

등록번호	정책기획담당관-3669
등록일자	2016.3.10.
결재일자	2016.3.10.
공개구분	대시민공개

★주무관	인권팀장	정책기획담당관	부구청장	구청장
변민정	강병국	임근래	조인동	03/10 문석진
협 조				

2016 경제총조사

인력운용 및 교육훈련 계획



서 대 문 구
정책기획담당관

목 차

I. 인력운용	1
1. 기본방향	1
2. 조사요원 인력운용 체계	2
3. 인력운용 일정	3
4. 분야별 인력운용 내역	3
5. 조사요원 채용 추진 일정	17
II. 교육훈련	18
1. 기본방향	18
2. 교육훈련 업무 절차	19
3. 교육단계별 세부 내용	19
4. 교육훈련 추진 일정	26
III. 행정사항	27

핵심사항

- ◇ 우수 조사요원 확보 및 효율적 운영
- ◇ 서대문구의 특성을 고려한 조사요원 채용·관리
- ◇ 경제총조사 통합시스템을 활용한 체계적 인력 운용

1. 기본방향

□ 우수 조사요원 확보 및 효율적 운영

- 통계조사 인력 DB를 적극 활용하여 자격 요건에 맞는 인력을 채용
 - 총관리자, 조사관리자, 조사원 및 조사지원관리자로 구분하여 채용하되, 상황을 고려하여 탄력적으로 운영
 - 총관리자 및 조사관리자는 사업체 관련 조사에 참여한 유경험자 위주채용
- 현장조사 관리 강화를 위해 조사요원을 '광제조업(10인 이상)'과 '광제조업(10인 이상) 이외'로 이원화하여 운영
- 총관리자 및 조사관리자를 내검요원으로 채용하여 전문성 및 책임성 강화

□ 서대문구의 특성을 고려한 조사요원 채용·관리

- 동별 사업체 분포에 따른 조사요원 채용 및 업무량 배정
 - 관내 실정에 맞게 조사요원 인력 추가 투입 등 탄력적으로 운용
 - 조사구별 사업체수, 특성(난이도) 및 면적(이동거리) 등을 고려하여 조사원간 업무량이 실질적으로 균등화 되도록 배정
- 조사관리는 담당 공무원 책임 하에 총관리자 중심으로 운영

□ 경제총조사 통합시스템을 활용한 체계적 인력 운용

- 조사요원 채용·관리 등을 경제총조사 통합시스템을 이용하여 관리
- 근로계약 조사요원 채용심사 강화
 - 복수취업 여부를 사전에 반드시 확인*하고 적격자에 한해 경제총조사 통합시스템에 등록 및 관리
 - * 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자는 국민건강보험공단의 ‘건강보험증’, ‘건강보험 자격득실 확인서’ 를 제출받아 확인
- 조사원은 조사에 전념할 수 있는 자를 도급계약으로 고용
 - 조사원 확보가 곤란한 경우를 제외하고는 직업이 있는 자를 조사원으로 채용할 수 없음
- 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육가구 가구원 채용 권장
 - 소득이 발생하면 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내

2. 조사요원 인력운용 체계

인력 구분	자 격	수행업무
총 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 총조사, 사업체 조사 유경험자 ▪ 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
조 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업체 통계조사 유경험자 ▪ 조사원 통솔, 조사지도 및 불응사업체 설득 등 조사 관리가 가능한 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 총관리자 업무 지원 ▪ 조사원의 현장조사 지도 및 지원 ▪ 불응사업체 설득 지원
조 사 원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질문·설명을 원활히 할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사안내문 배부 및 인터넷조사 홍보 ▪ 조사구요도 및 사업체명부 보완 ▪ 사업체 방문 및 조사표 작성 ▪ 조사표 내용검토, 정리 및 제출 등
조 사 지 원 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 컴퓨터 활용 가능자 ▪ 조사업무를 성실히 지원할 수 있는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공무원 및 총관리자 업무 지원

3. 인력운용 일정

업무단계	일정	수행업무	수행기관
자 체 인 력 운 용 계 획 수 립 및 확 정	1.28.~3. 8. (41일)	<ul style="list-style-type: none"> 인력운용 규모 및 방법, 일정 등 제출(2.17.) 교육 일정 최종 확정(3.8.) 	서대문구
↓			
담 당 공 무 원 관 리 자 교 육	4.26.~5. 6. (기간 중 2일)	<ul style="list-style-type: none"> 담당 공무원 교육 총관리자, 조사관리자 및 조사지원관리자 	통계청
↓			
조 사 원 교 육	5.24.~5.25. (2일)	<ul style="list-style-type: none"> 조사원 교육 총관리자, 조사관리자 및 조사지원관리자 	서대문구
↓			
실 사 지 도 공 무 원 교 육	5.30.~6. 3. (기간 중 1일)	<ul style="list-style-type: none"> 실사지도 공무원 교육 	통계청
↓			
현 장 조 사 실 사 지 도	6. 7.~7.22. (기간 중 34일)	<ul style="list-style-type: none"> 준비조사 및 본조사 실사지도 인터넷조사 참여 안내 독려 대규모 사업체 및 취약조사지역 중점 지도 불응사업체 설득 지원 조사현장의 애로사항 해결 및 지침 시달 	서대문구
↓			
현 지 종 합 내 검 지 도	7.25.~8.12. (기간 중 15일)	<ul style="list-style-type: none"> 현지 종합내검 지도 조사표류 정리 및 제출 지도 	서대문구

4. 분야별 인력운용 내역

4.1 공무원 인력운용

서대문구

□ 실사지도: 3명

- 정책기획담당관: 실사지도 업무 총괄
- 인권팀장: 실사지도 책임관
- 담 당 자: 현장조사 및 취약지역 관리 등 담당
- 수행업무
 - 현장조사 지도 및 취약지역 관리 등 관내 지역 총괄

4.2 조사요원 채용 및 운영

□ 채용인원 : 100명

합 계	총관리자	조사 관리자	조사지원 관리자*	조사원	예비조사원	내검요원**
100	1	13	3	63	6	14

* 조사지원관리자는 담당공무원 업무보조 1명과 통계상황실 상주 업무보조 2명 채용

** 내검요원은 총관리자와 조사관리자를 채용하여 전문성 및 책임성 강화

□ 채용일정

업무단계	일 정	수 행 업 무	수행기관
조사요원 모집 공고	3.14.~3.31. (18일)	<ul style="list-style-type: none"> 경제총조사 홈페이지, 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 서류 접수	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 조사구요도 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

□ 채용기간 및 배정기준

구분	채용기간	계	채용일수(일)					배정기준
			교육	업무분장	준비조사	방문조사	내검	
총관리자	4.26. ~ 8.12. (기간 중 42일)	42	5	3	4	30	-	1명
조사관리자	4.26. ~ 8.12. (기간 중 41일)	41	4	3	4	30	-	13명 (조사원 5명당 1명 배정)
조사지원관리자	4.1. ~ 8.12. (기간 중 96일)	96	-	-	-	-	-	1명 (구청별 1명 배정)
	4.26. ~ 7.22. (기간 중 41일)	41	4	3	4	30	-	2명
조사원	5.10. ~ 7.22. (기간 중 36일)	36	2	-	4	30	-	63명
예비조사원	2일	2	2	-	-	-	-	조사원의 10%
내검요원	14일	14	-	-	-	-	14	총관리자, 조사관리자 14명

※ 예비조사원: 중도포기 조사원을 대체 투입하기 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	· <u>사업체수 2~3만개 미만 : 2명</u>
· 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

※ 담당 공무원 업무 지원을 위해 1명씩 조사지원관리자 추가 배정

□ 조사요원 채용기간별 세부내역

구 분	채용기간	채용일수	기간별 세부내역	
총관리자	6. 1.~7. 22. (기간 중 41일)	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	6. 1.~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	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 (14일)	- 내검 및 조사표 제출: 14일(7.26.~8.12.)
	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)
조사원	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	7. 25.~8. 12. (기간 중 14일)	14일	내검 (14일)	- 내검 및 조사표 제출: 14일(7.26.~8.12.)

※ 조사지원관리자의 채용인원 및 채용기간은 총 채용기간 내에서 조정 가능

□ 조사요원별 자격 및 우대조건

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

□ 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
 - ▶ 업무 수행 상황을 매일 점검하여 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
- 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
- 조사구요도 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

- 조사구요도, 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"> ○ 총관리자 ○ 조사관리자 ○ 조사지원관리자 ○ 내검요원 	근로자 (근로계약)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4대 보험 가입(산재보험, 고용보험, 건강보험, 국민연금) ▪ 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 상해보험 의무 가입(기상해보험 가입자는 제외)

□ 채용절차

○ 모집 공고: '16. 3.14. ~ 3.31.(18일간)

- 구청 홈페이지, 지역신문 및 방송 등을 통해 공고
 - 근로자에 해당하는 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 채용 시 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 2.7% 우선 의무 채용
 - 저소득층, 다자녀 보육 가구 우대(증명서 및 관련 서류제출자에 한함)
- ※ 정책기획담당관-3504(2016.3.8.)호, 『2016 경제총조사 종합실시계획』에 따라 담당 공무원 업무 지원을 위한 조사지원관리자 1명은 4.1일자 사전 채용

○ 등록 및 접수: '16. 4. 1. ~ 4.15.(15일간)

- 조사요원 희망자는 정책기획담당관 인권팀에서 서면 접수 및 면접 병행
- 온라인 접수를 할 경우에는 별도의 면접일자('16. 4. 18.)를 지정하여 면접 실시
- 채용신청서 접수 시 **【붙임 3】** 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서를 제출
- 조사지원관리자는 서면으로 접수한 **【붙임 2】** 조사요원 채용 신청서를 경제총조사 통합시스템에 즉시 입력
- 관내 지역의 신청현황을 경제총조사 통합시스템상 [인력관리 > 채용관리 > 채용집계표]에서 수시 조회하여 조사요원 과부족이 발생하지 않도록 신속히 대처

○ 심사 및 채용: '16. 4.18. ~ 4.22.(5일간)

- 자격요건, 우대조건 등을 고려하여 조사요원을 구분하여 채용
- 조사요원 채용결과는 홈페이지에 공지하고, 채용확정자에게 사이버 교육 수강안내 문자메시지(SMS) 발송
- 경제총조사 통합시스템에서 신청자 개인별로 합격여부를 표시 ⇒ 조사요원 채용자 명단 자동등록 ⇒ 문자메시지(SMS) 발송

< 채용 시 유의사항 >

- 모든 채용 서류에 대해 심사 철저
 - 조사요원 채용 결과 공문 작성
- 근로계약 조사요원 채용심사 강화
 - 근로계약 조사요원은 국민건강보험공단의 '건강보험 자격득실 확인서' 또는 '건강보험증 사본' 등을 제출 받아 복수 취업여부를 사전에 확인하고, 적격자에 한하여 경제총조사 통합시스템에 등록·관리
- 도급계약 조사업원은 조사에 전념할 수 있는 자로 선정
 - 다른 직업이 없는 조사업원 신청자가 없는 경우 등 조사업원 확보가 곤란한 경우를 제외하고는 다른 직업이 있는 자를 조사업원으로 채용할 수 없음
- 장애인, 저소득층* 및 다자녀 보육가구 가구원 채용 권장
 - 장애인, 저소득층은 채용되어 소득이 발생하면, 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내
 - * 저소득층 범위: 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호, 제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자

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

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

○ 임명장 교부: '16. 5.10. ~ 5.27.(기간 중)

- 임명장은 조사업원 교육 시 교부
- 임명장은 「경제총조사 통합시스템」에서 출력하여 사용

○ 업무량 배정: '16. 6. 1. ~ 6. 3.(3일)

- 총관리자는 조사관리자별로 담당할 조사업원 결정 및 조사업원에게 담당 조사구를 배정하고, 경제총조사 통합시스템에 배정결과를 입력

< 업무량 배정 시 고려사항 >

- 가급적 조사 경험이 많은 조사원에게 취약지역 우선 배정
- 업무량 배정기준으로 사업체수를 배정하되, 예산 범위 내에서 실정에 맞게 탄력적으로 운용 가능
- 사업체수가 기준에 미달 또는 초과하는 경우 예산의 범위 내에서 조사일수를 차등 적용
- 최대한 인근 조사구를 묶어 조사원별 업무량을 배정하되 지역의 특성, 조사구 면적, 업종별 사업체수, 이동거리 등을 고려하여 공평하게 배정
- 업무량이 과소하여 수당감액 지급대상 조사원이 발생하지 않도록 유의

□ 채용방법

○ 담당공무원 업무지원 조사지원관리자: 사전채용

- 채용인원: 1명
- 채용방법: 2015 인구주택총조사 조사요원 중에서 업무보조 수행에 적합한 자를 별도 공고없이 자격요건 검토 및 면접실시 후 채용
- 면접일자: '16. 3. 28. 오전 10:00
- 채용일자: '16. 4. 1.

○ 조사관리자, 조사지원관리자, 조사원 등: 심사위원회를 구성하여 자격요건 심사 및 면접실시 후 채용

< 심사위원회 구성 및 심사 >

- 위원회 구성 : 3명
- 위원장 : 인권팀장 강병국
- 위 원 : 인권팀 정재원, 통계담당 변민정
- 역 할 : 자격요건 및 채용심사표 【붙임 4】 에 의거 조사요원 면접심사 및 선발
- 면접심사 세부기준
 - 개인별 심사표 점수를 합산하여 높은 점수 순으로 선발
 - 정확하고 신속한 통계조사를 위하여 통계조사 경험자에게 배점 부여
 - 개인별 심사표는 거주지, 관련 자격증, 장애인, 저소득층 및 다자녀, 경력, 면담평가의 합산 점수로 함.
 - 채용신청서 접수 시 면접을 병행 실시하여 평가점수 부여. 면담은 선발위원회 위원장 및 위원이 수행.

○ 자격요건

- 공고일 현재 만 18세 이상이며 서대문구에 주민등록이 되어 있는 자
- 조사기간 중 조사에 전념할 수 있는 자(이중취업자 불가)

○ 우대사항

- 사업체 조사 등 통계조사 유경험자 우대 채용
- 컴퓨터(엑셀, 워드 등) 관련 자격증 소지자
- 장애인, 저소득층 및 다자녀 보육가구

□ 조사원 업무량 배정기준 및 고려사항

○ 조사원 업무량 배정기준

- 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	1일당 11.5개 사업체	345개 내외

○ 조사구 특성을 반영하여 업무량 조정

- 조사구 면적이 현저하게 넓거나 조사난이도가 높은 업종이 밀집된 조사구 등은 예산 범위 내에서 「업무량 계수」를 활용하여 조정

■ 업무량 계수 = 배정사업체수/조사일수/1일 표준 업무량

⇒ 업무량 계수가 0.8~1.2를 벗어난 경우 경제총조사 통합시스템에 해당 사유를 기입 또는 업무량 재배정

< 업무량 계수 범위별 조치방법 >

업무량 계수	조치방법	배정사유
0.8 ≤ 업무량 계수 ≤ 1.2	적정업무량	-
0.7 < 업무량 계수 < 0.8	시스템에 과소배정 사유 기입	· 도서지역 등 조사구 면적이 넓은 경우 · 광제조 비중이 높은(50%이상) 경우
1.2 < 업무량 계수 < 1.3	시스템에 과다배정 사유 기입	· 사업체 밀집지역 · 빌딩조사구 등
업무량 계수 ≤ 0.7 or 업무량 계수 ≥ 1.3	업무량 재배정	-

4.3 조사요원 보수 지급

□ 지급 원칙

- 근로계약 조사요원: 계약기간 중 결근 없이 근무한 경우에는 전액을 지급하나, 결근한 경우에는 해당 근로일수, 유급휴일수당 등에 해당하는 금액을 감액하고 지급
- 도급계약 조사원: 일정규모 이상 업무량을 배정받고 정상적으로 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)
 - ※ 지역별 특성, 이동거리 등을 감안하여 조사원별 차등 지급 가능
- 조사요원별 지급 금액

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

< 예외적용 지급기준 >

- ① 불성실한 조사원으로 확인된 경우(고의에 의한 부재·불응 처리 등)
- ② 중도포기 조사원
(조사관리자 등 보완지시를 거부하고 조사기간을 종료한 경우도 포함)
- ③ 대체투입 조사원

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 6】 조사원 도급계약서에 명시)
 - 부재, 불응, 폐업 사업체 처리 내역을 중점 확인

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 날 까지 수행한 업무에 해당하는 금액을 감액 없이 전액 지급
- 업무완료 여부는 조사구요도, 사업체명부, 조사표 작성상태 등을 자체 심사(담당 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 8】 중도포기 확인서를 수령

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

□ 지급 시기 및 방법

- 보수는 채용기간 종료 후, 14일 이내(토,일요일 제외)에 조사요원 본인명의 예금통장에 입금 완료
 - 중도포기 조사원의 경우도, 조사대상 사업체가 확정되어야 수당계산이 가능하므로, 완료된 조사원과 함께 지급
- 사전에 지급예정 일자를 공지하고, 해당 일자를 준수

5. 조사요원 채용 추진 일정

- 조사지원관리자 채용 : '16. 2. ~ 3.
- 조사요원 모집 공고 : '16. 3.14. ~ 3.31.
- 조사요원 등록 및 접수 : '16. 4. 1. ~ 4.15.
- 조사요원 심사 및 채용 : '16. 4.18. ~ 4.22.
- 조사요원 서류 접수 및 계약서 작성 : '16. 4.25. ~ 5. 6.
- 조사요원 임명장 교부(관리자 포함) : '16. 5.10. ~ 5.27.
- 조사요원 업무량 배정 : '16. 6. 1. ~ 6. 3.

II

교육훈련

1. 기본방향

□ 조사요원 이원화 운영에 따른 맞춤형 교육 실시

- 조사관리자와 조사원을 '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

2. 교육훈련(총괄)

구 분		교육대상(명)		교 관	교육기간	비 고
담당공무원 및 관리자 교육		▪ 담당 공무원	1	통 계 청	4. 26. ~ 5. 6. (기간 중 2일)	▪ 종로구청(예정) ▪ 집합교육 ▪ 관리자 1차 교육
		▪ 총관리자	1			
		▪ 조사(지원)관리자	15			
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			
		▪ 조사(지원)관리자	15			
실사지도 공무원교육		▪ 담당 공무원	1	서울시	5.30. ~ 6. 3. (기간 중 1일)	▪ 집합교육

* 조사원교육 일정은 통계청 교관단의 일정에 따라 변경될 수 있음

3. 교육훈련 업무 절차

업무단계	일정	수행업무
담당 공무원 및 관리자 교육	4.26. ~ 5. 6. (기간 중 2일)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 담당 공무원 교육 ▪ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 포함 ▪ 조사지침서, 경제총조사 통합시스템 운영, 조사관리수첩 및 각종 행정처리 사항 등 교육
사 이 버 교육	4.11. ~ 5.27.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사전교육: 조사원 집합교육 이전 실시(의무) ▪ 사후교육: 조사원 집합교육 이후 실시(권장)
조 사 원 교육	5.24. ~ 5.25. (2일)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 광제조업(10인 이상)과 광제조업(10인 이상)이외로 구분하여 조사원 교육 실시 ▪ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 포함 ▪ 교육 참석 전 사이버 사전교육 이수(의무)
실 사 지 도 공무원 교육	5.30. ~ 5.31. (기간 중 1일)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 담당 공무원 교육 ▪ 교육 참석 전 사이버 교육 이수(권장)

4. 교육단계별 세부 내용

4. 1 세부계획 수립 및 교육일정 확정

□ 세부계획 수립: '16. 3.

- 종합시행계획에 의거, 상황실 운영과 현장조사 업무량을 고려한 교육 훈련 세부계획 수립

4.2 담당 공무원 및 관리자 교육

□ 기본 방향

- 효율적인 업무 추진을 위한 전반적인 사항 교육
- 체계적 현장 관리를 위한 교육 및 지도 요령 교육
- 각종 질의 및 민원 사항에 대한 해결 능력 배양

□ 교육 개요

- 시 기: '16. 4. 26. ~ 5. 6.(기간 중 2일)
- 장 소: 종로구청
- 교 관: 통계청 교관단
- 대 상
 - 담당 공무원
 - 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자

□ 교육 운영

- 주 관: 서울시
- 운 영: 집합교육

□ 교육 내용

- 사이버 교육 교재를 활용한 조사지침 및 조사사례
- 조사관리수첩을 활용한 현장조사 지도지침
- 경제총조사 통합관리시스템 이용지침
- 각종 행정사항 등

□ 교육일정표

구분	교육시간	교육내용
1일차	~ 09:50	등 록
	09:50 ~ 10:00(10분)	인사말씀(담당 국장 또는 과장)
	10:00 ~ 10:50(50분)	I. 조사개요, II. 조사대상, III. 현장조사 요령
	11:00 ~ 11:50(50분)	IV. 준비조사
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	V. 인터넷조사 VI. 조사표 작성요령(1) 1. 조사표 작성 시 유의사항 2. 공통항목(1)
	14:00 ~ 14:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(2) 2. 공통항목(2)
	15:00 ~ 15:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(3) 3. 산업별 특성항목(1)
2일차	16:00 ~ 16:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(4) 3. 산업별 특성항목(2) 질의응답 및 전달사항
	10:00 ~ 10:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(5) 4. 사업실적 5. 유·무형자산
	11:00 ~ 11:50(50분)	VII. 내용검토 및 정리·제출, VIII. 부록
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	조사표 작성 실습
	14:00 ~ 14:50(50분)	조사사례집
	15:00 ~ 15:50(50분)	경제총조사 통합시스템 지침서
16:00 ~ 16:50(50분)	조사 업무지침 설명 질의응답 및 전달사항	

4.3 사이버 교육

□ 기본 방향

- 사이버 교육의 의무화로 기본 지식을 습득할 기회 제공
- 조사원 집합 교육 시 교육 효율성 증대 도모

□ 교육 개요

- 시 기: '16. 4. 11. ~ 5. 27.
- 대 상
 - 교관단, 담당 공무원, 실사지도 공무원
 - 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 조사원
- 교재
 - 사전교육: 30분(총조사에 대한 전반적인 이해 중심 교육)
 - 사후교육: 180분(집합교육 실시 후 조사지침서 심화 학습)

□ 교육 방법

- 경제총조사 홈페이지 「사이버 교육」을 통해 성명, 휴대폰번호를 입력하여 본인 확인 후 학습(개인별 실시)
 - 조사요원 채용자 확정 후 문자메시지(SMS)로 사이버 교육 안내
- 사전교육을 의무적으로 이수한 후 집합교육 참석

□ 사이버 사전교육 이수 관리

- 경제총조사 통합시스템을 활용하여 사이버 교육 이수 현황 관리
 - 사전교육 미이수자에게 문자메시지(SMS)를 발송하여 이수 독려
- 인터넷 사용 곤란 등 필요시 통계상황실을 사이버 교육공간으로 제공

4.4 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

□ 교육 개요

- 시 기: '16. 5. 24. ~ 5. 25.(2일)
- 장 소: 서대문구청 6층 대강당
 - * 광제조업(10인 이상) 조사원 교육은 서울시에서 진행
- 교 관: 통계청 교관
- 대 상: 조사원(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자, 예비조사원 포함)

□ 교육 운영

- 주 관: 서대문구
- 운 영: 집합교육

□ 교육 내용

- 사이버 교육 교재를 활용한 조사지침 및 조사사례

□ 행정사항

- 교육장소 및 시설(빔 프로젝트 등)을 사전 확보하고, 교육대상자에게 교육장소를 문자메시지(SMS)로 안내
- 대체투입 조사원 교육은 담당 공무원 또는 담당 조사관리자가 실시

□ 교육일정표

○ 광제조업(10인 이상) 이외 조사원

구분	교육시간	교육내용
1일차	~ 09:50	등 록
	09:50 ~ 10:00(10분)	인사말씀(구청장 및 담당과장) 및 조사요원 임명장 수여식
	10:00 ~ 10:50(50분)	I. 조사개요, II. 조사대상
	11:00 ~ 11:50(50분)	III. 현장조사 요령
		IV. 준비조사(1) 1. 준비조사 개요 2. 조사용 지도 확인 및 보완
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	IV. 준비조사(2) 3. 사업체명부 확인 및 보완
		V. 인터넷조사
	14:00 ~ 14:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(1) 1. 조사표 작성 시 유의사항 2. 공통항목(1)
15:00 ~ 15:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(2) 2. 공통항목(2)	
16:00 ~ 16:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(3) 3. 산업별 특성항목(1) 질의응답 및 전달사항	
2일차	10:00 ~ 10:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(4) 3. 산업별 특성항목(2)
	11:00 ~ 11:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(5) 4. 사업실적
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(6) 5. 유·무형자산 조사표 작성 실습(1)
		VII. 내용검토 및 정리·제출
	14:00 ~ 14:50(50분)	VIII. 부록
	15:00 ~ 15:50(50분)	조사표 작성 실습(2), 조사표 작성 실습(3)
16:00 ~ 16:50(50분)	조사사례집 질의응답 및 전달사항	

○ 광제조업(10인 이상) 조사원

구분	교육시간	교육내용
1일차	~ 09:50	등 록
	09:50 ~ 10:00(10분)	인사말씀(구청장 및 담당과장) 및 조사요원 임명장 수여식
	10:00 ~ 10:50(50분)	I. 조사개요 II. 현장조사 요령 조사원 준수사항, 조사개요 및 조사업무 수행절차
	11:00 ~ 11:50(50분)	II. 현장조사 요령(1) 사업체명부 정리요령 및 조사표 작성요령
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	II. 현장조사 요령(2) 조사표 작성요령
	14:00 ~ 14:50(50분)	III. 내용검토 및 입력(1) 입력시스템 사용 요령 조사표 내용검토 요령
	15:00 ~ 15:50(50분)	III. 내용검토 및 입력(2) 사업체 결산과목과 조사항목 대비표 설명 IV. 산업 및 품목분류표 해설
	16:00 ~ 16:50(50분)	V. 조사표작성 실습
2일차	10:00 ~ 10:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(1) 3. 산업별 특성항목(1)
	11:00 ~ 11:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(2) 3. 산업별 특성항목(2)
	11:50 ~ 13:00(70분)	중 식 시 간
	13:00 ~ 13:50(50분)	VI. 조사표 작성요령(3) 4. 사업실적 5. 유·무형자산
	14:00 ~ 14:50(50분)	VII. 내용검토 및 정리·제출
	15:00 ~ 15:50(50분)	VIII. 부록 조사표 작성 실습
	16:00 ~ 16:50(50분)	조사사례집 질의응답 및 전달사항

4.5 실사지도 공무원 교육

□ 기본 방향

- 조사지침 뿐만 아니라 현장조사 관리를 위한 행정사항 교육 실시

□ 교육 개요

- 시 기: '16. 5. 30. ~ 6. 3.(기간 중 1일)
- 장 소: 서울시 지정 장소
- 교 관
 - 서울시 통계담당 공무원
- 대 상: 실사지도 공무원

□ 교육 주관 및 운영

- 주 관: 서울시
- 운 영: 집합교육

□ 교육 내용

- 실사지도 요령
- 현장 사례 및 대응방안 등

5. 교육훈련 추진 일정

- 교육훈련 세부계획 수립·통보 : '16. 3.
- 교육일정 확정·통보 : '16. 3.
- 담당 공무원 및 관리자 교육 : '16. 4.26. ~ 5. 6.
- 조사원 집합교육 : '16. 5.24. ~ 5.25.
- 실사지도 공무원 교육 : '16. 5.30. ~ 6. 3.

III

행정사항

□ 담당공무원 업무지원 조사지원관리자 사전 채용

- 채용인원: 1명
- 면접일자: '16. 3. 28. 오전 10:00
- 채용일자: '16. 4. 1.

□ 조사요원 채용 공고

- 공고기간: '16. 3. 14. ~ 3. 31.(18일)
- 채용인원: 85명

합 계	총관리자	조사 관리자	조사지원 관리자*	조사원	예비조사원
85	1	13	2	63	6

* 정책기획담당관-3504(2016.3.8.)호, 『2016 경제총조사 종합실시계획』 방침 시, 조사지원관리자는 담당공무원 업무지원을 위한 1명만 채용 예정이었으나 경제총조사 통계상황실 업무지원을 위하여 조사지원관리자 2명을 공고를 통해 추가채용하고자 함

□ 조사원 교육 장소 확보

- 장 소: 구청 6층 대강당
- 일 정: '16. 5. 24. ~ 5. 25.(2일)

- 붙 임 1. 조사요원 모집공고 1부.
 2. 조사요원 채용신청서 1부.
 3. 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부.
 4. 채용심사표 1부.
 5. 조사요원 근로계약서 1부.
 6. 조사원 도급계약서 1부.
 7. 조사요원 서약서 1부.
 8. 중도포기 확인서 1부.
 9. 상해보험 가입 안내문 1부. 끝.