

310.111
5142
12005

2005년 기준 사업체기초통계조사 및
서비스업총조사
조사관리수첩

B537.02

 **통계청**

수첩 사용자를 위하여

이 수첩은 2005년기준 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사의 관련공무원, 총관리자 및 조사관리자가 담당업무를 수행함에 있어 필요한 사항을 기록하여 효과적으로 관리할 수 있도록 제공하였으므로 총조사가 종료될 때까지 항상 휴대하여 사용하여 주시기 바랍니다.

이 수첩 사용자

- ☺ 다른 부서 전보 또는 담당업무의 변경이 있을 때는 반드시 후임자에게 인계인수하여 총조사 업무가 연속성을 유지할 수 있도록 하여야 합니다.
- ☺ 총조사 기간 중 만약 총관리자가 중도 포기한 경우에는 읍·면·동(또는 시·군·구) 담당공무원이 총관리자의 조사관리수첩을 회수하여 다른 대체관리자에게 인계인수하여야 합니다.
- ☺ 이 수첩의 사용자는 다음 사항을 우선 기입합니다

사용자 구분	<input type="checkbox"/> 통계청 공무원	<input type="checkbox"/> 시·도 공무원	<input type="checkbox"/> 시·군·구 공무원
	<input type="checkbox"/> 읍·면·동 공무원	<input type="checkbox"/> 총관리자	<input type="checkbox"/> 조사관리자

행정구역 명	시·도	시·군·구	읍·면·동
--------	-----	-------	-------

		1차 사용자	2차 사용자	3차 사용자
성명 연락처	사무실			
	자택			
	휴대폰			

[긴급상황 발생시 연락처]

○ 읍·면·동 공무원 : ☎	-	-	(담당자:)
○ 시·군·구 통계계 : ☎	-	-	(담당자:)
○ 시·도 통계계 : ☎	-	-	(담당자:)
○ 통계청			

- 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사 홈페이지 : <http://scensus.nso.go.kr>

- 080전화상담실 : ☎ 080 - 700 - 2006

□ 담당 조사관리자

연번	성명	전화번호(H.P)	담당 조사원수	담당 조사구수 (조사구~조사구)	비고
1		☎ - -			
2		☎ - -			
3		☎ - -			
4		☎ - -			
5		☎ - -			
6		☎ - -			
7		☎ - -			
8		☎ - -			
9		☎ - -			
10		☎ - -			

□ 담당 조사원

연번	성명	전화번호(H.P)	담당 조사구	비고
1		☎ - -	,	
2		☎ - -	,	
3		☎ - -	,	
4		☎ - -	,	
5		☎ - -	,	
6		☎ - -	,	
7		☎ - -	,	
8		☎ - -	,	
9		☎ - -	,	
10		☎ - -	,	
11		☎ - -	,	
12		☎ - -	,	
13		☎ - -	,	
14		☎ - -	,	
15		☎ - -	,	

☐ 관내 조사구수 및 인력운용 현황

○ 조사구수

	계	일반 (1)	빌딩 (2)	시장 (3)	지하 (4)	비고
관내 조사구수						
변동 조사구						

○ 인력운용(조사원 등)

	계	조사원		총 관리자	조사 관리자	인력내검요원		비고
		일반	예비			입력요원	내검요원	
관내								
변동								

☐ 관내 지역 특성

관내 특성	해당 지역	조사구
• 사업체가 밀집되어 있음		
• 영세한 개인사업체가 많음		
• 사업체가 드문드문 있어 이동 거리가 먼 지역		
• 유흥가, 야간업소 등 취락지역		
• 대형쇼핑몰 등 밀집 지역		
• 지하상가 등이 주로 있음		
• 지역이 산악지형임		
.		
.		
.		
.		

☐ 조사구수 순회지도 계획

○ 일정별 순회예정 지역(조사구)

순회일자	순 회 (예 정) 지 역 (조 사 구)	순회일자	순 회 (예 정) 지 역 (조 사 구)
4. 6		4. 18	
4. 7		4. 19	
4. 8		4. 20	
4. 9		4. 21	
4. 10		4. 22	
4. 11		4. 23	
4. 12		4. 24	
4. 13		4. 25	
4. 14		4. 26	
4. 15		4. 27	
4. 16		4. 28	
4. 17		4. 29	

○ 조사구 순회지도 결과

순회일자	결 과	순회일자	결 과
4. 6		4. 18	
4. 7		4. 19	
4. 8		4. 20	
4. 9		4. 21	
4. 10		4. 22	
4. 11		4. 23	
4. 12		4. 24	
4. 13		4. 25	
4. 14		4. 26	
4. 15		4. 27	
4. 16		4. 28	
4. 17		4. 29	

☐ 조사진척률

담당 조사원 성명							
담당 조사구수(개)							
담당 사업체 수(a)							
조사원 사업체 ↗ 누계 ↘ 수 / 진척률	4/11	조사완료수(b) (진척률 b/a)					
	4/13	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/15	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/17	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/19	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/21	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/23	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/25	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/27	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/29	금일누계수(b) (진척률 b/a)					

☐ 조사진척률

담당 조사원 성명							
담당 조사구수(개)							
담당 사업체 수(a)							
조사된 사업체 수 / 진척률	4/11	조사완료수(b) (진척률 b/a)					
	4/13	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/15	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/17	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/19	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/21	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/23	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/25	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/27	금일누계수(b) (진척률 b/a)					
	4/29	금일누계수(b) (진척률 b/a)					

□ 통계법(발췌)

1. 사업체의 조사응답 의무와 조사원의 조사원증 소지 및 제시의무

제10조 (자료제출명령) 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장은 지정통계의 작성을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 개인 또는 법인이나 단체로 하여금 관계되는 자료의 제출을 명할 수 있다.

제12조 (실지조사) ①통계작성에 관한 사무에 종사하는 자는 지정통계의 조사나 확인을 위하여 미리 통계청장의 승인을 얻은 사항에 관하여 관계자료의 검사 또는 조사자료의 제출을 요구하거나 관계인에게 질문을 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 관계자료의 검사 또는 조사자료의 제출을 요구받거나 질문을 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③제 1항의 규정에 의한 직무를 행하는 자는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다.

2. 비밀의 보호 및 통계 목적이외 사용금지

제13조 (비밀의 보호 등) ①통계작성과정에서 알려진 사항으로서 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.

②통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료는 통계작성의 목적외에 사용하여서는 아니된다.

3. 개인정보의 누설금지 등

제14조 (통계작성 사무종사자등의 의무) 통계작성에 관한 사무에 종사하거나 종사하였던 자 또는 통계작성기관으로부터 통계자료의 처리업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게된 사항으로서 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항을 누설 또는 권한없이 처리하거나 타인에게 제공하는 등 업무외의 목적에 사용하여서는 아니된다.

4. 벌칙

제23조 (벌칙) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 3년이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처한다.

1. 제14조의 규정을 위반한 자
2. 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항을 허위 기타 부정한 방법으로 열람하거나 통계작성기관으로부터 제공받은 자
3. 통계작성기관에서 통계작성을 위하여 수집·보유·관리하고 있는 기초자료를 변경 또는 말소하거나 통계결과를 변경한 자
4. 통계작성기관의 장으로부터 통계작성의 목적으로 제공받은 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 사항을 그 목적외의 용도로 사용하거나 이를 타인에게 무단으로 제공한 자 (신설 99. 1. 29)

제24조 (양벌규정) 법인의 대표자 또는 법인이나 개인의 대리인·사용인 기타 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제23조 제2호 내지 제4호의 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각 해당호의 벌금형을 과한다. (개정 99. 1. 29)

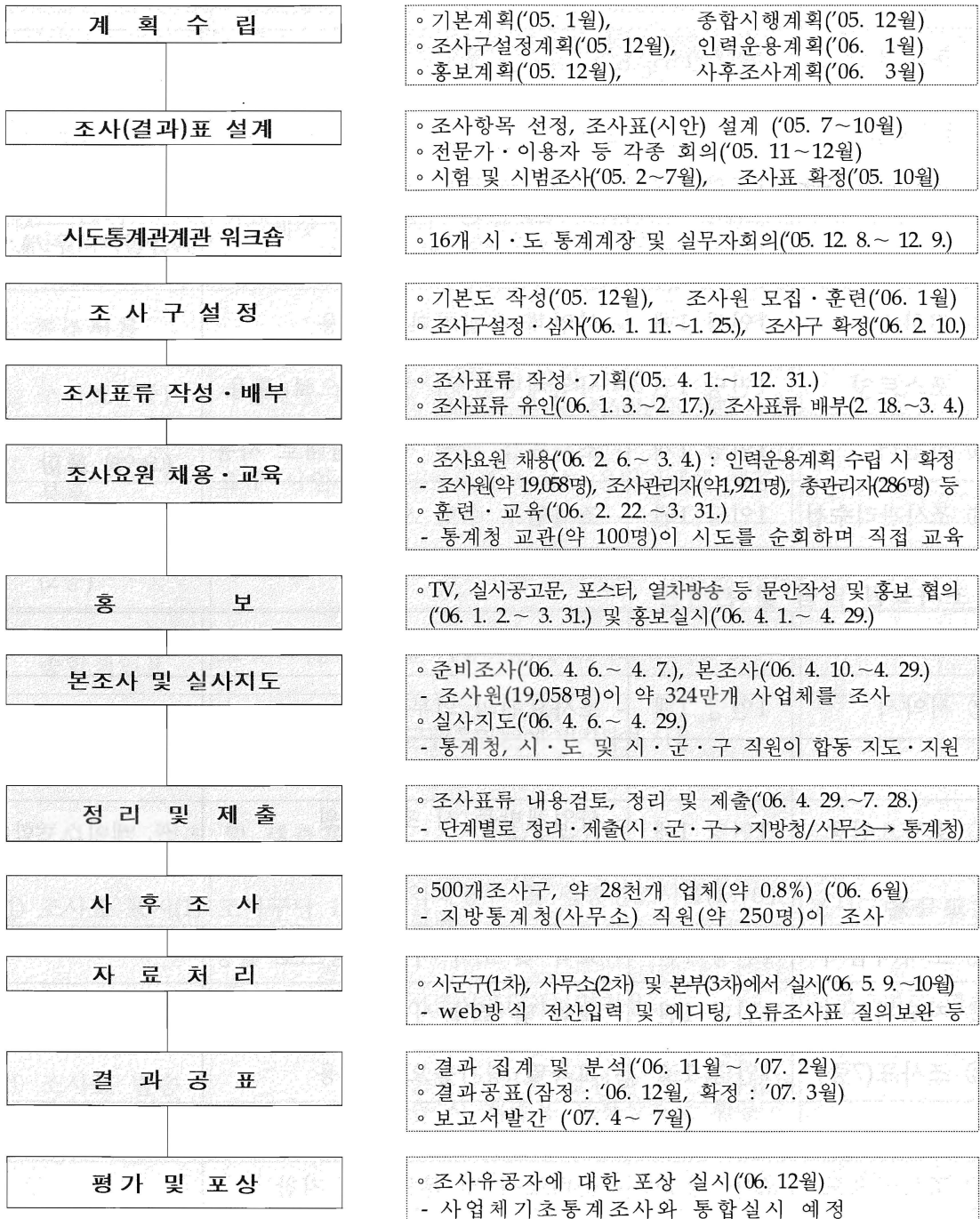
제25조 (과태료) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 100만원이하의 과태료에 처한다.

1. 제10조의 규정에 의한 자료를 제출하지 아니하거나 허위의 자료를 제출한 자
2. 제10조의 규정에 의한 자료의 제출을 방해한 자
3. 제12조의 규정에 의하여 통계작성에 관한 사무에 종사하는 자가 행하는 검사를 거부·방해 또는 기피하거나 허위의 조사자료를 제공하거나 허위의 진술을 한 자

- 차 례 -

I. 총조사 업무흐름도.....	11
II. 조사용품 배부기준 및 용도.....	12
III. 채용자격 및 수행업무.....	14
1. 조사요원별 채용자격 요건.....	14
2. 수행기관별 담당업무.....	15
3. 조사단계별 세부수행업무.....	16
4. 총(조사)관리자의 수행업무.....	17
IV. 주요 추진업무.....	22
1. 사이버 사전교육.....	22
2. e-관리시스템.....	23
3. 인터넷조사.....	26
4. 본사조사.....	27

1. 총조사 업무 흐름도



II. 조사용품 배부기준 및 용도

조사표류	배부기준	용도	비고
------	------	----	----

1. 사무용품

① 조사원용 가방	1인당 1개	- 각종 조사표류 및 조사용품 휴대	-
② 필기구	1인당 1조	- 조사표 작성 및 정리 등	- 연필, 지우개, 볼펜, 자 등
③ 전화카드	1인당 1매	- 사업체 응답자와 통화용	-
④ 포스트잇	1인당 1권	- 사업체방문 시 연락전으로 활용	-
⑤ 바인더	1인당 1개	- 조사표류 작성 시 받침대로 사용	- 산업분류색인(요약) 포함
⑥ 조사관리수첩	1인당 1권	- 조사업무 수행 시 일지로 활용	- 조사원 제외

2. 조사요원 임명 및 관리용

① 임명장	1인당 1매	- 시군구의 장이 조사요원을 임명	-
② 서약서	1인당 1매	- 조사요원의 의무 서약	-
③ 출근부	1인당 1개	- 조사요원 관리용	-
④ 조사요원증	1인당 1매	- 사업체방문 시 조사요원 신분증명용	- 끈, 케이스포함

3. 교육용

① 조사지침서	1인당 1권	- 교육 및 조사 시 지침용으로 활용	-
② 지도지침서	1인당 1권	- 교육 및 조사 시 지도용으로 활용	- 조사원 제외
③ 조사표(7종)	1인당 1조	- 교육 및 평가용으로 활용	-

4. 준비조사용

① 조사구요도	조사구당 2매	- 준비조사 및 본조사시 지참	-
② 사업체명부	조사구당 2매	- 조사구별 조사대상 사업체 명부	- 조사구 요도와 병행 활용

조사표류	배부기준	용도	비고
③ 인사장	사업체당 1매	본조사시 조사표작성 협조공문 (개인용과 법인용으로 2종)	-
④ 홍보용전단	사업체당 1매	조사개요, 인터넷조사 등 설명	-
⑤ 스티커 (사업체일련번호)	사업체당 1매	대상 사업체의 조사여부 확인 (사업체 입구에 부착)	-

5. 본조사용

① 조사표(7종)	사업체당 1매	사업체별로 각각 작성 (단 법인으로 본사는 본사조사표 추가 작성)	-
③ 비밀 보호용 봉투	요구 사업체	비밀보호를 원하는 응답자에게 제공	-
② 조사표기입요령 (2종)	자기기입사업체	응답자가 직접 조사표를 작성 시 제공	-
④ 한국산업분류 종합색인표	조사관1당1권	시군구(읍면동)에 비치하여 사용	-
⑤ 한국행정구역 분류부호	시군구(읍면동)	시군구(읍면동)에 비치하여 사용	-

6. 조사표류 정리 및 제출용

① 조사표 표지(1)	조사구당 1조	사업체명부 및 업종별조사표(1~6표) 편철용	조사구별로 편철
② 조사표 표지(2)	시군구당 1조	본사조사표(7표) 편철용	시군구별로 편철
③ 조사표 발송 (회수)용 상자	-	발송용 상자를 보관한 후 조사표류 제출 시 제출용 포장상자로 활용	-

Ⅲ. 채용자격 및 수행업무

1. 조사요원별 채용자격 요건

	자 격 요 건
총관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 24세 이상으로서 고졸 수준의 소양을 갖춘 자 ○ 서비스업총조사 등 대규모 통계조사 유경험자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며, 채용기간 중 끝까지 업무를 수행할 수 있는 자 ○ 관내(시·군·구)의 조사관리자 및 조사원을 통솔할 수 있는 자 ○ 근무 예정지 인근에 거주하며, 관내의 전반적 상황을 잘 파악하고 있는 자 ○ 읍·면·동 및 시·군·구와의 유기적 협조 체계 유지 가능한 자
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 18세 이상으로서 고졸 수준의 소양을 갖춘 자 ○ 다른 직업을 갖지 않으며, 채용기간 중 끝까지 업무수행이 가능한 자 ○ 조사지역 관내 또는 그 주변에 거주하고 조사 거부사업체에 대한 설득이 가능한 자 ○ 서비스업총조사 등 통계조사 경험자 ○ 조사내용을 충분히 이해하고, 조사원이 작성한 조사표를 검토, 보완할 수 있는 자
조사원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상으로 고졸 수준의 소양을 갖춘 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며, 채용기간 중 끝까지 업무를 수행가능자 ○ 조사지역 관내 또는 그 주변에 거주하는 자 ○ 조사 대상 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질의 및 설명을 원활히 할 수 있는 자
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·도 및 시·군·구의 서비스업총조사 관련 업무보조 가능자 ○ 컴퓨터 사용이 가능한 자 ○ 중도 포기하지 않고 끝까지 업무를 수행할 수 있는 자

2. 수행기관별 담당업무

	수행업무
통계청	<ul style="list-style-type: none"> • 조사 총괄 • 조사현장 문제 해결 및 조치 • 080 무료전화 상담 및 운영 • 조사용품 과부족 조치 • 조사결과 집계 및 분석·공표 • 조사 진행상황 파악 및 부진지역 독려 • 상황실 및 홈페이지 운영 • 시도 및 시군구별 책임지도(각 1명) • 각종 민원 및 건의사항 조치 • 평가 및 포상
시·도 시·군·구	<p>[공통 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관내지역 현장조사 총괄 • 조사현장 문제점 해결 및 결과보고 • 탁상 및 대리조사 방지 • 조사진행상황 파악 및 부진지역 독려 • 관내 취약지역 집중 관리 및 지도 • 조사표류 작성상태 확인 및 지도 <p>[시·군·구]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 조사원 채용 및 수당지급 관련업무 • 홍보탑, 현수막, 육교현판, 플래카드 등 홍보 관련 업무 추진 • 총관리자 소집 및 업무 지시사항 전달 • e-관리시스템 관련업무 수행 • 조사표 인계(지방통계청/사무소) • 조사용품 관리 및 배부 • 조사원 안전사고 조치 • 입력 및 내검 관련업무 추진
통계기능 미전환 읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> • 현장조사 진행 총괄 • 총관리자 업무감독 및 지원 • 탁상조사 및 대리조사 방지 • 시·군·구와 연락체계 유지 • 상황실 관리 및 지원 • 조사 취약지역 방문 및 지원 • 조사표 정리 및 제출(시군구) 책임 • 기타 행정업무처리
총관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 시군구 조사관련 업무총괄 • 조사원 업무량 배정 및 교체 • 조사원 및 조사관리자 관리·지도 • 조사원별 조사 진도 파악 및 부진 조사원 독려 • 사이버교육 이수여부 관리 • e-관리시스템 관련업무 수행 • 조사원별 조사완료 확인 및 조사표 취합·제출 • 시군구 공무원 업무 보조 • 조사용품 관리 및 배부 • 지시사항 전달 • 인터넷조사업체 관리 • 현장조사 문제점 파악 및 보고

3. 조사단계 별 세부수행업무

준비조사(2006. 4. 6.~4. 7.)

【담당공무원 및 총관리자】

- 가. 조사용품 배부(준비조사에 필요한 용품만 배부)
- 나. 조사관리자의 업무수행지침시달
- 다. 시장, 상가의 관리사무소 등을 통한 사업체 밀집지역 홍보
- 라. 조사관리자에게 조사구별 경계 확인 요령 교육 및 필요사항 조치

【조사 관리자】

- 가. 조사원의 조사구 안내 및 사업체명부 확인·보완 지도
 - 특히, 조사대상 사업체의 누락·중복 여부 확인
- 나. 조사원별 준비조사 진행상황 점검 및 독려
- 다. 조사구 요도 및 사업체명부 작성상태를 사후 확인
 - 4. 8.~4. 9. 기간에 조사원이 보완한 조사구 요도 및 사업체명부를 이용하여 보완내용을 반드시 확인

본조사(2006. 4. 10.~4. 29.)

【담당공무원 및 총관리자】

- 가. 조사요원(조사원 및 조사관리자) 사무 공간 확보
 - 사무공간 미확보 지역은 읍면동 사무소 회의실, 주민자치센터 및 부대시설 등을 적극 활용하는 방안 강구
- 나. 조사기간 중 각종 지침, 공지사항, 인터넷조사관리 등을 위해 사무공간에 컴퓨터 1대 이상 확보(4.1.~4.29.)
- 다. 조사진척률 파악 및 부진지역 독려
- 라. 조사 3~5일차 단위로 조사표 작성내용에 대해 조사관리자가 검토한 사항을 종합 정리하여 문제점이 시정되도록 보완교육 실시
- 마. 기타 총조사에 관한 제반 업무 총괄
- 바. 총관리자는 조사원별 조사진척율을 조사관리자로부터 파악하여 격일마다 17시 까지 홈페이지 e-관리시스템(조사관리)을 통해 보고
 - 조사과정에서 발생하는 특이사항은 매일 취합하여 e-관리시스템에 수시 입력·보고
- 사. 통계청은 홈페이지를 통해 각종 전달사항을 수시 시달할 예정이므로 시군구 담당공무원 및 총관리자는 매일 2회 이상 그 내용을 확인·전파

4. 총 (조사)관리자의 수행업무

① 조사원 교육(3. 20.~3. 31. 기간 중 2일)

- 가. 관할 시군구는 교육일정과 장소를 사전에 파악하여 조사원이 교육시작 30분 전에 출석할 수 있도록 조치
- 교육대상자 참석여부 확인 및 교육 종료 시까지 점검 철저
- 나. 조사원 교육은 조사원별 교육일정이 서로 다를 수 있음에 유의
- 다. 교육에 필요한 용품 수령 및 배부·비치
- 조사원서약서, 임명장, 조사원증, 조사지침서, 지도지침서, 기타 교육용 조사표류 등
- 라. 총관리자는 조사원 교육 참석자 명단을 작성하여 시군구(읍면동) 공무원에게 제출
- 교육 불참자는 특수한 사정으로 불참한 자와 고의 불참자로 분류하여 특수사정상 불참자는 추후 교육일정에 포함하거나 자체교육을 실시하고, 고의 불참자는 예비조사원으로 교체

② 각종 조사준비(4. 3.~4. 4.)

- 가. 수령한 조사용품의 수량을 확인하고, 배부 시까지 분실되거나 손실되지 않도록 철저히 관리
- 준비조사에 필요한 기본도, 조사구 요도 수령확인 및 상태점검
 - 조사용품은 준비조사 용품과 본조사 용품으로 분리하여 별도로 배부
 - 조사표류 등이 초기에 과다 배부되어 후기에 부족한 경우가 발생하지 않도록 조사관리자를 통하여 순차적으로 배부
- 나. 조사원별 업무연락체계를 정비하고 준비조사에 차질 없도록 사전 통보
- 오전 09:00에 모두 소집함을 원칙으로 하나, 사무공간이 협소한 일부지역의 경우 시간을 나누어 소집 가능
- 다. 최근(2월 초순 이후)에 입주하였거나 철거한 사업체가 있는지 여부를 확인하여 조사구 변경이 예상되는 지역은 e-관리시스템의 조사구 관리를 통하여 신속히 조치
- 라. 홍보탑, 현수막, 플래카드 등이 잘 부착되어 있는지 등도 확인
- 마. 시군구(읍면동) 상황실의 비품(상황판, 전화, 컴퓨터 등) 확보 상태 확인

③ 조사원 업무량 배정(4. 4.~4. 6.)

가. 채용 확정된 조사원을 대상으로 조사구별로 업무량 배분

- 각 조사원의 거주지나 편의성을 최대한 고려하며 업무량이 골고루 돌아갈 수 있도록 업무량 배정

나. 조사원별 조사구 배정

- 1인당 적정업무량 배정

	사업체 수	조사구 수
조사구 수	160~180개 사업체	3~5개 조사구

- 조사구, 사업체수, 거주지 등을 종합 고려한 배정기준을 자체실정에 맞게 마련하여 조사원별 업무책정 및 배정

※ 조사원별 불공평한 업무량 배정은 조사원 불만 및 조사내용의 정도에 매우 큰 영향을 초래할 수 있으므로 각별히 주의

다. 조사원별 담당 조사구를 고려하여 조사관리자별 담당조사원 배정 결정

- 조사관리자가 거주 또는 실정을 잘 알고 있는 지역을 담당할 수 있도록 담당 조사원을 배정

④ e-관리시스템 관련업무(~4. 29)

가. 서비스업총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)의 『e-관리시스템』에는 적어도 1일 2회 이상 수시방문(통계청 e-관리상황실에서 점검 예정)

나. 인력관리, 조사관리 등 수시로 시군구(읍면동)에서 처리해야 할 사항과 공지사항 등을 수시로 전달할 예정이므로 **업무보조원과 함께 적극 활용**

다. 인터넷조사와 관련하여 신청사업체 현황을 매일 조회하며 관리에 철저를 기할 것

- 인터넷조사를 신청한 사업체가 작성이 완료될 때까지 담당 조사원은 항상 관리에 유의(신청업체가 기간 내 미 입력한 경우 조사원이 조사표를 작성)
- 담당공무원은 총관리자 또는 업무보조원이 e-관리시스템을 통해 인터넷 조사사항을 수시로 점검하여 진행상황을 담당 조사원 및 조사관리자에게 수시로 고지(e-관리시스템에서 진행상황을 실시간으로 관리)

《인터넷조사 개요》

- 신청 및 작성기간 : 2006. 4. 6. ~ 4. 20.
- 인터넷조사를 신청하고 기간 내 미 작성한 사업체는 조사원이 방문하여 조사표를 작성
- 신청 및 작성방법
- 기간 중 조사원에게 신청 또는 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)에 직접 접속·신청하여 ID/PW를 제공받아 총조사 홈페이지의 인터넷 조사사이트에서 응답자가 조사내용을 직접 입력

⑤ 준비조사(4. 6.~4. 7)

가. 조사원 소집

- 조사원 출석현황을 점검하고 불참자와 불참사유 확인 및 포기자 신속 대체

나. 준비조사 관련 용품배부

- 조사원증, 가방, 조사구 요도(부분 확대도), 사업체명부, 스티커, 사업체 홍보용 전단, 받침대, 사무용품, 포스트잇(조사원 연락전 검용) 등

※ 현장방문 시 조사원증, 가방을 필히 휴대

- 스티커 및 홍보용 전단을 철저히 부착하고 배부할 것

다. 준비조사 관련 중요사항 강조

- 조사원 품위 유지, 사업체방문 시 유의사항, 안전사고 등 현장방문 시 주의사항 전달
- 준비조사 기간 중에 조사표를 작성함으로 인해 준비조사 본연의 업무가 소홀해지거나, 지연되는 사례가 없도록 철저히 지도
- 조사구 경계확인, 사업체수 파악, 사업체명부 확인·보완 등의 업무가 정확히 이루어지도록 지도

마. 준비조사 과정에서 조사구별 사업체수가 크게 증가/감소한 것으로 파악될 경우 원인을 파악하고 조사구의 통합/분할을 건의

바. 일부 조사원에게서 발생하는 조사상의 오류가 다른 조사원에게는 없는지 확인하고 동일 사안이 발생하지 않도록 재교육 및 전달

사. 조사원의 현장방문이 원활하게 이루어지는지 취약지역 중심으로 현장 방문

- 사업체 홍보용 전단 배부, 스티커 부착이 잘 이루어지고 있는지 확인

- 아. 조사원별 조사 진도를 조사 관리자를 통해 파악하고, 부진한 조사원에 대하여 원인 파악 및 독려(부진지역은 담당 조사관리자가 지원토록 조치)
- 자. 본조사 실시 준비
 - 본조사 2일차에는 모든 조사원을 소집하여 본조사 관련 용품을 배부
- 차. 준비조사를 완료한 조사원은 조사관리자가 사업체명부, 요도 작성상태를 점검하고 최종적으로 총관리자가 확인(4. 8.~4. 9.에 준비조사 상태를 집중 점검)
- 카. 준비조사 결과 본조사의 정상적인 추진이 어려울 것으로 예상되는 취약조사구를 파악하여 보고
- 타. 조사관리자는 담당 조사원이 준비조사를 원활히 실시 할 수 있도록 현장 동행 및 현장 문제점 발생 시 신속 조치[080전화상담실(☎ 080-700-2006) 활용]

⑥ 본조사(4. 10.~4. 29.)

- 가. 조사 진행상황 일일보고
 - 격일 마다 오후 5시 30분까지 e-관리시스템을 통하여 진행상황을 보고
 - 조사 진도가 부진한 조사원은 조사관리자를 통하여 독려 및 지원지시
- 나. 조사표 작성상태 정기 점검
 - 조사 4일차마다 조사원 전원을 소집하여 그동안 발생한 조사표 작성상의 미비점 및 오류를 전 조사원에게 재교육
- 다. 취약지역 지원
 - 조사곤란 조사구로 파악되어 특별한 지원이 필요한 경우는 읍면동 및 시군구 공무원, 통계청 지도공무원 등에게 지원 요청
- 라. 장기부재·불응사업체의 조치
 - 장기부재·불응사업체는 조사관리자, 공무원 등이 최대 지원하고, 조사표 작성이 불가능한 경우 별도 지침에 따라 조치
 - 조사원이 임의로 누락처리하거나 응답불응 처리하는 경우가 없도록 주의

마. 야간조사 관리

- 주간조사를 원칙으로 하나, 야간조사가 불가피 할 경우는 2인 이상이 동행하도록 적극 권장(자체 실정에 맞는 조사방법 강구)
- 방문 시간대가 너무 늦어 응답사업체의 불만이 발생하지 않도록 유의
- 안전사고에 특히 유의하도록 강조

바. 조사원 유고시 조치

- 조사원이 중도에 포기한 경우에는 신속히 예비조사원으로 교체하고 조사 관리자가 2일 이상 현장을 동행
- 중도 포기 조사원이 작성한 조사표는 조사관리자가 철저히 검토하여 미흡한 부분은 교체된 조사원이 보충

사. 조사원 현장조사 상황 점검

- 총관리자는 조사 기간 중 3회 이상 조사원이 현장 조사를 정확히 하고 있는지 여부를 확인
- 조사관리자에게 수시로 현장을 점검토록 하여 조사원의 부실조사, 대리조사, 탁상조사 등이 이루어지지 않도록 철저히 관리

⑦ 조사표 정리·제출(4. 29.~5. 1.)

가. 조사가 완료되면 조사관리자는 조사원이 제출한 조사표를 최종적으로 검토하고 총관리자에게 제출

나. 총관리자는 조사관리자별로 제출한 조사표를 다시 확인하고 이상이 없을 경우 시군구(읍면동) 공무원에게 제출

- 조사구요도 : 지형·지물, 경계표시, 사업체번호, 누락사업체 등의 표시가 제대로 되었는지 확인
- 사업체명부 : 조사구요도와 조사표, 사업체명부상의 수정·보완내용이 일치하는지 확인
- 조사표 확인사항
 - 조사대상 사업체는 사업체단위로 조사하였는지 여부를 확인

- 조사구요도, 사업체명부 및 조사표와 비교 검토하여 누락, 착오, 불일치 여부를 확인
- 인터넷조사업체 및 본사조사업체의 미조사 여부 확인 및 현황표 작성
- 산업분류에 따라 조사표가 맞게 작성되었는지 확인
- 회사법인 또는 회사이외의 법인으로서 본사(점)인 사업체는 업종별 조사표 (1~6표) 외에 본사조사표(7표)를 추가적으로 작성하였는지 확인
- 조사내용의 기입이 누락되었거나 잘못 작성되지 않았는지 확인
- 결산사업체는 결산서 상의 각 계정과목을 조사표 항목과 연계하여 검토
- 해당번호에 '√'표 해야 할 항목의 누락 여부
- '계'를 기입하는 항목은 합계가 정확한지를 확인
- 사업실적 항목의 각 합계가 정확한지를 확인
- 수정항목은 두 줄(=)을 그은 다음 바른 내용을 기재(수정액 사용 불가)

다. 조사표류 정리 및 제출과정에서 문제가 있는 조사구는 조사원과 조사관리자에게 다시 정리하도록 지시

IV. 주요 추진업무

1. 사이버 사전교육

가. 목적

- 조사원이 홈페이지에 개설한 사이버 강의실을 통하여 총조사 교육내용에 대한 사항을 사전 학습토록 함으로써 현장교육에 대한 효과를 제고

나. 대상

- 교관단, 총관리자, 조사관리자, 조사원(예비조사원 포함), 업무보조원

다. 학습내용

- 학습내용 : 조사 전 과정의 업무수행을 위한 기본지식

라. 교육 기간 및 학습방법

- 교육기간 : 2006. 2. 16.~3. 29.
- 학습방법 : 인터넷을 통해 개별 학습

마. 접속방법 및 미 교육자 이수 독려

- 서비스업총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)에서 사이버 강의실을 클릭 후 ID 및 PASSWORD 입력 후 로그인
- 사이버(e-learning)교육이 쉽지 않은 경우 해당 시·군·구(읍·면·동) 공무원의 지도하에 사전교육 이수(주민 자치센터 등 이용)
- 사전교육 미 이수자 확인 후 교육 독려
 - 시·군·구 공무원은 e-관리시스템의 조사관리 > 사이버교육 > 교육이수여부를 확인하여 미 이수자 명단을 해당자(읍·면·동)에게 통보하여 이수토록 독려

2. e-관리시스템

가. 개념 및 사용방법

	이용구분	서비스업총조사 홈페이지	e - 관리시스템
개념	차 이 점	서비스업총조사에 관한 자료제공, 홍보 등 기능 수행	서비스업총조사 추진을 위한 업무 전용 시스템
사용 방법	이 용 자	주로 일반 사업체 응답자	관계공무원, 총 관리자, 조사관리자, 조사원, 입력·내검요원, 업무보조원
	접근 방법	주소 입력창에 「scensus.nso.go.kr」를 직접 입력 또는 통계청 홈페이지에서 접속	서비스업총조사 홈페이지의 e-관리시스템 설치 버튼을 클릭하여 설치된 프로그램을 통해 접속
	로 그 인	대부분 로그인 없이 접근 가능(일부 총조사 업무 메뉴는 로그인 필요)	로그인이 필요하며, ID/PW에 따라 차별화된 메뉴 및 권한 제공
	「e-관리시스템」 관련 업무	조사요원 신청(등록) 및 사이버강의 학습	조사관리 (물품/교육/사이버교육/조사실적/본사실적/기타) 인력관리 (채용관리/채용현황/업무량배정/명부양식/수당계산/공무원관리)등

○ 아이디 생성 및 부여

- 관계공무원, 총관리자, 조사관리자, 조사원, 입력·내검요원, 업무보조원은 시스템에서 일률적으로 아이디를 생성·부여
- ※ 단, 인터넷조사 신청자는 신청 시 조사원이 ID/PW를 제공
- 「e-관리시스템」 및 「조사구관리 및 입력시스템」은 각 별도의 프로그램이지만 양방향 호출(실행)이 가능

○ 「e-관리시스템」 메인화면 구성

- 상단 메뉴 : 조사관리/ 인력관리
- 중앙 메뉴 : 공지사항/ 묻고답하기

○ 「입력시스템」 메인화면 구성

-상단 메뉴: 조사구 설정/ 조사표 입력/인터넷관리/ 내검 및 집계/
입력현황/본청관리자 /작업자관리

나. 메뉴별 주요기능

○ 「e-관리시스템」

조사 관리		인력 관리	
세부 메뉴	주요 기능	세부 메뉴	주요 기능
물품관리	<ul style="list-style-type: none"> 지역별 배부량 및 수령확인(수령증 제출) 	채용관리	<ul style="list-style-type: none"> 지역별 채용 예정인원 업무단계별 인력 채용 오프라인 채용인력 등록
교육관리	<ul style="list-style-type: none"> 교육 편성 내역 교육 대상자 집계 	채용현황	<ul style="list-style-type: none"> 조사요원 채용현황 입력내검요원 채용현황 예비조사원 수 현황 중도포기자 수 현황 채용자특성분석자료
사이버교육	<ul style="list-style-type: none"> 교육이수여부 교육이수율 	업무량 배정	<ul style="list-style-type: none"> 조사원별 업무량 입력내검 업무량 조사구별 담당조사원 목록 업무량 배정 현황
조사실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> 준비조사 실적 입력 본조사 실적 입력 조사진척률 	명부 양식출력	<ul style="list-style-type: none"> 신청 및 채용 명부 조사요원증 임명장
본사실적 관리	<ul style="list-style-type: none"> 본사실적 입력 본사진척 현황 미조사 현황 	수당 계산	<ul style="list-style-type: none"> 채용자별 수당
기타관리	<ul style="list-style-type: none"> 사용자검색 사용자정보변경 	공무원관리	<ul style="list-style-type: none"> 총조사 담당 공무원 정보 관리

○ 「입력시스템」

웹 입력 및 내검

세부 메뉴	주요 기능
조사구 설정	<ul style="list-style-type: none"> · 사업체명부 조회 · 사업체명부 수정 및 입력 · 명부 내검 · 명부 출력 · 변동별 집계
조사표 입력	<ul style="list-style-type: none"> · 조사표 조회 및 입력 · 입력 점검 리스트
인터넷 조사	<ul style="list-style-type: none"> · 인터넷 조사 관리
내검 및 집계	<ul style="list-style-type: none"> · 전산내검 항목관리 · 전산내검 예약관리 · 자료검색 · 사업체 중복점검
입 력 현 황	<ul style="list-style-type: none"> · 지역별 조사구별 · 작업자별
본청관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 명부 생성 · 차수관리
작업자관리	<ul style="list-style-type: none"> · 작업자 조회 및 생성 · 권한 그룹관리

※ 위의 주메뉴 및 서브메뉴는 시범운영 결과에 따라 일부 변경될 수 있으며, '묻고 답하기'메뉴는 설명 제외

3. 인터넷 조사

가. 목적 및 배경

- 장시간 면접 곤란에 따른 면접조사의 어려움 증가
- 기밀보호의식의 팽배 등으로 응답자가 직접 작성할 것을 요구

나. 조사대상

- 법인(회사법인, 회사이외의 법인, 국가·지방자치단체)사업체로서 인터넷으로 직접 작성을 희망하는 사업체

다. 신청 및 조사기간

- 신청 및 조사기간 : 4. 6.~4. 20.
- 인터넷조사를 신청한 사업체가 조사기간(4. 6.~4. 20.)중에 미 작성한 경우 해당 조사구의 담당 조사원이 사업체를 방문하여 조사표를 작성

라. 신청방법

- 신청기간 중 담당 조사원에게 신청하거나 응답자가 총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)에 접속하여 직접 신청
- 담당 조사원이 신청한 사업체의 응답자에게 ID/PW를 제공

마. 작성방법

- 담당 조사원이 제공한 ID/PW를 이용하여 홈페이지의 인터넷조사 사이트를 접속한 다음 조사내용을 입력
- ※ 인터넷 신청 및 작성방법은 조사지침서, 사업체홍보용 전단 등을 참조

바. 인터넷 신청업체 관리

- 담당조사원은 인터넷 신청 사업체가 있는 경우 사업체명부 「비고란」에 적색으로 “인터넷 조사”이라 기입하고 기간 중 총관리자 및 조사관리자를 통해 작성여부를 확인
- 총 관리자는 인터넷 조사기간이 종료되면 입력된 사업체의 명부자료를 시스템에서 조회하여 담당조사원에게 제공
- 인터넷 신청업체로서 인터넷 조사기간 종료 시까지 미 입력된 경우 담당 조사원이 해당 사업체를 재방문하여 종이조사표를 작성하도록 조치하고 사업체명부 비고란에 기입한 인터넷을 두 줄로 그어 삭제

- 총 관리자 및 조사 관리자는 종이조사표 작성여부를 반드시 확인
- 조사표 정리·편철 시 인터넷 조사가 완료된 사업체도 조사표 기본사항(행정구역 번호, 조사구 및 사업체 일련번호, 사업체명 등)과 조사표 중앙에 적색으로 「인터넷조사」라 기입한 다음 해당 조사구의 사업체 일련번호 순에 따라 조사표를 편철
- 인터넷조사와 종이조사표가 모두 작성된 사업체(중복조사)는 인터넷조사 사업체 자료를 최종자료로 처리

4. 본사조사

가. 조사 및 처리요령

- 본사조사는 2006. 4. 10.~4. 29.기간에 담당 조사원이 조사
 - 조사기간에 담당 조사원이 사업체를 방문하여 조사표 1~6표 중 해당 조사표를 작성하고, 본사인 경우 추가적으로 본사조사표(7표)를 작성
- 그러나, 미결산 등의 사유로 본조사 기간에 조사를 완료하지 못한 본사(조사표 7표)가 있는 시·군·구는 이를 마무리하기가 곤란
 - 미 조사된 본사는 해당 명부와 현황표를 작성, 시·도를 통해 2006. 5. 10.까지 지방통계청/사무소와 통계청 서비스업통계과로 즉시 통보(e-관리시스템)
 - 단, 미 조사된 본사라 하여도 조사표 1~6표 중 해당 조사표는 반드시 작성
 - 불가피한 사유가 있어 미 조사된 본사를 제외하고 조사기간 중 미완료 본사 조사가 발생하는 것은 불인정
 - ※ 특히, 조사 전에 본사 및 관할 사업체명부를 제공한 사업체(본사)는 조사 누락이 없어야 함
- 본사조사 대상이 있는 시·군·구는 본사조사표에 대해 다음과 같이 처리
 - 조사된 본사조사표는 2006. 5. 9.~6. 2.기간에 내용검토를 완료 후 시군구단위별로 편철하여 6. 5.~6. 9.기간 중에 다른 조사표류와 함께 지방청(사무소)으로 제출
- 시·군·구로부터 미조사 본사명부와 현황표를 제출받은 지방통계청/사무소는 서비스업통계과와 협의를 거쳐 본사조사원을 채용
- 지방통계청/사무소는 채용한 본사조사원을 통해 미 조사된 본사조사(본사조사표 7표 작성)를 실시하고 내검, 전산입력 및 정리하여 재 편철 후 다른 조사표류와 함께 제출일정에 따라 통계청 서비스업통계과로 제출

월별 추진사항(2 ~ 6월)

2월

- 1 실시본부 설치·운영(2. 1.~2. 6.)
사업체명부 전산입력(2. 1.~2. 8.)
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 조사요원 모집 공고(2. 6.~ 2. 15.)
- 7
- 8
- 9
- 10 교관명단 통보(지방청, 지자체), 담당공무원 지정,
조사구설정 결과확정
- 11 교관단 편성(2. 11.~2. 28.)
- 12
- 13
- 14
- 15 조사요원 모집공고 종료
- 16 조사요원 등록·접수(2.16.~ 2. 25.)
사전 사이버교육(2.16.~ 3. 29.)
- 17
- 18 조사표류 및 용품 배부(2.18.~3. 4.)
- 19
- 20
- 21
- 22 교관단 훈련(2. 22.~2. 24.)
- 23 "
- 24 "
- 25 조사요원 등록·접수 종료
- 26
- 27 조사요원 심사 및 채용자 확정(2. 27.~ 3. 3.)
- 28

□ 실시본부 설치·운영

□ 조사요원 모집

- 시·군·구 또는 통계기능 미전환 읍·면·동에서 모집
- 통계청 및 시·군·구홈페이지, 모집포스터 등을 통해 모집공고

2월

1	실시본부 설치·운영(2. 1.~2. 6.) 사업체명부 전산입력(2. 1.~2. 8.)
2	
3	
4	
5	
6	조사요원 모집 공고(2. 6.~ 2. 15.)
7	
8	
9	
10	교관명단 통보(지방청, 지자체), 담당공무원 지정, 조사구설정 결과확정
11	교관단 편성(2. 11.~2. 28.)
12	
13	
14	
15	조사요원 모집공고 종료
16	조사요원 등록·접수(2. 16.~ 2. 25.) 사전 사이버교육(2. 16.~ 3. 29.)
17	
18	조사표류 및 용품 배부(2.18.~3. 4.)
19	
20	
21	
22	교관단 훈련(2. 22.~ 2. 24.)
23	"
24	"
25	조사요원 등록·접수 종료
26	
27	조사요원 심사 및 채용자 확정(2. 27.~ 3. 3.)
28	

□ 조사요원 등록·접수

- 서비스업총조사 전용 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)를 통해 직접 신청 또는 시·군·구를 방문하여 신청서(홈페이지에서 출력)로 작성·접수하고 시·군·구는 접수한 신청서를 취합하여 인터넷에 입력

□ 사전 사이버 교육

- 대상자: 교관요원, 실사지도 공무원(통계청 본부/지방청/사무소/출장소) 조사요원(조사관리자, 조사원, 예비조사원), 총관리자, 업무보조원 등

□ 조사표류 및 용품 배부

- 우편집중국을 통해 시·군·구별로 지정 장소까지 직접 배부
- 조사표류 및 용품 배송은 우체국 직영 운송수단을 이용
- 단, 불가피한 경우 다른 운송수단(택배 회사, 대한통운 등)을 활용

2월

1	실시본부 설치·운영(2. 1.~2. 6.) 사업체명부 전사입력(2. 1.~2. 8.)
2	
3	
4	
5	
6	조사요원 모집 공고(2. 6.~ 2. 15.)
7	
8	
9	
10	교관명단 통보(지방청, 지자체), 담당공무원 지정, 조사구설정 결과확정
11	교관단 편성(2. 11.~2. 28.)
12	
13	
14	
15	조사요원모집공고 종료
16	조사요원 등록·접수(2. 16.~ 2. 25.) 사전 사이버교육(2. 16.~ 3. 29.)
17	
18	조사표류 및 용품 배부(2.18.~3. 4.)
19	
20	
21	
22	교관단 훈련(2. 22.~2. 24.)
23	"
24	"
25	조사요원 등록·접수 종료
26	
27	조사요원 심사 및 채용자 확정(2. 27.~ 3. 3.)
28	

□ 교관단 훈련

- 종합 시행 계획 및 인력운용 계획 설명
- 조사지침서(사이버 교재 병용), 지도 지침서(사례집) 설명 및 실습
- e-관리시스템 운용 설명 및 실습
- 이번 총조사에 새로 도입한 기법설명
· 인터넷조사, Web방식 현지입력, 사이버 교육 등
- 토의 및 발표, 강의 경연 등

□ 조사요원 심사 및 채용자 확정

- 시·군·구(읍·면·동) 별 조사요원 채용규모는 인력운용계획을 참조
- 시·군·구는 e-관리시스템 상의 신청자 명부 및 면접 등을 통해 합격여부를 결정한 다음 채용 확정자를 등재

3 월

1

2

3

4

5

6 채용자 서류접수(3. 6.~ 3. 10.)
 시·도 및 시·군·구공무원 교육(3. 6.~ 3. 10.)

7

8

9

10

11

12

13 통계청 지도공무원(지방청/사무소) 교육(3. 13.~ 3. 17.)

14

15 통계청 지도공무원(본부) 교육(3. 15.~ 3. 16.)

16 "

17

18

19

20 읍·면·동공무원 및 조사요원 교육(3. 20. ~ 3. 31.)
 조사준비(3. 20. ~ 4. 4.)

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

□ 채용자 서류 접수

- 시·군·구 공무원과 총관리자는 조사원과 조사관리자 채용확정명단을 홈페이지에 게시하고, 다음 서류를 접수

※ 접수서류 ; 본인명의 예금 통장 사본 1부, 반명함판 사진 2매. 신분확인을 위한 시·군·구 요구 서류,

□ 교육일정

- 시·군·구 공무원 ; 3. 6. ~ 3. 10. 중 2일

- 기능 미전환 읍·면·동 공무원 :

3. 20. ~ 3. 31. 중 2일

- 조사요원 교육일정과 동시 실시

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3 월

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31

채용자 서류접수(3. 6.~ 3. 10.)
 시·도 및 시·군·구공무원 교육(3. 6.~ 3. 10.)

통계청 지도공무원(지방청/사무소) 교육(3. 13.~ 3. 17.)

통계청 지도공무원(본부) 교육(3. 15.~ 3. 16.)

"

읍·면·동공무원 및 조사요원 교육(3. 20. ~ 3. 31.)
 조사준비(3. 20. ~ 4. 4.)

□ 교육일정 및 대상

- 본부, 지도공무원 자체교육
(3. 15.~3. 16.)
- 지방청/사무소 자체교육(3. 13.~3. 17.
기간중 2일간)
- 조사요원교육(3. 20.~3. 31.기간중 2일
간)
- 읍면동직원, 조사원, 예비조사원, 조사
관리자, 총관리자, 업무보조원 등

□ 교육내용

- 종합시행계획, 인력운용계획, 홍보계획
등 각종 세부지침 설명
- 조사지침서(사이버교재병)행, 지도지침서
(사례집) 설명
- e-관리시스템 사용요령설명
- 인력관리 및 현장조사 지도요령 설명 등

□ 시군구 수행사항

- 교육장, 지침서 등 교재, 마이크, PC,
화이트보드 등 교육준비에 철저
- 사이버 교재를 이용한 병행교육으로
빔프로젝트 확보 필요
- 교육참석대상자가 교육장소에 필히 참석
토록 조치 및 확인
- 사이버 사전교육 미 이수자 확인 및
교육이수 조치

4 월

1	
2	
3	조사원 업무량 배정준비(4. 3.~ 4. 4.) 080전화상담요원 교육(4. 3.~4. 5.)
4	조사원업무량 배정(4. 4.~ 4. 6.)
5	
6	준비조사(4. 6.~ 4. 7.), 인터넷조사 신청 080전화상담실 개설운영(4. 6.~ 5. 2.)
7	"
8	준비조사 결과 점검(4. 8.~ 4. 9.)
9	"
10	본조사(4. 10.~ 4. 29.)
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	인터넷조사 종료
21	인터넷 미 작성업체 조사표작성(4. 21.~ 4. 29.)
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	본조사 종료, 조사표류 접수 및 검토 미 조사된 분사명부 작성 및 통보(지방청/사무소)
30	

□ 080 전화상담요원(30명) 교육

- 조사지침서 및 지도지침서 사례집설명
- 전화질의에 대한 대응요령
- 기타 질의 및 응답사항에 대한 관리요령 등

□ 조사 준비(4. 5.~4. 6.)

- 조사요원 업무배정

- 조사관리자 : 조사원 10명당 1명씩 배정
- 조사원 : 1일 8.5개 사업체 조사기준으로
1인당 160~180개 사업체(3~5개조사구)를
배정

- 거주지, 경력, 적정업무량 등을 종합
고려하여 조사원별 업무량을 배분

- 각종 조사표류 및 용품을 조사요원별로
배분 준비

□ 준비조사(4. 6.~4. 7.)

- 배부 조사표류

- 조사구역도, 사업체 명부, 스티커, 홍보용
전단 등

※ 조사표는 준비조사 종료 후 배부

- 조사구 경계, 지형지물 변경여부 확인·보완
- 사업체 누락 등 변경여부 확인·보완
- 홍보용전단 배부, 스티커 부착 등

※ 조사관리자 및 총 관리자는 4. 8.~ 4. 9.
기간 중에 조사원별로 준비조사 상태
를 반드시 점검

4 월

1

2

3 조사원 업무량 배정준비(4. 3.~ 4. 4.)
080전화상담요원 교육(4. 3.~4. 5.)

4 조사원업무량 배정(4. 4.~ 4. 6.)

5

6 준비조사(4. 6.~ 4. 7.), 인터넷조사 신청
080전화상담실 개설운영(4. 6.~ 5. 2.)

7 "

8 준비조사 결과 점검(4. 8.~ 4. 9.)

9 "

10 본조사(4. 10.~ 4. 29.)

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20 인터넷조사 종료

21 인터넷 미 작성업체 조사표 작성(4. 21.~ 4. 29.)

22

23

24

25

26

27

28

29 본조사 종료, 조사표류 접수 및 검토
미 조사된 본사업부 작성 및 통보(지방청/사무소)

30

□ 본조사

- 조사원은 담당조사구 내의 모든 사업체
(사업체명부 참조)를 조사

- 사업체의 해당 업종조사표(1~6표 중)작성

· 단, 법인(회사법인 또는 회사이외 법인)
으로서 본사(점)인 사업체는 **본사조사표
(7표)를 추가 작성**

· 사전에 제공한 본사조사 대상사업체는
누락없이 반드시 조사표를 작성할 것

- 총관리자 및 조사관리자는 조사원이 작성
한 조사표를 1~2일 간격으로 검토하고
격일단위로 조사 진척률을 파악

- 인터넷조사기간(4.6.~4.20.)까지 미 작성
한 인터넷 신청업체는 담당 조사원이 종이
조사표를 반드시 작성토록 조치

* 인터넷신청 및 작성방법

· 기간 중 조사원에게 신청 또는 직접 홈
페이지를 통해 ID/PW를 제공받은 다음
총조사홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)
를 통해 응답자가 직접 입력

- 조사표 내용 검토, 정리 및 제출

· 업종조사표(1~6표)는 조사구별, 본사
조사표(7표)는 사·군구별로 편철

· 미 조사된 본사가 있는 사·군구는 그 본사
명부와 현황표를 작성하여 사·군구 담당자
→ 사·도를 통해 5.10.까지 지방청/사무소
와 통계청(본부)로 각 1부씩 통보

[illegible]

5 월

1 조사표류 집계·정리·제출(5. 1.~ 5. 2.)
전산입력 및 내검요원 대표자 교육(5. 1.~ 5. 4.)

2 "

3

4

5

6

7

8 시·군·구 전산입력 및 내검요원 전달교육(5. 8.)
조사표류 전산입력 및 1차 내검(5. 8.~ 6. 2.)

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

□ 조사표류 정리 및 제출

- 조사원→ 시·군·구(읍면동)제출(4. 29. 까지)
- 조사표류는 정리 및 제출요령에 따라 조사관리자에게 조사표류를 제출
- 제출받을 조사표류
 - 조사표(편철한 것), 조사구역도 2부, 사업체 명부 2부, 조사원증, 지침서(필요시) 등
- 읍·면·동→ 시·군·구 제출(5.1~5.4)

□ 조사표류 전산입력 및 내검

- 시·군·구 전산입력 및 내검
- 교육(5. 1.~5. 4.기간 중 1일)
 - 시군구 공무원 및 전산입력요원 선임자 (각 1명씩)는 시·도가 지정한 장소에서 교육을 받은 후 전달교육(5.8.)
- 전산입력 및 내검(5. 8.~6. 2.)
 - 1인 1일당 70매 입력 및 내검 기준

6월

1

2 시·군·구 조사표 전산입력 및 1차내검 종료

3

4

5 사군구 지방청/사무소 조사표류 제출(6. 5.~ 6. 9.)

6

7

8 지방청/사무소 내검요원 교육(6. 8.~ 6. 9.)

9

10

11

12 지방청/사무소 내검 실시(6. 12.~ 7. 14.)

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

□ 조사표류 제출

- 시·군·구 지방청/사무소 제출(6. 5. ~ 6. 9.)
- 1차 전산입력 및 내검을 완료한 시·군·구는 정해진 일정에 따라 관할 지방청/사무소에 조사표류를 제출
- 제출받을 조사표류
 - 조사표(조사구별로 편철한 것), 조사구역도 1부, 사업체명부 1부, 본사조사표(시군구별로 편철한 것), 지침서(필요시) 등

□ 지방청/사무소 전산입력 및 내검

- 교육(6. 8. ~ 6. 9.기간 중 1일)
- 총조사 기획 및 전산담당요원이 교육
- 전산입력 및 내검(6. 12.~ 7. 14)
- 업종조사표 : 시·군·구에서 입력한 내용중 착오사항을 확인·보완
- 본사조사표 : 사전내검, 전산입력 및 질의·보완

