종사자수 ④ 직능별 종사자수 ⑤ 보조금 ⑥ 사회서비스 제공 여부
협 회 단 체 (17)	① 사회서비스 제공 여부 ② 보조금
통 합 서 비 스 (18)	① 일일 평균 영업시간 ② 온라인쇼핑 거래 여부 ③ 프랜차이즈 가맹점 여부 ④ 사회서비스 제공 여부 ⑤ 이용인원(고객) 수

※ 특성항목이 없는 조사표 : 농업 임업 및 어업(1) / 운수업(7) / 금융 및 보험업(11) / 공공행정(13) / 기업조사표(19)

3

인력동원 및 운영

추진방향

- 우수인력(경제통계 유경험자) 확보 및 효율적 운영
 - 통계조사 인력 DB를 적극 활용하여 조사요원별 자격 요건에 맞는 인력 채용
 - 현장조사 관리 강화를 위해 조사요원을 ‘광제조업(10인 이상)’ 과 ‘광제조업(10인 이상) 이외’ 로 이원화하여 운영
 - 총관리자 및 조사관리자를 내검요원으로 채용하여 전문성 확보 및 책임 강화
- 현장관리 업무부담 경감을 위한 조사지원관리자 채용
- 조사요원 채용 관리업무의 탄력적 시행 및 책임 강화
 - 우리구 실정에 맞게 조사요원 채용 및 업무량 배정
 - 조사구별 사업체수, 특성(난이도) 및 면적(이동거리) 등을 고려하여 조사원간 업무량이 실질적으로 균등화 되도록 배정
- 경제총조사 통합시스템을 활용한 체계적 인력 운용
 - 규모 산정, 조사요원 채용·관리 등을 경제총조사 통합시스템을 이용하여 체계적으로 관리
 - 근로계약 조사요원 채용 시 복수취업 여부를 사전에 반드시 확인하고 적격자에 한해 경제총조사 통합시스템에 등록 및 관리
 - ※ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자는 국민건강보험공단의 ‘건강보험 자격득실 확인서’ 또는 ‘건강보험증 사본’ 등을 제출받아 확인
 - 조사원은 조사에 전념할 수 있는 자를 도급계약으로 고용
 - 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육가구 가구원 채용 권장
 - ※ 장애인, 저소득층은 소득이 발생하면 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내

자격 및 수행업무

인력구분	자격	수행업무
서대문구	<ul style="list-style-type: none"> 통계업무 담당자 및 관련 공무원 	<ul style="list-style-type: none"> 서대문구(관할지역) 총조사 추진 총괄 현장조사 지도 및 기관 간 연락체계 유지
↓		
조사요원		
총 관리자	<ul style="list-style-type: none"> 총조사 또는 사업체 대상 통계조사 유경험자 컴퓨터 활용 가능자 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자 조사관리자 및 조사원을 통솔할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 총조사 담당 공무원 업무 지원 조사관리자 및 조사원의 업무분장 조사관리자 및 조사원 관리 조사용품 배부 및 관리 총괄 일일상황보고 총괄 통합시스템 관련 업무 총괄 인터넷조사 관리 총괄 조사표류 정리, 편철 및 제출 총괄
조사자	<ul style="list-style-type: none"> 사업체 대상 통계조사 유경험자 컴퓨터 활용 가능자 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자 조사원 통솔, 조사지도 및 불응사업체 설득 등 조사관리가 가능한 자 	<ul style="list-style-type: none"> 총관리자 업무 지원 조사원의 현장조사 지도 및 지원 불응사업체 설득 지원 인터넷조사 관리 조사표 내용검토 및 보완 사업체명부 및 조사표 입력 조사원별 조사 진도 파악 및 관리 대체조사원 교육 및 현장조사 지도 조사표류 정리, 편철 및 제출
조사원	<ul style="list-style-type: none"> 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질문, 설명을 원활히 할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 조사안내문 배부 조사구요도 및 사업체명부 보완 사업체 방문 및 조사표 작성 조사표 내용검토 및 정리
조사지원자	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 활용 가능자 다른 직업을 갖고 있지 않으며 채용기간 동안 업무수행이 가능한 자 조사업무를 성실히 지원할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 및 총관리자 업무 지원 총조사 홍보 업무 통합시스템 관련 업무 인터넷조사 관리 지원 조사표 입력 기타 총조사 관련 업무 지원

인력동원 및 배정

- 공무원 : 2명
- 조사요원 채용인원 : 98명*

합 계	총관리자	조사 관리자	조사지원 관리자	조사원	예비조사원	내검요원
98	1	13	1	63	6	14

* 채용인원은 추후 인력운용 및 업무량 배정에 따라 변동될 수 있음

● 채용기간 및 배정기준

구 분	채용기간	채용일수(일)						배정기준
		계	교육	업무 분장	준비 조사	방문 조사	내검	
총 관리 자	4. 26. ~ 8.12. (기간 중)	42	5	3	4	30	-	1명
조 사 관 리 자	4. 26. ~ 8.12. (기간 중)	41	4	3	4	30	-	13명 (조사원 5명당 1명 배정)
조사지원관리자	4. 1. ~ 8.12. (기간 중)	96	-	-	-	-	-	1명 (담당 공무원 업무지원 구청별 1명 배정)
조 사 원	5. 10. ~ 7.22. (기간 중)	36	2	-	4	30	-	63명
예 비 조 사 원	2일	2	2	-	-	-	-	조사원의 10%
내 검 요 원	7. 26. ~ 8.12. (기간 중 14일)	14	-	-	-	-	14	총관리자 조사관리자

채용일정

- 모집 공고: '16. 3.14. ~ 3.31.(18일간)
 - 구청 홈페이지를 통해 공고 및 우수인력 개별 SMS 발송
 - ※ 조사요원 채용접수·등록업무 보조를 위해 조사지원관리자는 4. 1일자 별도 채용

● 등록 및 접수: '16. 4. 1. ~ 4.15.(15일간)

- 채용공고 시 구청 방문 접수를 권장하고 경제총조사 홈페이지를 통한 신청자는 별도 날짜를 정하여 면접 진행
- 서면으로 접수한 신청자의 인적사항은 「경제총조사 통합시스템」에 입력

● 심사 및 채용: '16. 4.18. ~ 4.22.(5일간)

- 채용방법 : 공개채용(서류 접수시 면접 병행)
- 면접일자(안) : 4. 18.(월) 오전 10시

〈 심사위원회 구성〉

- 위원회 구성 : 3명
- 위원장 : 인권팀장 강병국
- 위 원 : 인권팀 정재원, 통계담당 변민정
- 역 할 : 선발기준 및 심사표에 의거 조사요원 면접심사 및 선발

● 채용 확정자 서류 접수 및 계약서 작성: '16. 4.25. ~ 5. 6.(9일간)

- 제출서류: 주민등록표등본, 본인명의 예금통장 사본, 사진(반명함판 2매)
- 조사요원 채용 확정자는 서류 제출 시 계약서 작성(근로, 도급)

● 임명장 교부: ' 16. 5.10. ~ 5.27.(기간 중)

- 조사요원은 구청장이 임명하며, 임명장은 조사원 교육 시 교부
- 임명장은 「경제총조사 통합시스템」에서 출력하여 사용

● 업무량 배정: '16. 6. 1. ~ 6. 3.(3일)

- 사업체수, 이동거리 등 지역별 특성을 고려하여 조사원 업무량 배정

채용관련 주요일정

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

■ 조사요원 채용 및 업무량 배정

● 계약 형태

구분	계약형태	특이사항
<ul style="list-style-type: none"> ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 조사지원관리자 ○ 내검요원 	근로자 (근로계약)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 4대 보험 가입(산재보험, 고용보험, 건강보험, 국민연금) 단, 건강보험과 국민연금은 1개월 이상일 경우이고 월 80시간 이상 근무에 해당 ■ 휴일(토, 일) 근무 시 휴일근로 가산수당(50%) 지급 ■ 주 5일 근무 시 유급 휴일수당 지급
<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사원 	수급자 (도급계약)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반 상해보험 의무 가입(조사원 부담) ■ 일정 업무량 배정(담당 조사구) ■ 계약사항 완료 여부에 따라 약정금액 지급

※ 조사원의 업무 수행 중 발생하는 사고에 대비하여 상해보험을 의무 가입

※ 담당 공무원 및 총관리자는 조사원의 안전사고 예방에 항상 유의

● 조사원 업무량 배정기준

구분	1일 표준 업무량
광업제조업(10인 이상)	1일당 3개 사업체 내외
광업제조업(10인 이상) 이외	1일당 11.5개 사업체 내외

● 업무량 배정 시 고려사항

- 통계담당 공무원과 총관리자가 조사관리자별 담당조사원을 결정하고 조사구를 배정
- 업무량 배정기준으로 사업체수를 배정하되, 예산 범위 내에서 우리구 실정에 맞게 탄력적으로 운용
- 사업체수가 기준에 미달 또는 초과하는 경우 예산의 범위 내에서 조사일수를 차등 적용
- 최대한 인근 조사구를 묶어 조사원별 업무량을 배정하되, 지역의 특성이나 사업체수, 이동거리 등을 고려하여 공평하게 배정
- 조사 경험이 많은 조사원에게 취약지역 우선 배정

● 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 근무, 조사 업무 수행 상황을 매일 점검하여 담당 공무원에게 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
- 내검 총괄
- 기타 경제총조사 관련 준비 및 취합 업무 등 총괄

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

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

조사원

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

내검요원

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

4

교육 · 훈련

추진방향

- 우수 교관 확보 및 교육훈련 강화
- 맞춤형 교육 실시 및 사이버 교육을 통한 교육 효과 제고

교육훈련 일정표

구분		교육대상(명)		교 관	교육기간	비 고
담당 공무원 및 관리자 교육	■ 담당 공무원	1	통 계 청	4. 26. ~ 5. 6. (기간 중 2일)	■ 종로구청(예정) ■ 집합교육 ■ 관리자 1차 교육	
	■ 총관리자	1				
	■ 조사관리자	13				
사이버 교육	사전교육 (의무)	■ 조사요원	83	-	4.11. ~ 5.27.	■ 교육참석 전이수 (30분) ■ 예비조사원 포함
		■ 담당 공무원	1			
	사후교육 (권장)	■ 조사요원	83	-	4.11. ~ 5.27.	■ 교육 이후 심화 학습(180분)
		■ 담당 공무원	1			
조사 원 교육	■ 조사원	69	통 계 청	5.24. ~ 5.25.* (2일)	■ 구청 대강당 ■ 집합교육 ■ 관리자 2차 교육	
	■ 총관리자	1				
	■ 조사관리자	13				
실사지도 공무원교육	■ 담당 공무원	1	서 울 시	5.30. ~ 6. 3. (기간 중 1일)	■ 집합교육	

* 조사원교육 일정은 통계청 교관단의 일정에 따라 변경될 수 있음

공무원 및 관리자 교육

- 시 기: '16. 4. 26. ~ 5. 6.(기간 중 2일)
- 장 소: 종로구청(예정)
- 교 관: 통계청 교관단
- 대 상
 - 담당 공무원, 총관리자, 조사관리자
- 교육 내용
 - 사이버 교육 교재를 활용한 조사지침 및 조사사례
 - 조사관리수첩을 활용한 현장조사 지도지침

■ 조사원 교육

● 기본 방향

- 정확하고 통일된 지침 전달
- 현장조사에 실질적으로 적용 가능한 교육 실시
- 광제조업(10인 이상)과 광제조업(10인 이상)이외 조사원을 분리하여 실시
※ 광제조업(10인 이상) 조사원 교육은 서울시에서 진행
- 대체투입 조사원 교육은 담당 공무원 또는 조사관리자가 실시

● 교육 개요

- 시 기: ' 16. 5. 24. ~ 5. 25.(2일)
- 장 소: 구청 6층 대강당
- 교 관: 통계청 교관
- 대 상: 총관리자, 조사관리자, 예비조사원 포함

● 교육일정표

- 광제조업(10인 이상) 이외 조사원

구분	교육시간	교육내용
1일차	~ 09:50	등록
	09:50 ~ 10:00	인사말씀(구청장 및 담당과장) 및 조사요원 임명장 수여식
	10:00 ~ 16:50	조사개요, 현장조사 및 조사표 작성요령
2일차	10:00 ~ 16:50	조사표 작성요령 및 실습

■ 교육훈련 추진 일정

- 지자체 교육일정 확정·통보 : '16. 3. 8.
- 교관단 훈련 : '16. 4.18. ~ 4.20.
- 지자체 공무원 및 관리자 교육 : '16. 4.26. ~ 5. 6.
- 조사원 집합교육 : '16. 5.10. ~ 5.27.
- 실사지도 공무원 교육 : '16. 5.30. ~ 6. 3.

5 인터넷조사 실시

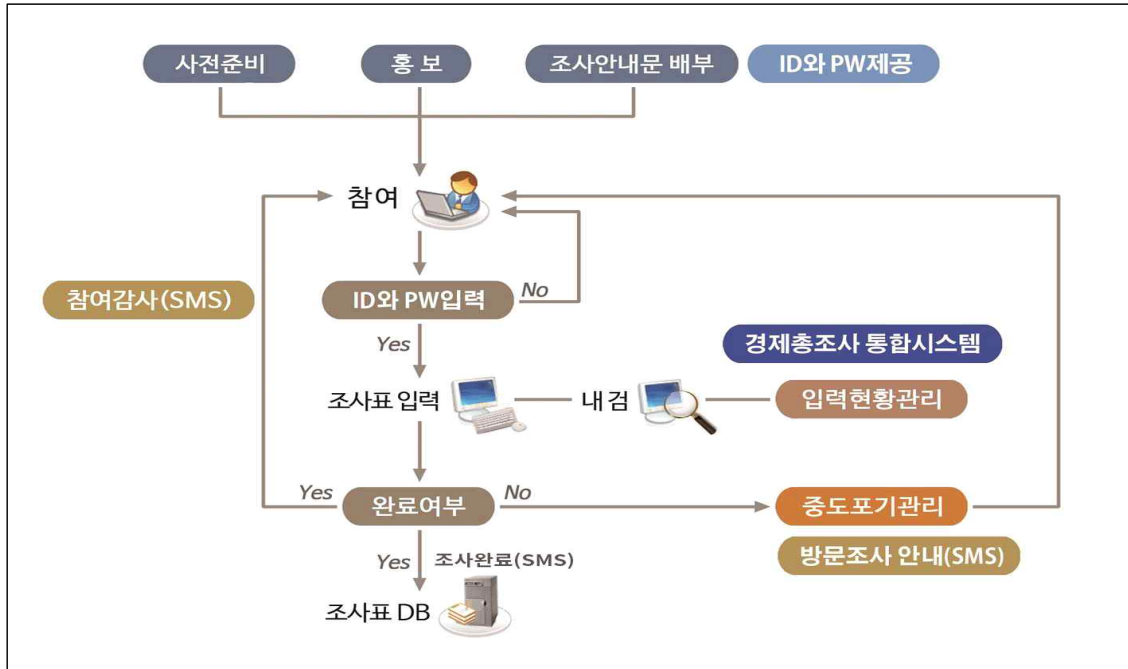
■ 추진방향

- 인터넷조사 참여대상을 전 사업체로 확대
- 인터넷조사 참여 제고를 위한 홍보 강화 및 인센티브 제공

■ 인터넷조사 개요

- 조사기간 : 2016. 6. 7. ~ 6. 30.(24일간)
- 조사대상 : 인터넷조사 참여 희망 사업체
- 조사방법
 - 준비조사 기간에 조사원이 사업체를 방문 인터넷조사 참여방법 안내
 - ※ 준비조사 기간 중에 추가된 사업체는 「경제총조사 통합시스템」을 통해 구청 상황실에서 출력하여 사업체에 안내문 배부
 - 사업체는 경제총조사 홈페이지에 접속 후 조사안내문에 수록된 참여번호 및 비밀번호를 활용하여 인터넷조사에 참여
 - ※ 응답자가 참여번호를 모르는 경우는 080 콜센터 또는 구청 상황실에 문의
 - 사업체에서 인터넷조사를 완료하면 「경제총조사 통합시스템」에서 실시간으로 조사원에게 조사완료 메시지를 SMS로 전송
 - 중도포기 사업체에 대해서는 24시간 경과 후 「경제총조사 통합시스템」에서 자동으로 사업체에 조사를 독려하는 SMS 전송

〈인터넷조사 업무흐름도〉



● 인터넷조사 관리

- 인터넷조사 실시 공문 발송 및 홍보 실시
- 조사관리자는 중도포기한 사업체에 대하여 유선으로 조사를 독려
- 인터넷조사 기간 이후 조사원은 미완료 사업체를 방문하여 조사표작성

● 인센티브 제공

- 인터넷조사에 참여 사업체 중 추첨을 통해 경품 제공(통계청)
- 인터넷조사 참여율, 인터넷조사 관리 등 관련 활동을 반영하여 우수 조사요원 인센티브 지급(서대문구)

6

현장조사 및 실사지도

기본방향

- 경제총조사 통합시스템을 활용한 체계적 조사관리
- 부재·불응 사업체에 대한 체계적 관리

■ 조사단계별 추진사항

- **업무량배정** : 2016. 6.1. ~ 6. 3. (3일간)
 - 사전물품 정리, 준비조사 준비 및 조사요원 업무 배정 등 본조사 준비
 - 조사구 특성, 이동거리 등을 고려하여 조사원별 업무량이 균등화 되도록 배정
- **준비조사** : 2016. 6. 7. ~ 6.10. (4일간)
 - 담당 조사구 위치와 경계를 명확히 하여 담당 업무량 확인 및 취약지역 파악
 - 사업체에 조사 안내문 배부, 인터넷조사 홍보 및 참여 안내

〈담당자별 수행업무〉

구 분	수 행 업 무
통계담당공무원 총관리자 조사지원관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사용품 배부(조사표는 배부하지 않음) ○ 조사관리자의 업무수행지침 시달 ○ 시장, 상가의 관리사무소 등을 통한 홍보방송 ○ 인터넷조사 참여 홍보 ○ 현장조사 시 유의사항 재교육(총관리자)
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사원의 조사구 및 사업체명부 확인·보완 지도 ○ 조사원별 준비조사 진행상황 점검 및 독려 ○ 인터넷조사 관리 ○ 중도포기 발생 시 대체 조사원 교육
조사원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사구 경계 및 건물번호 확인 ○ 사업체 변동여부 확인 ○ 조사구요도 및 사업체명부 수정·보완 ○ 조사안내문 배부

- **인터넷 조사** : 2016. 6.7. ~ 6.30. (24일간)
 - 인터넷 참여를 희망하는 사업체에 참여번호와 비밀번호가 기재된 조사안내문 배부
 - 조사안내문이 바뀌지 않도록 사업체 정보를 정확히 확인한 후 안내문 배부
 - 조사원이 배부한 조사안내문의 참여번호와 비밀번호로 경제총조사 홈페이지(www.ecensus.go.kr)에 접속하여 응답

● 방문면접 조사 : 2016. 6.13. ~ 7.22. (기간 중 30일)

- 조사원별 담당 조사구내에 소재하는 모든 사업체를 조사
- 응답거부(불응) 사업체는 조사관리자 및 공무원의 확인을 통해 처리
- 총관리자는 매일 오후 5시 30분까지 일일상황 및 조사실적 보고

〈담당자별 수행업무〉

구 분	수 행 사 항
통계담당공무원 총관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제총조사 통합시스템을 통한 진척률 파악 및 조사 독려 ○ 경제총조사 통합시스템 공지사항 확인 및 전파 ○ 조사표 내용검토 결과를 정리하여 추가교육 실시 ○ 기타 총조사에 관한 제반 업무 총괄
조사관리자 조사지원관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 조사원별 조사 진척률 파악 및 조사독려 ○ 대체 조사원 교육, 불응사업체 조사 지원 등 ○ 조사표 작성내용을 경제총조사 통합시스템에 입력 ○ 관련부서에서 개인택시, 용달, 개별화물 명부 입수 및 정리 ○ 조사표류 정리 및 제출 관리
조사원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업체 방문조사 및 조사표 작성 ○ 조사 불응사업체 설득 ○ 조사구요도 및 사업체명부 수정·보완 ○ 완료된 조사표 내용검토, 정리 및 제출 ○ 조사표류 정리 및 제출 관리

● 실사지도 : 2016. 6.7. ~ 7.22.

- 조사 추진 상황 파악 및 독려
- 관내지역의 업무 추진상황, 문제점, 개선사항 등을 수집 · 보고

7

취약지역 조사

추진방향

- 취약지역 조사방안을 마련하여 체계적 대응
 - 취약지역에 위치한 조사구 현황을 사전에 파악 경제총조사 통합 시스템에 등록하여 중점 관리
 - 사업체 밀집지역(빌딩, 상가, 공장 등), 개발예정지역 등 취약지역 유형에 따라 맞춤형 대응
- 취약지역 조사지원을 위한 홍보강화
 - 조사원 추가 배정 또는 전담 조사관리자 배정
 - 취약지역에 대한 실사지도 지원 및 홍보 강화

추진일정

- 취약지역 조사구 파악 및 등록 : '16. 3.
- 취약지역 관련 예산 배정(시) : '16. 3.
- 조사 실시 공문 발송 : '16. 3.

8

홍보

기본방향

- 사업체 특성을 고려한 차별화된 홍보와 실증적 메시지 전달
 - 홍보타겟 세분화(조직형태, 산업별)하고, 조사취약 사업체의 자발적 참여유도
 - 경제총조사 활용사례를 통한 실증적 가치와 혜택을 전달
- 정부부처, 경제단체, 업종별 협회 등 관계기관과 협력체계 구축
 - 협회 및 단체 협조를 통해 경제총조사 응답이 법적의무임을 홍보

- 경제총조사에 대한 인식 제고
 - 경제총조사의 브랜드 가치 제고
 - 국가정책과 나의 사업에 꼭 필요한 통계자료를 만드는 “의미 있는 참여” 임을 홍보

■ 주요활동

- 실정에 맞는 홍보계획 별도 수립
 - 자체 홈페이지, 각종 고지서, 옥외홍보물 등을 통한 홍보활동
 - 옥외광고물 제작·설치
 - 홍보탑, 육교현판, 현수막, 플래카드, 가로기 배너
 - 언론기관 및 각종 기관·단체를 통한 홍보
 - 뉴스보도, 인터뷰, 통·반장, 지역단체 등을 통한 홍보 등

9

자료입력 및 내용검토

■ 추진방향

- 신속하고 정확한 자료처리
- 산업별로 자료처리 업무를 전문화
 - 산업별 특성을 고려 자료처리 경험 및 전문성을 갖춘 유경험자 위주 내검

■ 단계별 추진사항

- 자료입력 및 1차 내검(서대문구) : '16. 6. 7. ~ 7. 22.
 - 인터넷 조사자료 및 웹입력 자료 등 통합 전산내검 실시
 - 조사표 착오사항 및 오류검토 내용에 대한 질의조회 및 확인보완
- 2차 내검(서대문구) : '16. 7. 25. ~ 8. 12.
 - 조직형태, 사업체구분, 사업자등록번호 등 유효성 점검 및 산업분류 정확성 검증
 - 산업별 특성항목 검토 및 보완, 과거 시계열 자료와 비교한 특이치 점검

- 조사표류 정리 및 제출 : '16. 8. 16. ~ 8. 26.
 - 향후 편철 방법 및 제출일정 등 별도계획수립
- 3차 내검(통계청) : '16. 9. 1. ~ '17. 5. 31.

10 결과집계 및 공표

■ 결과집계 및 공표 일정

- 잠정결과 공표 : '16. 12.
- 확정결과 공표 : '17. 4. ~ 6.

V 행정사항

■ 실시본부 구성 및 상황실 설치·운영 협조(행정지원과, 전산정보과)

- 서대문구 실시본부 겸 상황실 설치
- 상황실 운영 기간 : '16. 4. 20. ~ 8.19.(4개월)
 - 사무공간, 조사용품 보관, 입력, 내용검토를 위한 충분한 장소 확보
 - 행정망, 컴퓨터, 프린터기, 전화기, 복사기, 팩스 등 장비 구비
- 수행사항
 - 추진상황 모니터링 및 지도·감독으로 원활한 조사업무추진
 - 조사요원 선발, 임명 및 교육 등 관리
 - 조사부진 및 취약지역 조사 독려, 부재 및 불응 사업체 대처
 - 조사 진행상 발생된 민원해결, 사고 대응 및 처리 등

■ 경제총조사 홍보계획 수립 및 시행(정책기획담당관)

- 서울시 홍보계획 및 해당 예산 배정 후 자체 계획 수립 · 시행

■ 교육장소 운영 협조(행정지원과)

- 교육일시 : ' 16. 5. 24 ~ 5. 25.(2일) 09:00~18:00
- 교육장소 : 구청 6층 대강당
- 협조사항 : 장소사용 및 마이크등 설치 협조

■ 전직원 총조사 실시 홍보(정책기획담당관)

- 전직원에게 총조사 실시를 알려 지역 주민의 관련 문의에 적극 응대할 수 있도록 홍보 강화. 끝.