

310.111
19.14
1205



2005년 기준 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사

종합시행계획

2005. 12.

B53700

- 목 차 -

I. 2005년 기준 총조사 의의	3
II. 금회 총조사의 특징	3
III. 총조사 여건 및 대응전략	4
IV. 조사개요	8
V. 업무 추진 절차	11
VI. 조직구성 및 운영	12
VII. 세부시행계획	20
1. 조사구 설정	20
2. 조사항목 선정 및 조사표 설계	23
3. 조사표류 및 용품 작성·유인 및 배부	26
4. 인력운용	29
5. 훈련·교육	40
6. 홍보	48
7. 본조사 및 실사지도	51
8. 080 전화상담실 운영	60
9. 본사조사	61
10. 조사표류 정리 및 제출	62
11. 사후조사	64
12. 자료처리	64
13. 결과 집계 및 공표	67
14. 평가 및 포상	67
15. 평가보고서 작성	68
VIII. 업무추진일정	69

I. 서비스업총조사 의의

- 총조사는 비중이 높은 서비스산업(전 산업의 75%이상)을 대상으로 모든 사업체의 구조와 분포, 경영실태 등을 종합적으로 파악하기 위해 5년 주기로 실시되는 동 부문의 경제센서스

◆ 서비스산업 ◆

일자리 창출, 산업경쟁력 강화(유통, 금융, 통신, 비즈니스서비스업 등), 삶의 질 향상(의료, 교육, 문화 등) 등 국가경제 및 국민생활 전반에 걸쳐 영향이 증대하고 있어 국가경쟁력 차원에서 전략적 대책이 요구되고 있는 산업

- 서비스업부문의 각종 통계조사에 유용한 표본 틀을 제공
 - 도소매 및 서비스업 동태조사·통계조사 등의 모집단으로 활용
- 세분화된 지역자료(시·군·구 등)를 제공하는 유일한 서비스산업의 국가기본통계조사

II. 금회 총조사의 특징

- 정책당국 등 이용자 수요에 부응하는 조사항목을 새롭고 다양하게 대폭 개발(10개 항)
 - 「체인점 가입여부」 등 신종 경영업체 파악
 - 「상품매입(판매)처별 구성비」 등 유통 및 소비구조 변화를 파악
 - 「외국출자자본금」 등 외국의 국내 진입현황 파악 등
- 자료 유용성을 높이기 위해 조사기준년도 조정
 - 「1, 6」 자년도 → 「0, 5」 자년도

- IT기술을 활용한 조사방법개선 등 업무의 효율성을 향상
 - 인터넷 조사방법 도입(법인사업체가 주 대상)
 - 시의성 제고 위해 IT기술 활용한 웹 현지입력방식을 도입
 - 잠정공표(당해 연도 12월), 확정공표(이듬해 3월)
 - 조사능력 강화를 위해 반복교육 실시
 - 전용홈페이지를 통한 사이버교육 및 교관 현장교육 등
 - 효율적인 업무수행을 위해 e-관리시스템(조사구, 인력, 실사, 물품 등) 도입

- 통계기능 전환(읍·면·동→시·군·구)에 따른 시·군·구 업무 부담에 대응하고, 조사업무의 효율성을 높이는 방안을 마련·실시
 - 업무보조인력(업무보조원, 총관리자 등)을 지원하여 시군구 인력 공백을 최소화

Ⅲ. 총조사 여건 및 대응 전략

1. 조사환경의 변화

- 급속한 경제성장과 함께 서비스산업 전반에 걸쳐 다양하고 복잡한 형태로 산업 및 유통구조가 변화하고 있으며, 변화 속도만큼 통계수요는 새롭고 다양하게 증가하고 있으나,

- 개인영세업체가 대다수(88.1%)인 서비스산업의 특성과 기업의 기밀 보호의식 팽배, 장시간 면접에 따른 응답기피 빈발 등으로 과거에 비해 조사환경은 갈수록 악화

- 또한, 시·군·구의 조사업무 수행여건은 이전보다 훨씬 열악한 실정
 - 읍·면·동의 통계기능 인수, 지자체의 통계인력감축 등으로 총조사 업무수행을 위해 필요 행정인력이 절대 부족한 실정

2. 대응전략

- 추진 목표 : 성공적인 총조사 수행

- ◆ 업무수행의 효율성 제고
- ◆ 정확하고 시의성 있는 통계생산

- 중점추진 : 4대 전략

- ◆ 조사주관 및 실시기관 간의 공고한 협력시스템 유지
 - 통계청(본부↔지방청·사무소)↔지자체(시·도↔시·군·구)
- ◆ 조사환경에 능동적인 우수 조사요원 선발 및 관리
- ◆ 교육의 내실화
- ◆ 홍보활동 강화

- 세부추진전략

- ◆ 조사주관 및 실시기관 간의 공고한 협력시스템 유지(그림 1)
 - 통계청(본부·지방)과 지자체에 실시본부(상황실)을 각각 설치·운영
 - 명확한 업무역할 분담 및 협력·지원시스템 구축
 - 다원적인 대화채널 조성(홈페이지, e-관리시스템, e-mail, 080전화 등)
 - 교관단 및 지도·지원반을 합동으로 편성·운영

◆ **조사환경에 능동적인 우수 조사요원 선발 및 관리**

- 채용대상별로 기준의 객관성과 투명성 확보
 - 유경험자, 책임감, 학력, 나이, 대응능력, 지역실정 능통여부 등
- 모집방법의 다원화(관련 홈페이지, 모집공고문 등 활용)
- e-관리시스템을 통한 효율적인 조사요원 채용·관리 및 이에 따른 부작용 최소화
 - 조사원 채용 시 부적격자 전입예방을 위한 사전 서류심사, 면접 등 부분적 도입

◆ **교육의 내실화**

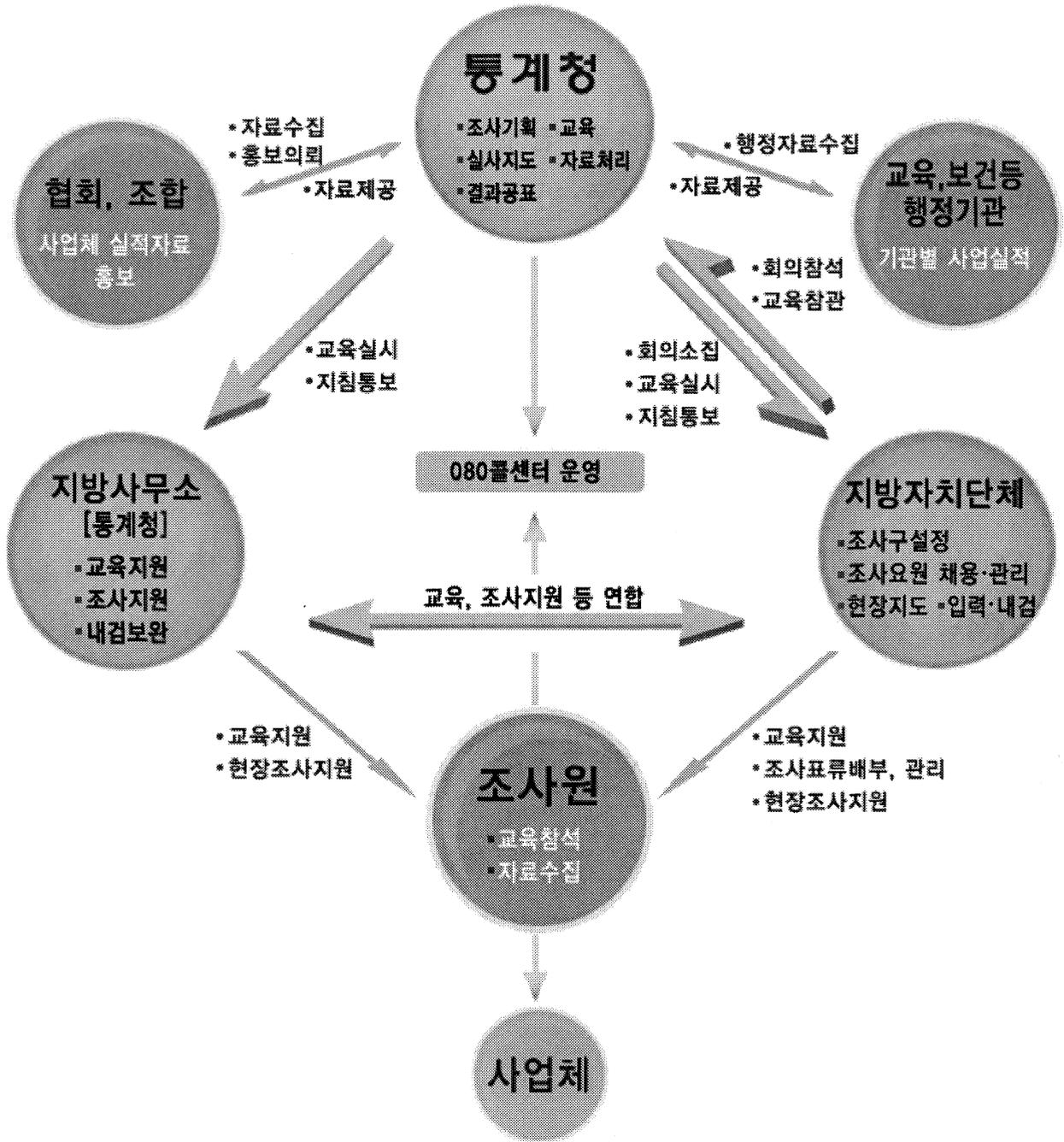
- 우수요원 확보 및 집중훈련을 통한 교관요원 정예화
 - 지자체, 지방청(사무소) 직원 중 우수자를 교관단에 편입·훈련
- 교육의 표준화와 반복실시로 조사요원의 현장 조사능력 제고
 - 사이버 교재 활용한 사전교육 및 실습병행의 현장교육, 평가실시 등
- 조사요원별 교육방법의 차별화로 전문성 제고
 - 조사원, 조사관리자, 총관리자, 실사지도요원, 자료처리요원 등 각각의 목적에 맞게 차별화된 교육 실시

◆ **홍보활동 강화**

- IT기술을 활용한 홍보수단 도입(인터넷사이트, 음성자동전화 등)
- 조직형태, 지역, 업종 등을 차별화한 홍보 실시
- 지방자치단체 실정에 맞는 자체 홍보 강화

(그림 1)

기관별 총조사 협력 시스템



IV. 조사개요

1. 조사목적

- 도소매 및 서비스업부문의 사업체 분포, 고용 등 구조변화와 경영 실태를 파악하여
 - 각종 정책수립 및 평가, 학술 연구 등의 기초자료를 제공
 - GDP 추계 및 산업연관표 등 가공통계 작성에 기초자료로 활용
 - 사업체통계의 표본틀(Sample-Frame) 및 수준점자료(Bench-mark)로 활용 등

2. 조사연혁

- 1968년 : 「상업센서스」 명칭으로 처음 조사
- 2002년 : 「사업체기초통계조사」와 동시 조사 실시(제 9회)
- 2004년 4월 : 조사기준년도 변경(「1」, 「6」 자년→「0」, 「5」 자년)
- 2006년 4월 : 「사업체기초통계조사」와 동시 조사 예정(제 10회)

	실시년도	통 계 조 사 명	비 고
1회	1968	상업센서스	
2회	1971	도소매업센서스	- 상업센서스→도소매업센서스로 명칭 변경
3회	1976	"	
4회	1979	"	
5회	1982	"	
6회	1986	도소매업·서비스업총조사	- 총사업체통계조사와 병행 조사
7회	1991	"	"
8회	1997	"	- 사업체기초통계조사와 병행 조사
9회	2002	"	"
10회	2006	서비스업총조사(명칭변경)	- 사업체기초통계조사와 병행 조사

3. 법적근거

- 통계법 제4조 제1항 및 제8조에 따라 지정통계로 승인
 - 서비스업총조사 : 제 10108호
 - 사업체기초통계조사 : 전국 제 10137호
 - 서울 20105호 부산 20204호 대구 20303호 인천 20403호
 - 광주 20504호 대전 20604호 울산 20702호 경기 21003호
 - 강원 21103호 충북 21203호 충남 21304호 전북 21403호
 - 전남 21503호 경북 21604호 경남 21704호 제주 21803호
- 서비스업총조사 조사규칙(재정경제부령 제 255호)

4. 조사대상

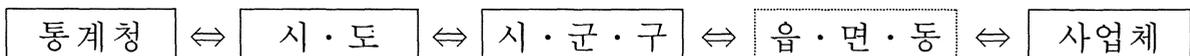
- 전국에서 도소매업 및 서비스업을 경영하는 모든 사업체(약 243만개)
- 조사대상은 한국표준산업대분류 기준으로 10개 대분류
 - G 도매 및 소매업 H 숙박 및 음식점업 J 통신업 K 금융 및 보험업
 - L 부동산·임대업 M 사업서비스업 O 교육서비스업 P 보건 및 사회복지사업
 - Q 오락, 문화 및 운동관련 서비스업 R 기타 공공, 수리 및 개인서비스업

5. 조사시기

- 조사 기준일 : 2005. 12. 31.
- 조사대상 기간 : 2005. 1. 1.~12. 31.(1년간)
- 조사실시 기간 : 2006. 4. 6.~4. 29.(준비조사 2일, 본조사 20일)

6. 조사체계

- 통계청이 주관하고 지방자치단체(시·도, 시·군·구)에서 실시



※ 읍·면·동은 통계기능 미전환지역만 운용

7. 조사방법

- 조사원이 사업체를 방문하여 면접조사, 배포조사 또는 인터넷조사 병행
 - 법인(회사법인, 회사이외 법인) 및 국가·지방자치단체 중 희망하는 사업체를 대상으로 인터넷조사 실시

8. 조사항목 및 조사표 종류

- 조사항목 : 28개 항
 - 공동조사항목 9개 항, 총조사 공통 3개 항, 업종별 특성항목 10개 항, 법인기업 조사항목 6개 항 등(※ 사업체기초 전용항목 1개 항 제외)
- 조사표 종류 : 7종

9. 조사인력 : 약 30,000명

- 총 관리자 및 업무보조원 : 약 610명
- 조사요원 : 약 25,930명(조사원, 조사관리자, 입력·내검요원 등)
- 공무원 : 약 3,460명(통계청 700명, 지방자치단체 2,760명)

10. 소요예산 : 244억원

- 예산은 통계청과 지방자치단체가 공동 분담
 - 조사원(19,060명) 수당은 국비 75%, 지방비 25%를 분담, 기타 조사인력(총관리자, 조사관리자, 업무보조원 등)은 전액 국비 부담

11. 결과공표

- 잠정결과(2006년 12월), 최종결과(2007년 3월)
 - 전국편, 지역편, 산업편, 기업체편 등 4종으로 나누어 공표

V. 업무 추진 절차



Ⅵ. 조직구성 및 운영

1. 기본방향

- 효율적인 업무수행을 위해 통계청과 지방자치단체가 실시본부를 각각 설치·운영
- 책임성과 유기적인 협조체계 조성을 위해 업무의 명확화 및 다원적인 대화 채널 구축

2. 조직 구성 및 기능

- 실시본부 체제로 조직을 구성·운영하되 통계청(본부와 지방청·사무소)과 지방자치단체가 각각 조직을 구성·운영

가. 통계청

- 본부와 지방통계청(사무소)에 실시본부를 구성·운영

본 부

【조직】

실시 본부장 및 부분부장 아래 2부, 4개 팀 및 9개 반으로 구성

편성

- 실시본부장 : 통계청장
- 부분부장 : 차장
- 2 부 : 조사기획부장(경제통계과장), 자료처리부장(통계정보과장)
- 4 팀 : 조사기획 I 팀(서비스업통계과장), 조사기획 II 팀(산업통계과장), 자료처리 팀(전산개발과장), 전산운영 팀(정보화기획과장)

○ 9개 반

- 조사기획 I 팀(4) : 조사기획 반, 홍보 반, 행정지원 반, 본사조사 반
- 조사기획 II 팀(2) : 조사구관리 반, 조사표출력 반
- 자료처리 팀(2) : 자료처리 반, 전산개발 반
- 전산운영 팀(1) : 전산운영 반

【기 능】

□ 통계청은 총조사 주관부서로서 기획, 실사 및 자료처리 등에 관한 종합시행 계획 수립, 세부업무별 시행지침 작성 및 시행 등을 수행

○ 조사기획 반

- 종합시행계획 및 세부업무별 시행계획 수립·집행
- 조사항목 선정 및 조사표 설계
- 교육계획 수립 및 교육 실시(교관단, 지도공무원, 조사요원, 내검요원 등)
- 홈페이지, 상황실 및 080 무료전화 상담실 설치·운영
- 인력운용계획 수립, 실사지도 및 내검지도 공무원 운용
- 조사표류 접수, 결과표 작성 및 조사결과 집계·공표
- 포상계획 수립 및 실시 등
- 기타 총조사 관련하여 다른 반 소관업무가 아닌 사항 등

○ 홍보 반

- 홍보계획 수립 및 홍보기반 구축
- 홍보자문위원회 구성 및 운영
- 홍보물 제작 및 대 사업체 홍보 실시 등

○ 행정지원 반

- 예산 집행계획 수립 및 시행
- 지방자치단체 예산 재배정
- 조사지침서 등 조사표류 및 용품 발주 및 배부
- 기타 행정지원 등

○ 본사조사 반

- 본사조사 계획 수립·시행
- 본사 및 관할 지사명부 수집·관리
- 본사조사, 전산입력, 내검 및 실적배분 등

○ 조사구관리 반

- 조사구설정계획 수립·시행
- 조사구 및 사업체명부 관리
- 산업분류 확인·보완 등
- 사후조사계획 수립·시행

○ 조사표 출력 반

- 사전출력계획 수립 및 발주
- 조사표(7종) 사전 출력 및 시·군·구 배부 등

○ 자료처리 및 전산개발 반

- 자료처리계획 수립·시행
- 자료처리기반 구축(시·군·구 입력시스템, 장소 및 PC 확보 등)
- 입·출력프로그램 개발·운용(Web 현지입력, 인터넷조사, Imputation 등)
- Web 입력시스템(시·군·구, 통계청 등) 및 인터넷 조사관리
- 자료처리인력 채용 및 운용(지방청·사무소, 본부)
- 조사표류 입력·내검 관리 및 집계표 작성·제공
- 기타 자료처리 및 전산개발에 관한 업무 총괄 등

○ 전산운영 반

- 본부, 지방청/사무소 전산입력 장비(PC 등) 확보·관리
- 통신기반 구축·관리 및 기타 전산운영에 관한 사항 등

지방통계청(사무소)

【조 직】

- 지방통계청 및 사무소에 실시본부를 구성·운영
- 지방통계청/사무소장을 지원본부장으로 하여 경제(통계)조사과 소속 직원을 중심으로 구성

【기 능】

- 자체계획 수립·시행
- 조사요원 교육을 위한 교관요원 선발·지원
- 준비조사 및 본조사 현장 지원
- 본조사 시 미조사된 본사조사표 작성·입력 및 제출
- 시·군·구 조사표류 내검 지원
- 사후조사
- 입력 조사표 2차 기계내검·질의조회 및 조사표류 제출 등

나. 지방자치단체

- 시·도 및 시·군·구의 실시본부와 읍·면·동 상황실을 설치·운영

시·도

【조 직】

- 시·도 실시본부는 실시본부장, 부분부장 및 실시부장으로 구성·운영
- 편성
 - 실시본부장 : 부시장, 부지사
 - 부분부장 : 기획관리실장 또는 통계담당부서장(기획관 등)
 - 실시부장 : 통계담당과장

【기 능】

- 자체 종합계획 수립 및 시행
- 관할 시·군·구 사무 공간 및 Web 입력용 PC 확보계획 수립
- 총조사 관련 시·군·구 회의 주관
- 중앙 교육지원 및 자체 교육계획 수립·시행
- 조사 추진상황 종합 및 지도·감독
- 관할 시·군·구의 현지 실사지도·감독
- 유관기관과의 협조체계 구축
- 각종 자체 홍보관련 업무 추진
- 시·군·구별 예산 재배정
- 기타 관할 시·도의 총조사 관련 제반 업무 총괄

시·군·구

【조 직】

- 시·군·구 실시본부는 실시본부장 및 실시부장으로 구성·운영
- 편성
 - 실시본부장 : 부시장, 부구청장, 부군수
 - 실시부장 : 통계담당과장(실장)

【기 능】

- 자체 세부계획의 수립 및 시행
- 사무공간 및 Web 에 의한 현지입력용 PC 확보
- 총조사 관련 읍·면·동 회의 주관
- 조사구 설정 관련 업무의 추진

- 조사표류 관리
- 조사관리요원(총 관리자, 조사 관리자), 업무보조원, 조사원, 전산입력 및 내검요원 선발·임명 및 관리
- 통계기능 전환 읍·면·동의 조사업무 관장
- 조사 추진상황 점검 및 독려
- 관할 읍·면·동의 현지 실사지도·감독
- 각종 홍보관련 업무의 추진
- 조사표 현지 입력, 내용검토 및 제출
- 기타 관할 시·군·구의 총조사 관련업무 총괄

읍·면·동

【조 직】

- 통계기능 미전환 읍·면·동을 대상으로 상황실을 설치·운영
- 편성
 - 상황실장 : 읍·면·동 장
 - 상황반장 : 총무담당(서무주임)

【기 능】

- 조사요원(조사관리자, 조사원 등) 추천
- 사무공간 및 Web 에 의한 현지입력용 PC 확보
- 각종 홍보관련 업무 추진
- 조사표류 관리(시·군·구의 장으로부터 위임받은 사항)
- 조사원 및 조사 관리자의 관리(")
- 현지조사 지도·감독(")
- 기타 관할 읍·면·동의 총조사 관련업무 총괄

3. 운영

□ 운영기간 : 2006. 2월 ~ 4월

□ 운영지침

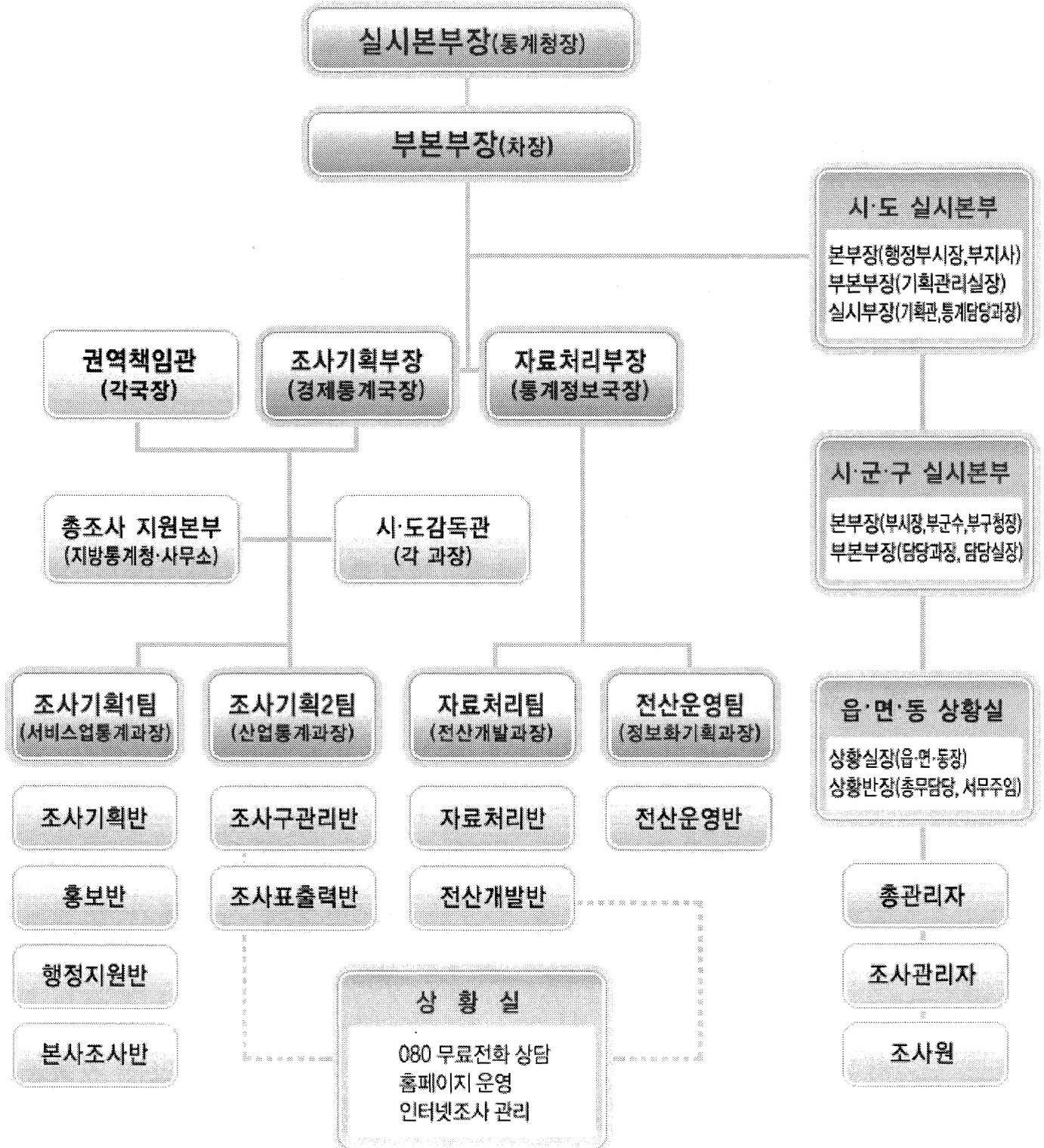
- 시·도 실시본부는 통계청 계획에 따라 자체 실정에 적합한 자체 종합 시행계획을 수립·시달하고, 각 시·군·구는 자체 계획을 수립·시행
 - ※ 2006. 1. 31.까지 자체 계획 수립결과를 통계청에 송부
- 시·군·구 실시본부는 조사활동이 원활히 수행되도록 자체 계획에 따라 읍·면·동을 효율적으로 운영
 - 통계기능 미 전환 읍·면·동 : 시·군·구 계획에 따라 읍·면·동을 운용
 - 통계기능 전환 읍·면·동 : 별도의 지원체제(사업체 소재 안내 등) 구축
- 각 실시본부의 실시부장은 총조사 관련업무 추진상황을 실시본부장에게 수시 보고
- 시·도 및 시·군·구의 실시본부는 관련부서와 효율적인 협조체제를 구축하여 대 사업체 홍보 및 조사협조 지원 등의 업무를 공동 수행
- 시·도, 시·군·구(읍·면·동) 담당공무원 지정 및 통보
 - 시·도, 시·군·구(미 전환 또는 희망 읍·면·동) 담당공무원을 지정하여 총조사 홈페이지 또는 e-mail을 통해 2006. 2. 10.까지 통보

〈서비스업총조사 담당공무원 명단〉

○○ 시·도

행정구역 분류부호	담당공무원			전화번호 (Tel)	핸드폰 (MP)	이메일 (E-mail)	비고
	소속	직급	성명				
21	기획관실	5급	김상조	051-888-8888	011-111-1111	sjkim@hanmail.net	
21010	감사통계계	6급	홍미조	051-111-3333	010-124-1234	mjhong@yahoo.com	
2101051	서무주임	6급	강월래	051-123-4567	016-345-6543	wrkang@yahoo.com	
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	

실시본부 체계도



Ⅶ. 세부시행계획

1. 조사구 설정

□ 의 의

- 조사구 설정이란 읍·면·동 단위별로 도로, 하천 등의 지형지물을 이용하여 일정 수의 조사대상 사업체(50개 ±20개)가 포함되도록 지역을 분할·구획하는 작업

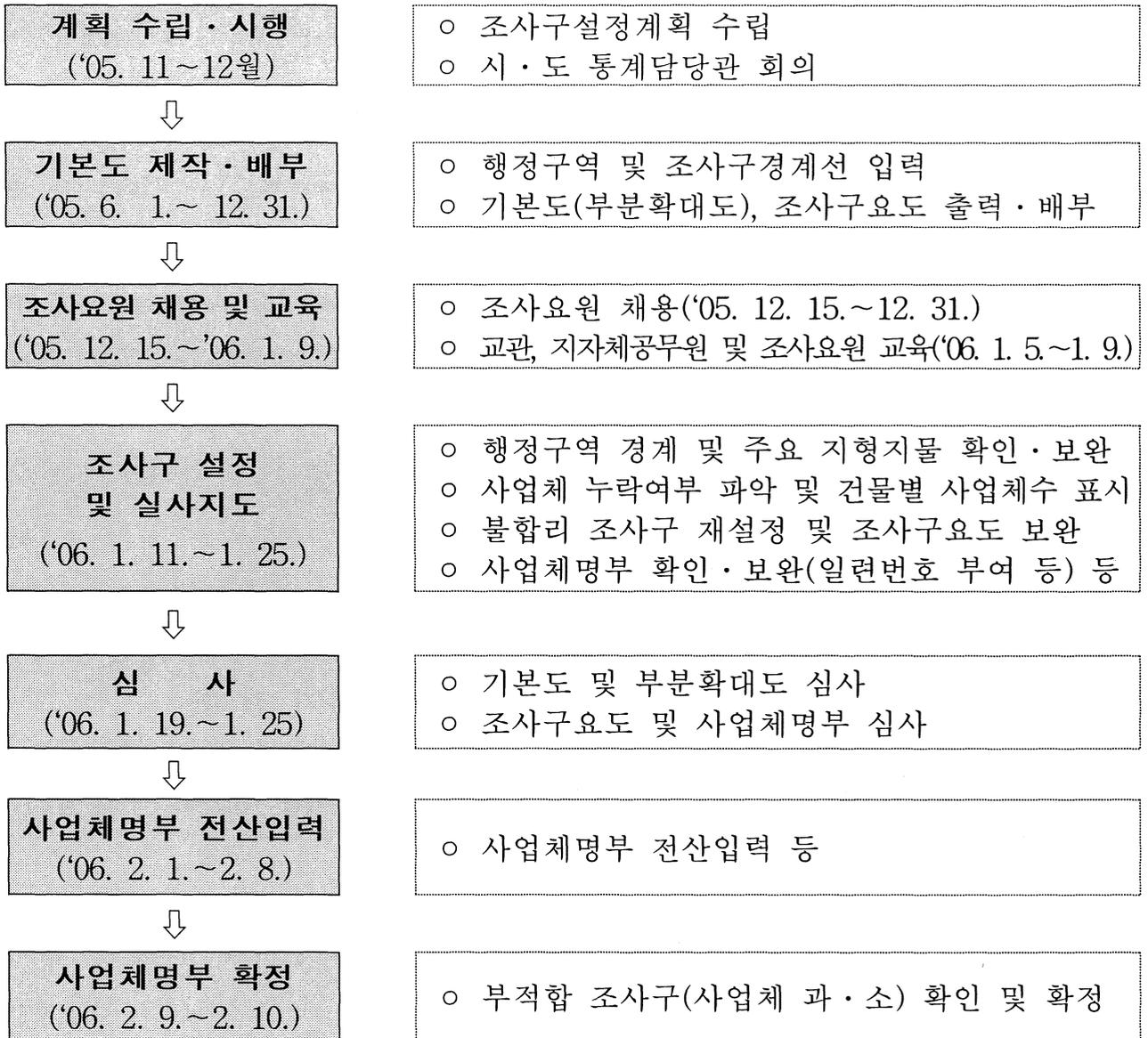
□ 목 적

- 조사대상 사업체의 누락·중복을 방지하여 조사의 정확성을 제고
- 현장조사 시 합리적인 업무량 배분기준을 제시

□ 조사구의 종류

- 일반조사구(특성부호 : 1)
 - 사업체가 분포한 일반지역을 대상으로 설정한 조사구
 - 개인운수사업체(개인 택시·용달, 개별화물 등) 조사구(998~999)
- 집단조사구
 - 빌딩조사구(특성부호 : 2)
 - 백화점, 대형상가와 같이 1개 조사구 규모이상의 사업체가 있는 단일 건물을 대상으로 설정한 조사구
 - 시장조사구(특성부호 : 3)
 - 남대문시장 등과 같이 1개 조사구 규모이상의 사업체가 분포되어 있는 일정 시장을 대상으로 설정한 조사구
 - 지하조사구(특성부호 : 4)
 - 지하상가와 같이 1개 조사구 규모이상의 사업체수가 있는 지하공간을 대상으로 설정한 조사구

□ 조사구 설정 체계 및 절차



□ 조사구 설정(2006. 1. 11~1. 25)

《조사구 확인 · 보완》

- 2005년 사업체수가 50개±20개 기준으로 설정한 조사구에 대해서 다음 사유가 있는 조사구는 재설정
 - 분동, 합동, 일부지역의 분할 · 편입 등으로 행정구역이 변경된 지역

- 구획정리, 수면매립 등에 따라 지형·지물의 큰 변화로 조사구 재설정이 필요한 지역
- 재개발, 대규모 철거, 신시가지 건설 등으로 사업체수 변화가 커 기존 조사구의 유지가 곤란한 지역
- 대형상가, 시장, 지하상가 등의 확장·신설로 독립적인 조사구 설정이 필요한 지역
- 2005년 기준 조사구설정 시 사업체수가 30개 미만 또는 70개 이상인 조사구

〈조사구 요도 확인·보완〉

- 설정된 조사구를 현지 답사하여 조사구 경계, 사업체 존재여부, 사업체 위치 등을 확인한 후 보완(사업체명까지 표시)
- 조사구 경계, 주요 지형·지물(도로, 소로, 하천 등)과 사업체가 속해 있는 건물 등을 빠짐없이 기입
- 조사구 경계가 식별이 용이하도록 인접 조사구의 주요 지형·지물 및 조사구 경계선, 조사구 번호 등을 표시

〈사업체명부 확인·보완〉

- 배부한 사업체명부를 이용하여 현지에서 누락·신규·중복·전출·입 등 변동여부를 대조·확인 후 그 변동 내용을 수정·보완
- 조사구의 변경, 사업체의 신설, 누락 등으로 사업체일련번호의 변경 사유가 있는 경우 사업체일련번호를 새로이 부여
- ※ 인접한 건물 및 사업체 순으로 일련번호를 부여

□ 조사구 심사(2006. 1. 19.~1. 25.)

- 통계청 직원(지방청·사무소 직원 포함)이 일정에 따라 시·군·구 지정 장소를 방문하여 조사구 관련서류 심사
- 조사구 심사 대상서류
 - 조사구 설정이 완료된 기본도 및 부분확대도
 - 조사구 요도 및 조사구 일람표
 - 보완한 사업체명부(수정한 원본)

□ 사업체명부 전산입력(2006. 2. 2.~2. 8.)

- 사업체명부를 이용하여 변경내용을 수정·보완

□ 조사구설정 결과 확정(2006. 2. 9.~2. 10.)

2. 조사항목 선정 및 조사표 설계

□ 조사항목 선정방향

- **응답 및 조사 부담과 업무의 효율성을 고려하여 조직형태 및 업종별 특성에 따라 조사항목을 차별화하여 선정**
 - 사업실적 항목을 개인·비법인은 단순화하고 법인은 세분화
 - 자본금, 유·무형자산, 연구개발비는 법인(단독·본사)만 조사
 - 납부부가가치세 항목 제외
- **새로운 통계수요에 효과적으로 대응하기 위해 자료의 유용성이 높은 조사항목을 발굴하여 선정**
 - 유통·소비구조, 시설투자, 기업체 및 외국기업 진입 등에 관한 사항
- **이용자 편의와 자료의 유용성 측면에서 장기적 변화추이를 보여주는 시계열에 관한 기본사항은 조사항목으로 우선 선정**

□ 조사항목 선정경위

- 자료수집 및 조사항목 시안 선정 : 2004. 7~10월
- 자료이용기관 및 전문가 의견수집 : 2004. 11월~ 12월
- 전문가 및 이용자 회의(2회) : 2004. 12월
- 통계위원회 경제분과위원회 1차 상정 : 2004. 2월
- 시험조사 실시(2회) : 2005. 2월, 5월
- 시범예행조사(조사항목 적정성 검토 포함) : 2005. 7. 11~ 8. 3.
- 통계위원회 경제분과위원회 2차 상정 : 2005. 10. 14.
- 조사항목 및 조사표 확정 : 2005. 10. 26.

□ 조사항목 선정결과

- 19개 항('01년 기준) → **28개 항('05년 기준)으로 확대**

- 업종별 조사항목은 14개~19개 항임

- '05년 기준 총조사 항목 : **28개 항**

- **존속 항목 : 10개 항**

① 사업체명, ② 대표자명, ④ 소재지, ⑧ 사업의 종류, ⑨ 종사자수, ⑪ 정보기술 기반·활용, ⑫ 사업장건물면적, ⑬-1 객실(석)수, ⑭ 사업실적, ⑱ 기술연구개발비 등 (※ ⑤ 사업장변동은 사업체기초통계 조사항목임)

- **신설 항목 : 10개 항**

⑬-1 상품매입처별구성비, ⑬-2 상품판매처별구성비, ⑬-3 체인점 가입여부, ⑬-1 교육시설, ⑬-2 병의원입원시설, ⑬-3 사회복지수용시설, ⑬-2 경기오락 시설, ⑬-1 연구·기술직 종사자현황, ⑨ 결산 마감월, ⑭관할 사업체현황 등

- **추가·보완 항목 : 8개 항**

③ 창설년월(사업자등록번호), ⑥ 조직형태(외국회사), ⑦ 사업체구분(법인등록번호), ⑩ 영업기간(월평균휴무일수), ⑬-4 매장면적(직영과 임대), ⑮ 자본금(외국인출자자본금), ⑯ ⑰ 유·무형자산(연초·말잔액, 연중 증·감액)등

○ 조직형태별 작성 조사항목

- 개인·비법인 단체 : ①항 사업체명 ~ ⑭-1항 사업실적
 - 국가 및 지방자치단체 : ①항 사업체명 ~ ⑭-2항 사업실적
 - 법인 (회사법인 및 회사이외 법인)
 - 단독 : ①항 사업체명 ~ ⑱항 기술연구개발비 및 기술도입비
 - 지사 : ①항 사업체명 ~ ⑭-2항 사업실적
 - 본사 : ①항 사업체명 ~ ⑭-2항 사업실적 및 본사조사항목(7표)
- ※ 단, 회사이외의 법인은 ⑮항 자본금(출자금)은 제외

□ 조사표 설계

○ 조사표 종류는 응답 부담, 업종의 특성 및 관리상의 여건 등을 종합 고려하여 2종('01년 기준) → 7종('05년 기준)으로 설계

- 조사표 1 : A(01~02), B(05), C(10~12), D(15~37), E(40~41), F(45), I(60~63), N(76)
- 2 : 도매 및 소매업 조사표(G 50~52)
- 3 : 숙박 및 음식점업 조사표(H 55)
- 4 : 금융 및 보험업 조사표(K 65~67)
- 5 : 교육, 보건 및 사회복지사업 조사표(O 80, P 85~86)
- 6 : J(64), L(70~71), M(72~75), Q(87~88), R(90~93)
- 7 : 본사조사표(회사법인 또는 회사이외 법인 중 본사)

3. 조사표류 및 용품 작성·유인 및 배부

□ 기본방향

- 업무수행의 효율성을 높이고 조사·관리 담당자의 업무 부담을 최소화
 - 필요한 조사표류 및 용품만을 엄선
 - 조사표류 및 용품 류를 시·군·구 지정장소까지 적기에 배송함과 동시에 e-관리시스템에 의한 물품관리
 - 적정 물량의 조사표류 배부와 배송회수 최소화

□ 조사표류 작성 및 용품 기획(2005. 4. 1.~ 12. 31.)

- 현지 업무부담 경감 및 업무수행의 효율성 제고를 위해 조사표류 및 용품의 종류는 가급적 최소화
 - 관련 계획
 - 종합시행계획, 인력운용계획, 홍보계획, 조사구설정계획, 조사표류 및 용품 배부계획, 자료처리계획, 사후조사계획, 포상계획 등
 - 조사요원용 사무용품 및 답례품
 - 문구케이스, 샤프(샤프심), 볼펜(흑·적), 지우개, 자, 조사원 가방, 조사표받침대, 전화카드, 조사요원답례품 등
 - 조사원채용 관련
 - 조사원 모집공고문, 조사원 등록(채용)명부, 조사원증(끈, 케이스 포함), 임명장, 서약서, 출근부 등
- ※ 조사원 등록(채용)명부, 임명장, 서약서, 출근부, 조사원증 양식은 시·군·구에서 출력 사용할 수 있도록 홈페이지자료실에 등재

○ 교육용 관련

- 조사지침서, 교관용 조사지침서, 지도지침서 등

○ 준비조사용

- 조사구 요도(각 2부), 사업체 명부(각 3부), 인사장, 스티커, 홍보용 전단, 한국표준산업분류종합색인표, 산업분류색인표(조사표 받침대에 부착) 등

○ 본조사용

- 조사표 7종, 조사표기입요령(2종), 조사원 연락전, 비밀보호용 봉투, 조사관리 수첩 등

○ 조사표류 정리 및 제출 관련

- 조사표 입력일지, 조사표 표지(집계표), 편철용 끈, 조사표류 발송(회수)용 상자 등

□ 조사표류 및 용품 제작·유인(2006. 1. 3.~ 2. 17.)

- 업무수행의 효율성 및 교육일정 등을 고려하여 조사표류 및 용품 제작·유인은 조기에 발주
- 사전에 정확한 물량 산출을 통해 낭비 요인을 최소화

□ 조사표류 및 용품 배부(2006. 2. 18.~ 3. 4.)

- 우편집중국을 통해 시·군·구별 현지까지 직접 배부함으로써 통계담당자의 업무 부담을 경감
 - 시·군·구에서 지정하는 장소까지 직접 배송
 - 배부회수는 가급적 최소화
- ※ 조사표류 및 용품 배송은 우체국 직영 운송수단 이용을 원칙으로 하되 불가피한 경우 다른 운송수단(택배회사, 대한통운 등)을 활용

○ 배부체계

- 통계청 ⇨ 우체국 ⇨ 시·군·구에서 지정한 장소

○ 배부방법

- 지정된 배송장소(우편집중국)에서 조사표류를 집결하여 시·군·구별 배부내역에 따라 분류작업 실시
 - 조사표 및 용품별로 배부수량, 파손 여부 등을 확인
- 조사표류 및 용품은 시·군·구별로 포장한 다음 우체국 등의 운송수단을 이용하여 시·군·구에서 지정한 장소에 직접 배송

○ 시·도(시·군·구) 유의 및 수행사항

- 조사표류 중 조사표(6종) 및 사업체명부는 산업통계과, 본사조사표, 기타 조사표류 및 용품은 서비스업통계과에서 제작·작성하여 배부
 - 조사항목 ㉠항 대표자명~㉢항 사업의 종류까지 그 정보를 조사표(6종)에 사전출력(Pre-print)하여 해당 조사구의 사업체명부(각 3부)와 함께 시·군·구에 배부

※ 단, 본사조사표(7표)는 사전출력 없이 빈 조사표로 별도 배부

- 수령증 제출

- 조사표류 및 용품을 받은 시·군·구는 해당 시·군·구의 배부내역과 실제 접수물량을 확인하고 e-관리시스템(「물품관리」)을 통해 그 결과를 입력·통보

※ 서비스업총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)의 e-관리 시스템을 이용

4. 인력운용

가. 기본방향

- 우수 조사요원(조사원, 조사관리자, 총관리자 등) 확보
- 시·군·구 업무부담 경감을 위한 업무지원 및 관리체계 강화
 - 총관리자, 업무보조원 지원 및 e-관리시스템 구축·활용
- 통계기능 미전환 읍·면·동의 담당 공무원을 적극 활용
- 시·군·구 실정에 따라 배정범위 내에서 인력을 탄력적으로 운용

나. 인력운용(요약)

담당기관		담당 업무	운용인력(명)	기간	비고
통 계 청	본 부 (303)	○ 조사준비 및 추진	13	연중	서비스업통계과, 산업통계과
		○ 프로그램개발 및 자료처리	5	연중	통계정보국
		○ 교관 및 지도공무원	200	2006. 3~5월	통계청(지방청사무소), 지자체
		○ 080 전화상담요원	30	30일	
		○ 산업분류 내검요원	25	120일	
		○ 3차 내검요원	30	70일	
	지방청/ 사무소 (892)	○ 교관 및 지도공무원	480	2006. 3~5월	
		○ 본사조사원	152	16일	미완 본사조사표 회수
		○ 2차 입력·내검요원	260	30일	1일 150매 내검 기준
시·도 (64)	○ 업무추진 및 지도·감독	48	연중	통계담당부서	
	○ 업무보조원	16	30일	시·도별 1명	
시·군·구 (읍·면·동) (28,484)	○ 업무추진 및 지도·감독	2,714	연중	통계담당부서	
	○ 업무보조원	339	30일	시·군·구별 1~4명	
	○ 조사표 입력요원	1,355	25일	1일 120매 입력 기준	
	○ 시·군·구 1차 내검요원	916	25일	1일 177매 내검 기준	
	○ 총관리자	286	30일	시·군·구별 1~4명	
	○ 조사관리자	1,907	28일	조사원 10명당 1명	
	○ 조사원	19,060	24일	160~180개(35조사구)담당	
	○ 예비조사원	1,907	2일	조사원의 10%	

※ 추후 수립되는 인력운용계획에 따라 인원은 변동 가능

다. 부문별 인력운용

- 총관리자, 조사요원(조사관리자, 조사원), 업무보조원, 입력 및 내검요원, 080전화상담요원 등 업무별로 구분하여 인력을 채용·운용

(1) 총관리자

□ 채용시기

- 모집공고 및 등록 : 2006. 2. 6.~2. 10.
 - 시·군·구 홈페이지 등을 통해 모집공고
- 심사 및 채용확정 : 2. 13.~3. 4.

□ 채용기간 : 총 30일간

- 교육참석 : 2일(3. 20.~3. 31. 기간 중)
- 조사원 업무량 배정 : 2일(4. 3.~4. 4)
- 준비조사 및 본조사 : 24일(4. 6.~4. 29.)
- 조사표류 집계 및 정리 : 2일(5. 1.~5. 2.)

□ 채용인원 : 총 286명

- 시·군·구별 각 1명씩 채용하되 다음은 차등 적용하여 채용
 - 사업체 수 25,000개 이상~40,000개 미만 시·구(29개) : 2명 배정
 - 40,000개 이상~55,000개 미만 시·구(2개) : 3명 "
 - 55,000개 이상 시·구(1개) : 4명 "

※ 단, 비자치구가 있는 일반 시는 배정대상에서 제외

□ 채용단가 : 1인 1일당 43,420원

□ 채용방법

- 총 관리자로 지원한 대상 자 중 적격자를 선발하여 시·군·구의장이 채용

□ 채용자격

- 시·군·구 통계담당공무원의 업무를 보조할 수 있고
- 사업체통계조사에 참여한 유경험자 중 업무처리가 능통한 자로서
- 조사관리자 및 조사원을 능률적으로 통솔할 수 있으며
- 관내 실정을 잘 파악하고 있는 해당 시·군·구 거주자

□ 수행업무

- 조사관리자 및 조사원의 채용업무 및 관리 보조
- 교육준비 및 조사관리자 업무 배정
- 조사용품 배부 및 관리계획 작성
- 현장조사(준비조사 및 본조사)준비 및 조사 진행상황 관리
- e-관리시스템 관리·운영
 - 인터넷조사관리, 물품관리, 인력관리, 조사구관리 등
- 기타 총조사 관련 업무 총괄 등

(2) 조사요원(조사관리자, 조사원, 예비조사원)

□ 채용기간

	조사관리자	조사원	예비조사원
채 용 일 수	28일간	24일간	2일간
- 교육·참석('06. 3. 20.~3. 31. 기간)	2일	2일	2일
- 조사원 업무량 배정(4. 4.)	1일		
- 준비조사·본조사(4. 6.~4. 29.)	24일	22일	
- 조사표류 집계·정리(5. 1.)	1일		

□ 채용인원

	조사관리자	조사원	예비조사원
채 용 인 원	1,907명	19,060명	1,907명

□ 채용단가 : 1인 1일당 38,080원

□ 채용자격

조사관리자	조사원(예비조사원)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 시·군·구 관내 거주하며 지역사정에 밝고 주민과 유대관계가 좋은 자 ○ 사업체조사에 참여한 경력자로서 조사원 통솔력이 탁월하고 조사지도 및 지원을 할 수 있는 자 ○ 조사내용을 충분히 이해하고, 조사원이 작성한 조사표를 검토·보완 할 수 있는 자 ○ 기타 관할 시군구에서 정한 기준에 적합한 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만 18세 이상, 고졸 수준 이상이며 ○ 시·군·구 관내 또는 인근에 거주하고 ○ 사업체를 방문하여 조사표 작성을 위한 질문과 설명을 원활히 할 수 있는 자 ○ 기타 관할 시·군·구에서 정한 기준에 적합한 자

<우선 채용 적격자>

- ☞ 서비스업총조사에 조사관리자 또는 조사원으로 참여한 경력자로서
- ☞ 사명감과 책임감이 투철하고, 조사업무에 전념할 수 있으며, 현지 조사를 끝까지 수행할 수 있는 자

□ 채용기준

- 조사관리자 : 시·군·구별로 조사원수 10명당 1명을 배정하되 다음기준에 따른다

조사원 수	9명 이하	10~14명	15~24명	25~34명	...
조사관리자	1명	1명	2명	3명	...

- 조사원 : 1인 1일당 8.5개 사업체 × 20일 조사 기준으로 산정
- 조사원 1인당 160개~180개 사업체(3~5개 조사구) 담당

※ 1개 조사구당 사업체수 규모는 30개~ 70개임

- 조사원 1인당 업무량은 사업체수 합계가 160개 미만 또는 180개를 초과하거나 동일 조사구를 분할하여 배정해서는 안됨

⇒ 단, 사업체수가 상기 기준을 미달 또는 초과하는 경우 다음 기준에 따라 조사일수를 차등 적용

◇ 채용일수 = 교육 2일 + 준비조사 2일 + 본조사(1일 9개 사업체)

※ 사업체수가 9개 미만일 경우는 사사오입하여 산출

- 예비조사원 : 시·군·구별 조사원수의 10%를 확보하여 반드시 교육을 받게 한 다음 결원 발생 시 즉시 대체 투입
 - 단, 시·군·구별 예비조사원이 1명 미만 산출된 경우 1명 채용

□ 모집시기 및 채용방법

○ 모집공고(2006. 2. 6.~2. 15.)

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

○ 등록 및 접수(2006. 2. 16.~2. 25.)

- 서비스업총조사 전용홈페이지(<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

○ 심사 및 채용자 확정(2006. 2. 27.~3. 3.)

- 시·군·구(읍·면·동)별 조사요원 채용규모는 추후 시달하는 인력운용계획을 참조
- 시·군·구는 e-관리시스템 상에 신청자 명부를 열람하며 합격여부를 결정한 다음 채용 확정자를 표시

※ 단, 채용에 앞서 허위경력기재 등 부적격자를 가리기 위한 최소한의 서류제출요구 또는 심사, 면접 등은 지자체 자율적으로 선택 적용

○ 채용자 서류 접수(2006. 3. 6.~3. 10.)

- 시·군·구 공무원과 총관리자는 조사원과 조사관리자 채용 확정자 명단을 홈페이지에 게시하고, 채용 확정자로부터 다음 서류를 접수

※ 제출서류 : 주민등록등본 1부, 본인명의 예금통장 사본 1부, 반명함판 사진 2매

○ 조사요원 임명장 수여(2006. 3. 20.~3. 31.)

- 홈페이지 자료실의 서약서, 임명장, 조사원증을 출력·작성하여 교육기간 중에 임명장을 수여

- 시·군·구는 조사원에게 서약서 작성, 담당지역 지정 및 교육일정 등 향후 조사원의 수행사항에 대해서 사전 안내를 실시

□ 수행업무

조 사 관 리 자	조 사 원
<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사원의 현장조사 지도 및 지원 ○ 총관리자 업무보조 ○ 조사표 작성내용 검토 및 보완지도 ○ 조사 불응사업체 및 곤란지역 설득 ○ 개인택시·개인화물·개별화물 조사표 작성 ○ 본사조사 지원 ○ 대체조사원 교육 및 현장 지도 ○ 기타 현장조사에 관한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 준비조사 <ul style="list-style-type: none"> - 담당 조사구 경계, 지형지물 및 명부상 사업체의 변경여부 확인·보완 - 기타 준비조사관련 업무 수행 ○ 본조사 <ul style="list-style-type: none"> - 업종별조사표(1~6표), 본사조사표(7표) 작성 ○ 조사표류 내용검토 및 정리

□ 조사요원 관리

- 조사 관리자는 조사원의 업무 수행상황을 매일 점검하여 총관리자 또는 시·군·구(읍·면·동) 담당공무원에게 보고
 - 조사 관리자
 - 매일 지정된 장소에 오전 09시까지 출근하여 오후 18시까지 근무함을 원칙으로 하며 출근부 및 업무일지를 비치·작성
 - 조사원
 - 매일 1회 이상 출근하며, 조사원별 출근시간대는 시·군·구(읍·면·동) 실정에 맞게 총관리자 및 조사관리자가 협의·결정
- 조사관리자는 담당 조사원(10명)과 상시연락이 가능하도록 조사원 연락체계를 구축(담당조사원의 핸드폰 관리 등)
- 업무수행 중 발생 가능한 사고에 대비하여 보험을 의무가입토록 예산을 지원하고 있으나, 담당 공무원, 총 관리자 및 조사 관리자는 조사원 안전사고예방에 만전

□ 조사요원 교체

- 조사원 중 조사기간에 중도 포기자가 발생한 경우 예비조사원을 즉시 교체 투입하되, 조사관리자가 2일 이상 현장을 동행
 - 부득이 교육을 이수하지 못한 자를 교체조사원으로 활용해야 할 경우 현장 조사 투입 전에 담당 조사 관리자 또는 총 관리자가 책임교육을 실시
- 처음 채용된 조사원이 담당한 전체 사업체(조사구)수 중 90% 미만을 완료하고 중도 포기한 경우 예비조사원으로 교체 투입
 - 단, 90% 이상 조사 완료한 경우 조사관리자가 직접 나머지 조사업무를 수행(조사원 교체 불요)

- 중도에 조사를 포기하는 조사원은 그 동안 작성한 조사표에 대해서 조사관리자에게 검토를 받은 후 교체 조사원에게 인계

□ 조사요원 수당지급

- 조사요원 수당은 1일당 38,080원을 기준으로 채용기간에 따라 시·군·구에서 조사요원 각자의 통장으로 입금
- 조사원 수당은 본조사 종료 후 시·군·구에서 조사표류 정리가 종료되는 5. 12일까지 입금 조치
 - 단, 조사내용이 부실하여 보완이 불가피한 사업체(조사구)의 담당 조사원은 보완 완료 후 수당을 받을 수 있도록 조치
- 교육 및 준비조사 이후 조사를 중도 포기한 조사원은 [기본급(4일) + 실적급{(조사된 사업체수/담당 사업체수)×20일}]×38,080원의 70%를 지급
 - 예비 또는 교체 조사원은 기본급(교육수당 2일)과 실적급(1일 9개 사업체 조사 기준)을 지급

(3) 업무보조원

□ 채용 인원 및 기간

- 채용인원
 - 시·도 : 16명(시·도당 각 1명 배정)
 - 시·군·구 : 339명(비자치구가 있는 일반 시도 배정)
 - 사업체수 20,000개 미만 : 1명 배정(199개 시군구)
 - 사업체수 20,000개 이상~ 30,000개 미만 : 2명 " (46개 ")
 - 사업체수 30,000개 이상~ 40,000개 미만 : 3명 " (12개 ")
 - 사업체수 40,000개 이상~ : 4명 " (3개 ")

○ 채용기간 : 2006. 4. 1~4. 30(총 30일간)

- 채용인원 및 채용일수는 추후 시달하는 인력운용계획 및 예산
재배정 기준에서 조정될 수 있음

□ 채용단가 : 1인 1일당 31,130원

□ 채용방법

- 채용기간과 채용시기를 고려하여 시·군·구 실정에 맞게 자체 채용

□ 채용자격

- 관내에 거주하며, 총조사 기간 중 시·도 또는 시·군·구에서 수행
하는 총조사 업무를 성실히 보조할 수 있는 자로서
- 18세 이상으로 고졸수준 이상 학력을 소지한 자
- 기타 시·군·구 여건에 따라 자체 결정한 기준에 합당한 자

□ 수행업무

- 서비스업총조사 관련 업무 보조
- e-관리시스템(인터넷조사관리, 물품관리, 인력관리 등) 관련 업무
- 각종 행정지원 및 상황정리
- 상황실 업무보조 등 기타 업무

(4) 시·군·구 전산입력 및 내검요원

□ 채용인원 및 기간

- 전산 입력요원 : 1,355명×25일(1인 1일당 120매 입력 기준)
- 조사표내검요원 : 916명×25일(1인 1일당 177매 내검 기준)
 - 채용기간 5. 8. ~6. 3.(25일간)
 - 교육 1일, 유급휴일 3일, 입력 및 내검 20일, 정리 1일

□ 채용단가 : 1인 1일당 31,130원

□ 채용자격

- 2005년 기준 서비스업총조사 조사요원 참여자로서
- 컴퓨터 활용능력이 있고(조사표 내용 입력)
- 조사표 내용 전반에 대해서 충분한 지식을 갖추고 있으며
- 조사표 입력시 발생한 착오사항을 검토·질의 보완 후 체계적으로 정리 할 수 있는 자

□ 채용시기 및 방법

- 채용 시기 : 4. 24.~ 4. 28.
- 채용방법 : 입력요원 또는 내검요원 희망자 중 시·군·구 공무원이 적격자를 선발하여 채용(조사원 관리시스템 활용)

□ 수행업무

- 전산입력요원
 - 조사표 전산입력 및 질의조회하여 보완한 착오내용을 수정입력
 - 전산입력 및 질의보완이 완료된 조사표류 정리 등
- 조사표 내검요원
 - 조사표 전산입력 시 착오사항이 발생한 사업체에 대해서 전화 등을 이용하여 질의조회 및 확인·보완
 - 전산입력 및 질의보완이 완료된 조사표류 정리 등

(5) 080 전화상담요원

□ 채용인원 및 기간

- 30명×30일간[채용기간은 4. 3. ~5. 2.기간 중(30일간)]
 - 교육 3일(예정), 전화상담 25일, 자료정리 2일

□ 채용단가 : 1인 1일당 43,420원

□ 채용자격

- 25세 이상으로 고졸이상 학력을 소지한 대전광역시 거주자로서
- 과거 서비스업총조사 또는 사업체통계조사에 참여한 경력이 있고
- 080 상담업무에 책임감을 갖고 전념할 수 있는 자

〈우선채용 적격자〉

- 과거 서비스업총조사의 080 전화상담요원으로 참여 경력이 있는 자
- 조사내용 전반에 대해 해박한 지식을 갖고 탁월한 대인 설득력을 갖춘 자

□ 채용시기 및 방법

- 모집기간 : 3. 6.~ 3. 10.
- 채용방법 : 080 전화상담요원 희망자 중 적격자를 서비스업통계과에서 직접 선발·채용
- 제출서류 : 주민등록등본 1부, 자기소개서 1부, 이력서(사진부착) 1부

□ 근무장소 및 시간

- 통계청 실시본부 상황실로 매일 출근하여 2교대로 근무
 - 1조(15명) : 08:00부터 16:00까지(8시간) 근무
 - 2조(15명) : 15:00부터 23:00까지(8시간) 근무

□ 수행업무

- 통계청(본부) 상황실에 상주하며 조사요원 또는 사업체로부터 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사 조사사항에 관한 질의내용에 대해서 응답
- 즉시 답변이 곤란한 사항은 상황실 근무책임자에게 문의 후 회신
- 모든 질의 및 답변내용을 기록 및 관리 등

5. 훈련 · 교육

가. 운용방향

- 첨단 교육기자재 활용과 집중적인 훈련을 통한 교관요원 정예화
 - 우수교관요원 선발, IT기술 활용, 집중적인 반복교육, 실습 등
- 첨단 교육기자재 활용 및 반복교육을 통해 표준화된 교육효과 기대
 - 반복교육(사전 사이버교육과 현장교육) 및 사이버교재(CD) 병행 등
 - ※ 모든 조사요원은 홈페이지를 통해 사전 사이버교육 이수를 의무화
- 지방자치단체 참여기회 확대
 - 교관요원 희망자는 교관단에 편입 · 운영 등

나. 훈련·교육(요약)

	훈련 · 교육대상	교육기간	교 관	교재 및 교육내용
교 관 단	- 통계청(본부 · 지방), 지방자치단체(100명)	'06. 2. 22~2.24 (3일간)	총조사 담 당	· 종합시행계획 해설 · 조사(지도)지침서 교육(사이버병행) · 강의 실습 및 평가 · 전자관리시스템 운영방법
담당공무원	- 시 · 도 공무원(48명) - 시 · 군 · 구 공무원(774명) - 읍 · 면 · 동 공무원(1,940명)	3. 6~ 3. 10.(2일) " 3. 20~3.31.(2일)	교 관 단	· 조사지침서, 조사표 작성 실습 · 지도 및 감독 요령 · 각종보고 및 행정처리 요령 · 전자관리시스템 운영방법
통계청 지도공무원	- 본부(200명) - 지방청 · 사무소(480명)	3. 15~ 3.16.(2일) 3. 13~3.17.(2일)	총조사담당 사무소교관	· 조사지침서, 조사표 작성 실습 · 지도 요령
관리 및 조사요원	- 조사원(19,060명) - 예비조사원(1,907명) - 조사관리자(1,907명) - 총관리자(286명) - 업무보조원(339명)	3. 20~3.31. (2일)	교 관 단	· 조사지침서, 조사표 작성 실습 · 지도지침서 · 각종보고 및 행정처리 요령
시군구 입력 및 내검요원	- 전산입력요원(1,355명) - 내검보완요원(916명)	5. 1.~5. 4. (1일)	총 조 사 담 당	· 조사표류 전산입력요령 · 착오조사표 질의보완요령
080 전화 상담요원	- 전화상담요원(30명)	4. 3.~4. 5. (3일)	"	· 사업체 및 조사원의 질의사항 답변요령 등

다. 교관단 훈련

□ 교관단 편성(2006. 2. 11.~2. 28.)

○ 통계청 본부/지방청/사무소/출장소 및 지방자치단체에서 서비스업 총조사 또는 다른 사업체조사의 교관 경험이 풍부한 자로 편성

- 지방통계청(사무소·출장소)

· 사업체조사에 경험이 풍부하고, 강의능력이 뛰어난 교관요원 후보자를 지방청(사무소)/출장소별로 각 1명씩 선발하여 2006. 2. 10일까지 서비스업통계과로 후보자 추천명부를 작성·제출

※ 단, 서울, 부산, 경기, 전남, 경북 및 충남 등 6개 지방청/사무소는 각 2명씩 추천

- 지방자치단체(시·도, 시·군·구)

· 시·도지사 및 시·군·구의 장은 관할 통계부서에서 사업체조사에 경험이 많고, 강의능력이 우수한 직원 중 희망자를 교관요원 후보자로 선발하여 2006. 2. 10일까지 서비스업통계과로 후보자 추천명부를 작성·제출

※ 총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>), e-mail 또는 스마트폰플로우를 통하여 제출

〈교관요원 후보자 추천명부〉

○○시·도(지방청·사무소)

일련 번호	부서명	직급	성명	성별	연령	담당 업무	사업체담당 경력유무	e-메일 주소	핸드폰 번호
								@	- -
								@	- -

○ 교관단은 훈련실시 후 그 결과를 종합·검토하여 최종 선발

□ 훈련

- 훈련기간 : 2006. 2. 22.~2. 24.(3일간)
- 훈련장소 : 추후 결정
- 훈련대상 : 교관후보자로 선발된 자(약 100명)
 - 통계청(본부/지방청/사무소/출장소) 직원, 지자체 직원
- 훈련방법 : 합숙훈련
- 훈련교관 : 총조사 관련 담당사무관
- 훈련내용
 - 종합시행계획 및 인력운용계획 설명
 - 조사지침서(사이버 교재 병용), 지도지침서(사례집) 설명 및 실습
 - e-관리시스템 운용 설명 및 실습
 - 이번 총조사에 새로 도입한 기법 설명
 - 인터넷조사, Web방식 현지입력, 사이버교육 등
 - 토의 및 발표, 강의경연 등
- 훈련시간표 : 추후 수립
- 훈련참석 전 이수사항
 - 선발된 교관요원 후보자는 서비스업총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>) 에 접속하여 사이버교육을 반드시 이수한 다음 훈련에 참석

라. 교육

(1) 사이버 사전교육

□ 사전교육 대상

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

□ 사전교육 기간 : 2006. 2. 16.~3. 29.기간 중

- 교육대상별 일정에 따라 사전교육 기간은 서로 다름

□ 사전교육 방법

- 사전교육 대상자는 현장교육(훈련) 참석 전까지 시·군·구(통계청)에서 발급한 개인별 ID/PW를 이용, 서비스업 총조사 전용홈페이지 (<http://scensus.nso.go.kr>)의 사이버 강의실에 접속하여 사이버교육을 받드시 이수한 다음 과정별 일정에 따라 현장교육(훈련) 참석
 - 사전 사이버 교육 참여현황은 실시본부에서 실시간으로 관리되며, 추후 현장교육(훈련) 시 참석 여부 및 미 이수자명단 공개 예정

□ 시·군·구(읍·면·동) 수행사항

- 인터넷 접근이 곤란한 지역은 시·군·구(읍·면·동)공무원이 협조하여 조사요원이 학습할 수 있도록 조치
- 시·군·구는 사이버 교육 이수현황 프로그램을 활용하여 관리·감독
 - 각 사이버 사전교육 진행상황을 파악하여 독려

(2) 지방자치단체 공무원 교육

□ 교육대상

- 시·도공무원 : 16개 시·도의 통계부서 직원
- 시·군·구공무원 : 260개 시·군·구의 통계부서 직원
- 읍·면·동공무원 : 970개 통계기능 미전환 지역 총무담당(서무주임) 및 통계담당

□ 교육일정

- 시·군·구 공무원(시·도직원 포함) : 2006. 3. 6.~3. 10.중(2일)
- 읍·면·동 공무원(기능 미전환지역) : 3. 20.~3. 31.중(2일)
 - 조사요원 교육일정에 동시 실시

교육장소

- 시·도 및 시·군·구 공무원 : 시·도 지정 장소
- 읍·면·동 공무원 : 시·군·구 지정 장소(조사요원 교육 시 합동실시)

교관 : 통계청 교관단

교육내용

- 종합시행계획, 인력운용계획, 홍보계획 등 각종 세부지침 설명
- 서비스업총조사 추진일정별 수행사항 설명 등
- 조사지침서(사이버교재 병용), 지도지침서(사례집) 설명
- e-관리시스템 사용요령 설명
- 인력관리 및 현장조사 지도요령 설명 등

(3) 통계청 실사지도요원 교육

교육대상

- 본부, 지방청(사무소)·출장소에서 실사지도요원으로 선발된 직원

교육일정

- 본부 : 2006. 3. 15.~3. 16.(2일간)
- 지방청(사무·출장소) : 2006. 3. 13.~3. 17.(기간 중 2일간)

교관 및 교육방법

- 본부 : 서비스업총조사 담당이 직접 교육
- 지방청(사무소)·출장소 : 관할 교관요원이 전달교육

교육내용

- 종합시행계획, 인력운용계획, 홍보계획 등 각종 세부지침 설명
- 조사지침서(사이버교재 병용), 지도지침서(사례집) 설명
- e-관리시스템 사용요령 설명
- 인력관리 및 현장조사 지도요령 설명 등

(4) 조사요원 교육

□ 교육대상

- 총 관리자, 조사관리자, 조사원, 예비조사원 및 업무보조원
- 통계기능 미 전환 읍·면·동 직원(1,940명) 포함

□ 교육일정 : 2006. 3. 20.~3. 31.기간 중(2일)

□ 교육장소 : 추후 결정

- ※ 지역별 세부교육일정 및 장소는 추후 인력운용계획 수립 시 각 시·군·구와 협의 후 결정

□ 교육내용

- 공통사항
- 조사지침서(사이버교재 병용) 설명, 교육결과 측정
- 조사 관리사항(읍·면·동공무원, 총관리자, 조사관리자, 업무보조원)
- 종합시행계획, 인력운용계획, 홍보계획 등 각종 세부지침 설명
· 서비스업총조사 추진일정별 수행사항 설명 등
- 지도지침서(사례집) 설명
- e-관리시스템 사용요령 설명
- 인력관리 및 현장조사 지도요령 설명 등

□ 교육시간표 : 추후 확정

□ 시·도(시·군·구) 수행사항

- 시·도(시·군·구)는 다음과 같이 교육계획을 수립·실시
- 교육계획은 시·군·구별로 수립하여 시·도에 통보하고, 시·도는 교육 일정이 특정일에 중첩되지 않도록 조정
- 시·도는 교육계획 수립 결과(시·군·구 직원을 대상으로 실시하는 시·도 교육일정 포함)를 아래 양식에 따라 엑셀로 작성하여 2006. 2. 10일까지 통계청 서비스업통계과로 통보

※ 총조사 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>), e-mail 또는 스마트 플로우를 통하여 제출

< 교육계획 수립 결과(작성 예) >

경기도

시군구별	교육일자	교육참석대상						장 소
		계	공무원	총관 리자	업 무 보조원	조 사 관리자	조사원	
시군구공무원	3. 6. ~ 3. 7.	99	99					경기도청 대회의실
고양, 키포시	3.25. ~ 3.26.	91	10	2	2	7	70	고양시청 대회의실
평택시	3.29. ~ 3.30.	90	12	1	1	7	69	평택시민회관

※ 교육일자가 빠른 순으로 작성

- 통계청은 시·도별 교육일정을 최종 검토 후 확정
- 시·군·구별 교육 대상인원은 1회당 80명 내외로 하되, 20명~100명까지는 1회 교육단위로 인정
 - 따라서, 시·군·구별로 교육 대상인원이 20명 미만인 경우 인접 시·군·구와 통합교육을 실시하고, 100명이상인 경우 1회당 대상 인원이 80명 내외가 되도록 나누어 실시
- 예비조사원은 교육에 참여한 후 조사원으로 투입 시 담당 조사 관리자가 재교육
- 각종 교육을 위한 사전 준비에 철저
 - 칠판, 수성 펜(적·청·흑색), 지우개, 인터넷이 연결된 PC 등 확보
 - 교육장은 사이버교재(CD) 상영시설이 구비되고 교육 대상인원 수용이 가능한 장소로 확보
 - 교육장 안내문 부착
- 『2005년 기준 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사 ○○ 교육』
- 조사지침서, 지도지침서, 사이버교재(CD), e-관리시스템 운영지침 및 각종 조사표류 및 용품류 등 교육교재 준비

- 조사표류 및 용품류 일체 1세트를 교육장에 전시
 - 조사지침서, 지도지침서, 인사장, 조사표(1~7표), 조사구요도 (전시용), 사업체명부, 스티커, 홍보용전단, 사무용품류 등

(5) 전산입력·내검요원 교육

교육일정

- 시·군·구 입력 및 내검요원 : 2006. 5. 1.~5. 4.기간 중(1일)
- 지방청(사무소) 입력·내검요원 : 6. 8.~6. 9.기간 중(1일)

교육장소 : 추후 결정

교육대상

- 시·군·구 : 전산입력요원(1,355명) 및 내검요원(916명)
- 지방통계청(사무소) : 전산입력·내검요원(260명)

교관 : 총조사 전산담당

교육내용

- 전산입력 및 착오내용처리 요령
- 착오내용 질의조회 및 처리요령 등

(6) 080 전화상담요원 교육

교육일정

- 2006. 4. 3.~4. 5.(3일간)

교육장소 : 추후 결정

교관 : 총조사 담당

교육내용

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

〈기타 세부사항은 인력운용 및 교육계획 수립 시 확정〉

6. 홍보

가. 운용방향

- 민간과 정부부문으로 역할을 분담하여 업무의 효율성을 제고
 - 홍보전문회사에 위탁하여 체계적이고 전문화된 홍보활동 추진
 - 공공성이 강한 홍보분야는 통계청이 자체 추진
- 첨단 IT기술을 활용한 홍보수단 도입으로 효과 극대화 기대
 - 인지도가 있는 '05 인구주택총조사 슬로건(『함께해요』)과 캐릭터(『누리샘』)를 연계 활용하여 대사업체 홍보에 시너지 효과 기대
 - 인터넷사이트, 음성자동전화, 단체·협회 등 전문매체 등을 적극 활용
- 조직형태, 지역, 업종 등을 차별화한 홍보 실시
 - 개인과 법인, 중소기업과 대기업, 대도시와 중소도시간의 상이한 기업환경을 고려한 홍보방법의 차별화
 - 총조사 대상 중 65%를 차지하는 도소매 및 숙박·음식점업의 열악한 조사환경을 고려하여 동 부문에 집중적이고 다각적인 홍보 실시
- 지방자치단체 실정에 맞는 자체 홍보 강화
 - 기관장 인터뷰, 지역 신문·TV·라디오·유선TV 등 지역 언론 홍보 강화

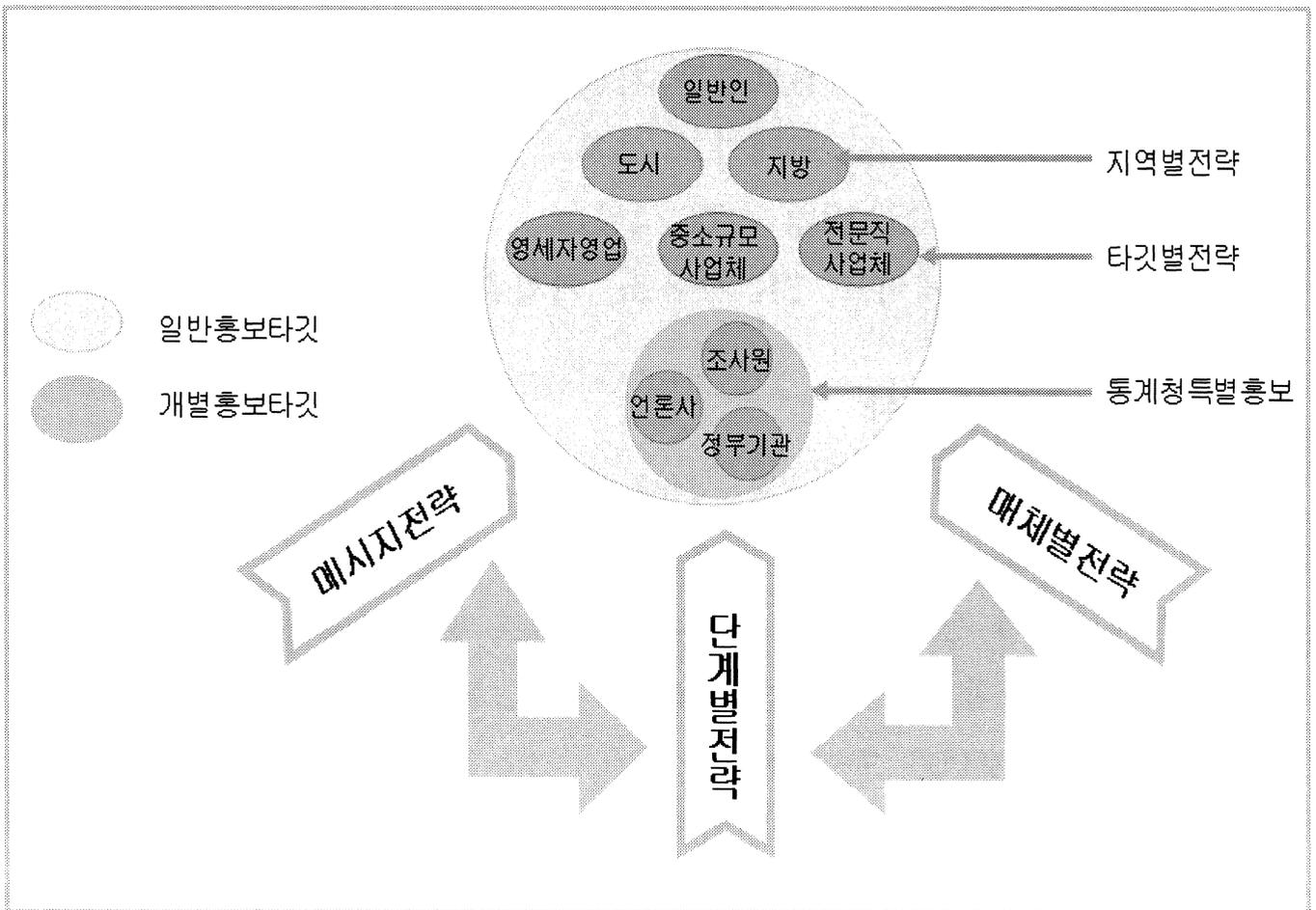
나. 홍보전략

구 분	추진전략
메시지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자발적 유도를 위한 자긍심 고취 ○ 서비스업총조사의 중요성 전달 ○ 서비스업총조사 전반에 대한 긍정적 이미지 제고
단 계	○ 무인지 → 인지 → 이해 → 태도 → 행동
대 상	○ 규모별 홍보 대상별로 홍보매체를 차별화하여 선택
지 역	○ 지역별 특성 매체 활용
주 체	○ 홍보 주체별 매체나 수단 분류

□ 중점 홍보사항

- 서비스업총조사의 필요성 및 효과
 - 고용유발효과, 삶의 질, 미래 성장산업 등과 관련한 21세기 각종 경제정책수립의 기초자료로서 중요성 등
- 총조사의 성공적 수행을 위해 사업체의 협조 필요성
 - 총조사 결과가 사업체에 직·간접으로 끼치는 영향 등
- 조사내용의 철저한 비밀보호 및 총조사 주요항목의 조사 필요성 등

□ 유형별 홍보 추진전략



다. 주체별 홍보

(1) 통계청(본부)

- 홍보계획(안) 수립 및 국정홍보처에 통보('05. 12월 ~ '06. 1월)
- 자문위원회 구성 및 운영('05. 6월 ~ '06. 4월)
- 홈페이지 개설 · 운영('05. 7월 ~ '06. 6월)
- 음성자동메시지(크로샷)('06. 4월)
- 18개 일간지 및 경제지에 실시공고문 게시('06. 4월)
- 포스터, 홍보기념품, 해설책자 등 홍보물 제작 및 배부('06. 1~4월)
- 국정홍보처 협조 요청('05. 12~'06. 4월)
 - K-TV, 전광판 광고, 국정잡지
- 지방통계청(사무소) 홍보활동 지원('06. 2~ 4월)
 - 홍보탑, 현수막 및 프레카드 설치
- 공동협력홍보('05. 12월 ~ '06. 4월)
 - 도로공사 톨게이트, SK 주유소, 기업은행, 기타 협회

(2) 종합 홍보대행사

- 방송사 상업광고('06. 1월 ~4월)
 - CF, 라디오 방송물 제작 및 방송(공중파 및 케이블 포함)
- 인터넷조사 응답사업체 행사 등 이벤트 홍보('06. 2~4월)
- 보도기사기획, 대담프로그램 섭외, PPL 등 대언론 홍보('06. 2~4월)
- 인터넷 홍보('06. 3~4월)
 - Daum, Naver 및 유관기관 홈페이지 배너 광고
- 대중교통수단 홍보('06. 3~4월)
 - 버스, 지하철 LED, 지하철 외벽, 지하철 노선 도형

(3) 지방자치단체

- 자체 홍보계획 수립·시행('06. 1~ 4월)
 - 지역방송(TV/CATV/라디오)에 보도, 대담, 기관장인터뷰 등
 - 지역 인터넷 홈페이지, 지방 신문(정보신문)을 통한 홍보
 - 시·도정, 시·군·구청 뉴스를 통한 홍보
 - 육교현판, 현수막, 플래카드 등 옥외광고물 홍보

7. 본조사 및 실사지도

가. 조사준비(2006. 3. 20.~4. 4.)

□ 업무배정 작업

- 조사구, 사업체수, 거주지 등을 종합 고려하여 기준에 따라 조사원별 업무배정(안) 마련 및 배정

□ 조사용품 배부 준비

- 조사요원 및 공무원에게 배부할 조사 용품류

배부할 조사표류 및 용품류

〈사무용품류〉

- ① 조사원용 가방 ② 필기구(연필, 지우개, 볼펜, 자 등) ③ 전화카드
- ④ 조사원증 ⑤ 바인더(산업분류색인 요약 포함)

〈교육용〉

- ① 조사지침서 ② 지도지침서(조사원 제외) ③ 조사표(교육용)

〈준비조사용〉

- ① 사업체명부 ② 조사구요도 ③ 인사장(2종) ④ 홍보전단 ⑤ 스티커

〈본조사용〉

- ① 조사표(7종) ② 조사표기입요령(2종) ③ 조사원 연락전 ④ 비밀보호용봉투
- ※ 산업분류종합색인표는 시·군·구(읍·면·동)에 비치하여 사용

□ 조사구요도 복사 및 배부

- 조사구별로 각 2매씩 배부한 조사구요도(1매 우선 배부)를 각 1매씩 추가 복사하여 조사원에게 현장조사용으로 배부

□ 조사관리자 업무배정 등 조사준비

- 조사관리자별 담당 조사원(10명) 및 지역 분담, 조사관리용 수첩 등 사무용품 배부 등 본조사에 관한 제반 준비 완료

나. 준비조사(2006. 4. 6.~4. 7.)

□ 조사목적

- 담당 조사구 경계와 조사대상을 명확히 하여 사업체 누락·중복을 방지함으로써 본조사의 정확성을 제고

□ 수행사항

【담당공무원 및 총관리자】

- 조사용품 배부(준비조사에 필요한 용품만 배부)
- 조사관리자의 업무수행지침 시달
- 시장, 상가의 관리사무소 등을 통한 사업체 밀집지역 홍보 방송
- 조사관리자에게 조사구별 경계확인요령 교육 및 필요사항 조치

【조사관리자】

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

【조사원】

- 조사구 경계 및 지형지물 변동여부 확인·보완(조사구요도 이용)
- 사업체 변동여부 확인·보완(사업체명부 이용)
- 조사구요도에 변동사업체 일련번호 부여 및 기입
- 홍보전단을 배부하고 인터넷조사 참여여부 확인 및 작성방법 설명
- ※ 사업체방문 시 응답자에게 인사장(협조공문)을 반드시 제시

다. 본조사(2006. 4. 10.~4. 29.)

□ 조사담당 : 조사원

□ 조사업무량

- 1일 8.5개 사업체 조사 기준으로 1인당 평균 160개~180개 사업체 (3~5개 조사구)를 조사
 - 단, 상기 기준의 배정인원·일수 등을 고려하여 시·군·구 자체 실정에 맞게 신축적으로 업무량을 조정·배분 가능(거리, 본사수 등)

□ 조사사항

- 조사원별 담당 조사구내에 소재하는 모든 사업체(조사구요도 및 사업체명부 참조)를 조사
- 업종별 조사표(1~6표 중 1종) 작성
 - 단, 법인(회사법인 또는 회사이외의 법인)으로 본사(점)인 사업체는 본사조사표(7표)를 추가 작성
- 조사표 내용검토 및 정리·제출
 - 사후 확인하여 착오사항을 발견 시 담당 조사원이 재보완

□ 조사방법

- 조사원이 사업체를 방문하여 응답자와의 면접조사를 원칙으로 하되 배포조사(조사표 배부 후 회수), 우편조사, 인터넷조사 병행 실시

- 인터넷 조사대상은 법인(단독·본사) 및 국가·지자체가 원칙이며, 인터넷조사 희망 사업체가 총조사 홈페이지에서 직접 입력

〈인터넷조사 개요〉

- 신청기간 : 2006. 4. 6. ~ 4. 15.(10일간)
- 작성 및 제출기간 : 2006. 4. 10. ~ 4. 20.
- 신청 및 작성방법
 - 기간 중 조사원에게 신청 또는 직접 홈페이지를 통해 ID/PW를 제공받은 다음 총조사 홈페이지([http:// scensus.nso.go.kr](http://scensus.nso.go.kr))를 통하여 응답자가 해당 사항을 직접 입력
- 시·군·구 유의사항
 - 인터넷조사를 신청한 사업체가 작성이 완료될 때까지 담당 조사원은 항상 관리에 유의(신청업체가 작성기간 내 미 입력한 경우 조사표 작성)
 - 담당공무원은 총관리자 또는 업무보조원이 e-관리시스템을 통해 인터넷 조사사항을 관리하며 진행상황을 담당 조사원 및 조사관리자에게 고지 (e-관리시스템에서 진행상황을 실시간으로 관리)하도록 조치

- 법인의 지사(점, 영업소, 출장소)로서 사업실적 조사가 불가능한 사업체는 본사에서 일괄 조사(본사조사표)
 - 조사 전에 법인의 본사 및 관할 지사(점)명부를 해당 사업체와 시·군·구에 송부할 예정으로 해당 사업체는 본사조사표를 반드시 작성
 - 조사기간 종료 시(4. 29.)까지 본사조사를 미완료한 본사업체는 현황표를 작성하여 지방통계청(사무소)으로 즉시 통보

□ 부문별 수행사항

【담당공무원 및 총 관리자】

- 조사요원(조사원 및 조사관리자) 사무 공간 확보
 - 사무공간 미확보 지역은 읍·면·동 사무소 회의실, 주민자치센터 및 부대시설 등을 적극 활용하는 방안 강구

- 조사기간 중 각종 지침, 공지사항, 인터넷조사관리 등을 위해 사무 공간에 컴퓨터 1대 이상 확보(4. 1. ~ 4. 29.)
- 조사관리자의 일일 근무상황 점검·확인
- 조사진척률 파악 및 부진지역 독려
- 조사 3~5 일차 단위로 조사표 작성내용에 대해 조사관리자가 검토한 사항을 종합 정리하여 문제점이 시정되도록 보완교육 실시
- 기타 총조사에 관한 제반 업무 총괄
- 총관리자는 조사원별 조사진척율을 조사관리자에게 파악하여 매일 17시까지 홈페이지의 e-관리시스템(조사관리)을 통해 보고
 - 조사추진과정에서 발생하는 특이사항은 매일 취합하여 e-관리 시스템에 수시 입력·보고
- 통계청은 각종 전달사항을 홈페이지로 수시 게재할 예정으로 시·군·구 담당공무원 및 총 관리자는 매일 2회 이상 그 내용을 확인·전파

【조사관리자】

- 담당 조사원별 조사 진척률 파악, 조사부진 독려, 신규투입자 교육 등
- 조사 3~5일차부터 1~2일단위로 조사표 작성내용 검토 및 보완
 - ➔ 조사원별로 작성한 조사표를 검토하여 문제점을 정리한 후 총 관리자에게 제출
- 시·군·구로부터 개인택시·용달·개별화물 사업체명단을 인계 받아 조사표 작성 및 정리
- 취약지역 사업체 집중 관리
 - 특히, 유흥가·본사 등이 집중 소재하는 취약지역 관리와 안전사고에 유의
- 조사표류 정리 및 제출 준비 협조

□ 추진일차별 수행사항(공무원, 총 관리자 및 조사관리자)

일차	업 무 수 행 사 항	수 행 지 침
1~ 3 일차	○ 조사원 현지조사 상황 점검	- 조사원의 사업체 방문조사 여부 확인 - 사업체방문 및 문답 태도 - 조사대상 포착 및 산업분류 등의 정확성
	○ 조사원별 애로사항 및 조사 진도 파악	- 현장에서 조사시 문제점 파악 - 조사진도가 부진한 조사원 독려
3~ 5 일차	○ 조사표 작성내용 중간 점검 및 보완교육	- 조사원별 조사표 작성내용 검토 및 착오 사항 보완교육
6 ~ 16 일차	○ 조사원 지도·감독 ○ 조사표 작성상태 수시 점검 및 보완	- 조사원의 탁상조사 방지 - 조사표 착오여부 확인 및 보완 조치 - 응답불응 사업체의 설득 등 - 1~2일 차별로 조사 진도 점검
17 ~ 20 일차	○ 조사원별 조사표 정리 및 접수 ○ 조사원증 등 회수 등	- 사업체 명부 대비 조사표 매수 확인 - 기본사항 기입 적정여부 확인 - 조사표 정리 및 전산입력 준비 등

라. 실사지도(2006. 4. 6.~4. 29.)

(1) 운용방향

- 현장지도의 통일성과 효율성 극대화를 위해 통계청(본부·지방청·사무소)과 지자체 합동으로 실사 지도반을 편성·운영
 - 사업체가 밀집되고 조사가 어려운 취약지역을 중심으로 중점 지도·점검 실시
- 실사지도반은 권역책임관, 시·도감독관, 순회지도관 및 실사지도원으로 편성하여 지역전담제로 책임성을 부여하고 업무공백을 고려하여 2 교대로 운영

(2) 지도반 편성

(가) 통계청

□ 권역 책임관

○ 구성

- 통계청의 국장급이 담당하며 3개 권역(6명)으로 구성
 - ① 수도권(서울, 경기, 인천, 강원 등 4개 시·도)
 - ② 충청·호남권(대전, 충남·북, 광주, 전남·북 등 6개 시·도)
 - ③ 영남·제주권(부산, 대구, 울산, 경남·북, 제주 등 6개 시·도)

○ 수행업무

- 담당 권역의 기관장(시장·도지사)이 총조사에 대한 관심도 제고 토록 노력
- 관할 권역에서 총조사에 참여한 직원의 업무 독려
 - 조사기간 중 공휴일(6일) 근무에 대한 고충해소 방안 강구 등

□ 시·도 감독관

○ 구성

- 통계청의 과장급(본부 복수직 서기관 및 지방청장 포함)이 담당하며 8개권(16명)으로 구성
 - ① 서울 강북 ② 서울 강남 ③ 경기 북부·인천 ④ 경기 남부·강원
 - ⑤ 대전·충남·북 ⑥ 전남·북·광주 ⑦ 대구·울산·경북
 - ⑧ 부산·경남·제주 등

○ 수행업무

- 관할 지역의 시·군·구 기관장(시장·군수) 관심도 제고 노력
- 관할 순회지도관과 수시 연락체계를 유지하여 관내 추진상황 점검 및 문제점 해결 등

□ 순회지도관

○ 구성

- 통계청 5급 이하 직원(85명) 및 지방통계청(사무소)의 사무소장, 경제(통계)조사과장, 출장소장 및 서비스업총조사 담당 팀장(94명)
- 1인당 1~2개 시·구를 담당하되, 지방청(사무소) 및 출장소 직원은 소재 지역에 우선 배치하고, 통계청 본부직원은 사업체가 다수 분포하는 특·광역시에 중점 배치

○ 수행업무

- 담당 지역의 총관리자, 조사관리자 및 조사원 업무 수행상태 점검 및 독려
- 관할 실사지도원과 연락체계를 유지하며 관내 추진상황을 점검
- 담당 지역의 실사지도원 및 지자체 공무원의 의견과 문제점을 수집하여 시·도 감독관에게 보고하고 해결사항을 전파

□ 실사지도원

○ 구성

- 지방통계청·사무소의 사업체담당 직원이 전담(약 480명)
- 250개 시·군·구(비자치구의 10개 시는 제외)를 전담하며, 사업체수 규모를 고려하여 1개 시·군·구당 1~3명이 전담

○ 수행업무

- 담당지역에 상주하며, 각종 문제점, 애로사항, 개선사항 등을 신속히 파악하여 관할 순회 지도관에게 수시 보고
- 관내 사업체 밀집지역 및 조사 취약지역을 방문하며 조사 지도·지원(특히, 응답불응업체, 본사조사업체 등)

(나) 지방자치단체

□ 구성

○ 시·도

- 16개 시·도 통계담당부서 직원(약 70명)
- 추후 수립·통보할 예정인 인력운용계획을 참조, 자체계획을 수립하여 통계청 본부 직원과 합동지도반을 편성·운영

○ 시·군·구(읍·면·동)

- 260개 시·군·구 통계담당부서 직원(약 560명) 및 970개 통계기능 미전환 읍·면·동의 통계관련 직원(1,940명)
- 관할 지역을 순회하며 조사요원 인력관리 및 조사독려
- 관내지역의 업무 추진상황, 문제점, 개선사항 등을 수집하고, 담당 순회지도관에게 그 내용을 정리하여 제출

(3) 지도반 수행지침

- 시·도(시·군·구)는 실사지도요원의 사무 공간 확보에 노력
- 지도일정을 사전 협의하여 동시에 동일 지역의 중복방문을 방지
- 모든 지도 감독 수행 공무원은 격일 간격으로 해당일 오후 5시까지 권역책임관 또는 책임관이 지정한 자에게 조사 추진상황 및 문제점 유무 등을 보고
- 조사내용에 대한 정확성 시비로 조사요원(조사관리자 및 조사원 등) 또는 담당공무원과 다투는 행위 금지
- 조사 진도가 부진한 지역은 반드시 재방문 또는 다음 지도공무원에게 인계하여 확인 조치
- 탁상조사 또는 조사추진이 부진한 조사원은 관할지역의 조사관리자, 지자체 공무원에게 통보하여 즉시 보완 또는 교체 조치

- 지도·감독과정에서 즉시 답변할 수 없는 사안을 자의적인 판단으로 답변해서는 안되며, 즉시 권역 책임관 또는 본부 상황실로 문의하여 정확한 답변을 해야 함.
- 모든 질의사항은 16시간이상 상시 가동하는 080전화상담반 또는 홈페이지(<http://scensus.nso.go.kr>)를 이용

(4) 지도반 편성결과 제출

- 지방자치단체 및 지방청(사무소)는 지도반 편성결과를 아래 양식에 따라 작성하여 e-관리시스템 또는 스마트플로우를 통해 2006. 3. 10. 까지 서비스업통계과로 제출
 - 단, 지방통계청(사무·출장소)는 교관요원으로 선발되어 교육에 참여한 직원은 순회지도관 또는 실사지도원으로 반드시 선발

〈지도반 편성결과〉

서울특별시

번호	근무부서	직급	성명	담당분야	담당지역	비고
1	정보기획담당관실	5급	홍길동	순회지도관	종로구, 중구	반장
2	"	6급	노홍길	"	동대문구, 광진구	

8. 080 전화상담실 운영

운용방향

- 통일된 지침 시달 및 답변을 위해 상황실에서 일괄 운영
- 이용자 편의를 위해 조사기간 중 2교대제로 상설 운영
- 조사과정에서 발생하는 제반 사항을 통일된 내용으로 전국에 전파 되도록 총조사 전담요원이 상주

운영기간 : 2006. 4. 6. ~ 4. 30.

- 교육 및 정리기간 별도

□ 운영인원 : 30명

□ 교육 : 2006. 4. 3.~4. 5.(3일간)

□ 근무장소 및 시간

○ 통계청 실시본부 상황실로 매일 출근하여 2교대로 근무

- 1조(15명) : 08:00부터 16:00까지(8시간) 근무

- 2조(15명) : 15:00부터 23:00까지(8시간) 근무

□ 수행업무

○ 통계청(본부) 상황실에 상주하며 조사요원 또는 사업체로부터 사업체 기초통계조사 및 서비스업총조사 조사사항에 관한 질의내용 응답

○ 즉시 답변이 곤란한 사항은 상황실 근무책임자에게 문의 후 회신

○ 모든 질의 및 답변내용을 기록 및 관리 등

9. 본사조사

□ 조사 및 처리요령

○ 2006. 4. 10.~4. 29.기간에 담당 조사원이 사업체를 방문하여 본사인 경우 업종별 조사표(1~6표)와 함께 본사조사표(7표)를 추가 작성

○ 그러나, 미결산 등의 사유로 본조사 기간에 조사를 완료하지 못한 본사(조사표 7표)가 있는 시·군·구는 이를 마무리하기가 곤란

○ 따라서, 본사조사 대상이 있는 시·군·구는 본사조사표에 대해 다음과 같이 처리

- 조사된 본사조사표는 2006. 5. 9.~6. 2.기간에 내용검토를 완료 후 별도 편철하여 6. 5.~6. 9.까지 다른 조사표류와 함께 지방청(사무소)으로 제출

- 미조사된 본사는 해당 명부와 현황표를 작성하여 2006. 5. 10.까지 지방통계청(사무소)에 즉시 통보

- 단, 본사라 하여도 해당 조사표(1~6표 중)는 반드시 작성
- 시·군·구로부터 미조사 본사명부와 현황표를 제출받은 지방청/사무소는 본사조사원을 채용, 미 조사된 본사조사(본사조사표 7표 작성)를 실시하고 전산입력, 내검 및 보완 후 재 편철하여 다른 조사표와 함께 제출일정에 따라 통계청(본부)으로 제출
 - 지방청/사무소는 시·군·구로부터 미조사 본사명부와 현황표를 받는 즉시 통계청(서비스업통계과)으로 그 결과를 통보
- 지방청(사무소) 본사조사원 채용
 - 채용기간 : 5. 15. ~ 6. 30. 기간 중(16일 : 교육 1일 포함)
 - 채용인원 : 152명
 - 예상 본사수(21,582개)×미조사율(30%)/1일 3개 조사/15일
 - 채용단가 : 38,080원
 - 채용기준 : 조사요원 채용기준에 준함
 - 수행사항 : 본사조사표 회수, 내용검토 및 정리 등
 - 세부시행지침은 추후 시달

10. 조사표류 정리 및 제출

□ 정리·제출하는 일정 및 방법

○ 조사원 → 시·군·구(읍·면·동) 제출 : 2006. 4. 29.까지

- 조사를 완료한 조사원은 정리 및 제출요령에 따라 조사관리자에게 조사표류를 제출
 - 조사표(편철한 것), 조사구요도 2부(수정·보완한 것), 사업체 명부 2부(수정·보완한 것), 조사원증(접수 후 소각조치)
 - 시·군·구(읍·면·동)는 전산입력·내검 활용을 위해 적정 수의 산업분류종합색인표, 조사(지도)지침서를 접수

- 인터넷조사 완료 사업체는 출력조사표에 적색으로 『인터넷조사업체』라 기입하고 조사구별 사업체일련번호순으로 함께 편철 및 제출
- 읍·면·동 → 시·군·구 제출 : 2006. 5. 1.~5. 4.
 - 제출서류
 - 조사표(편철한 것), 조사구요도 2부(수정·보완한 것), 사업체 명부 2부(수정·보완한 것), 본사조사표(조사 완료한 것) 및 현황표
 - ※ 조사(지도)지침서 및 산업분류종합색인표는 시·군·구와 협의하여 적정 수량을 제출
- 시·군·구 → 지방통계청/사무소 제출 : 2006. 6. 5.~6. 9.
 - 전산입력 및 내용검토를 완료한 시·군·구는 조사표류를 정리하여 지방통계청/사무소로 제출
 - 제출서류 : 위와 같음
 - ※ 시·군·구별 제출일정과 제출받을 조사(지도)지침서, 산업분류 종합색인표의 필요수량은 시·군·구와 사전 협의하여 결정
- 지방통계청(사무소) → 통계청(본부) 제출 : 2006. 7. 20.~7. 28.
 - 지방청(사무소)는 2차 전산내검 및 질의보완을 완료 한 후 조사표류를 정리하여 정해진 일정에 따라 통계청(본부)로 제출
 - ※ 지방청(사무소)별 제출일정은 추후 인력운용계획 수립 시 확정
 - 제출서류
 - 조사표(편철한 것), 조사구요도 2부(수정·보완한 것), 사업체 명부 2부(수정·보완한 것), 본사조사표 및 현황표(별도 편철)
 - ※ 본부에서 조사(지도)지침서, 한국 산업분류색인표가 추가 필요 시 추후 지방청/사무소와 협의 후 제출받을 예정

11. 사후조사

□ 운용방향

- 조사대상 사업체의 중복·누락 확인과 조사내용의 정확성 측정
- 지방통계청(사무소·출장소) 직원을 통해 조사 실시
- 서비스업의 주요항목 검증이 가능하도록 표본전담부서에서 표본 설계

□ 목적

- 사업체기초통계조사 및 서비스업총조사 실시결과에 대한 정확도 파악 및 객관성 확보
- 오차분석을 통해 향후 총조사 개선자료로 활용

□ 실시기간 : 2005. 6. 19.~6. 30.기간 중(11일간)

□ 조사규모

- 표본으로 선정된 약 500개 조사구(약 0.8%) 내에 소재하는 모든 사업체(약 28천개)

□ 조사방법

- 지방통계청(사무소) 직원이 종속조사방법에 의한 방문면접조사
 - 입력한 본조사 결과를 출력하여 조사내용을 확인하며 사후조사표 작성

12. 자료처리

가. 운용방향

- 온라인을 통해 Web에 의한 입력방식으로 현장에서 조사표류를 직접 입력(인터넷 조사업체는 현지입력이 불필요)
 - 온라인 장애 등으로 입력이 곤란한 경우 별도 지침에 따라 오프라인으로 입력
- 본조사표는 현지(시·군·구 및 지방청·사무소)에서 사전검토·질의보완 후 본부에서 일괄 전산입력 및 질의보완

나. 단계별 자료처리

□ 1단계 자료처리(시·군·구)

- 교육일정 : 1차(5. 1.~5. 4. 기간 중 1일), 2차(5. 8. 1일)
 - 교육장소 : 1차(시·도 지정장소), 2차(시·군·구 지정장소)
 - 교육대상
 - 1차 : 시·군·구 담당 공무원 및 전산입력요원 중 선임자 각 1명
 - 2차 : 전산입력요원(1,355명), 내검 및 질의보완요원(916명)
 - 교육방법
 - 1차 : 1차 교육대상자에게 통계청 직원이 직접 교육
 - 2차 : 1차교육을 받은 시·군·구 담당 공무원이 전달 교육
 - 1단계 자료처리 일정
 - 조사표 전산입력(2006. 5. 9.~6. 2.) : 1인 1일당 120매 입력 기준
 - 조사표 내검(2006. 5. 9.~6. 2.) : 1일당 177매 내검 및 질의보완 기준
 - 주요 수행업무
 - 전산입력요원 : 조사표 전산입력 및 보완내용 수정입력, 조사표정리 등
 - 조사표 내검요원
 - 조사표 착오내용에 대한 질의조회 및 확인·보완
 - 본사조사표 사전 내검 및 보완, 조사표류 정리 등
 - 시·군·구 수행사항
 - 시·군·구에서 통합 실시하는 조사표 현지입력 및 내검에 소요되는 입력 장소, PC 및 전화 등은 시·군·구에서 자체 확보
 - 전산교육장 및 기타 시설(여성회관, 학교시설 등 관내시설) 활용이 어려운 경우 인원을 증원하여 처리일정을 단축하거나 인근 시군구가 장소를 통합 운영하는 등 탄력적인 방법을 활용하여도 무방
- ※ 위 사항들은 향후 종합평가 시 중요요소로 반영할 계획임

□ 2단계 자료처리(지방통계청·사무소)

- 교육일정 : 2006. 6. 5.~6. 9. 기간 중(지방청/사무소별 일정은 추후 결정)
- 교육장소 : 지방청(사무소) 지정장소
- 교육대상 : 전산입력 및 내검요원(260명)
- 2단계 자료처리 일정 : 2006. 6. 12.~7. 14.
 - 1인 1일당 150매 내검 및 질의보완·입력 기준
 - ※ 3,240,191개 업체×0.3(착오율)/1일 150개 내검/25일(휴일제외)
- 주요 수행업무
 - 조사표 전산 내검 및 착오내용 질의보완·수정입력, 조사표 정리
 - 본사조사표 전산입력 및 질의보완

□ 지방청(사무소) 수행사항

- 지방청(사무소)에서 실시하는 조사표 전산입력, 내검 및 질의보완에 소요되는 사무공간, 전화 등은 자체 확보를 원칙으로 하고 PC는 본부에서 임차 지원

□ 3단계 자료처리(통계청 본부)

- 교육일정 : 2006. 7. 24.~7. 28. 기간 중(1일)
- 교육장소 : 본부 내검장소
- 교육대상 : 내검 및 질의요원(30명)
- 3단계 자료처리 일정 : 2006. 7. 31.~10. 31.
- 주요 수행업무
 - 조사표 전산 내검 및 착오내용 질의보완·수정입력
 - 본사관할 지사(점) 등의 사업실적 누락업체 Imputation 등
- 산업분류 자동코딩 및 내검에 관한 인력(25명, 120일분) 및 수행 업무는 산업통계과 및 전산개발과에서 별도 계획을 수립·시행

13. 결과 집계 및 공표

가. 결과 집계 및 분석(2006. 11. 1.~2007. 2월)

□ 통합화일 작성·제공(2006. 11. 1.~11. 15.)

- 사업체기초항목 최종자료를 통합하여 산업통계과로 파일 제공

□ 공표자료 집계·분석

- 매출액, 영업기간 등 공표항목에 대해 집계 및 분석
 - 잠정자료 집계·분석 : '06. 11. 16.~12. 10.
 - 확정자료 집계·분석 : '06. 12월~'07. 2월

나. 공표

- 잠정공표 : 2006. 12월(사업체기초통계와 공동 공표)
- 확정공표 : 2007. 3월
 - 2007. 3월 : 보도자료 배포, 인터넷 및 통신망에 게재
 - 2007. 4~7월 : 보고서(전국, 지역, 산업, 기업체편 등 4종) 발간, CD-ROM 제작 등

14. 평가 및 포상

가. 운용방향

- 노력과 수고에 부합하는 포상을 통해 사기 진작
- 소외계층이 없도록 모든 총조사 참여자 중 유공자를 발굴·포상
- 객관적인 평가기준과 공정한 심사방법을 마련하여 투명성 확보 및 수상자에 대한 자긍심 고취

나. 평가기준

- 7~10개 주요 추진업무를 평가요소로 구분하여 1개 평가요소당 8~15점 만점으로 평가(가점 포함)
 - 기관장 관심도, 조사 난이도, 참여도 등(1~3개 요소)
 - 사무공간·장소 및 장비 확보, 인력운용, 교육준비 등(3개 요소)
 - 홍보, e-시스템관리(인터넷조사 포함), 본조사 추진, 웹입력 및 내용 검토(3~5개 요소)

다. 포상시기 : 2006. 12월 중

라. 포상범위 : 2002년도 포상수준 이상 예상

※ 2002년도 포상 : 훈장 1, 포장 1, 대통령 9, 국무총리 9, 부총리 150 등

마. 포상방법

- 기관 및 개인에 대한 포상·표창
- 유공기관 및 유공자에게 포상금 지급(예산 ; 115백만원)
- 사후 부실조사 등 총조사에 수행에 막대한 지장을 초래한 자 또는 기관은 관련 법규 또는 조항에 따라 엄중 조치 예정

바. 기타사항

- 기타 세부사항은 추후 포상계획 수립시 결정

15. 평가보고서 작성

- 새로운 환경변화에 부응하는 총조사 개선방향을 검토하기 위해 부문별 담당자가 평가보고서 작성
- 추진일정
 - 부문별 평가보고서 작성 : '07. 4~ 7월
 - 학술용역 의뢰 및 용역보고서 작성 : '07. 4~10월
 - 학술용역 및 평가보고서 발간 : '07. 11~ 12월

Ⅷ. 업무추진일정

세부추진업무	추진일정	2005년				2006년						비고		
		1/4	2/4	3/4	4/4	1	2	3	4	5	6			
1. 기본계획 수립	'05. 1. 28.	-												
2. 조사표 및 결과표 설계														
○ 조사항목 및 조사표(시안)	'04. 7. 1.~10. 31.													
○ 청내 실무자회의	'04. 11. 24.													
○ 시도 및 사무소 의견수렴	'04. 11. 22.~11. 30.													
○ 이용자·전문가 의견조회	'04. 11. 22.~12. 4.													
○ 이용자·전문가 회의	'04. 12. 16.~12. 23.													
○ 시험조사(2회 실시)	'05. 2월, 5월	-												
○ 통계위원회 상정	'05. 10월													
○ 조사표 및 결과표 확정	'05. 10월													
3. 홈페이지 구축 및 운영	'05. 4.~'06. 6.													
4. 시범예행조사 실시	'05. 7.11.~8. 3.													
5. 총조사 관련 워크숍 개최	'05. 12. 8.~12. 9.													
6. 총조사 시행규칙 개정	'05. 8월~12월													
7. 종합시행계획 수립	'05. 12월													
8. 조사구 설정														산업통계과
○ 조사구설정 계획 수립	'05. 12월													
○ 기본도 출력	'05. 6월~12월													
○ 조사구 설정 교육	'06. 1. 5.~1. 9.													
○ 조사구 수정·보완	'06. 1. 11.~1. 13.													
○ 사업체명부 확인·보완	'06. 1. 14.~1. 25.													
○ 심사 및 확정	'06. 1. 19.~2. 10.													
9. 조사표 및 용품 작성·발주 및 배부														
○ 조사표류 작성	'05. 4. 1.~12. 31.													
○ 인쇄·제작 발주	'06. 1. 3.~ 2. 17.													
○ 포장 및 시군구 배부	'06. 2. 18.~ 3. 4.													
10. 실시본부 설치·운영	'06. 2. 1.~6. 2.													

추진내용	추진일정	2005년		2006년								비고
		3/4	4/4	1	2	3	4	5	6	7	8	
11. 인력운용												
○ 인력운용계획 수립	'06. 1. 1. ~ 1. 31.											
○ 조사요원 모집	'06. 2. 6. ~ 2. 25.				■							
○ 조사요원 채용 확정	'06. 2. 27. ~ 3. 3.					■						
○ 조사요원 서류접수·임명	'06. 3. 6. ~ 3. 31.					■						
12. 훈련·교육												
○ 교육기자재 개발·구축	'05. 4. 1. ~ '06. 2. 10	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	cyber용('05.12) 현장용('06.2)
○ 사이버 사전교육	'06. 2. 16. ~ 3. 31.				■	■	■	■	■	■	■	
○ 교관단 편성	'06. 2. 11. ~ 2. 28.				■	■	■	■	■	■	■	
○ 교관단 훈련	'06. 2. 22. ~ 2. 24.				■	■	■	■	■	■	■	
○ 지자체 공무원 교육	'06. 3. 6. ~ 3. 10.					■	■	■	■	■	■	시군구공무원
○ 실사지도요원 교육	'06. 3. 13. ~ 3. 17.					■	■	■	■	■	■	본청과 사무소 이원화
○ 조사요원 교육	'06. 3. 20. ~ 3. 31.					■	■	■	■	■	■	조사(총)관리자, 조원 업무교육
○ 입력 및 내검요원 교육 - 시·군·구 - 지방청(사무소)	'06. 5. 1. ~ 5. 4. '06. 6. 8. ~ 6. 9.							■	■	■	■	
○ 080전화상담요원 교육	'06. 4. 3. ~ 4. 5.						■	■	■	■	■	
13. 홍보												
○ 홍보기반 구축	'05. 8. 1. ~ 12. 10.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
○ 홍보계획 수립	'05. 11월 ~ 12월		■	■	■	■	■	■	■	■	■	
○ 홍보자문회의 구성 및 운영	'05. 10월 ~ '06. 4월	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
○ 홍보 실시	'06. 4. 1 ~ 4. 29.						■	■	■	■	■	
14. 본조사 및 실사지도												
○ 준비조사	'06. 4. 6. ~ 4. 7.							■	■	■	■	2일간
○ 본 조사	4. 10. ~ 4. 29.							■	■	■	■	20일간
○ 실사지도	4. 6. ~ 4. 29.							■	■	■	■	
15. 본사조사												
○ 본사조사 및 정리(시군구)	'06. 4. 10. ~ 4. 29.							■	■	■	■	본조사시 시군구 가 조
○ 미완료분 본사조사(사무소)	'06. 5. 15. ~ 6. 30.								■	■	■	미완료분 사무소 가 조사
16. 조사서류 정리·제출												
○ 조사원→시·군·구	'06. 4. 29.							■	■	■	■	
○ 시·군·구→지방청(사무소)	'06. 6. 5. ~ 6. 9.									■	■	
○ 지방청(사무소)→본부	'06. 7. 20. ~ 7. 28.										■	

추진내용	추진일정	2005년		2006년				2007년		비고
		3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	
17. 사후조사										산업통계과
○ 사후조사계획 수립	'06. 2월~3월			—						
○ 표본추출 및 준비	'06. 3월~4월			—						
○ 사후조사 및 전산입력·제출	'06. 6월~7월				—					지방청(사무소)
○ 결과 집계 및 분석·보고	'06. 8월~9월					—				본부
18. 자료처리										
○ 업종별 조사표(1~6표)										
- 1차 입력 및 내검보완	'06. 5. 9.~6. 2.				—					시군구
- 2차 내검 및 질의보완	'06. 6. 12.~7. 14.				—					지방청(사무소)
- 3차 에디팅 및 질의조회	'06. 7. 31.~10. 31.					—				본청
○ 본사 조사표(7표)										
- 완료조사표 내검 및 보완	'06. 5. 9.~ 6. 2.				—					시군구
- 미완료분 조사, 입력 및 보완	'06. 5. 15.~ 7. 14.				—					지방청(사무소)
- 전산내검 및 Imputation	'06. 7. 31.~ 9. 30.					—				
19. 결과집계 및 공표										
○ 사업체기초 통합화일 제공	'06. 11. 1.~11. 15.						—			
○ 결과표 집계 및 분석										
- 사업체기초통계조사	'06. 11월 ~ 12월						—			산업통계과
- 서비스업총조사	'06. 11월~'07. 2월						—			
○ 결과공표										
- 사업체기초통계조사	'06. 12월						—			산업통계과
- 서비스업총조사										
· 잠정	'06. 12월						—			
· 확정	'07. 3월							—		
○ 보고서 발간										
- 사업체기초통계조사	'06. 12월						—			산업통계과
- 서비스업총조사	'07. 4월 ~ 6월							—		
20. 포상										
○ 포상계획 수립	'06. 2월~8월			—						
○ 포상실시	'06. 12월						—			
21. 평가보고서 작성 및 발간	'07. 4월~12월							—		