

열린 통계허브 구축을 통한 국가정책 선도, 국민미래 설계

<http://kostat.go.kr>

2019 가구주택기초조사 인력동원 및 교육훈련 계획

2019. 8.



통 계 청

목 차

I . 인력 동원	1
1. 기본 방향	1
2. 동원인력 구조	3
3. 인력동원 업무흐름도	4
4. 조사요원 모집 일정	5
5. 인력동원 규모 및 기간	6
6. 분야별 동원 내역	8
7. 조사요원 모집 추진 일정	26
II . 교육 훈련	27
1. 기본 방향	27
2. 교육 훈련(총괄)	29
3. 교육 훈련 업무절차	30
4. 업무단계별 세부 내용	31
5. 교육 훈련 추진 일정	43
III . 행정 사항	44

핵심사항

- ◆ 우수인력 확보 및 효율적 운영
- ◆ 조사요원 모집·관리업무의 지자체 재량권 부여 및 책임 강화
- ◆ e-Census 통합관리시스템에 의한 조사요원 모집 및 관리업무 체계화

1. 기본 방향

□ 우수인력 확보 및 효율적 운영

- 조사요원은 「총관리자」, 「조사관리자」, 「조사원」, 「조사지원관리자 (행정·전산)」으로 구분하여 모집
 - 조사요원은 시군구단위로 모집하며 시군구의 장은 모집후보자를 검토하여 승인
- 지자체에서는 지역 실정에 맞게 조사요원 확보방안을 마련하고, 우수 인력을 확보
 - 시군구별 통계조사 인력 DB를 적극 활용하여 우수 조사요원 발굴
 - 연금공단, 여성인력개발센터, 대학교 등 유관기관과 사전 협의를 통한 홍보로 우수조사원 확보
 - 총관리자, 조사관리자는 총조사 및 대규모 통계조사 유경험자를 우선 모집
 - 조사요원별 자격 요건에 맞는 인력을 모집하여 업무에 대한 책임감 부여 및 전문성 확보
 - 특히, 현장조사에 태블릿 PC를 활용함에 따라 기본적으로 스마트 기기 활용이 가능한 조사요원 확보
- 인구주택총조사 유경험자, 가구부분 조사 기획 및 현장조사 담당자 위주의 교관단 및 실사지도 편성

○ 조사관리는 담당공무원 책임하에 총관리자 중심으로 운영

- 조사요원별 적절한 업무분장을 통한 효율적인 조사관리 수행
- 시군구 내검은 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자(행정·전산)가 수행함으로써 책임감 강화 및 전문성 확보

□ 지자체에 조사요원 모집 · 관리업무의 재량권 부여 및 책임 강화

○ 통계청은 기본원칙 및 허용범위를 제공하고, 지자체는 이를 기준으로 지역특성 등을 고려하여 조사요원을 모집하고 업무량을 배정

- 거처별 업무량 계수, 조사구 특성(아파트, 보통조사구), 조사구별 가구수, 이동거리 등을 종합적으로 고려하여 조사원간 업무량이 실질적으로 균등하도록 배분
- 조사원은 중도포기 등 특이사항 이외에는 동일한 보수 지급

□ e-Census 통합관리시스템에 의한 조사요원 모집 및 관리업무 체계화

○ 근로계약 조사요원 모집심사 강화

- 근로계약 조사요원(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자) 모집 심사 시 국민건강보험공단의 「건강보험 자격득실 확인서」를 제출 받아 복수취업 여부를 사전에 반드시 확인하고 적격자에 한하여 e-Census 통합관리시스템에 등록 · 관리

○ 도급계약 조사원은 조사에 전념할 수 있는 자로 선정

- 조사 기간 중 현장조사에 전념하여야 하며, 직업이 있는 자는 조사원으로 모집할 수 없으므로 조사원 모집에 적극 노력 필요

○ 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인, 국가유공자 모집 권장

- ※ 장애인, 저소득층 등 소득이 발생할 경우 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내해야 함

○ e-Census 통합관리시스템을 통하여 모집업무 간소화 및 체계화

- 지자체별 모집인력 규모 조화, 조사요원 모집 · 관리 등 시스템을 이용하여 수행함으로써 간소화 및 체계화 등 업무부담 경감

2. 동원인력 구조

인력구분		자 격	수 행 업 무
통계청		- 업무담당자 및 총조사 경험자	- 가구주택기초조사 총괄 기획 및 분석 - 교관 및 실사지도 업무 수행
시·도		- 통계업무 담당자 및 관련 공무원	- 지자체(관할지역) 업무 추진 총괄 - 현장조사 지도 및 기관 간 연락체계 유지
시·군·구		- 가구주택기초조사 업무 담당공무원	- 시군구 업무 총괄 및 관련업무 수행 - 진행상황 파악 및 보고
조사요원	총 관리자	- 총조사 및 대규모 통계조사 유경험자 우대 - 컴퓨터 활용 가능자 - 근무예정지 거주자 - 기타 시군구 기준 적합자	- 가구주택기초조사 관련 업무 지원 총괄 - 조사원 교육 및 업무량 배정 등 조사 실시 준비 - 조사관리자 및 조사원 관리 - 태블릿 PC, 조사용품류 정리 총괄 - 태블릿 PC, 기본도 등 자료 제출 총괄 - e-Census 통합관리시스템 관련업무 추진 등
	조사 관리자	- 총조사 유경험자 우대 - 컴퓨터 활용 가능자 - 조사표류 내용 검토 및 지도 가능자 - 불응가구 설득 능력자	- 담당 조사원의 현장조사 지도 및 지원 등 - 조사표류 입력 내용 검토 및 보완 - 불응 및 장기 부재가구 조사 지원 - 공동주택전개도 검토 및 승인 - 태블릿 PC, 기본도 등 자료 제출 준비
	조사원	- 조사기간 중 조사수행 가능자	- 조사구요도 수정 및 보완 - 조사표 입력 및 태블릿 PC 제출 - 공동주택전개도 작성
	조사지원 관리자(행정)	- 컴퓨터 활용 가능자 등	- 담당공무원 및 총관리자 업무 보조 - 가구주택기초조사 업무 지원 - 각종 행정지원(모집, 교육, 조사용품 관리 등) - e-Census 통합관리시스템 운영 및 관리 - 조사표, 공동주택전개도 내용 검토 - 태블릿 PC, 기본도 등 자료 제출 준비
	조사지원 관리자(전산)	- 태블릿 PC에 대한 전문 지식이 있고, 태블릿 PC 관련 문제를 해결할 수 있는 자	- 담당공무원 및 총관리자 업무 보조 - 가구주택기초조사 업무 지원 - 태블릿 PC 관련 업무 지원 - e-Census 통합관리시스템, CAPI 시스템 관리 - 태블릿 PC 회수 및 관리 - 태블릿 PC, 기본도 등 자료 제출 준비

3. 인력동원 업무 흐름도

업무단계	일 정	수 행 업 무	수행기관
세부시행계획 수립.시행	8.21.	- 동원인력 규모, 일정 및 방법 등 확정 - 인력관리 및 관련예산 집행지침 등 시행	통계청
↓			
기관별 자체 인력동원계획 수립 및 확정	8.21.~8.30. (10일)	- 시도 및 시군구, 지방청별 인력동원 규모 및 방법, 일정 등 확정 통보	지자체 지방통계청
↓			
교관단 훈련	9.16.~9.25. (기간 중 3일)	- 통계청·지자체 교관단 합숙 훈련(2회 실시) - 시도 담당공무원 교육	통계청
↓			
지자체공무원 및 관리요원 교육	10.1.~10.11. (기간 중 1일)	- 시도·시군구 담당 공무원 교육 - 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 교육	통계청
↓			
조사원 교육	10.14.~10.25. (기간 중 2일)	- 조사원 교육 ※ 관리요원은 보조강사 역할 수행	통계청
↓			
실사지도 공무원 교육	10.28.~10.31. (기간 중 1일)	- 정확한 현장조사 지도 교육 - 조사현장의 애로사항 해결 및 지침 교육	통계청 지자체
↓			
본조사 실사지도	11.1.~11.25. (25일)	- 업무량 배정 - 준비조사(조사안내문 배부 및 요도 보완 등) - 현장조사 실사지도(실사지도 공무원) - 태블릿 PC 사용 방법 중점 지도 (문제점 파악 및 조치)	통계청 지자체
↓			
내검 및 정리 실사지도	11.26.~11.27. (2일)	- 조사 내용검토 및 제출 - 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자가 내검업무 수행 - 태블릿 PC 정리 등	통계청 지자체

4. 조사요원 모집 일정

업무단계	일 정	수 행 업 무	수행기관
세부 시행계획 수립·시행	8.21.	- 조사요원 모집규모, 일정 및 방법 등 최종 확정 후 시행	통계청
↓			
조사요원 모집공고	9.2.~9.11. (10일)	- 인구주택총조사 홈페이지, 주요 일간지, 방송매체, 지역신문 및 방송 등을 통해 공고	통계청 시군구
↓			
등록·접수	9.4.~9.16. (13일)	- 인터넷 또는 조사요원 신청서 작성을 통한 등록·접수	시군구
↓			
조사요원 심사·모집	9.17.~9.23. (7일)	- 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자는 사전 모집 가능 - 시군구에서 모집 확정	시군구
↓			
모집자 서류 제출 및 작성	9.24.~10.2. (9일)	- 모집 확정자의 관련서류 제출 및 접수 - 모집 확정자 근로 및 도급 계약서 작성	시군구
↓			
임명장 교부	10.14.~10.25. (12일)	- e-Census 통합관리시스템에서 출력 - 조사원 교육 시 교부	시군구
↓			
업무량 배정	10.28.~11.4. (8일)	- 조사원간 업무량 형평성 우선적 고려 - 우수조사원에게 취약지역 우선 배정	시군구
↓			
보수 지급	업무종료 후 14일 이내	- e-Census 통합관리시스템을 활용하여 보수(수당)계산	시군구

5. 인력동원 규모 및 기간

□ 동원인력: 총 11,725명

○ 공무원: 1,304명(통계청 465명, 지자체 839명)

		계(명)	교관단	실사지도	비 고
계		1,304	220	1,084	
통계청	본 청	465	200	265	- 교관단 200명 시군구 책임관 수행
	지방청	209	86	123	- 시도책임관(10), 권역별책임관(27)
	지방청	256	114	142	- 권역별책임관(28)
지자체		839	20	819	- 관내 취약지역 중심 실사지도 (시도 및 시군구별 3명)
	시 도	59	8	51	
	시군구	780	12	768	

○ 조사요원: 10,420명(관리요원 1,873명, 조사원 8,547명)

구 분		인원 (명)	비 고
계		10,420	
관리 요원		1,873	
	총관리자	173	- 시군구 상황실별 0~1명
	조사관리자	1,179	- 조사원 8명당 1명
	행정 조사지원관리자	273	- 시도, 시군구별 1명
	전산 조사지원관리자	248	- 상황실별 1명
조사원		8,547	- 1인당 읍 720가구, 면 630가구, 동 990가구

□ 기관별 인력동원 규모 및 기간

기 관	구 분	기 간	인원(명)	동 원 기 준
통계청	교관단	9. 16. ~ 10. 25.	86	- 본청: 총조사 교관 및 가구업무 담당자
			114	- 지방청: 총조사 및 가구부문 담당자
	시도 책임관	11. 1. ~ 11. 25.	10	- 본청: 국(원)장
	권역별 책임관	11. 1. ~ 11. 25.	27	- 본청: 본청 과(팀,실)장 중 약 50%
			28	- 지방청: 지방청 과장
	시군구 책임관	11. 1. ~ 11. 25.	86	- 교관단으로 시군구 책임관 구성
			114	
시도	담당공무원	연중	51	- 업무추진 및 실사지도(시도별 3명)
	교관단	9. 16. ~ 10. 25.	20	- 시도 추천 운영
	조사지원 관리자(행정)	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 36일)	17	- 시도별 1명
시군구	담당공무원	연중	768	- 업무추진 및 실사지도(시군구별 3명)
	총관리자	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	173	- 시군구별 0~1명 · 조사요원 규모에 따라 차등 배정 (조사관리자 3명이하 제외)
	조사관리자	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	1,179	- 조사원 약 8명당 1명
	조사지원 관리자(행정)	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 36일)	256	- 시군구별 1명
	조사지원 관리자(전산)	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	248	- 시군구별 1명
	조사원	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 21일)	8,547	- 읍지역: 720가구당 1명 - 면지역: 630가구당 1명 - 동지역: 990가구당 1명
	예비 조사원	10. 1. ~ 11. 30.	682	- 읍면지역: 조사원의 5% - 동지역: 조사원의 10%

6. 분야별 동원 내역

6. 1 공무원 인력동원

통 계 청

□ 교관단: 200명

○ 교관단 편성 기준

- 본 청: 86명

- 각 국(과)의 경상업무 추진에 애로사항이 없도록 단계별 동원
- 5급, 6급 공무원 중 과거 인구주택총조사, 가구부문 조사 기획 및 현장조사 유경험자 위주로 편성하되, 대상자 1차 의견 수렴 후 교관단 편성
- 단, 7급 공무원은 입사 5년차 이상이거나, 교관단 유경험자에 한하여 선발

- 지방청 : 114명

- 가급적 경상업무 추진에 차질이 없도록 담당 팀장 및 가구부문 담당 팀장 위주로 편성 하되, 가구주택기초조사 담당자 필히 편성
- 지방청별 편성 인원: 경인(27명), 동북(21명), 강원(11명), 호남(21명), 동남(17명), 충청(17명)
(지방청 여건을 감안, 지방청별로 통합하여 편성)
- 교육 이수 후 해당 지역(사무소) 시군구 교육 담당

○ 교관단 수행 업무

- 지자체 공무원 및 관리요원 교육: 교관 1인당 1~2회 담당
- 조사원 교육: 교관 1인당 1~2회 담당
- 조사원교육 완료 후 실시지도 기간 중 시군구 책임관으로 업무 수행

□ 실사지도: 265명

○ 실사지도 편성 기준

- 현장조사의 원활한 추진과 정확한 조사를 위한 지역별 책임관 운영
 - 각 국(과)별 정원을 고려하여 실사지도 인원 편성
 - 교관단 위주의 실사지도 편성 원칙
 - 지방통계청은 지방청 및 사무소 관할 지역을 감안하여 인원 편성
- ※ 지자체는 자체 계획 수립

○ 시도 책임관: 10명

- 본청 국(원)장으로 구성
- 시도 책임관*(국·원장)은 1~3개 시도를 담당

* 서울, 인천, 경기, 강원, 대전·세종·충남, 충북·전북, 광주·전남, 대구·경북, 부산·울산, 경남·제주

○ 권역별 책임관: 55명

- 본청 과(팀, 실)장(27명), 지방청 과장(28명)으로 총 55명*으로 구성
- 권역별 책임관(과·팀·실장)은 2~6개 정도의 시군구를 담당

* 서울(5), 부산(3), 대구(2), 인천(2), 광주(2), 대전·세종(2), 울산(2), 경기(8), 강원(4), 충북(3), 충남(3), 전북(3), 전남(5), 경북(5), 경남(5), 제주(1)

○ 시군구 책임관: 200명

- 통계청 5급 이하 교관단 위주로 구성(본청 86명, 지방청 114명)
- 시군구 실사지도는 2인 1조로 편성하여 1개조 당 2~3개 시군구를 담당하고, 방문 일정 등은 상호 협의

○ 실사지도관 수행업무

- 실시본부 및 상황실 방문, 조사 협조 요청
- 조사 추진 상황 파악 및 주요 지역 방문
- 조사단계별 진행상황 파악 및 독려
- 조사용품 배부 현황 및 조사 지원 방안 모색
- 부실조사 방지 및 예방 등 대책 마련

○ 지역관리본부

- 지방청장(6)*은 지역관리부장으로 관할지역을 전체적으로 총괄하고, 시도책임관과 지방청장의 시도 방문이 시기적으로 중복되지 않도록 사전 조율

* 지청장 포함

- 지방사무소장(34)은 해당 사무소의 관할지역을 총괄하고, 권역별 책임관과 시군구 방문이 시기적으로 중복되지 않도록 사전 조율

※ 지방자치단체와의 원활한 업무 추진을 위해 지역관리본부에 동원 인력 규모 및 수요를 반영하여 업무보조원 배정

지 자 체

□ 교관단: 20명

- 시도 추천을 받아 교관단 편성(시도 8명, 시군구 12명)

□ 실사지도: 819명

- 시도: 51명(시도별 3명)

- 담당과장: 시도 실사지도 업무 총괄
- 담당계장: 시도 실사지도 책임관
- 담 당 자: 해당 시도 현장조사 및 취약지역 관리 등

- 시군구: 768명(시군구별 3명)

- 담당과장: 시군구 실사지도 업무 총괄
- 통계담당: 시군구 실사지도 책임관
- 담 당 자: 해당 시군구 현장조사 및 취약지역 관리 등
- 담당공무원은 관내지역의 전반적 사항 총괄
- 읍면동 담당공무원은 관내지역의 조사원 모집 안내 및 조사 홍보, 현장조사 기간 중 조사관련 민원 수행

※ 『인력동원 세부시행계획』에 따라, 각 지자체별 자체계획 수립 후 시행(8월)

6. 2 조사요원 모집 및 운영

□ 시도별 조사요원 규모

(단위: 명)

시도	합계	총 관리자	조사 관리자	조사지원 관리자 (행정)	조사지원 관리자 (전산)	도급 조사원
합계	10,420	173	1,179	273	248	8,547
서울특별시	1,448	24	162	26	25	1,211
부산광역시	501	8	60	16	15	402
대구광역시	382	7	42	9	8	316
인천광역시	379	6	44	11	10	308
광주광역시	206	4	24	6	5	167
대전광역시	222	4	24	6	5	183
울산광역시	187	3	21	6	5	152
세종특별자치시	56	1	6	1	1	47
경기도	1,904	29	214	48	42	1,571
강원도	506	4	60	19	18	405
충청북도	475	9	53	16	14	383
충청남도	718	13	80	17	16	592
전라북도	558	10	62	17	15	454
전라남도	800	14	92	23	22	649
경상북도	962	16	109	25	23	789
경상남도	933	19	106	24	22	762
제주특별자치도	183	2	20	3	2	156

※ 예비조사원(동지역 10%, 읍면지역 5%) 별도

□ 조사업원 모집기준 및 기간

○ 모집기간 및 배정기준 (총괄)

구 분		모집기간	계	모집 내역(일수)				배정기준
				교육	준비	본조사	내검	
총관리자		10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32	3	10	17	2	- 시군구 0~1명 · 조사업원 규모에 따라 차등 배정 (조사관리자 3명 이하 제외)
조사관리자		10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32	3	10	17	2	- 조사원 8명당 1명
조사지원 관리자 (행정)	시도	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 36일)	36	3	14	17	2	- 시도 1명
	시군구	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 36일)	36	3	14	17	2	- 시군구 1명
조사지원 관리자 (전산)	시군구	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32	3	10	17	2	- 시군구 1명
조사원		10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 21일)	21	2	1	18	-	- 읍지역 720가구당 1명 - 면지역 630가구당 1명 - 동지역 990가구당 1명

○ 조사요원 모집기간별 세부내역

구 분	모집기간	모집일수	세부 내역
총관리자	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32일	준비 (10일)
			- 사전 준비: 6일(10. 1.~10.25.) - 업무량 배정: 3일(10.28.~11. 4. 기간 중) - 준비조사: 1일(11. 5.)
			교육 (3일)
			- 관리요원 교육: 1일(10.1.~10.11. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(10.14.~10.25. 기간 중)
			본조사 (17일)
			- 본 조사: 17일(11. 6.~11.25.)
			내검 (2일)
			- 내검 및 정리: 2일(11.26.~11.27.)
조사 관리자	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32일	준비 (10일)
			- 사전 준비: 6일(10. 1.~10.25.) - 업무량 배정: 3일(10.28.~11. 4. 기간 중) - 준비조사: 1일(11. 5.)
			교육 (3일)
			- 관리요원 교육: 1일(10.1.~10.11. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(10.14.~10.25. 기간 중)
			본조사 (17일)
			- 본 조사: 17일(11. 6.~11.25.)
			내검 (2일)
			- 내검 및 정리: 2일(11.26.~11.27.)
조사지원 관리자 (행정)	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 36일)	36일	준비 (14일)
			- 사전 준비: 10일(10. 1.~10.25.) - 업무량 배정: 3일(10.28.~11. 4. 기간 중) - 준비조사: 1일(11. 5.)
			교육 (3일)
			- 관리요원 교육: 1일(10.1.~10.11. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(10.14.~10.25. 기간 중)
			본조사 (17일)
			- 본 조사: 17일(11. 6.~11.25.)
			내검 (2일)
			- 내검 및 정리: 2일(11.26.~11.27.)
조사지원 관리자 (전산)	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 32일)	32일	준비 (10일)
			- 사전 준비: 6일(10. 1.~10.25.) - 업무량 배정: 3일(10.28.~11. 4. 기간 중) - 준비조사: 1일(11. 5.)
			교육 (3일)
			- 관리요원 교육: 1일(10.1.~10.11. 기간 중) - 조사원 교육: 2일(10.14.~10.25. 기간 중)
			본조사 (17일)
			- 본 조사: 17일(11. 6.~11.25.)
			내검 (2일)
			- 내검 및 정리: 2일(11.26.~11.27.)
조사원	10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 21일)	21일	교육 (2일)
			- 교육: 2일(10.14.~10.25. 기간 중)
			준비 (1일)
			- 준비조사: 1일(11. 5.)
			본조사 (18일)
			- 본 조사: 18일(11. 6.~11.25. 기간 중)

※ 조사지원관리자(행정)의 모집인원 및 모집기간은 총 모집기간 내에서 자체 조정 가능

○ 조사요원별 자격 및 우대조건

구 분		자 격 요 건	우 대 조 건
총 관리자		○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 모집 기간 동안 업무 수행 가능한 자 ○ 시군구 내 조사관리자 및 조사원을 지도할 수 있는 자	○ 인구주택총조사, 가구주택 기초조사 등 대규모 통계 조사 유경험자
조사 관리자		○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 모집 기간 동안 업무 수행 가능한 자 ○ 조사원을 지도할 수 있는 자	○ 컴퓨터(엑셀, 한글, 워드, 인터넷 등) 관련 자격증 소지자 또는 능숙자 ○ 근무 예정지에 거주하며, 관내의 전반적 상황을 잘 파악하고 있는 자
조사지원 관리자	행정	○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 모집 기간 동안 업무 수행 가능한 자	○ 관할지역 내 통장, 이장, 부녀회 간부 등 ○ 기타 지자체 여건을 감안한 기준에 부합하는 자
	전산	○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 다른 직업을 갖고 있지 않으며 모집 기간 동안 업무 수행 가능한 자 ○ 태블릿 PC에 대한 전문지식이 있고, 태블릿 PC 사용방법과 관련하여 문제 해결이 가능한 자	○ 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인 국가 유공자 등(권장 사항)
조사원		○ 만 18세 이상으로 사명감과 책임감이 투철한 자 ○ 조사기간 동안 업무 수행이 가능한 자 ○ 조사대상 가구를 방문하여 조사업무를 원활히 할 수 있는 자	○ 인구주택총조사, 가구주택 기초조사 등 대규모 통계 조사 유경험자 ○ 스마트기기 활용이 원활한 자 ○ 조사지역 또는 그 주변에 거주하는 자 ○ 관할지역 내 통장, 이장, 부녀회 간부 등 ○ 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인 국가 유공자 등(권장 사항)

○ 조사요원별 수행 업무

총 관리자

- 시군구 가구주택기초조사 담당 공무원 지원
- 가구주택기초조사 업무 및 상황실 관리
- 조사관리자 및 조사원 업무량 배정 총괄(현장 답사 포함)
- 조사관리자, 조사원 지도 및 관리 총괄
 - 조사요원 비상연락망 체계 구축 및 안전교육 실시
 - 조사원 현장조사 독려 및 지도
 - 조사관리자 근무 및 조사원의 조사 업무 수행 상황을 매일 점검하여 담당 공무원에게 조사 진행 상황 보고
 - 중도포기자가 발생한 경우 대체조사원 교육(현장 동행 포함)
 - 방문 면접조사 기간 중 필요 시 조사원을 소집하여 주요 지침 전달 및 현장조사에서 나타난 문제점 교육 실시
- e-Census 통합관리시스템 및 CAPI 시스템 관련 업무 총괄
 - 매일 수시로 e-Census 통합관리시스템의 공지사항을 확인하여 조사원에게 전달
 - CAPI 시스템 및 태블릿 기기 관련 문제 발생 시 처리 총괄
- 태블릿 PC, 조사용품 배부 및 관리 총괄
- 가구주택기초조사 관련 업무 지시사항 전달 및 보고 총괄
- 조사 실적 확인 및 일일 상황 보고 총괄
- 불응가구 조사 지원 총괄
- 장기 부재가구 확인 및 처리 총괄
- CAPI 조사명부 및 조사표 내검 총괄
- 읍면동 기본도 수정·보완 총괄
- 전자 조사구요도의 거처변동 및 공동주택전개도 확인·보완 총괄
- 부실 조사가 의심되는 경우 대상처 방문 확인 점검
 - 필요 시 담당공무원과 협의하여 재조사 지시
- 기타 가구주택기초조사 관련 업무

조사관리자

- 담당공무원 및 총 관리자 업무 지원
- 가구주택기초조사 업무 및 상황실 관리
- 조사원 업무량 배정(현장 답사 포함) 등 관리
- 조사원 지도 및 관리
 - 조사요원 비상연락망 체계 구축 및 안전교육 실시
 - 조사원의 현장조사 독려 및 지도
 - 조사원의 조사 업무 수행 상황을 태블릿을 통해 매일 점검하여 총관리자에게 조사 진행 상황 보고
 - 중도 포기자가 발생한 경우 대체조사원 교육(현장 동행 포함)
 - 방문 면접조사 기간 중 필요 시 조사원을 소집하여 주요 지침 전달 및 현장조사에서 나타난 문제점 교육 실시
- e-Census 통합관리시스템 및 CAPI 시스템 관련 업무
 - 매일 수시로 e-Census 통합관리시스템의 공지사항을 확인하여 조사원에게 전달
 - CAPI 시스템 및 태블릿 기기 관련 문제 발생 시 처리
- 태블릿 PC, 조사용품 배부 및 관리
- 가구주택기초조사 관련 업무 지시사항 전달 및 보고
- 조사 실적 및 일일 상황 보고
- 불응가구 조사 지원
- 장기 부재가구 확인 및 처리
- CAPI 조사 명부 및 조사표 내검
- 읍면동 기본도 수정·보완
- 전자 조사구요도의 거처변동 및 공동주택전개도 확인·보완
- 부실 조사가 의심되는 경우 대상처 방문 확인 점검
 - 필요 시 담당 공무원과 협의하여 재조사 지시
- 기타 가구주택기초조사 관련 업무

조사지원관리자(행정)

- 담당공무원 및 총 관리자, 조사관리자 업무 지원
- 각종 행정지원(조사요원 모집, 교육, 조사용품 관리 등)
 - 조사요원 지원신청서 e-Census 시스템 입력
 - 조사요원 확정자 서류 접수 및 계약서 작성 지원
 - 조사지침서 교육 준비 및 조사요원증 교부 관리
 - 조사용품 수령, 배부 및 잔량 관리
 - 조사요원 소집 교육 준비 및 참석
- e-Census 통합시스템 운영·관리
 - 조사요원 모집·관리, 실적 보고, 조사명부 입력·내검 등
- 조사용품 및 조사내용 정리 및 입력·내검·정리 지원
- 기타 가구주택기초조사 업무 및 상황실 운영 보조 등
- 조사원으로부터 태블릿 기기 등 조사자료 회수
- 읍면동 기본도 수정·보완
- 전자 조사구요도의 거쳐변동 및 공동주택전개도 확인·보완
- 태블릿 PC, 조사용품 관리
- 기타 가구주택기초조사 관련 업무 지원

조사지원관리자(전산)

- 담당공무원 및 총 관리자, 조사관리자 업무 지원
- 태블릿 기기 관련 업무 지원
 - 태블릿 기기 사용방법 및 관리 업무 지원
 - 태블릿 기기 관련 문제 해결(현장 방문 지원) 등
- e-Census 통합시스템 및 CAPI 시스템 운영·관리
 - 조사요원 운용·관리, 실적 보고, 조사명부 입력·내검 등
 - CAPI 시스템 및 태블릿 기기 관련 문제 발생 시 처리
- 조사용품 및 조사내용 정리 및 입력·내검·정리 지원
- 기타 가구주택기초조사 업무 및 상황실 운영 보조 등
- 조사원으로부터 태블릿 기기 등 조사자료 회수
- 읍면동 기본도 수정·보완
- 전자 조사구요도의 거쳐변동 및 공동주택전개도 확인·보완
- 태블릿 PC, 조사용품 관리
- 기타 가구주택기초조사 관련 업무 지원

조사원

- 담당조사구 경계 확인 및 거처 변동사항 수정
- 조사구 요도 및 조사명부 보완 등 준비조사 관련 업무
- 담당 조사구 내 가구 방문 CAPI 조사 실시
- 조사안내문 배부 및 응답 거부 가구 설득
- 전자 조사구요도 수정 및 보완
- 전자 조사구요도 및 조사명부 내검 및 정리

□ 조사요원 모집관련 일정

○ 모집공고: '19. 9. 2. ~ 9. 11. (10일간)

- 통계청: 인구주택총조사 홈페이지, 보도자료 배포, 인터넷 바이럴 영상 및 SNS 홍보
- 지자체: 각 지자체 홈페이지, 지역신문 및 방송을 통해 공고
 - 단, 조사지원관리자(행정)는 9월 중 시도, 시군구 홈페이지를 통해 공고 후 자체실정에 맞게 사전 모집
 - 근로자에 해당하는 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자 모집 시 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 3.4% 우선 의무 모집
 - 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인, 국가유공자 우대 (증명서 및 관련 서류제출자에 한함)

○ 등록·접수: '19. 9. 4. ~ 9. 16. (13일간)

- 조사요원 희망자가 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr)를 통해 직접 등록하거나, 시군구 및 읍면동에 비치한 모집신청서를 작성하여 접수
- 온라인 접수를 할 경우도 반드시 모집신청서를 담당시군구 접수 전용 이메일로 받을 수 있도록 하고, 해당 시군구에서는 온라인 접수현황과 이메일 수신현황이 일치하는지 파악하여 조치

- 지자체(시도)에서는 온라인접수 시 모집신청서를 수신할 수 있는 접수 전용 e-mail 주소를 시군구별로 「붙임2」 양식에 의거 8월27일 까지 송부
- 모집신청서 접수 시 반드시 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서를 제출 받음
- 조사지원관리자(행정)는 서면으로 접수한 「조사요원 모집 신청서」를 e-Census 통합관리시스템에 즉시 입력
- 시군구에서는 관내지역의 신청현황을 e-Census 통합관리시스템 「인력관리> 조사요원모집관리 > 모집집계표」에서 수시 조회하여 조사요원 과부족이 발생하지 않도록 신속히 대처

○ 심사 및 모집: '19. 9. 17. ~ 9. 23. (7일간)

- e-Census 통합관리시스템을 통해 심사하여 모집 확정
- 조사요원 모집결과는 각 시군구 홈페이지에 공지하고 모집확정자에게 사이버교육 수강안내 문자메시지(SMS) 발송

< 모집 시 유의사항 >

- 근로계약 조사요원 모집심사 강화
 - 근로계약 조사요원은 국민건강보험공단의 '건강보험 자격득실 확인서' 또는 '건강보험증 사본' 등을 제출 받아 복수 취업여부를 사전에 확인하고, 적격자에 한하여 e-Census 통합시스템에 등록·관리
 - 시군구 모집 담당자는 모든 모집 서류에 대해 심사 철저(조사요원 모집 결과 공문 작성)
- 도급계약 조사업원은 조사에 전념할 수 있는 자로 선정
 - 다른 직업이 있는 자를 조사업원으로 계약할 수 없음
 - ※ 2012년도 감사원 기관운영감사 결과 '조사요원 확보곤란 등의 경우가 아님에도 일부 지자체에서 조사에 전념하기 어려운 자를 조사요원으로 계약하였다고 지적 받음
- 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인, 국가유공자 우대
 - 장애인, 저소득층 등 모집되어 소득이 발생하면, 지원금 차감 등 불이익이 발생할 수 있음을 사전에 안내
- e-Census 통합관리시스템을 통하여 모집 업무를 투명하게 처리
 - 조사요원 모집·관리, 중도포기자 처리 등을 시스템을 이용하여 수행

<참고> e-Census 통합관리 시스템 사전평가 메뉴 설명

- (메뉴 개념) 조사요원 모집업무 수행 시, 모집기관이 지원자가 작성한 신청서의 내용만으로 지원자별 점수를 가채점해보는 기능임

○ 메뉴 이용 방법

- ㉟ 모집신청서 접수를 완료한 상태에서 '사전평가 기준등록 및 평가하기' 버튼을 클릭하면 아래와 같은 팝업화면이 열림

※ (메뉴 위치) e-Census 통합관리시스템 > 인력관리 > 조사요원모집관리

[illegible]

- ㉔ 먼저 평가적용 여부와 배점을 입력하여 '평가기준'을 저장한 다음,
평가하기 버튼을 클릭하면 사전평가가 완료됨

- 평가점수의 총점은 각 평가항목별 최고 배점으로 총점을 산출하기 때문에 만점이 100점일 필요는 없음

- ㉔ 사전평가 결과는 조사요원 모집관리 메뉴화면의 우측끝 컬럼에 표시되고, 엑셀다운 또는 화면의 컬럼명을 클릭하여 정렬된 형태로 사용하면 됨

모임개최	승인인		☑ 사원인가 ☐ 평가자준용등 및 평가하기						☐ 사주인가		☐ 신장검토대상	
모임참석료	합수	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인
조사요령요령편	4	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
중도보가관리												
조사원장보조원	합수	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인
조사요령요령 관리	합수	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인
비밀요령요령관리	합수	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인
업무요령요령관리	합수	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인	초소요장	초인	승인

○ 모집 확정자 서류 접수 및 계약서 작성: '19. 9. 24. ~ 10. 2. (9일간)

- 각 시군구는 모집 확정자의 제출 서류를 접수
- 제출서류 : 본인명의 예금통장 사본, 사진(조사요원증용 3×4, 1매), 기타 신분확인 서류 등
- 조사요원 모집 확정자는 서류 제출 시 계약서 작성 (근로, 도급)
- 조사원 모집 확정자 중 상해보험 기 가입자는 계약서 작성 시 상해보험 가입 증서 사본을 반드시 제출 받아야 함.
- 조사원 모집 확정자 중 상해보험 미가입자는 계약서 작성 전 반드시 상해보험을 가입 하도록 조치 (의무사항)

○ 임명장 교부 : '19. 10. 14. ~ 10. 25. (12일간)

- 조사요원은 시군구의 장이 임명하며, 임명장은 조사원 교육 시 교부
- 임명장은 e-Census 통합관리시스템을 통하여 출력

○ 업무량 배정 : '19. 10. 28. ~ 11. 4. (기간 중 3일)

(배정) 시군구 공무원과 총관리자는 조사관리자별로 담당할 조사원 결정 및 조사원에게 담당조사구를 배정하고 e-Census 통합관리 시스템에 배정결과를 입력

(검토) 조사원별 업무량 배정 결과를 열람하고, 적합성을 검토하여 불합리한 경우 협의하여 조정

□ 조사요원 운영 방식

대 상	형 태	특 이 사 항
총관리자 조사관리자 조사지원관리자	근로자 (근로계약)	- 산재, 고용보험 가입 - 휴일(토, 일) 근무 시 휴일근로 가산수당(50%) 지급 - 주 5일 근무시 유급휴일 수당 지급 ※ 1개월 이상 모집시 산재보험, 고용보험, 국민연금, 건강보험 의무 가입 1개월 미만 시 산재보험, 고용보험만 가입
조사원	수급자 (도급계약)	- 일반 상해보험 의무가입(조사원 부담) - 일정 업무량 배정 - 계약사항 완료 여부에 따라 약정금액 지급

□ 지급 원칙 예외

○ 불성실한 조사원으로 확인된 경우

- 고의 또는 허위로 부재·불응 처리한 사례가 있는 것으로 내검 기간 중 확인된 경우 도급금액의 50%까지 감액하여 지급(계약서 명시)
- 거처 누락, 부재·불응가구, 비대상 처리내역을 중점 확인

 교육준비조사 3일(200,400원) × 0.5 = 100,200원

방문조사 18일(1,202,400원) × 0.5 = 601,200원, 총 701,400원 내에서 감액 가능

○ 중도포기 조사원

- 중도포기란 특별한 사유 없이 조사를 완료하지 못하고 임의로 조사를 중지한 경우를 말하며, 계약금액을 조정하여 지급
- 중도포기 시기에 따른 조정기준 및 지급액

중도포기 시기	중도포기 조사원의 도급금액 조정 기준 및 지급액
준비조사 미완료	- 교육금액의 40%에 해당하는 53,440원 지급
방문 조사 기간 중	- 교육 및 준비조사 업무에 해당하는 도급금액의 70%와 방문조사 중 완료가구의 70%에 해당하는 도급금액 지급 ⇨ {(방문조사 완료가구 / 방문조사 대상가구) × 1,202,400원(방문조사 18일) × 0.7} + {200,400원(교육2일, 준비조사 1일) × 0.7}

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

2) 중도 포기한 조사원에 대해서는 『불임14』 중도포기 확인서를 제출 받아 민원이 발생하지 않도록 조치

- 준비조사 및 본조사의 업무완료 여부는 전자 조사구요도, 조사명부(조사표) 작성상태 등을 자체심사(총관리자)하여 부실할 경우 불인정 조치
- 예를 들어 본조사 기간과 동시에 중도포기 하였으나, 전자 조사구요도 및 가구명부 작성이 부실한 경우 준비조사 업무를 미완료한 것으로 간주

○ 대체투입 조사원

- 대체 투입 조사원의 도급금액은 중도 포기 조사원의 당초 도급금액에서 최종 지급금액을 제외한 금액으로 함

- 다만 경조사, 사고 등 특별한 사유로 중도 포기한 경우의 대체 투입 조사원에게도 임의 중도 포기자의 대체투입 조사원과 같은 금액의 수당 지급

중도포기 조사원의 도급금액 조정 사례

- 전체 업무량의 30%만 조사하고, 특별한 이유 없이 조사를 중도에 포기하여 대체조사원을 투입하여 조사를 완료한 경우
 - ☞ 중도포기 조사원은 조사대상 30%만 조사표 작성 후 중도포기 하였으므로 **392,780원** 지급
 - ▶ 교육 및 준비조사: $200,400\text{원} \times 0.7 = 140,280\text{원}$
 - ▶ 방문 조사 30% 진행: $(\text{계약금액 } 1,202,400\text{원} \times 30\%) \times 0.7 = 252,500\text{원}$
 - ☞ 대체투입 조사원에게는 총 계약액 1,402,800원 중 중도포기 조사원 지급액(392,780원)을 제외한 **1,010,020원** 지급
- 위와 같은 상황에서 특별한 사유(경조사 등)로 중도 포기한 경우
 - ☞ 특별한 사유로 중도포기한 조사원은 감액없이 지급
 - ▶ $200,400\text{원} + (\text{계약금액 } 1,202,400\text{원} \times 30\%) = \mathbf{561,120\text{원}}$
 - ☞ 대체투입 조사원: $1,402,800\text{원} - 392,780\text{원} = \mathbf{1,010,020\text{원}}$

□ 지급 시기 및 방법

- 보수는 계약기간 종료 후, 14일 이내에 본인명의 예금통장으로 입금
 - 중도포기 조사원의 경우도 조사대상 가구가 확정되어야 수당계산이 가능하므로 완료된 조사원과 함께 지급
 - 보수지급 지연에 따른 민원이 빈발하므로 각 지자체에서는 사전에 지급예정 일자를 공지하고, 해당 일자 준수

< 가구주택기초조사 일정표 >

구 분		사전 준비 (교육)	10월 5주							11월 1주							11월 2주							11월 3주							11월 4주			
			월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일				
			28	29	30	31	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	
업 무 추 진 단 계	업무량 배정	8일	-																															
	준비 조사	1일	-																															
	방문 조사	20일	-																															
	내검	2일	-																															
인 력 운 용	총 관리자	32일	10일 (3일)																															
	조사 관리자	32일	10일 (3일)																															
	조사지원 관리자 (행정)	36일	14일 (3일)																															
	조사지원 관리자 (전산)	32일	10일 (3일)																															
	조사원 (기간 중 21일)	21일	0일 (2일)																															

7. 조사요원 모집 추진 일정

- 조사지원관리자(행정) 모집(자체공고 후 모집) : '19. 9.
- 조사요원 모집공고 : '19. 9. 2. ~ 9. 11.
- 조사요원 등록 및 접수 : '19. 9. 4. ~ 9. 16.
- 조사요원 심사 및 모집 : '19. 9. 17. ~ 9. 23.
- 조사요원 서류 접수 및 계약서 작성 : '19. 9. 24. ~ 10. 2.
- 조사요원 임명장 교부(관리자 포함) : '19. 10. 14. ~ 10. 25.
- 조사요원 업무량 배정 : '19. 10. 28. ~ 11. 4.

핵심사항

- ◆ 사이버 기자재를 활용한 사전 교육 및 표준화된 교육 실시
- ◆ 정형화된 고품질의 교육을 제공하기 위한 표준교안 제작
- ◆ 권역별 설명회를 통한 조사목적 및 조사이해도 제고
- ◆ 합숙 훈련을 통한 우수 교관단 양성
- ◆ 관료요원 교육과 조사원 교육의 분리 실시를 통한 전문성 제고

1. 기본 방향

☐ 사이버 기자재를 활용한 사전 교육 및 표준화된 교육 실시

- 조사지침서 집합교육의 이해도 제고를 위해 사이버 동영상 사전 교육 의무화 ⇒ 이수현황 관리프로그램 운영
 - ※ 사이버 동영상 교육 참여하기: 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr) 조사요원별 이수현황 관리: e-Census 통합관리시스템
- 현장조사가 시작된 이후에도 사이버 동영상 교육서비스를 계속 제공 함으로써 조사요원들의 역량강화를 위한 상시학습 실현

☐ 정형화된 고품질의 교육을 제공하기 위한 표준교안 제작

- 교관단의 표준교안 숙지를 위한 사전 학습으로 조사지침 이해도 및 교육 수행 능력 향상
- 표준화된 교육기법과 기자재를 개발·활용함으로써 조사요원들의 교육편차 및 비표본오차(비통계적 오차) 최소화

☐ 권역별 설명회를 통한 조사목적 및 조사이해도 제고

- 2019 가구주택기초조사 및 2020 총조사에 대한 업무 이해도 증진과 책임감 고취

- 현장조사의 핵심 관리자인 지방자치단체 공무원과 공감대 형성으로 원활한 업무추진 기반 조성
- 지방통계청 및 지자체와의 긴밀한 협력을 통한 효율적인 조사 실시
- 지역관리본부로서의 역할 및 인력동원을 위한 지방청 설명회 실시

□ 합숙 훈련을 통한 우수 교관단 양성

- 가구주택기초조사 업무관련자, 인구주택총조사 유경험자, 가구부문 조사 기획 및 현장조사 담당자 등을 교관요원으로 선발·양성하여 능률적이고 효과적인 지침 교육 실시
- 통계청 교관 및 지자체 교관, 지방자치단체(시도) 담당공무원을 대상으로 교관단 교육(2박3일) 실시
- 합숙 훈련을 통해 유기적인 협조체계를 구축하고, 체계적이고 통일성 있는 조사 추진 도모

□ 관리요원 교육과 조사원 교육의 분리 실시를 통한 전문성 제고

- 관리요원 교육과 조사원 교육을 별도로 실시하여 관리요원의 태블릿 PC에 대한 적응도 및 전문성 제고
 - 관리요원 교육(1일)은 시도 단위로 실시하며, 조사원 교육(2일)은 시군구 단위로 실시
 - 조사원 교육은 관리요원 교육 이후 실시하며, 관리요원*은 조사원 교육 시 보조 강사 역할 수행

※ 관리요원: 담당 공무원(시도, 시군구), 총 관리자, 조사관리자, 조사지원관리자(행정), 조사지원관리자(전산)

2. 교육훈련 (총괄)

구 분	교육대상(명)	교 관	교육기간	비 고
권역별 설명회	- 본청 행정 담당 65 - 지방청 담당자 102 - 시도 담당 공무원 51 - 시군구 담당 공무원 512	통계청	8.22.~9.6. (기간 중 3일)	5개 권역별로 실시 - 지자체 참석자 시도별 3명, 시군구별 2명
사이버 교육				
사전교육	- 실사지도관 (교관요원 포함) 200 - 지자체 담당공무원 -지자체교관요원 819 - 총관리자 20	자체	9.17.~10.11.	- 조사원 교육 이전 이수 필수 - 상사합습으로 지침서 이해도 제고
사후교육	- 총관리자 173 - 조사관리자 1,179 - 조사원 8,547 - 조사지원관리자(행정) 273 - 조사지원관리자(전산) 248	자체	10.14.~11.25.	- 조사원 교육 이후 심화합습 - 상사합습으로 지침서 이해도 제고
교관단 훈련	- 통계청 교관단 200 - 지자체 교관단 20 - 시도 담당 공무원 34	인총과 등	9.16.~9.25. (기간 중 3일)	2개 조로 실시 - 통계청 및 지자체에서 추천한 교관단
지자체공무원 및 관리요원 교육	- 시도 담당 공무원 51 - 시군구 담당 공무원 512 - 총관리자 173 - 조사관리자 1,179 - 조사지원관리자(행정) 273 - 조사지원관리자(전산) 248	통계청 교관단	9.7.~9.16. (기간 중 1일)	- 시도 단위 - 지자체별 교육장 확보
조사원 교육	- 조사원 8,547 -시군구 공무원, 총 관리자, 조사 관리자, 조사지원 관리자 2,641	통계청 교관단	10.14.~10.25. (기간 중 2일)	- 시군구 단위 - 관리요원 복습 교육 및 보조강사 역할 - 지자체별 교육장 확보
실사지도 교육				
통계청 (본청)	- 통계청(본청) 직원 123 -지방청, 사무소별 책임자 포함 40	인총과		- 집합 교육 - 사이버교육 권장
지방청	지방청 및 사무소 직원 142	지방청, 사무소 책임자	10.28.~10.31. (기간 중 1일)	- 본청 교육 이수 후 전달 교육 - 사이버교육 권장
지자체	- 시도 담당 공무원 51 - 시군구 담당 공무원 768	자체		사이버교육 권장

3. 교육 훈련 업무절차

업무단계	교육 일정	수행 업무
교육 자료 준비	19.6.~19.8.	- 사이버교재 및 표준교안 제작
↓		
세부계획 수립 교육일정 확정	'19.7.~'19.8.	- 권역별설명회 세부계획 송부(통계청⇒시도)(8.1.) - 교육훈련 세부계획 송부(통계청⇒시도)(8.21.) - 시도 관리요원 교육 확정(통계청⇒시도)(9.19.) - 시군구 조사원 교육일정 확정(통계청⇒시도)(10.2.) - 시도 및 시군구별 교육 일정 및 교관 편성 - 시도 관리요원 및 시군구 조사원교육을 확정하여 일정, 장소, 교관 정보 등을 e-Census 통합관리 시스템에 게시 (시도: 9.19, 시군구 10.2.)
↓		
권역별 설명회	8.22.~9.6.	- 권역별 설명회 실시(5회) - 통계청 및 지자체별 담당공무원 포함
↓		
지방청 설명회	9.9.~9.10.	- 지방청 설명회 실시(1회) - 지방청장, 담당과장, 사무소장 등
↓		
사이버 교육 (사전, 사후)	9.17.~11.25 (상시)	- 사전교육: 조사요원 집합교육 이전 실시(사전 의무이수) - 사후교육: 조사요원 집합교육 이후 실시(사후 의무이수)
↓		
교관단 훈련	9.16.~9.25.	- 통계청 및 지자체 교관단 합숙 훈련(2회 실시) - 지자체 담당공무원 포함
↓		
지자체 공무원 및 관리요원 교육	10.1.~10.11.	- 조사지침서, e-Census 통합관리시스템 운영, 각종 행정처리 사항 등 교육 (기간 중 1일) - 관리요원은 교육 후 조사요원 교육 시 보조역할 수행
↓		
조사요원 교육	10.14.~10.25.	- 조사지침서, 태블릿 PC, 사례 실습 등 교육(기간 중 2일) - 관리요원은 보조강사 역할 수행
↓		
실사지도 공무원 교육	10.28.~10.31.	- 정확한 현장조사를 위한 지도 - 조사현장의 애로사항 해결 및 지침 시달

4. 업무단계별 세부 내용

4. 1 세부계획 수립 · 통보 및 교육일정 확정

☐ 세부계획 수립 · 통보: 권역별설명회(8.1.), 교육 훈련(8.21.)

- 종합시행계획에 의거, 지자체별 상황실 운영과 현장조사 업무량을 고려한 교육훈련 세부계획 수립 · 송부

☐ 지자체 교육편성 기준

- 교육 단계별로 해당 기간 내에 교육이 완료될 수 있도록 편성
- 관리요원 교육은 시도 단위, 조사원 교육은 시군구 단위로 편성
 - 가급적 교육 대상 인원은 1회 70명 이내로 편성
- 교육장은 교육대상 인원을 고려하여 충분한 시설이 있는 장소로 선정
 - 빔프로젝트, 책상(필기 가능한 시설), 칠판 및 마이크 등이 구비된 장소 확보
 - 지자체 공무원 및 관리요원 교육장은 e-Census 통합관리시스템 시연을 위해 가능하면 행정통신망이 설치된 장소로 확보

☐ 교육일정 검토·조정: '19. 8. 21. ~ 8. 27.

- 교육 일정 및 장소 관련 기 확인한 내용을 토대로 시도 내에서 검토 및 조정하여 「붙임4」 양식에 보완하여 제출(8.27.까지)
 - 교육 일정 중복 및 장소, 규모에 따른 통합 교육 등

☐ 지자체 교육일정 확정 · 통보 : '19. 9. 19. ~ 10. 2.

- 지자체 담당공무원 및 관리요원 교육 일정을 확정하여 통보
 - 통계청에서 시도 통보(9.19.), 시도에서 시군구 통보(9.20.)
- 시군구 조사원 교육 일정을 확정하여 통보
 - 통계청에서 시도 통보(10. 1.), 시도에서 시군구 통보(10.2.)
- e-Census 통합관리시스템의 「교육편성 관리」 메뉴에서 조회 가능
 - 관리요원 및 조사원 교육 일정, 교관별 일정 및 장소

□ 기타 사항

- 교육 일정 확정('19. 9. 19.)후 교육일정을 자체적으로 임의 변경 불가
- 교육 일정을 변경하고자 하는 경우 공식 문서를 통하여 요청
 - 시군구에서 시도로 요청하고 시도에서 검토 후 통계청으로 송부

4. 2 권역별 설명회

□ 기본 방향

- 2019 가구주택기초조사 및 2020 총조사에 대한 업무 이해도 증진 및 책임감 고취
- 현장조사의 핵심 관리자인 지방자치단체 공무원과 공감대 형성으로 원활한 업무추진 기반 조성
- 지방통계청 및 지자체와의 긴밀한 협력을 통해 효율적인 조사 실시 및 위기발생에 대한 대응능력 강화

□ 설명회 개요

- 일정: '19. 8. 22. ~ 9. 6. (기간 중 1박 2일)
- 장소: 5개 권역별 통계청에서 지정한 장소
- 교관: 통계청 총조사 분야별 담당 사무관
- 대상: 통계청 업무관련자 및 지자체 담당 공무원

□ 설명회 내용

- 가구주택기초조사 추진개요 및 종합시행계획
- 통계청 인구주택총조사 및 농림어업총조사 관련 내용 전달
- 가구주택기초조사 CAPI 시연 및 대국민 홍보 방안
- e-Census 통합관리시스템 설명
- 가구주택기초조사 예산 배정 및 각종 행정 사항 전달
- 가구주택기초조사 관련 종합 질의 등

4. 3 지방청 설명회

☐ 기본 방향

- 2019 가구주택기초조사 및 2020 총조사에 대한 업무 이해도 증진 및 책임감 고취
- 지역관리본부로써의 업무 추진 사항 및 역할 정립
- 지자체와의 긴밀한 협력 유지 및 홍보 등 현장조사 지원 강화

☐ 설명회 개요

- 일정: '19. 9. 9. ~ 9. 10. (기간 중 1박 2일)
- 장소: 미정
- 대상: 지방통계청장, 담당과장, 사무소장 등

☐ 설명회 내용

- 가구주택기초조사 추진개요 및 종합시행계획
- 통계청 인구주택총조사 및 농림어업총조사 관련 내용 전달
- 가구주택기초조사 CAPI 시연 및 대국민 홍보 방안
- 가구주택기초조사 예산 배정 및 각종 행정 사항 전달

☐ 교육 운영

- 주관: 인구총조사과, 경인지방통계청
- 운영방법: 경인지방통계청에서 위탁 운영

4. 4 사이버 교육

□ 기본 방향

- 사전 교육의 의무화로 조사 기본 지식 습득
- 조사원 집합 교육 시 교육 효율성 증대 도모

□ 교육 개요

- 교육 시기: '19. 9. 17. ~ 11. 25.
 - 사전교육: 조사원 집합교육 이전 실시(9. 17. ~ 10. 13.)
 - 사후교육: 조사원 집합교육 이후 실시(10. 14. ~ 11. 25.)
- 교육 대상: 관리요원, 조사원, 교관단, 실사지도 공무원, 담당 공무원 등

□ 교육 방법

- 인구주택총조사 홈페이지 「사이버교육」 메뉴에서 수강자 본인 확인 후 개인별 학습 실시
- 사전·사후 교육 의무 이수: 조사원 집합교육 이전까지는 사전교육을, 조사원 집합교육 이후에는 사후교육을 개인별 필수 이수

□ 교육 시간

- 사전교육: 60분(가구주택기초조사 전반적인 이해 중심 교육)
- 사후교육: 60분(조사지침서 및 CAPI 조사방법 반복 교육)

□ 사이버교육 이수 관리

- 조사원 교육 전 사전교육, 조사원 교육 후 사후교육 미이수자는 SMS 발송 독려
- 시도는 e-Census 통합관리시스템을 활용하여 각 시군구의 사전 교육 이수현황을 관리, 감독(부진한 시군구에 대해 독려)

4. 5 교관단 훈련

□ 기본 방향

- 가구주택기초조사 업무관련자, 인구주택총조사 유경험자, 가구부문 조사 기획 및 현장조사 담당자 등을 교관요원으로 선발·양성하여 능률적이고 효과적인 지침 교육 실시
- 통계청 및 지자체 교관, 지방자치단체(시도) 담당공무원을 대상으로 교관단 교육(2박3일) 실시
- 합숙 훈련을 통해 유기적인 협조체계를 구축하고, 체계적이고 통일성 있는 조사 추진 도모

□ 교육 개요

- 일정: '19. 9. 16. ~ 9. 25. (기간 중 2박 3일)
- 장소: 서울특별시 공무원 연수원(충북 충주시 수안보 소재)
- 교관: 통계청 가구주택기초조사 분야별 담당자
- 대상: 통계청 및 지자체 추천 교관, 시도 담당공무원

□ 교육 운영

- 주관: 통계청 인구총조사과
- 운영: 교관단을 2개 조로 구분하여 2박 3일간 합숙 교육 실시

구 분	기 간	지 역	장 소	계	인 원(명)	
					시도	통계청
교관단 훈련	9.16. ~ 9.18.	통계청: 교관단 1조 시 도: 서울, 인천, 대전, 세종, 경기, 충북, 충남	충북 수안보	145	20	125
	9.23. ~ 9.25.	통계청: 교관단 2조 시 도: 부산, 대구, 광주, 울산, 강원, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주	충북 수안보	152	37	115
합 계				297	57	240

□ 교육 내용

- 2019 가구주택기초조사의 전반적 이해
- 가구주택기초조사의 대상 및 조사요령 등 조사지침서 전반
- 업무량 배정, 명부 출력·입력 및 내검 등 e-Census 통합관리시스템 사용지침
- 태블릿 PC를 이용한 조사방법과 CAPI시스템에 대한 이해 및 실습
- 기타 각종 교육 및 지도요령, 실사지도 시 주의 사항
- 조사결과 정리 및 심사요령, 내용검토 방법 등

□ 교관단 구성 및 운영

- 교관단 구성: 통계청 200명(본청 86명, 지방청 114명)
지자체 20명
- 교관단 운영
 - 지자체 공무원 및 관리요원 교육: 교관단 1인당 1~2회
 - 조사원 교육: 교관단 1인당 1~2회

□ 교육일정표

구 분	일 시	내 용	비 고
1일차	~13:00	등록 및 중식	
	13:00~13:50	인사말씀 및 2019 가구주택기초조사 추진 개요 소개	조사관리국장 인구총조사과장
	13:50~14:00	휴 식	
	14:00~14:50	조사지침설명(1)	인구총조사과 가기초 담당
	14:00~14:20	조사개요, 조사대상	
	14:20~14:50	안전수칙 및 현장조사 요령	
	14:50~15:00	휴 식	
	15:00~15:50	조사지침설명(2)	공간정보서비스과 조사구 담당
	15:00~15:50	- 조사용 지도 설명	
	15:50~16:00	휴 식	

	16:00~16:50	조사지침설명(3)	인구총조사와 가기초 담당
	16:00~16:50	- 방문면접조사 요령, 일반적 기입 요령	
	16:50~17:00	휴 식	
	17:00~17:50	외부강사 강의	외부강사
2일차	09:00~09:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(1)	조사시스템관리과 시스템 담당
	09:00~09:50	CAPI 시스템 개요, 기기사용법, 거쳐명부 추가 삭제 방법	
	09:50~10:00	휴 식	
	10:00~10:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(2)	조사시스템관리과 시스템 담당
	10:00~10:50	CAPI 입력 및 수정, 공동주택 전개도 작성 요령	
	10:50~11:00	중 식	
	11:00~11:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(3)	조사시스템관리과 시스템 담당
	11:00~11:50	- 내검 및 부가입력 화면, 주의사항	
	11:50~13:00	휴 식	
	13:00~13:50	CAPI 작성 실습(1)	조사시스템관리과 시스템 담당
	13:00~13:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	13:50~14:00	휴 식	
	14:00~14:50	CAPI 작성 실습(2)	조사시스템관리과 시스템 담당
	14:00~14:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	14:50~15:00	휴 식	
	15:00~15:50	CAPI 작성 실습(3)	인구총조사와 가기초 담당
	15:00~15:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
3일차	15:50~16:00	휴 식	
	16:00~16:50	CAPI 작성 실습(4)	인구총조사와 가기초 담당
	16:00~16:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	09:00~09:50	시도 통계 담당자 회의	인구총조사과장
	09:50~10:00	휴 식	
	10:00~10:50	e-Census 통합관리시스템 교육(1)	조사시스템관리과 시스템 담당
	10:00~10:50	인력관리, 조사준비관리	
	10:50~11:00	휴 식	
	11:00~11:50	e-Census 통합관리시스템 교육(2)	조사시스템관리과 시스템 담당
	11:00~11:50	조사진행관리, 집계결과, 게시판	
	11:50~13:00	중 식	
	13:00~13:50	e-Census 통합관리시스템 교육(3)	조사시스템관리과 시스템 담당
	13:00~13:50	Web GIS	
	13:50~14:00	중 식	
	14:00~14:30	조사업무지침 설명	인구총조사와 가기초 담당
	14:30~15:00	행정사항 전달 및 질의응답	
	15:00~	중식 및 해산	

4. 6 지방자치단체 공무원 및 관리요원 교육

□ 기본 방향

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

□ 교육 개요

- 교육 시기: '19. 10. 1. ~ 10. 11. (기간 중 1일)
- 교육 장소: 시도 선정
- 교육 담당: 통계청 및 지자체 교관단
- 교육 대상
 - 공무원: 시도·시군구 담당 공무원
 - 관리요원: 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자(행정, 전산)

□ 교육 운영

- 교육 주관: 시도
- 교육 운영: 시도 단위
- 행정사항
 - 빔 프로젝트가 설치된 교육장소 사전 확보
 - 시도 담당자는 교육대상자에게 교육장소를 SMS로 안내

□ 교육 내용

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

교육일정표

구 분	일 시	내 용	비고
1일차	~09:50	등 록	
	09:50~10:00	인사말(부시장·부지사 및 시도 담당 과장)	
	10:00~10:50	조사지침설명(1)	
	10:00~10:20	조사개요, 조사대상	
	10:20~10:50	안전수칙 및 현장조사 요령	
	10:50~11:00	휴 식	
	11:00~11:50	조사지침설명(2)	
	11:00~11:50	- 조사용 지도 설명	
	11:50~13:00	중 식	
	13:00~13:50	조사지침설명(3)	
	13:00~13:50	- 방문면접조사 요령, 일반적 기입 요령	
	13:50~14:00	휴 식	
	14:00~14:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(1)	
	14:00~14:50	CAPI 시스템 개요, 기기사용법, 거처명부 추가 삭제 방법	
	14:50~15:00	휴 식	
	15:00~15:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(2)	
	15:00~15:50	CAPI 입력 및 수정, 공동주택전개도 작성 요령	
	15:50~16:00	휴 식	
	16:00~16:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(3)	
	16:50~17:00	- 내검 및 부가입력 화면, 주의사항	
	17:00~17:30	조사업무지침 설명	
	17:30~18:00	행정사항 전달 및 질의응답	

4. 7 조사원 교육: 집합교육

기본 방향

- 정확하고 통일된 지침 전달
- 현장조사에 실질적으로 적용 가능한 교육 실시

□ 교육 개요

- 교육 시기: '19. 10. 14. ~ 10. 25.(기간 중 2일)
- 교육 장소: 시군구 선정
- 교육 담당: 통계청 및 지자체 교관단
- 교육 대상: 조사원 및 관리요원
 - 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자는 필히 참석하여 복습 및 보조강사 역할 수행

□ 교육 운영

- 교육 주관 : 시군구
- 교육 운영 : 시군구 단위 교육 편성
 - 비자치구가 있는 일반시의 경우 시, 비자치구 또는 상황실 단위로 편성
 - 교육 인원이 70명 미만인 경우 인근 시군구와 통합 교육 실시 가능
- 행정사항
 - 시군구에서는 교육장소 및 시설을 사전 확보
 - 교육 인원은 70명 내외 편성
 - 교육대상자에게 교육 3일전 교육장소를 문자메시지(SMS)로 안내하고 홈페이지(총조사, 시군구)에 게시

□ 교육 내용

- 사이버 교재를 주교재로 활용하여 조사지침서 교육
 - 조사개요, 조사대상, 현장조사 요령 등
 - 준비조사 및 조사표 작성요령 등
 - 태블릿 PC를 이용한 조사 방법 등

대체조사원 교육

- 교육 대상: 조사원의 중도포기 등으로 대체된 조사원
- 교육 내용: 미이수 교육내용 전체 및 사이버 교육
- 교 관: 업무담당 공무원 또는 총관리자

□ 교육일정표

○ 조사원 교육

구 분	일 시	내 용	비고
1일차	~09:50	등 록	
	09:50~10:00	인사말(부시장·부군수 및 시군구 담당 과장)	
	10:00~10:50	조사지침설명(1)	
	10:00~10:20	조사개요, 조사대상	
	10:20~10:50	안전수칙 및 현장조사 요령	
	10:50~11:00	휴 식	
	11:00~11:50	조사지침설명(2)	
	11:00~11:50	- 조사용 지도 설명	
	11:50~13:00	중 식	
	13:00~13:50	조사지침설명(3)	
	13:00~13:50	- 방문면접조사 요령, 일반적 기입 요령	
	13:50~14:00	휴 식	
	14:00~14:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(1)	
	14:00~14:50	CAPI 시스템 개요, 기기사용법, 거쳐명부 추가 삭제 방법	
	14:50~15:00	휴 식	
	15:00~15:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(2)	
	15:00~15:50	CAPI 입력 및 수정, 공동주택전개도 작성 요령	
2일차	15:50~16:00	휴 식	
	16:00~16:50	CAPI 사용자 매뉴얼 설명(3)	
	16:00~16:50	- 내검 및 부가입력 화면, 주의사항	
	16:50~17:00	휴 식	
	17:00~17:50	CAPI 작성 실습(1)	
	17:00~17:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	09:00~09:50	CAPI 작성 실습(2)	
	09:00~09:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	09:50~10:00	휴 식	
	10:00~10:50	CAPI 작성 실습(3)	
	10:00~10:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	10:50~11:00	중 식	
	11:00~11:50	CAPI 작성 실습(4)	
	11:00~11:50	조사표 작성 실습, 사례를 통한 실습	
	11:50~13:00	휴 식	
	13:00~13:50	e-Census 통합관리시스템 교육(1)	
	13:00~13:50	인력관리, 조사준비관리	
	13:50~14:00	휴 식	
	14:00~14:50	e-Census 통합관리시스템 교육(2)	
	14:00~14:50	조사진행관리, 집계결과, 게시판	
	14:50~15:00	휴 식	
	15:00~15:50	e-Census 통합관리시스템 교육(3)	
	15:00~15:50	Web GIS	
	15:50~16:00	휴 식	
	16:00~16:30	행정사항 전달 및 질의응답	

4. 8 실사지도 공무원 교육(통계청 및 지자체)

□ 기본 방향

- 본조사의 조사현장에 동원될 관련 공무원에 대한 교육
- 조사지침 뿐만 아니라 조사 진행을 위한 행정사항 등 교육

□ 교육 개요

- 교육 시기: '19. 10. 28. ~ 10. 31 (기간 중 1일)
 - 집합 교육은 1일로 하고, 사이버 교육으로 개인별 학습
- 교육 장소: 통계청(지방청 포함) 및 지자체별로 별도 실시
- 교육 담당
 - 통계청(본청): 총조사 기획담당 사무관
 - 지방청 및 지자체: 교관단 교육 이수자 중 선정
- 교육 대상: 실사지도 공무원

□ 교육 주관 및 운영: 통계청 및 지자체

□ 교육 내용

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

□ 행정사항

- 지방통계청 및 사무소는 본청 실사지도 교육 시 총괄담당자가 교육을 받고 전달 교육
- 시도·시군구 단위로 자체 실정에 맞게 실시

5. 교육 훈련 추진 일정

- 표준교안·지침서·사례집 제작 : '19. 1. ~ '19. 8.
- 사이버교육 등 교육기자재 개발 : '19. 5. ~ '19. 9.
- 세부 교육훈련 계획 수립 : '19. 8. 21.
- 교육일정 편성 및 교관 선발, 장소 확보 : '19. 8. 21. ~ 8. 27.
- 교관단 훈련 : '19. 9. 16. ~ 9. 25.
- 1차 사이버 교육(사전교육) : '19. 9. 17. ~ 10. 13.
- 지자체 공무원 및 관리요원 교육 : '19. 10. 1. ~ 10. 11.
- 조사원 집합교육 : '19. 10. 14. ~ 10. 25.
- 2차 사이버 교육(사후교육) : '19. 10. 14. ~ 11. 25.
- 실사지도 공무원 교육 : '19. 10. 28. ~ 10. 31.

1. 자체 인력동원 및 교육계획 수립 및 시행

- 2019 가구주택기초조사 인력동원 및 교육훈련 계획을 참고하여 기관별 실정에 맞는 자체계획을 수립·시행
 - 지자체 인력동원(조사요원 모집)계획 수립 시 예산 범위 내에서 탄력적 운영

2. 시도 단위 교육장소 확보

- 교육 구분: 지자체 공무원 및 관리요원 교육
- 1회 교육인원이 70명 내외인 점을 감안하여 교육장소 확보
- 사용기간
 - 지자체 공무원 및 관리요원 교육: '19. 10. 1. ~ 10. 11.(기간 중 1일)

3. 시군구 단위 교육장소 확보

- 교육 구분: 조사원 교육
- 1회 교육인원이 70명 내외인 점을 감안하여 교육장소 확보
- 사용기간
 - 조사원 교육 : '19. 10. 14. ~ 10. 25.(기간 중 2일)
 - 조사원 규모 등에 따라 인근 시군구와 합동 교육 가능

4. 기타 행정사항

- 각 시도에서는 기 확인한 “「붙임2」 담당 공무원 지정 현황”, “「붙임3」 교관단 편성 현황” 및 “「붙임4」 교육일정 및 장소 현황”을 확인하고 변경사항을 반영하여 ‘19. 8. 27.(화)까지 제출(기일 엄수)
 - 온라인 접수 시 모집신청서를 수신할 수 있는 접수 전용 e-mail 주소를 함께 제출
- 각 지방청에서는 “담당 공무원 지정 현황”을 「붙임5」 양식에 따라 작성하여 ‘19. 8. 27.(화)까지 제출(기일 엄수)

- 교육일정 확정 후 교육일정이 변경될 경우 반드시 공문으로 변경요청
- 총조사 담당공무원, 교육장소 등이 최종 확정 이후 변경될 경우
유선 통보 후 e-Census 통합관리시스템에 수정
- 최종 조사구 수정·보완으로 인하여 조사요원수가 약간 변동될 수 있음
- 통합상황실 장소 확보 문제로 거점상황실을 운영할 경우 분산 운영
으로 인해 관리 및 주의가 필요하므로 반드시 1명 이상의 관리요원
배정
- e-Census 통합관리시스템 접속방법은 공문으로 통지('19. 8. 30. 예정)
- 「붙임7~14」 서식은 e-Census 통합관리시스템에서 다운로드 가능

【붙임】

- 【붙임 1】 조사요원 현황
- 【붙임 2】 담당공무원 지정 현황(지자체)
- 【붙임 3】 교관단 편성 현황(지자체)
- 【붙임 4】 교육일정 및 장소현황(지자체)
- 【붙임 5】 담당공무원 지정 현황(지방청)
- 【붙임 6】 조사요원 모집공고(안)
- 【붙임 7】 조사요원 모집신청서
- 【붙임 8】 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서
- 【붙임 9】 조사용 태블릿 PC 위치정보 수집·이용 동의서
- 【붙임 10】 조사요원 근로계약서
- 【붙임 11】 조사원 도급계약서
- 【붙임 12】 서약서(관리요원)
- 【붙임 13】 서약서(도급조사원)
- 【붙임 14】 중도포기 확인서
- 【붙임 15】 홍보 관련 문안
- 【붙임 16】 조사원 상해보험 가입안내
- 【붙임 17】 조사요원 수당 지급 처리 방법

【붙임 1】

2019 가구주택기초조사 조사요원 현황

(단위: 명)

시도	합계	총 관리자	조사 관리자	조사지원 관리자 (행정)	조사지원 관리자 (전산)	도급 조사원
합계	10,420	173	1,179	273	248	8,547
서울특별시	1,448	24	162	26	25	1,211
부산광역시	501	8	60	16	15	402
대구광역시	382	7	42	9	8	316
인천광역시	379	6	44	11	10	308
광주광역시	206	4	24	6	5	167
대전광역시	222	4	24	6	5	183
울산광역시	187	3	21	6	5	152
세종특별자치시	56	1	6	1	1	47
경기도	1,904	29	214	48	42	1,571
강원도	506	4	60	19	18	405
충청북도	475	9	53	16	14	383
충청남도	718	13	80	17	16	592
전라북도	558	10	62	17	15	454
전라남도	800	14	92	23	22	649
경상북도	962	16	109	25	23	789
경상남도	933	19	106	24	22	762
제주특별자치도	183	2	20	3	2	156

- ※ 1. 예비조사원(동지역 10%, 읍면지역 5%) 별도 확보
 2. 시군구별 조사요원은 별도 첨부
 (읍면동별 적정 조사원 규모는 추후 시스템에 탑재할 예정)

【붙임 2】

2019 가구주택기초조사 담당공무원 지정 현황

(시도 취합용)

()시·도 ()시군구

소속		과	직급	직위	성명	성별	사무실 전화번호	휴대폰	모집신청서 접수용 이메일	비고
시도	시군구									

□ 작성요령

- e-Census 통합관리시스템에 등록예정이므로 별도 첨부된 엑셀양식의
기 수집된 정보를 확인·보완하여 송부
- 소속: 시도는 시도만, 시군구는 시도 시군구 까지 작성
- 과: 시도, 시군구 직원은 소속 과 명칭을 기재
- 직급: 공무원 직급을 기재
- 직위: 직위(팀장, 주무관)가 있는 경우 기재
- 성별: 남 또는 여로 기재하고 「 〃 」 기호 사용 불가
- 전화번호: 연락 가능한 사무실 번호(지역번호 포함) 기재
- 휴대폰: 아이디, SMS 발송 및 각종 공지사항 등 통보
- 이메일(E-mail): 홈페이지를 통한 조사요원 모집 온라인 접수 시 모집
신청서 수신용 이메일로 시군구별로 반드시 1개씩 지정

【붙임 3】

2019 가구주택기초조사

교 관 단 편 성 현 황

(시도 취합용)

소 속		과	직급	직위	성명	성별	지정 여부		사무실 전화번호	휴대폰	비고
시도	시군구						담당자	교관단			

□ 작성요령

- e-Census 통합관리시스템에 등록예정이므로 반드시 별도 첨부된 엑셀 양식으로 정확하게 작성하여 송부
- 소속: 시도는 시도만, 시군구는 시도 시군구 까지 작성
- 과: 시도, 시군구 직원은 소속 과 명칭을 기재
- 직급: 공무원 직급 기재
- 직위: 직위가 있는 경우 기재
- 성별: 남 또는 여로 기재하고 「 〃 」 기호 사용 불가
- 지정 여부
 - 교관단만 작성
 - 지정여부란에 " ○ "
- 전화번호: 연락 가능한 사무실 번호 기재
- 휴대폰: 아이디, SMS 발송 및 각종 공지사항 등 통보
- 비 고: 기타 필요사항 기입

【붙임 4】

2019 가구주택기초조사 교육일정 및 장소 현황

(시도 취합용)

()시 · 도 ()시군구

시 도	시 군 구	교육구분	교육 차수	교육 대상인 원	통합 교육시 타시군 대상인 원	교육 인원	교육일		교육장소				빔프 로젝 트 설 치 여 부	인터 넷 가 능 여 부	통합 교육 대상 시군 구	비고
							시작	종료	명칭	주소	담당	전화				
		공무원 및 관리요원교육	1													
		조사원교육	1													
		조사원교육	2													

□ 작성요령

- e-Census 통합관리시스템에 등록예정이므로 별도 첨부된 엑셀양식의
기 수집된 정보를 확인·보완하여 송부
- 시군구별(자치시, 자치구단위) 작성
- 교육구분: 지자체공무원 및 관리요원 교육, 조사원교육으로 구분
- 교육차수: 교육구분이 같은 교육이 2회 이상 있는 경우 일련번호 부여
- 교육대상인원: 교육 차수별 교육대상인원 기재
- 통합교육시 타시군구 대상인원: 통합교육 실시하는 경우 타 시군구의
교육인원 기재
- 교육인원: 교육구분·차수별로 교육인원 기재(통합교육인 경우 포함)
- 교육일: 교육이 실시되는 시작일과 종료일을 기재(예, 10.00.)
- 교육장소: 각각의 교육이 실시되는 장소를 구체적으로 기재
 - 교육장소 명칭, 주소, 담당자, 연락처 등
- 빔프로젝트 설치여부: 설치되었으면 “○” 표시
- 인터넷 가능여부: 1.업무망·인터넷 모두 가능, 2.업무망만 가능,
3.인터넷만 가능, 4.모두 안됨

【붙임 5】

2019 가구주택기초조사

담당공무원 지정 현황

(지방통계청 취합용)

소 속		직급	직위	성명	성별	지정여부		사무실 전화번호	휴대폰	비고
지방청	과, 사무소					가기초 담당자	교관단			

□ 작성요령

- e-Census 통합관리시스템에 등록예정이므로 반드시 별도 첨부된 엑셀 양식으로 정확하게 작성하여 송부
- 소속: 지방청 과, 사무소, 분소 까지 기재
- 직급: 공무원 직급 기재
- 직위: 직위가 있는 경우 기재
- 성별: 남 또는 여로 기재하고 「 〃 〃 」 기호 사용 불가
- 지정여부
 - 지정여부란에 “ ○ ”
 - 가기초담당자(팀장)이면서 교관단으로 지정된 경우 두군데 모두 “ ○ ”
 - 가기초담당자(팀장)이면서 교관단이 아닌 경우 가기초담당자에만 “ ○ ”
 - 가기초담당자(팀장)가 아니면서 교관단인 경우 별도 제출 불필요
- 전화번호: 연락 가능한 사무실 번호 기재
- 휴대폰: 아이디, SMS 발송 및 각종 공지사항 등 통보
- 비 고: 기타 필요사항 기입

【붙임 6】

2019 가구주택기초조사 조 사 요 원 모 집 공 고 (안)

■ 모집예정인원(명): 조사요원 〇〇명

■ 계약기간 및 계약금액(조사원 기준)

구 분	계 약 기 간	계약금액(원)	비 고
조사원	총 21일 - 교육: 10. 14. ~ 10. 25. (기간 중 2일) - 준비조사: 11. 5. (1일) - 본조사: 11. 6. ~ 11. 25. (기간 중 18일)	1,402,800	도급계약 (상해보험 의무 가입)

※ 총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자(행정·전산)는 조사요원 모집 신청서 접수자 중 대규모 통계조사 경험 등 감안하여 별도 운용

■ 자 격: 18세 이상 사명감과 책임감이 투철하고 운용기간 중 업무 수행이 가능한 사람

- 조사기간 중 조사에 전념할 수 있는 사람(이중 취업자 제외)
- 인구주택총조사, 가구주택기초조사 등 통계조사 유경험자로서 조사지역에 거주하는 사람을 우대 선발
- 스마트폰, 태블릿 등 스마트 기기 활용이 원활한 자(우대)
- 저소득층 및 다자녀보육자, 북한이탈주민, 장애인, 국가유공자 우대(관련 서류 제출자)

■ 신청서 접수

- 접수기간: 2019. 9. 4. ~ 9. 16.(13일간)
- 접수방법: 해당 시군구 통계담당부서에서 서면 및 이메일 접수
 - 인구주택총조사 홈페이지(www.census.go.kr)를 통해 직접 등록하거나, 해당 시군구 통계담당부서에 비치한 모집신청서를 작성하여 서면접수
 - 홈페이지를 통해 직접 등록 시 구비서류(모집신청서)를 시군구 접수 이메일로 반드시 송부하여야 함
- 구비서류(모집신청서)는 홈페이지 다운로드 및 해당 시군구에서 교부

■ 합격자 발표:

- 2019. 9. 22. 이후 개인 통보 및 시군구 홈페이지에서 확인 가능
(시군구 모집공고에 따름)

■ 기 타

- 기타 자세한 사항은 〇〇시군구청(Tel :)에 문의하시기 바랍니다.

【붙임 7】

2019 가구주택기초조사 조사요원 모집신청서

성명			성별		
			생년월일		
주소	우편번호 □□□□□				
연락번호					
최종학력	○ 고졸 이하 ○ 대졸 이하 ○ 대학원 이상				
직업	○ 가정주부 ○ 통·리·반장 ○ 대학생 ○ 부녀회원 ○ 퇴직공무원 ○ 무직 ○ 기타()				
통계조사경험	○ 2014 가구주택기초조사 참여 유무 (유, 무) ○ 2015 인구주택총조사 참여 유무 (유, 무) ○ 2016년 이후 기타 통계조사 참여 횟수 ()회 ○ 해당없음				
건강보험 (정확히 기입)	○ 지역가입자 ○ 직장가입자 ○ 피부양자 (직장보험가입자는 상실신고 이후 지원 가능)				
상해보험 가입 여부	○ 가입 ○ 미가입 (※조사원 의무가입 사항임)				
전산자격증	○ 컴퓨터활용능력(유,무) ○ 워드프로세서(유,무) ○ 해당없음				
컴퓨터 활용	○ 상 ○ 중 ○ 하				
스마트 기기 활용	○ 상 ○ 중 ○ 하				
조사시 이용교통수단	○ 자동차 ○ 자전거 ○ 도보 ○ 기타()				
지원 동기	○경제적 이유 ○여가활용 ○사회활동 참여 ○주위 권유 ○기타()				
기타 (우대)	저소득층	다자녀보육자 (3자녀 이상 보육)	북한이탈주민	장애인	국가유공자
	☐	☐	☐	☐	☐

- ※ 조사요원 모집신청서 작성 시 정확하게 작성하여 주세요.(허위 작성 시 선발 불가)
 ※ 조사원의 경우 상해보험 미가입자는 계약서 작성 시 자기부담으로 상해보험에 가입해야 함
 ※ 온라인 접수 시 채용신청서 각 항목의 해당되는 곳에 ●로 표시
 ※ 조사원으로 확정된 경우 조사를 위해 제공되는 태블릿 PC의 위치정보수집(단말기를 이용한 위치관리시스템)에 동의하여야 하며 미동의시 계약이 불가함)

위와 같이 2019 가구주택기초조사 조사요원을 신청합니다.

2019. . .

신청자 :

서명(인)

시·군·구의 장 귀하

【붙임 8】

개인(신용)정보의 수집 · 이용 동의서

○○시군구청장 귀하

○○시군구는 「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, 4대 보험의 신고, 임금·퇴직금 등의 산정과 지급, 경력/자격의 조회 및 채용이력관리, 신원조사 등과 관련된 업무
 - 시스템 입력 시 필요 인사정보 포함
- 보험사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리 등

☐ 수집 · 이용할 개인(신용)정보의 내용

- 개인식별정보
 - 성명, 생년월일 등 고유식별번호, 주소, 전화번호, 계좌번호, e-메일 등 연락처, 자격사항, 4대 보험 가입·상실이력, 구직급여 수급이력 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 응시원서 보유 · 이용기간
 - 전자 응시원서: 사용자는 사후평가 실시 후, 미사용자는 즉시 파기
 - 비전자 응시원서: 보존기간(3년) 경과 후 파기

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

2019년 월 일

동 의 인

성 명:

서명 (인)

생 년 월 일:

주 소:

【붙임 9】

조사용 태블릿 PC 위치정보 수집 · 이용 동의서

○○시군구청장 귀하

○○시군구는 「위치정보의 보호 및 이용 등에 관한 법률」 제18조 및 「통계법시행령」 제2조의 2, 인구주택총조사 규칙 등에 따라 위치정보를 수집 · 이용 하는 경우 개인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인이 사용하는 태블릿으로 조사지역 방문현황 및 조사표 작성 시 위치정보를 통계청이 아래의 내용과 같이 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

☐ 위치정보 조회기관 및 내용

- 조회기관: 통계청(대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 3동)
- 조회내용: 조사지역 방문현황 및 조사표 작성 시 태블릿의 위치정보
- 조회기간: 2019 가구주택기초조사 조사 기간(2019.11.05.~11.25)

☐ 위치정보수집·이용 목적

- 조사요원이 사용하는 태블릿으로 조사지역 방문현황 및 조사표 작성 시 위치정보를 실시간으로 확인하여 안전사고 및 태블릿 도난에 대처하고 조사의 정확성을 제고함

☐ 위치정보의 보호

- 태블릿에 국정원 보안시스템 장치, 일반망(인터넷)과 물리적으로 분리된 업무전용망 설치

☐ 위치정보의 보유 및 이용기간

- 위치정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 계약의 종료시점까지 위 이용목적을 위하여 보유·이용되며, (계약 종료일)이후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 통계자료작성, 조사과정자료 분석, 법령상 의무이행 및 기관의 리스크 관리업무만을 위하여 보유·이용됨
- 위치정보수집·이용 동의서를 받은 때부터 보존기간(3년) 경과 후 개인식별정보 파기

☐ 위치정보에 대한 조사요원의 권리 및 행사방법

- 위치정보수집에 대한 동의를 거부할 의사를 명백히 표시하고 제출하지 아니할 수 있습니다. 다만, 위치정보 자료의 수집·이용에 동의하지 않을 경우 근로/도급계약 관계의 설정 또는 유지가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

2019년 월 일

동 의 인

성 명: 서명 (인)

생 년 월 일:

주 소:

【붙임 10】

2019 가구주택기초조사 조 사 요 원 근 로 계 약 서

2019 가구주택기초조사 실시에 따른 조사요원(총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자)을 운용함에 있어 운용권자인 ○○시군구청장을 “사용자”라 칭하고 피고용자를 “근로자”로 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 2019 가구주택기초조사를 원활히 수행하기 위하여 “사용자”와 “근로자”의 고용계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (업무내용) “근로자”는 2019 가구주택기초조사 업무 중에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

총관리자	조사관리자
○ 가구주택기초조사 담당 공무원 지원	○ 담당 공무원 및 총관리자 업무 지원
○ 가구주택기초조사 업무 및 상황실 관리 총괄	○ 가구주택기초조사 업무 및 상황실 관리
○ 조사관리자·조사원 업무량 배정 총괄	○ 조사원 업무량 배정(현장 답사 포함) 등 관리
○ 조사관리자·조사원 지도 및 관리 총괄	○ 조사원 지도 및 관리
○ e-Census 통합관리시스템 관련 업무 총괄	- 조사원 비상연락망 체계 구축 및 안전 교육 실시
○ 태블릿 기기, 조사용품 배부 및 관리 총괄	- 조사원의 조사 업무 수행 상황을 태블릿을 통해 매일 점검
○ 조사용품 배부 및 관리 총괄	- 중도 포기 조사원 교체 시 조사 현장 동행 및 교육
○ 업무 지시사항 전달 및 보고 총괄	○ e-Census 통합관리시스템 관련 업무
○ 조사 실적 및 일일 진행상황 보고 총괄	- 매일 수시로 시스템의 공지사항을 확인 하여 조사원에게 전달
○ 불응 가구 조사지원 총괄	○ 태블릿 기기, 조사용품 배부 및 관리
○ 장기 부재가구 확인 및 처리 총괄	○ 불응 가구 지원, 장기 부재가구 확인 및 처리
○ CAPI 조사명부 및 조사표 내검 총괄	○ CAPI 조사명부 및 조사표 내검
○ 읍면동 기본도 및 조사구 요도 정리 총괄	○ 읍면동 기본도 및 공동주택전개도 확인
○ 부실조사가 의심되는 대상처 방문 확인 점검	○ 기타 가구주택기초조사 관련 업무 등
○ 기타 가구주택기초조사 관련 준비 및 취합 업무 총괄 등	

조사지원관리자(행정)	조사지원관리자(전산)
○ 담당공무원 및 총관리자 업무 지원 ○ 각종 행정 지원(조사요원 모집, 교육, 조사용품 관리 등) - 조사요원 서류 접수 및 계약서 작성 지원 - 조사지침서 교육 준비 및 조사요원증 교부 관리 - 조사용품 수령, 배부 및 잔량 관리 - 조사요원 소집 교육 준비 및 참석 ○ e-Census 통합시스템 운영·관리 - 조사요원 모집·관리, 실적 보고, 조사 명부 입력·내검 등 ○ 조사용품 및 조사내용 정리 등 입력·내검·정리 지원 ○ 기타 가구주택기초조사 업무 및 상황실 운영 보조 등 ○ 조사원으로부터 태블릿 기기 등 회수 ○ 읍면동 기본도 및 조사구 요도 수정·보완 ○ 태블릿기기, 조사구요도 및 조사용품 관리 ○ 기타 가구주택기초조사 관련 업무 지원	○ 담당공무원 및 총관리자 업무 지원 ○ 태블릿 기기 관련 업무 지원 - 태블릿 기기 사용방법 및 관리 업무 지원 - 태블릿 기기 관련 문제 해결(현장 방문 지원) 등 ○ e-Census 통합시스템 및 CAPI 시스템 관련 업무 지원 - 조사요원 운용·관리, 실적 보고, 조사 명부 입력·내검 등 - CAPI 시스템 문제 발생 시 처리 ○ 조사용품 및 조사내용 정리 등 입력·내검·정리 지원 ○ 기타 가구주택기초조사 업무 및 상황실 운영 보조 등 ○ 조사원으로부터 태블릿 기기 등 회수 ○ 읍면동 기본도 및 조사구 요도 수정·보완 ○ 태블릿기기, 조사구요도 및 조사용품 관리 ○ 기타 가구주택기초조사 관련 업무 지원

제3조 (운용기간) “근로자”의 운용기간은 2019 가구주택기초조사 실시기간(2019. 10. 1. ~ 11. 27.) 중 다음과 같이 구분하여 정한다.

구 분	총관리자	조사관리자	조사지원관리자	
			행정	전산
○ 운용 일수	32	32	36	32
· 사전 준비	9	9	13	9
· 교육	3	3	3	3
· 준비조사	1	1	1	1
· 본조사	17	17	17	17
· 조사표 내검 및 입력, 정리	2	2	2	2

※ 운용 일수에 유급 휴일수당, 휴일근무 가산 수당의 해당 일수는 미포함

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

제5조(임금)

- ① “근로자”의 1일 임금은 총관리자 및 조사관리자 69,350원(일금육만구천삼백오십원), 조사지원관리자 66,800원(일금육만육천팔백원)으로 하고, 이에 지급일수(수당 포함)를 곱하여 임금을 지급한다.(세금 공제 전)
- ② 임금지급 방법은 조사가 완료된 후 해당분의 임금을 14일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(근로시간 및 휴일) 근로시간은 09:00~18:00으로 하고 “사용자”는 “근로자”에게 1주간의 근로시간은 휴계시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. 단, 가구조사의 특성 상 당사자 간 협의에 의해 근로시간을 야간 또는 주말로 변경할 수 있다. 또한 “사용자”는 “근로자”에게 1주일간 개근한 근로자에 대하여 1주일에 1회의 유급휴일을 주어야 한다.

제7조(중도포기자의 임금지급) “근로자”가 운용기간 중 조사업무를 중도 포기한 경우 근무일 수를 기준으로 지급하며, 유급 휴일 수당 및 휴일 근무가산수당은 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 운용기간 중 담당업무 범위 내에서 “사용자”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “사용자”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상 하여야 한다.

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” 사이에 서로 상이한 경우 “사용자”의 해석에 따른다.

제11조(계약 내용의 확인) “근로자”는 본 계약서의 “제3조”와 “제5조”, “제6조”의 내용을 포함한 계약서 전반에 대해 “사용자”로부터 설명 듣고 “근로자”가 확인 후 아래와 같이 서명한다.

2019 . . .

(사용자) 채 용 권 자: ○ ○ 시군구청장

○ ○ ○ (인)

(근로자) 피 채 용 자: (총관리자, 조사관리자, 조사지원관리자)

성 명 : 서명 (인)

생 년 월 일 :

주 소 :

【붙임 11】

2019 가구주택기초조사 조사원 도급계약서

2019 가구주택기초조사 실시에 따른 도급계약을 체결함에 있어 발주 기관인 ○○시군구청장을 “도급인”이라 칭하고 계약 상대자를 “수급인”이라 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 2019 가구주택기초조사를 원활히 수행하기 위하여 “도급인”과 “수급인”이 서로 협력하여 신의에 따라 성실히 계약을 이행 하도록 도급계약에 관한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (업무내용) “수급인”은 2019 가구주택기초조사에서 다음 사항을 중점적으로 수행한다.

- 대상 거처의 방문 및 확인, 조사 명부 보완
- 전자 조사구 요도 수정 및 보완
- 담당 조사구 내의 가구 방문 CAPI 조사 실시
- 총관리자, 조사관리자의 업무 지시 이행 및 조사 진행 상황 알림
- 완료된 조사명부, 전자 조사구 요도 내용검토 및 정리·제출 등

제3조 (계약기간)

- ① “수급인”의 계약기간은 2019 가구주택기초조사 실시기간 중 다음과 같이 구분하여 정한다.
 - 교육: 2일(2019. 10. 14. ~ 25. 기간 중)
 - 준비조사: 1일(2019. 11. 5.)
 - 본 조사(방문 면접조사): 18일 (2019. 11. 6. ~ 11. 25. 기간 중)
- ② “수급인”은 도급조사를 수행하기 위해 교육을 필히 이수하여야 한다.

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

제4조(보험 가입) “도급인”과 “수급인”이 계약함에 있어 계약기간 중에 “수급인”에게 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여, “수급인”은 상해 보험에 가입하여야 하며, 보험료는 “수급인”이 부담한다. 만일 상해 보험에 미가입하여 발생하는 안전사고에 대한 책임은 전적으로 “수급인”이 부담한다.

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 조사가 완료 된 경우에 대해 도급금액 이외에 추가로 교통보조비 30,000원을 지원한다.(중도 포기자는 제외)

- ② “수급인”의 도급금액은 제2조의 “도급인”이 지정한 조사업무를 기간 내에 완료하였을 경우 세금공제 전 1,402,800원을 지급한다.

○ 교육 참석: 2일(133,600원)

○ 준비 조사: 1일(66,800원)

○ 본 조사(가구 방문조사) 수행: 18일(1,202,400원)을 합한 금액이다.

* 소득세법 제127조(원천징수의무)에 따라 사업소득에서 소득총액의 3.3%를 공제한 금액

- ③ “수급인”은 조사기간 내에 조사를 완료하여 태블릿 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 조사 명부의 내용을 확인하고 해당분의 도급금액을 14일 이내에 계좌 입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제6조(부실·허위조사 등의 도급금액 감액) “수급인”이 중대한 과실 또는 고의로 사실과 다르게 조사한 사실이 있는 경우 과실 또는 고의의 정도에 따라 도급금액을 지급하지 아니하거나 도급금액의 50%까지 감액 지급할 수 있다.

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

- ① 교육 종료 후 본조사를 실시하지 않고 조사를 포기한 경우에는 교육 금액의 40%를 지급한다.
- ② 본조사를 실시하는 도중에 중도 포기한 경우에는 조사 완료된 실적에 따라 교육금액의 70%와 조사 완료된 업무량에 해당하는 본조사 도급금액의 70%를 지급한다.
- ③ 중도 포기 발생으로 인하여 인수를 받아 조사를 완료하였을 경우에는 총 도급금액 중 중도포기자에게 지급된 금액을 제외한 도급금액을 지급한다.
- ④ 추가로 지원되는 교통보조비는 중도 포기자에게 지급하지 않고, 중도 포기 발생으로 인하여 인수를 받아 조사를 완료한 자에게 지급한다.

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

제9조(의무 및 변상책임)

- ① “수급인”은 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 통계법 제39조(벌칙)에 의하여 처벌받을 수 있다.
- ② “수급인”은 계약기간 중 담당업무 범위 내에서 “도급인”의 정당한 지시사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “도급인”에게 손해(태블릿 기기 파손 및 분실 등)를 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(조사시간) 가구조사 특성 상 조사수행을 위해 “수급인”은 야간 또는 주말에 조사 대상 가구를 방문할 수 있다.

제12조(계약해지) “수급인”이 불성실하게 도급업무를 수행하는 등 계약된 업무를 태만히 하거나, 대상처 응답자에게 품위손상 및 업무수행에 관한 정당한 요청사항을 이행하지 않을 경우에는 “도급인”은 “수급인”의 동의 없이도 이 계약을 해지할 수 있다.

제13조(용어해석) 이 계약서의 용어에 대한 해석이 “도급인”과 “수급인” 사이에 서로 상이한 경우 “도급인”의 해석에 따른다.

제14조(계약 내용의 확인) “수급인”은 본 계약서의 “제5조”와 “제6조”의 내용을 포함한 계약서 전반에 대해 “도급인”으로 부터 설명 듣고 “수급인”이 확인 후 아래와 같이 서명한다.

2019. . .

(도급인) 계 약 권 자: ○ ○ 시군구청장

○ ○ ○ ①

(수급인) 계약 상대방 (조사원)

성 명: 서명 (인)

생 년 월 일:

주 소:

【붙임 12】

2019 가구조택기초조사 서약서(관 리 요 원)

본인은 ○○시군구청 조서관리요원(총관리자, 조서관리자, 조사지원관리자(행정), 조사지원관리자(전산))으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출퇴근시간 및 통계청의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 통계청 및 ○○시군구청의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2019. . .

서약자 : (인)

○○시군구청장 귀하

【붙임 13】

2019 가구주택기초조사
서약서(도급조사원)

본인은 00시군구청 도급조사원으로 업무를 수행함에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무수행 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 통계법 등 관련 법령을 준수하고 도급인의 정당한 요청에 따른다.
3. 도급계약서의 내용을 성실히 준수하여 업무를 완수한다.
4. 통계청 및 00시군구청의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 도급인에게 통지하고 안내를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2019. . .

서약자 : (인)

00시군구청장 귀하

2019 가구주택기초조사 중도포기확인서

【붙임 15】

2019 가구주택기초조사 홍보관련문안

■ 케이블TV 스크롤 자막방송(문안)

11월 6일부터 11월 25일까지 『2019 가구주택기초조사』가 전국적으로 실시됩니다. 『2019 가구주택기초조사』는 조사원이 각 가구를 직접 방문하여 진행됩니다. 조사원이 방문하는 경우, 조사원 신분증을 꼭 확인하시고 조사에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

주관 : 통계청, 실시 : ○○시(구)

■ 아파트단지 또는 마을 방송(문안)

○○읍면동 사무소(주민센터)에서 안내말씀 드리겠습니다.

11월 6일(수)부터 11월 25일(월)까지 『2019 가구주택기초조사』가 전국적으로 실시됩니다.

조사원이 방문하는 경우, 조사원 신분증을 꼭 확인하시고 조사에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

아울러, 조사된 내용은 관계법령에 의해 비밀이 엄격히 보호됨을 알려드립니다. 이상은 ○○읍면동 사무소(주민센터)에서 말씀드리겠습니다. 감사합니다.

【붙임 16】

2019 가구주택기초조사 조사원 상해보험 가입안내

2019 가구주택기초조사 조사원 운영을 도급계약으로 함에 따라, 해당 실시기관에서 산재보험을 가입할 수 없게 되어 조사업무 수행 시 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 『안전수칙 및 현장조사 요령』참조)
2. 사고발생시 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(보험사에 명단 송부, 보험료 납부 등)
4. 조사기간 중 추후 소급 가입 불가하며, 보험가입자가 중도 포기할 경우 보험료 반납 불가

【붙임 17】

2019 가구주택기초조사 조사요원 수당 지급 처리 방법

- 2019 가구주택기초조사 조사요원 수당 지급 시 디지털예산회계시스템 (dBrain)을 이용 전자자금을 이체할 경우 모든 조사요원에 대해 관서별 거래처 관리에 등록되어 있어야 수당지급이 가능함, 이에 따라 조사요원이 많은 가구주택기초조사의 경우 모든 조사요원을 등록해야 하는 어려움이 발생되어 아래와 같이 조사요원 수당 지급 방법을 알려드리오니 참고하시기 바랍니다.
- 시군구 담당자는 해당 시군구 회계부서(경리계) 및 해당 관서 운영경비 출납 공무원과 협의하여 해당 국고거래은행에 다수인 계좌 입금의뢰서를 작성·제출하여 조사요원 계좌에 일괄 입금 처리
 - ⇒ 국고거래은행과 사전 협의 필요 (대부분 은행에서 처리 가능)
 - ⇒ 현재 많은 기관에서 사용하고 있음(급여 등)

다수인 계좌입금의뢰서 (시군구 가구주택기초조사 담당자 작성)

연번	시군구	은행명	은행 코드	계좌번호	예금주	지급액(원)	비고
1	대전 ○○구청	농협	11	○○○○○○○○○○○○○	○○○	000,000	
2	대전 ○○구청	신한	88	○○○○○○○○○○○○○	○○○	000,000	