

발간등록번호

11-1240000-001317-14



2019 지역통계 표준매뉴얼 일자리종합실태조사



통계청
Statistics Korea

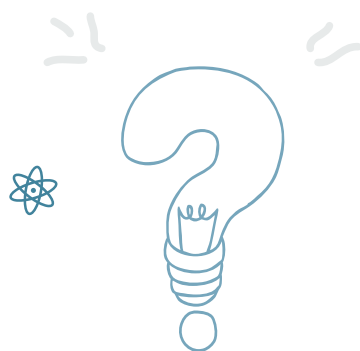
발 간 등 록 번 호

11-1240000-001317-14

2019 지역통계 표준매뉴얼

일자리종합실태조사





2019 지역통계 표준매뉴얼

일자리종합실태조사



발 / 간 / 사



지방자치제의 정착과 지방자치단체의 통계에 대한 높은 관심으로 지역단위 통계는 양적으로 질적으로 크게 개선되고 있습니다. 그러함에도 여전히 지역정책 수립과 지역연구에 필요한 지역통계는 충분하지 않은 실정입니다.

이에 통계청에서는 2017년부터 지방자치단체의 수요가 많은 통계를 중심으로 『지역통계 표준매뉴얼』을 개발해 왔습니다. 행정안전부와 지방자치단체의 적극적인 참여와 협력으로 올해 개발된 5종을 포함하여 총 19종의 표준매뉴얼(조사통계 13종, 행정통계 6종)을 제공할 수 있었습니다. 특히 올해 함께 해 주신 세종특별자치시, 제주특별자치도 등 12개 지방자치단체에 깊이 감사드립니다.

본 표준매뉴얼은 통계작성에 필요한 기획부터 조사, 자료처리, 통계공표 및 자료관리까지 모든 단계에 대한 방법론을 담아, 지방자치단체 담당자가 실무에서 바로 활용할 수 있도록 하였습니다.

지역경제 활성화, 주민 삶의 질 개선 등 지역발전을 위한 다양한 정책 추진을 위해 통계 개발이 필요한 지방자치단체에서는 『일자리종합실태조사』등 19종의 표준매뉴얼을 적극 활용해 주시길 바랍니다.

앞으로 지방자치단체와 통계청이 협력하여 지역통계가 더욱 활성화되기를 기대합니다. 통계작성에 도움이 필요한 경우 언제든지 우리 통계청에 손을 내밀어 주십시오. 함께 하겠습니다.

감사합니다.

2019년 12월
통계청장 강 신 욱

2019년까지 총 19종 개발

지역통계 표준매뉴얼 개발사업 안내

사업 목적



지역통계 활성화를 위해 2017년부터 통계청과 지방자치단체가 함께 만든 지역통계 표준매뉴얼은 유사한 목적의 지자체 통계에 대한 표준 작성기법을 제시하고 지역간 비교·분석이 가능하게 하여 통계 품질 및 신뢰성 개선

시범작성지역 선정



지방통계청을 통해 지자체별 희망수요를 파악하여 선정
· 지역별 특성차이를 고려하여 개발(도시, 농어촌, 도농 복합 등)
· 통계 개발 소요 예산 부담 여부 및 익년도 계속 작성
지역우선 선정

표준매뉴얼 개발



개발대상 통계별로 표준매뉴얼개발 실무 TF를 구성하여 매뉴얼 개발 진과정에 활용
· 실무 TF 구성 : 개발 주관 지방통계청, 지역통계과 담당자, 시범조사지역 지자체 담당자, 지역 주민, 전문가 등 참여

개발통계 선정



통계청·행안부 협의 및 지자체 수요조사를 통해 선정

- 부처간 협업을 통한 지역통계 표준매뉴얼 개발 -

지방자치단체



지방행정 수행 및 지역통계 작성 주체

- 표준매뉴얼 개발 수요 제출
- 시범작성 참여
- 표준매뉴얼 활용 정책 수립

통 계 청



국가통계 정책 총괄

- 표준매뉴얼 개발 필요통계 선정
- 예산 확보
- 표준매뉴얼 개발·보급

행정 안전부



중앙·지방 협업 및 지역 정책 총괄

- 개발 필요통계 선정 지원
- 예산 확보 지원
- 표준매뉴얼 지역확산 장려

2019년도 지역통계 표준매뉴얼 총 5종

표준매뉴얼 다운로드 : 국가통계포털 KOSIS → 온라인행음 → 주제/지역통계

지역통계 활성화를 위해 **통계청**과 **지자체**가 함께 만든 통계개발 표준매뉴얼

☞ 조사통계 : 일자리종합실태조사, 청년사회경제실태조사, 청소년사회환경조사

☞ 행정통계 : 여성통계, 다문화·외국인가구통계



동해
김해

일자리종합실태조사

작성 목적

사업체의 인력수급 및 고용현황을 진단하여 일자리 창출 지원 방안을 제시

작성 항목

체감경기 및 매출상황, 근로자 현황, 외국인 근로자 고용 여부 및 이유, 신규 채용 여부 및 규모, 경영 애로사항 등



청년사회경제실태조사

작성 목적

청년의 삶 전반에 대한 실태 파악으로 청년정책의 방향과 과제 제시

작성 항목

출산/육아 대책, 결혼관, 향후 자녀 계획, 취업준비경험, 선호 일자리 유형, 중소기업 취업 의향, 창업에 대한 생각 등



청소년사회환경조사

작성 목적

청소년의 사회환경과 진로 등을 파악하여 청소년 정책방향 모색

작성 항목

청소년의 고민, 진로, 학교생활, 창의적 체험활동, 스마트폰 이용, 유해환경, 청소년정책 등



여성통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 여성의 경제·사회적 삶의 수준을 분석하고 여성정책 기초자료 제공

작성 항목

여성의 인구, 가구와 가족, 주거와 복지, 고용, 사회참여, 건강, 안전 등



안산
경산

다문화·외국인가구통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 다문화·외국인가구의 실태를 파악하여 관련 정책수립에 필요한 기초자료 제공

작성 항목

다문화·외국인의 인구 및 가구 규모, 주택소유, 복지, 고용, 건강, 다문화 학생 현황 등



2018년도 지역통계 표준매뉴얼 총 7종

표준매뉴얼 다운로드: 국가통계포털 KOSIS - 온라인행물 - (주제)지역통계

지역통계 활성화를 위해 **통계청**과 **지자체**가 함께 만든 통계개발 표준매뉴얼

☞ 조사통계 : 경제지표조사, 귀농귀촌실태조사, 노인실태조사

☞ 행정통계 : 청년통계, 영유아통계, 노인등록통계, 창업통계

**평택
진천**

경제지표조사

작성 목적

지역경제 상황과 사업체별 경제변화수준 측정을 통한 지역단위 경제관련 통계자료 제공

작성 항목

사업장 일반현황, 재무상황, 투자 및 연구개발활동실태, 기업의 경쟁력, 해외거래실태, 업황 전망 등

곡성

귀농귀촌실태조사

작성 목적

귀농·귀촌한 가구의 특성 및 요구 사항을 파악하여 해당 가구에 대한 지원 정책 수립의 기초자료로 활용

작성 항목

전입시기, 전입형태, 귀농귀촌결정 이유, 지역 선택 이유, 정보습득 방법, 귀농·귀촌정책 개선 사항 등



**영덕
함천**

노인실태조사

작성 목적

노인의 보건복지 및 경제 등 노인 맞춤형 정책 수립의 기초자료로 활용

작성 항목

가구형태, 가족간의 관계, 건강상태, 경제상태 및 경제 활동, 여가 및 사회 참여, 노인복지서비스, 생활환경 등

**충남
광양**

청년통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 청년의 인구 및 경제 현황 등을 파악하여 청년 정책수립 및 수행에 활용

작성 항목

청년의 인구, 전입현황, 주택소유현황, 연금가입현황, 구직현황 등

경기

영유아통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 부모의 특성 및 보건·사회적 특성이 영유아의 복지에 미치는 영향을 분석하여 영유아정책 기초자료 제공

작성 항목

영유아의 인구, 출생 및 사망원인, 영유아 가구 경제활동상태, 보육비 지출현황, 영유아 건강상태 등

**대구
울산**

노인등록통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 고령화 추이 및 취약계층을 분석하고 노인복지서비스 접근성을 분석하는 등 노인의 전반적인 실태 파악하여 노인정책에 활용

작성 항목

인구, 복지, 경제능력, 건강상태, 일자리 등

부산

창업통계

작성 목적

행정자료를 활용하여 지역 사업체 운영현황 등을 파악하여 창업, 일자리 확대, 청년 지원 사업 등을 뒷받침 하는 기초자료로 활용

작성 항목

사업자수, 창업 사업체수, 폐업 사업체 수, 기술창업 지원 산업, 생활밀접업종 등

2017년도 지역통계 표준매뉴얼 총 7종

표준매뉴얼 다운로드 : 국가통계포털 KOSIS - 온라인행렬 - (주제)지역통계

지역통계 활성화를 위해 **통계청**과 **지자체**가 함께 만든 통계개발 표준매뉴얼

☞ 조사통계 : 복지실태조사, 관광실태조사, 지역사회조사, 일자리인식실태조사, 전통시장 및 상점가조사, 특산물실태조사, 지역서비스업실태조사



복지실태조사

작성 목적

지역민의 생활실태와 복지수요, 복지서비스 이용실태 등을 파악하여 지역 복지정책 수립의 기초자료 제공

작성 항목

주거, 근로상태 및 일자리, 가계지출, 가계소득, 가계부채, 건강상태, 복지시설 만족도 등



관광실태조사

작성 목적

관광지 방문 내외국인의 관광실태 및 관심사 등을 파악하여 관광특징 및 문제점 분석하여 관광정책 기초자료 제공

작성 항목

여행지 방문 경험, 여행 동기 및 목적, 여행 일정 및 형태, 여행소비 구조 등



지역사회조사

작성 목적

주관적 인식 및 생활실태를 파악하여 지역정책 수립의 기초자료 제공

작성 항목

지역주민의 인구, 건강, 가구와 가족, 교육, 노동 등 삶의 질 평가



일자리인식실태조사

작성 목적

취업실태, 취업희망 내용 등 일자리에 대한 인식을 종합적으로 파악하여 맞춤형 일자리 정책의 기초자료 제공

작성 항목

일과 전공, 교육수준과의 비교, 고용형태 및 구직방법, 비임금 근로 선택 이유, 희망 직장 유형 등



전통시장 및 상점가조사

작성 목적

재래시장 및 상점가의 경기 동향을 파악하여, 전통시장 활성화를 위한 정책 지원 기초자료 제공

작성 항목

사업체 일반현황, 연간 매출액, 거래수단비중, 일일평균 판매 고객수 등



특산물실태조사

작성 목적

지역특산물의 생산 및 경영실태를 파악하여 경쟁력제고를 위한 정책지원 기초자료 제공

작성 항목

특산물생산규모, 고정·유동자본 현황, 판매금액 및 판매경로, 경영시 장애요소 등



지역서비스업실태조사

작성 목적

지역 서비스업실태를 파악하여 지역 경제정책 및 기업 경영 지원 정책의 기초자료 제공

작성 항목

사업체 일반현황, 최근 신규채용 및 인력감축 규모, 연간 매출액, 판매 및 마케팅 경로파악 등

일자리종합실태조사 표준매뉴얼 개발현황



○ 개발 목적

- 일자리종합실태조사를 작성하는 지방자치단체 등 지역통계 작성기관에서 지역 간 비교·분석 및 정책적 활용이 가능한 정확하고 신뢰성 높은 통계를 생산할 수 있도록 통계작성 전반에 대한 포괄적이고 상세한 정보를 제공하기 위함

* 조사의 배경, 연혁, 이용자 및 용도와 조사에서 이용되는 개념과 방법론 등

○ 개발 과정 및 절차

● 표준매뉴얼 개발 추진방안 수립

- 지역통계 표준매뉴얼 개발을 위한 기관간 역할, 개발일정 등을 내용으로 한 추진방안을 수립하고, 지자체 수요조사('18. 5. ~ 6.)를 실시하여 일자리종합실태조사 시범작성지역* 선정

* 시범조사지역 : 경상남도 김해시, 강원도 동해시

● 매뉴얼 개발 협의체 구성·운영 및 작성항목 등 개발

- 통계청(본청, 지방청) 담당자와 시범지역 지자체 공무원을 중심으로 표준매뉴얼 TF를 구성하고, 정책 활용성이 높은 기본항목과 지자체 특성을 반영한 자율항목으로 구분하여 조사표 및 결과표를 설계



표준매뉴얼 개발 실무 TF 구성

- ▶ **(주관 3명)** 주관 지방통계청 지역통계과장, 매뉴얼 개발 총괄팀장, 담당주무관
- ▶ **(필수 7명)** 지원 지방통계청 지역통계과(2명), 김해시(2명), 동해시(2명), 통계청 지역통계총괄과 사업총괄(1명)
- ▶ **(자문)** 지역연구원 등 관련전문가, 표본과, 마이크로데이터과
- ▶ **(개최 이력)** 1차(19.3.27.), 2차(19.5.1.), 3차(19.6.10.)

- **시범조사 준비**
 - 시범조사를 위한 종합실시계획을 수립하고, 모집단을 포괄할 수 있는 표본 추출틀 (전국 사업체조사)을 활용하여 시범지역 표본설계 및 통계작성 승인 요청
 - 설계된 표본규모에 맞추어 소요예산을 확정하고, 조사원 모집 및 조사표류 등을 준비
- **시범조사 실시**
 - 시범지역으로 선정된 김해시와 동해시를 대상으로 일자리종합실태조사 실시
- **자료입력 및 자료처리**
 - 일자리종합실태조사 조사결과에 대한 자료입력, 비표본오차 축소를 위한 내검, 자료처리 과정 등을 거쳐 최종 결과표 작성
- **표준매뉴얼 작성 및 배포**
 - 계획수립에서 결과표 작성에 이르는 시범조사 전 과정에서 나타난 문제점을 파악하고, 표준화된 통계작성을 위해 보완한 내용을 반영하여 표준매뉴얼 작성 및 배포

○ 주요 검토사항

- **(표본설계 및 통계추정) 표본설계 시 조사 기준연도의 모집단을 확보하여 최신 사업체 정보를 표본명부 작성에 사용해야 유고사업체를 줄일 수 있음**
- **현장조사**
 - (표본대체) 지역에 따라서는 사업체 변동으로 인한 대체사업체가 많이 발생할 수 있으므로 표본추출시 표본규모를 충분히 하여 표본대체 없이 조사하는 방안을 검토하거나 조사원 수당 (유고 및 불응수당)을 적정하게 편성
 - (조사시기) 타 조사(경제통합조사)와의 중복, 조사인력의 확보 가능성 등을 고려하여 현장조사 일정 결정
- **(마이크로데이터 제공) 통계조사 사업체의 비밀을 최대한 보호하는 범위 내에서 제공되어야 하므로 조사항목간 연계를 통해 사업체를 식별할 수 있는지 등을 면밀히 검토하여 제공 여부 및 제공범위 검토**

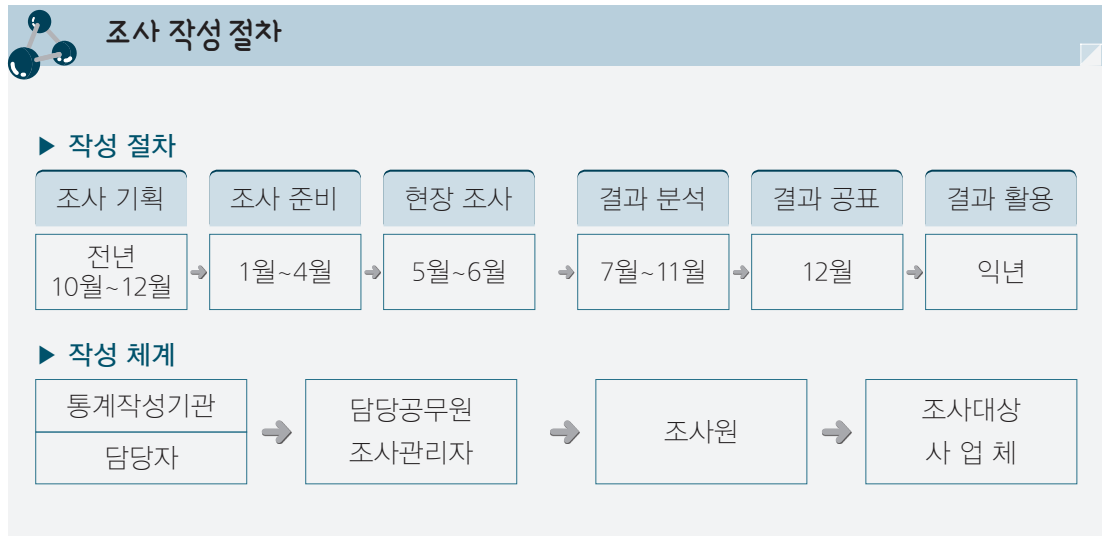
○ 시범조사 한계점

- **표준매뉴얼 작성을 위해 시범지역으로 선정된 2개 지자체는 통계청과 매칭펀드 방식으로 진행되었으며, 이후 조사에는 자체예산의 사전 확보가 필요**

- 다양한 사업체 상황을 고려하지 못한 조사표 구성과 현장조사 과정에서 유고사업체가 다수 발생하여 대체조사로 인한 조사원 업무 부담 발생
- 시범지역의 표본규모에 따라 오차범위가 달라져, 신뢰할 수 있는 통계 제공을 위해 지역별 공표범위에 차이가 있음

○ 활용시 유의사항

- 기본항목으로 구성된 공통항목 21개는 특별한 사유가 있지 않은 한, 동일 조사의 지역 간 비교를 위해 조사항목 구성 시 포함할 것을 권고함
- 활용하고자 하는 조사항목에 따라 지역통계 이용자의 의견을 수렴하여 자율항목을 추가 구성하여 조사에 활용할 수 있음
 - 단, 자율항목 추가 시에는 조사 소요시간 및 응답자 부담 등을 고려하여, 추가하는 항목의 수를 10개 이내로 하는 것이 바람직함
- 표본규모 및 오차 등의 문제로 세부범위의 공표가 불가능한 경우, 내부 자료로는 활용이 가능하나, 외부 유출에 주의해야 함
- 시의성 있는 조사결과의 정책활용을 위해 조사기간은 상반기에 계획하는 것이 바람직하며, 원활한 조사원 확보를 위해 타 연간조사 기간을 피하도록 함



CONTENTS

발간사	3
표준매뉴얼 개발 현황	8

01 통계 개요 13

02 통계작성 기획 17

제1절. 기본계획 수립	18
제2절. 조사표 설계	23
2-1. 조사항목	23
2-2. 조사표 구성	27
제3절. 표본설계 및 관리	31
3-1. 목표모집단과 조사모집단	31
3-2. 표본추출틀	32
3-3. 표본설계 방법 및 결과	33
3-4. 표본관리	36
3-5. 지방통계청 기술지원 안내	36

03 조사준비 37

제1절. 종합실시계획 수립	38
제2절. 행정자료 우선활용제도	40
제3절. 통계작성 승인 신청	46
제4절. 입력프로그램 설계	58
제5절. 조사표류 준비	62
제6절. 조사원 모집 및 교육	67
제7절. 홍보실시	77

04	자료수집	79
	제1절. 현장조사 실시	80
	1-1. 준비조사	80
	1-2. 본조사	80
	1-3. 실사지도 실시	83
	제2절. 사후검증	86
05	자료처리	89
	제1절. 자료코딩	90
	제2절. 자료입력	92
	제3절. 자료내검	93
	제4절. 무응답자료 처리	96
06	통계추정 및 분석	99
	제1절. 통계추정	100
	제2절. 표본오차 추정방법 및 결과	103
	제3절. 결과분석	106
07	통계공표 및 관리	109
	제1절. 공표통계 및 해석방법	110
	제2절. 통계의 이용자 서비스	114
	제3절. 마이크로데이터 서비스	115
	제4절. 비밀보호 및 보안	116
08	부록	119
	• 항목정의서	120
	• 표준조사표	153
	• 표준설계 보고서	165
	• 종합실시계획	181
	• NARA-PC 사용설명서	213
	• 지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계)	230
	• 표준매뉴얼 문의처 안내	231



2019 일자리종합실태조사
통계 개요



01 통계 개요

일반현황

- 통계 명 : 일자리종합실태조사
- 법적근거 : 통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조에 의한 승인통계
- 작성방법 : 표본조사를 통하여 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입(응답자 기입)」 방법 병행
- 작성 및 공표주기 : 2년
- 개발 배경
 - 양질의 일자리 감소, 근로조건 및 환경 등이 악화되고 있는 현실에서 지역의 고용 현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초 자료가 부족함
 - 지역 내 안정된 고용여건을 마련하기 위한 일자리 정책수립 자료가 필요한 상황
 - 사업체의 체감경기, 인력수급 현황, 근로 조건 및 환경 등의 종합적 실태를 파악하여 일자리 정책수립 기반을 마련하기 위함

일자리종합실태조사 현황

통계명	지역	작성 여부	최초년도	주기
부산광역시 일자리종합실태조사	부산광역시	○	2016년	1년
함안군 일자리종합실태조사	함안군	○	2018년	3년
강릉시 일자리종합실태조사	강릉시	○	2019년	3년
동해시 일자리종합실태조사	동해시	○	2019년	3년

활용분야

- 기업의 인력수급현황을 일자리 관련기관에 제공하므로 사업체의 구인애로 및 구인·구직의 상담 자료로 활용
- 시행중인 일자리 지원 정책의 선호도를 통해 정책의 실효성 및 확대·축소 등의 판단 근거로 활용
- 경영실태를 통하여 일자리 안정자금, 고용장려금 등 기업지원자금 확보의 근거 자료로 제공 등



관련 통계 간 사전 검토내용

• 관련통계 현황

구분	세종시 일자리인식실태조사	부천시 경제지표조사	일자리 행정통계
기관명	세종시	부천시	통계청
조사시작	2017년	2005년	2012년
조사주기	3년	2년	3년
모집단	2015년 인구주택총조사	· 가구 : 주민등록인구통계 · 사업체 : 전국사업체조사	해당 없음
표본가구수	19세 이상 여성 (주민등록)	· 가구 : 주민등록인구통계 · 사업체 : 전국사업체조사	해당 없음
공표범위	시	시	전국

• 검토내용

- 일자리인식실태조사는 가구의 가구원을 대상으로 취업실태, 취업희망 내용 등 일자리에 대한 인식을 파악하고 있으나 취업자 입장에서의 요구하는 정책과 사업체에서 요구하는 정책에 차이가 발생
- 경제지표조사는 지역경제 상황과 변화의 방향을 파악하여 경제정책 활용에는 효율적이거나 일자리 관련 정책 활용에는 한계가 있음
- 일자리행정통계는 일자리 현황 파악에 용이하나, 전국단위 가공통계로서 시군구단위에서 활용에 한계

• 검토결과

- 지역 사업체의 인력수급 현황 및 근로 환경, 지원되는 일자리정책, 회사 경영실태 등 일자리 정책과 관련된 현황을 파악할 수 있는 문항으로 구성



통계작성 흐름도

업무	추진 내용	주체
통계작성 기획		
기본계획 수립	· 통계조사를 위한 기본계획 수립 - 추진배경, 작성개요, 소요예산 등	지자체
↓		
조사 준비		
조사항목 및 조사표 설계	· 조사표 항목 선정을 위한 협의회 개최 - 기본항목 선정 및 자율항목 개발	지자체 (대행기관)
↓		
표본추출틀 보완 및 표본설계	· 표본 설계 - 표본규모, 허용오차, 표본추출방식	지자체
↓		
종합실시계획수립	· 조사실시를 위한 종합계획수립 - 조사개요, 추진일정 및 계획, 예산 등	지자체 (대행기관)
↓		
통계조사 승인신청	· 통계작성 승인신청 자료 준비 및 의뢰 - 조사 작성개요, 지침서, 결과표 등	지자체
↓		
입력프로그램 개발	· NARA-Pro 활용 및 외주 제작 의뢰 - 조사항목 상관관계 검토, 내검 규칙 확인 등	지자체 (대행기관)
↓		
조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	· 조사표류 인쇄 - 조사표, 안내장, 비밀보호용 봉투 등 인쇄 · 조사용품 제작 - 조사원 가방, 필기도구, 안정용품 등	지자체 (대행기관)
↓		
조사원 모집	· 조사원 모집 공고 및 운용 - 조사관리자, 도급조사원, 업무보조원	지자체
↓		
홍보 실시	· 현수막 설치, 전광판 홍보 등	지자체
↓		
자료 수집		
준비조사 및 본조사	· 준비조사(1~2일) · 본조사 기간 중 실사지도 실시 · 품질평가를 위한 사후 모니터링 실시	지자체 (대행기관)
↓		
자료처리 및 결과공표		
조사표 입력 및 내용 검토	· 조사표 입력 및 전산내검 실시 - 지침내용에 맞게 조사내용 검토	지자체 (대행기관)
↓		
조사결과 집계 및 분석	· 조사결과 집계 및 분석 - 조사 결과 단순 집계 및 데이터 정비	지자체 (대행기관)
↓		
결과공표 및 자료제공	· 분석 결과에 따른 보고서 작성 및 발간 · KOSIS, 홈페이지를 통한 통계표 게시	지자체

PART

02

2019 일자리종합실태조사

통계작성 기획

기본계획 수립

조사표 설계

표본설계 및 관리



02 통계작성 기획

제1절 } 기본계획 수립

주요내용

- 일자리종합실태조사 작성 배경 및 필요성, 조사목적, 조사대상 등 통계조사 기본계획을 수립
- 통계조사의 전반적인 추진업무를 충분히 검토하고, 조사실시 중에 발생할 수 있는 문제점을 최소화하여 정확한 조사결과를 얻을 수 있도록 조사체계 구축



작성개요

• 작성 목적

- 기업현황 및 인력수급 실태, 근로 조건 및 환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초 자료 활용

• 작성 대상

- 조사기준일 현재 해당 범위인 한국표준산업분류상 16개 대분류(C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,P,Q,R,S)의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상인 사업체 중 일부업종*을 제외한 모든 사업체

* 제외업종 : 61100(우편업), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인 학교 및 대안학교), 86300(공중보건의료업), 9491(종교단체)

• 조사주기

- 작성주기 : 2년

• 조사기간 : 타 조사와의 중복, 조사인력의 확보 가능성 등을 고려하여 현장조사 일정 결정

- 준비조사 : 본조사 시작전 1~2일 실시
- 본조사 : 사업체의 조사표 작성일정 등을 고려하여 14일 이상 권고함

● 조사방법

- 조사원이 사업체를 직접 방문 조사하는 면접조사방법을 원칙으로 실시하되, 필요시 「자기기입 (응답자 기입)」 방법 병행

● 조사항목

- 일자리종합실태조사 기본항목 5개 분야(공동항목 21개, 자율항목 7개)로 구성

● 작성체계



업무별 추진일정

추진 과제	주요 추진 업무	소요 기간
조사 기획	조사기획서 수립 (정책활용을 위한 협의회 및 자문단 구성)	1~2개월
조사준비	조사항목 및 조사표 설계* (조사 항목 설정 내부 협의회 및 조사표 설계 자문 실시)	2~3개월
	표본설계 및 표본조사구 추출	1~2개월
	표본 조사구 현장 확인	3~4개월
	결과표, 조사지침서, 내검요령서 등 작성	1~2개월
	통계조사 승인신청	1~2개월
	세부실시계획 수립	1~2개월
	입력프로그램 개발 및 수정	1~2개월
	조사표류 인쇄 및 조사용품 제작	1개월
	조사관리자 및 도급조사원 모집(모집 공고, 면접, 모집 완료)	1개월
	조사실시 홍보	1개월
	조사담당 공무원 및 조사원 교육	1일
현장조사 실시	준비조사	1~2일
	본조사	14일
	현장조사 실시지도	조사기간 중 실시
자료 처리	조사표 입력 및 내용 검토	
	데이터 정비	1개월
결과 분석 및 공표	조사결과 집계 및 분석	2~3개월
	조사결과보고서 작성	1~2개월
	결과공표 및 자료제공(보고서 발간, 마이크로데이터 자료정비)	

* 기본항목(공동, 선택) 활용으로 작성항목 및 통계표 설계 소요기간 단축 가능



소요예산 관리

- 소요예산 산출 검토내역을 참고하여 소요예산 산출

< 소요예산 산출 검토 내역 >

구분		내용	검토 내역	비고
조사 준비	조사표 및 지침서 작성	운영비	전문가 자문료, 간담회 비용	
		국내여비	전문가 자문 회의 여비	외부 대행 ²
		업무추진비	전문가 자문 간담회 비용	
본조사	표본 설계	운영비	표본추출명부 구입비	요도, 명부
	조사물품준비	운영비	조사표, 지침서, 안내장 등	인쇄단가×인쇄부수
		운영비	통계조사 답례품 구매	통계조사 답례품단가 ×표본수
			조사물품(가방, 필기구 등) 구매	조사원+관리자
	운영비	물품이송비	이송단가×이송지역수	
	현장 조사	일용임금	관리자, 업무보조원	모집인원 ¹ ×운용일수
		운영비	도급조사원, 예비조사원	모집인원 ¹ ×운용일수
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
		운영비	사무실, PC 및 복합기 임차	관리자+업무보조원
		업무추진비	조사원 간담회	조사원+관리자+업무담당
		운영비	기타 운영비	생수 및 기타물품
	교육 및 현장실사지도	국내여비	교육출장	지침서교육+입력교육
			현장조사 실사지도	실사지도원×출장일수
	공공요금	운영비	단기전화, 우편요금 등	
특근매식비	운영비	특근매식비		
입력프로그램	운영비	입력프로그램 개발		
자료 처리	내용 검토	일용임금	내용검토요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
	조사표 입력	일용임금	입력요원	
		민간이전	산재·고용보험	일용임금×3%
운영비	PC 임차			
결과 분석 및 공표	결과 분석	일용임금	업무보조원	모집인원×운용일수
		민간이전	4대 보험	일용임금×10%(30일 이상)
		운영비	PC 임차	
		운영비	사무용품 구입비	
		국내여비	보고서 검토협의 여비	외부 대행 ²
		업무추진비	보고서 검토협의 간담회	
	공표	운영비	보고서 발간비	인쇄단가×인쇄부수

1. 조사난이도, 현장이동 거리, 문항 수 등에 따라 1일 조사업무량이 결정되고, 표본 수, 1일 조사업무량에 따라 조사원 모집인원, 조사일수가 결정됨
2. 통계청 및 외부기관에 용역을 의뢰하는 경우에는 연구비(조사기획, 조사표 지침서 작성, 표본설계, 입력프로그램, 결과분석, 보고서작성)에 대한 추가검토가 필요함

작성 예시

< 일자리종합실태조사 예산 내역 >

(단위 : 천원)

예산 과목	소요 예산	산출 내역
합계	56,691	
• 일용 임금	11,769	
- 조사관리자	3,953	69,350원×19일×3명
- 내검입력원	1,336	66,800원×4일×5명
- 업무보조원	6,480	66,800원×1명×97일
• 운영비	39,221	
- 도급조사원	16,166	(66,800원×15명×16일)+(66,800원×2명×1일)
- 통계조사 답례품	10,030	10,000원×1,000개×1.03(1,000표본 및 협조용)
- 보고서 인쇄	4,000	50,000원×120부
- 조사표, 지침서류 인쇄	4,825	조사표, 지침서, 편철표지, 협조문, 봉투
- 자문료	2,250	3명×250,000원×3회
• 조사표 설계	750	3명×250,000원
• 보고서 작성(서면)	750	3명×250,000원
• 정책활용 토론(서면)	750	3명×250,000원
- 기타운영비 등 (정책활용토론회 실시)	3,000	홍보, 사무용품비 등
- 공공 요금	180	단기전화 설치 및 통신료
- 특근 매식비	270	6,000원×15일×3명
- 장비 임차료	750	PC 및 복합기
• 국내 여비	4,500	
- TF 회의, 자문회의 등	1,800	100,000원×3명×6일
- 조사원 교육여비	540	45,000원×4명×3일
- 시험조사 실시지도	1,080	45,000원×3명×8일
- 지자체 업무 협의	1,080	45,000원×3명×8일
• 업무 추진비	200	
- 업무 협의회	200	10,000원×10명×2회
• 민간 이전	1,001	
- 산재, 고용(1개월 미만)	159	5,289천원×0.03
- 산재, 고용, 국민, 건강(1개월 이상)	842	84,200천원×0.1

※ 공무원 관리비(인건비)가 미포함된 예산 내역임, 민간 및 용역 시 추가 예산 소요

- 1) 현장조사 1일 업무량 : 5개 사업체, 내검입력 1일 업무량 : 50개 사업체
- 2) 2019년 일용임금 및 도급단가 적용
- 3) 통계조사 답례품 : 사업체 1만원, 협조용 3%



참고자료

< 표본 규모별 예산산출 - 1,500개 사업체¹ >

(단위 : 천원)

예산 과목	소요 예산	산 출 내 역²)
합계	82,429	
• 일용 임금	15,205	
- 조사관리자	6,588	69,350원×19일×5명
- 내검입력원	2,137	66,800원×4일×8명
- 업무보조원	6,480	66,800원×1명×97일
• 운영비	59,113	
- 도급조사원	24,783	(66,800원×23명×16일)+(66,800원×3명×1일)
- 통계조사 답례품	15,450	10,000원×1,500개×1.03(1,000표본 및 협조용)
- 보고서 인쇄	4,000	50,000원×120부
- 조사표, 지침서류 인쇄	6,000	조사표, 지침서, 편철표지, 협조문, 봉투
- 조사용품(가방, 필기구) 구입	750	25,000원×30명
- 홍보용품(현수막, 배너)	2,000	현수막 등
- 자문료	750	3명×250,000원×3회
- 기타 운영비 등	4,000	사무용품 등
- 공공 요금	180	단기전화 설치 및 통신료
- 특근 매식비	450	6,000원×15일×5명
- 장비임차료	750	PC 및 복합기
• 국내 여비	6,090	
- TF 회의, 자문회의 등	2,400	100,000원×3명×8일
- 조사원 교육여비	540	45,000원×4명×3일
- 시험조사 실시지도	1,080	45,000원×4명×10일
- 업무협의	1,350	45,000원×3명×10일
• 업무 추진비	500	
- 업무 협의회	200	20,000원×5명×2회
- 조사원 간담회	300	10,000원×30명×1회
• 민간 이전	1,521	
- 산재, 고용, 국민, 건강(1개월 이상)	1,521	15,205천원×0.1

※ 공무원 관리비(인건비)가 미포함된 예산 내역임. 민간 및 용역 시 추가 예산 소요

1) 현장조사 1일 업무량 : 5개 사업체, 내검입력 1일 업무량 : 50개 사업체

2) 2019년 일용임금 및 도급단가 적용

3) 통계조사 답례품 : 사업체 1만원, 협조용 3%

제2절 } 조사표 설계

주요내용

- 조사항목은 조사 목적에 맞게 전문가 및 이용자의 의견을 수렴하여 결정
- 조사표는 「조사표 표준화 가이드라인」을 준수하고 응답자가 쉽게 이해하고 답할 수 있도록 작성

2-1 조사항목



조사항목 설계

- 조사항목 선정 시 조사를 통해 보여주고 싶은 결과를 미리 설계하여 조사목적 ↔ 조사항목 ↔ 결과표가 상호 연관성을 갖도록 설계
 - 조사항목 수가 많으면 조사원의 부담이 커지며, 집계·분석기간이 늘어나고 비용이 증가하기 때문에 이로 인해 비표본오차가 커질 수 있으므로 조사항목 수와 질문의 길이는 적절하게 결정
 - 조사기획자의 가치판단을 배제하고 독립적인 질문이 되도록 해야 함
 - 질문 하나 하나는 그것 자체가 완결적이고 단순 명료해야 하며, 느낌이나 행동에 관한 질문인 경우 반드시 조사 기준시점 및 기간 언급
- 효율적으로 설계된 조사표는 응답과정에서 응답자와 면접원의 부담을 줄여주고, 자료처리 과정에서는 부호화가 용이하여 자료처리 비용도 줄임
- 또한, 응답과정에서 발생하는 오류가 줄어들어 자료의 품질개선에 도움
- 지자체 내부 위원회, 정책부서 담당자에 대한 조사표 검증을 통해 조사표에 대한 구조적 오류 미연에 방지



항목체계

- 조사항목은 크게 공통항목과 자율항목으로 구분
 - (공통항목) 일자리종합실태조사 작성 시 기본으로 작성할 필요가 있는 항목으로, 필수적인 공통항목과 지자체 선택적인 선택항목으로 구분

- (자율항목) 정책 추진방향 설정 및 정책의견 수렴 등 지자체의 필요에 의해 구성하는 항목

● 조사부문

- 조사표의 구성: 일자리종합실태조사 조사표(1종)
- 조사부문 : 사업체 일반현황, 체감경기·매출규모·인건비 현황, 인력수급 현황, 정책 및 근로환경, 회사경영실태

● 응답항목의 경우에도 변경가능과 변경불가로 구분

- 변경불가 : 응답항목을 임의로 수정 불가(고정형 응답범주)
- 변경가능 : 지역 상황에 맞게 응답항목 추가·삭제·수정 가능

 **기본항목 현황(공통/선택 항목)**

● 조사항목(28) : 공통항목(21), 선택항목(7)

조사 분야	조사 항목	조사항목 구분	응답항목 구분
사업체 일반현황	① 사업체명	공통	변경불가
	② 대표자(성별, 성명)	공통	변경불가
	③ 소재지	공통	변경불가
	④ 사업자등록번호	공통	변경불가
	⑤ 창설연월	공통	변경불가
	⑥ 조직형태	공통	변경불가
체감경기, 매출규모, 인건비 현황	① 전반적 체감경기	공통	변경불가
	①-1 전년대비 체감경기	공통	변경불가
	①-2 내년 체감경기 예상	공통	변경불가
	② 매출규모	공통	변경불가
	②-1 전년대비 매출규모 증감	공통	변경불가
	②-1-1 매출규모 증가 이유	공통	변경불가
	②-1-2 매출규모 감소 이유	공통	변경불가
	②-2 내년 매출규모 증감 예상	공통	변경불가
	③ 인건비 현황	공통	변경불가
	③-1 전년대비 인건비 증감	공통	변경불가
	③-1-1 인건비 증가 이유	공통	변경불가
	③-1-2 인건비 감소 이유	공통	변경불가
	③-2 내년 인건비 증감 예상	공통	변경불가

조사 분야	조사 항목	조사항목 구분	응답항목 구분
인력수급현황	① 직접 고용한 내국인 근로자수	공통	변경불가
	② 임시·일용직 근로자 전환 계획	자율	변경가능
	②-1 임시·일용직 근로자 고용 이유	자율	변경가능
	③ 직접 고용한 외국인 근로자 유무	공통	변경불가
	③-1 현재 외국인 근로자 수	공통	변경불가
	③-2 외국인 근로자 고용 이유	공통	변경불가
	④ 퇴사 근로자수 현황	공통	변경불가
	④-1 퇴사 근로자 주된 근속기간	공통	변경불가
	④-2 퇴사 근로자 퇴사 사유	공통	변경불가
	⑤ 신규 채용 계획 유무	공통	변경불가
	⑤-1 채용 계획 인원	공통	변경불가
	⑤-2 채용 계획이 없는 이유	공통	변경불가
	⑥ 인력 채용시 채용 경로	공통	변경불가
	⑥-1 채용시 중요하게 생각 하는 요인	공통	변경불가
	⑦ 채용공고 후 현재 공석자리 유무	공통	변경불가
	⑦-1 공석자리 수	공통	변경불가
⑦-2 채용되지 않는 사유	공통	변경불가	
정책 및 근로환경	① 지원 받은 지역일자리 지원정책 현황	공통	변경불가
	①-1 지원정책 정보 입수 경로	공통	변경불가
	①-2 지원받지 못한 이유	공통	변경불가
	①-3 지원정책 신청 계획 유무	공통	변경불가
	①-4 지원 정책에 대한 요구 사항	공통	변경불가
	② 사회공헌 활동 분야	자율	변경가능
	③ 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향	자율	변경가능
	③-1 연계활동 선호 방식	자율	변경가능
	④ 주 평균 근로일수와 평균 근로시간	공통	변경불가
	⑤ 신규채용 근로자 평균 연봉	공통	변경불가
	⑥ 최저임금 인상에 따른 고용 영향	자율	변경가능
	⑦ 근로자 지원 복지제도 현황	공통	변경불가
⑧ 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련 현황	자율	변경가능	
⑨ 직원들에게 필요한 직업훈련 교육	자율	변경가능	
회사 경영실태	① 사업체 변동(휴·폐업, 이전) 계획 유무	공통	변경불가
	①-1 휴·폐업 계획 사유	공통	변경불가
	①-2 이전계획 사유	공통	변경불가
	①-2-1 이전할 지역	공통	변경불가
	② 2년 이내 신설 혹은 증설 계획 유무	자율	변경가능
	②-1 신설 혹은 증설 예정 지역	자율	변경가능
③ 회사경영의 애로사항	공통	변경불가	



자율항목 현황(표준매뉴얼 시범작성 지역)

• 경상남도 김해시

조사 분야	조사 항목
인력수급현황	① 임시·일용직 근로자 전환 계획
	①-1 임시·일용직 근로자 고용 이유
정책 및 근로환경	② 사회공헌 활동 분야
	③ 사회적 경제조직과 연계된 활동 의향
	③-1 연계활동 선호 방식
	④ 최저임금 인상에 따른 고용 영향
	⑤ 직원들에게 실시하는 교육 및 훈련 현황
	⑥ 직원들에게 필요한 직업훈련 교육

• 강원도 동해시

조사 분야	조사 항목
정책 및 근로환경	① 최저임금 인상에 따른 고용 영향
	② 2년 이내 신설 혹은 증설 계획 유무
	②-1 신설 혹은 증설 예정 지역



응답 소요시간 및 방문횟수

- 평균적인 응답 소요시간은 약 30분, 방문횟수는 2~3회 이나 조사 대상 문항 수에 따라 차이가 있음

2-2 조사표 구성



통계청에서 제시하는 기본항목 적용

- 통계청에서 제시하는 일자리종합실태조사 기본항목을 조사표에 반영하여 지역 간 비교가능성 제고



지자체 자율항목 개발

- 기본항목(문항) 이외에 별도로 통계 이용자의 의견을 수렴하여 지자체 자율항목으로 문항을 추가 가능
- 정책 추진 방향 설정 및 이미 수립된 정책에 대한 주민들의 의견을 수렴하기 위한 항목으로 구성
 - (1단계) 관련부처 각 과에 조사표 설계관련 수요조사표 배부
 - (2단계) 수요조사표를 통한 자율항목 개발
 - (3단계~끝) 실무자 회의를 통한 조사표 검토 및 개발
⇒ 1단계 ~ 끝 과정까지 반복하여 조사표 항목 완성

< 수요조사 서식(예) >

소속(부서)	부문 명칭	항목명	조사 문항	용도

< 자율항목 개발 사례 >

지자체 요구 사항		반영 여부
조사 항목	분석결과(활용 용도)	
<p>○ 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까? 1. 재난·안전 분야 5. 식음료 지원 분야 2. 건설·건축 분야 6. 청소·봉사 분야 3. 교육·체험 분야 7. 활동분야 없음 4. 대형쇼핑몰 8. 기타()</p>	<p>기업의 사회공헌활동분야를 파악하여 지자체와 연계하여 활동할수 있는 분야를 파악하여 정책에 활용</p>	반영
<p>○ 귀사는 사회적 경제조직(사회적기업, 마을기업 등)과 연계된 활동을 할 의향이 있습니까? 1. 있음 2. 없음 - 귀사는 어떤 연계방식을 선호합니까? 1. 제품 구매·유통 2. 기술전수 3. 홍보지원 4. 자매경영·공동행사 개최 5. 기타()</p>	<p>사회적 경제조직과의 연계 방식을 파악하여 지원정책에 활용</p>	반영
<p>○ 귀사가 직원들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 주요 형태는 무엇입니까? 1. 현장 사내교육(OJT) 2. 외부전문가 초빙 3. 직업훈련기관에 위탁 4. 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁 5. 모바일/온라인 등 사이버 교육 6. 거래처 등에 파견 7. 국내외 선진지 견학 8. 실시하지 않음 9. 기타()</p>	<p>기업에서 필요한 교육·훈련등과 관련된 현황을 파악하여 지원정책에 활용</p>	반영
<p>○ 귀사의 직원들에게 필요한 직업훈련교육은 어떤 분야입니까? 1. 경영/회계/사무교육 2. 품질관리 교육 3. 기술 관련 교육 4. 안전 교육 5. 서비스 교육 6. 정보통신 교육 7. 외국어 교육 8. 마케팅 교육(법령제도) 9. 기타()</p>	<p>기업에서 필요한 직업훈련교육 등을 파악하여 지원정책에 활용</p>	반영



적용 분류체계

● 산업분류체계(한국표준산업분류 제10차 개정)

2017. 7. 1. 시행

<p>A 농업, 임업 및 어업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 농업 ▪ 02 임업 ▪ 03 어업 <p>B 광업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 05 석탄, 원유 및 천연가스 광업 ▪ 06 금속광업 ▪ 07 비금속광물 광업 ▪ 08 광업지원 서비스업 <p>C 제조업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 식품품 제조업 ▪ 11 음료 제조업 ▪ 12 담배 제조업 ▪ 13 섬유제품 제조업 ▪ 14 의복, 액세서리 및 모피제품 제조업 ▪ 15 가죽, 가방, 신발 제조업 ▪ 16 목재 및 나무제품 제조업 ▪ 17 펄프, 종이, 종이제품 제조업 ▪ 18 인쇄 및 기록매체 복제업 ▪ 19 코크스·연탄·석유정제품 제조업 ▪ 20 화학물질·화학제품 제조업 ▪ 21 의약품 물질·의약품 제조업 ▪ 22 고무·플라스틱제품 제조업 ▪ 23 비금속 광물제품 제조업 ▪ 24 1차 금속 제조업 ▪ 25 금속가공제품 제조업 ▪ 26 전자 부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업 ▪ 27 의료·정밀·광학기·시계 제조업 ▪ 28 전기장비 제조업 ▪ 29 기타 기계 및 장비 제조업 ▪ 30 자동차·트레일러 제조업 ▪ 31 기타 운송장비 제조업 ▪ 32 가구 제조업 ▪ 33 기타 제품 제조업 ▪ 34 산업용 기계 및 장비 수리업 <p>D 전기·가스·증기 및 공기조절 공급업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 35 전기·가스·증기·공기조절 공급업 <p>E 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 36 수도업 ▪ 37 하수·폐수·분뇨 처리업 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 38 폐기물 수집·처리·원료재생업 ▪ 39 환경정화 및 복원업 <p>F 건설업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 41 종합건설업 ▪ 42 전문직별 공사업 <p>G 도매 및 소매업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 45 자동차 및 부품 판매업 ▪ 46 도매 및 상품중개업 ▪ 47 소매업 <p>H 운수 및 창고업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 49 육상운송·파이프라인 운송업 ▪ 50 수상운송업 ▪ 51 항공운송업 ▪ 52 창고 및 운송관련서비스업 <p>I 숙박 및 음식점업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 55 숙박업 ▪ 56 음식점 및 주점업 <p>J 정보통신업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 58 출판업 ▪ 59 영상·오디오 기록물 제작 및 배급업 ▪ 60 방송업 ▪ 61 우편 및 통신업 ▪ 62 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업 ▪ 63 정보서비스업 <p>K 금융 및 보험업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 64 금융업 ▪ 65 보험 및 연금업 ▪ 66 금융 및 보험관련 서비스업 <p>L 부동산업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 68 부동산업 <p>M 전문, 과학 및 기술서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 70 연구개발업 ▪ 71 전문서비스업 ▪ 72 건축 기술, 엔지니어링 및 기타과학기술 서비스업 ▪ 73 기타 전문, 과학 및 기술서비스업 	<p>N 사업시설 관리, 사업 지원 및 임대 서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 74 사업시설관리 및 조경서비스업 ▪ 75 사업지원 서비스업 ▪ 76 임대업 <p>O 공공행정·국방 및 사회보장 행정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 84 공공행정·국방·사회보장 행정 <p>P 교육서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 85 교육서비스업 <p>Q 보건업 및 사회복지서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 86 보건업 ▪ 87 사회복지서비스업 <p>R 예술·스포츠 및 여가관련 서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 90 창작·예술·여가관련 서비스업 ▪ 91 스포츠·오락관련 서비스업 <p>S 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 94 협회 및 단체 ▪ 95 개인 및 소비용품 수리업 ▪ 96 기타 개인 서비스업 <p>T 가구 내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가 소비 생산활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 97 가구내 고용활동 ▪ 98 달리 구분되지 않는 자가 소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 <p>U 국제 및 외국기관</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 99 국제 및 외국기관
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



조사표 표준화 가이드라인(통계청) 등을 준수하여 작성

- 조사표 표지에 통계조사명, 조사목적, 승인번호, 국가승인통계마크, 법적근거, 성실응답의무(「통계법」 제32조) 및 비밀보호 규정(「통계법」 제33조), 작성 및 회신방법, 연락처, 작성문의 및 협조에 대한 감사의 표현 등의 표시여부를 확인



통계법 제33조(비밀의 보호)

- ① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.
- ② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

- 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지 구성

수록 항목	가이드라인
국가승인 (협의)통계마크	 <ul style="list-style-type: none"> · 크기 : 도안은 지름 1.5 ~ 3.0cm · 편집 허용 : 조사표, 보도자료, 간행물의 색상 및 서식에 따라 응용형 사용 허용 · 위치 : 조사표 표지의 왼쪽 위
지자체CI	<ul style="list-style-type: none"> · 조합 : 심벌마크(왼쪽), 로고타입(오른쪽) · 로고 : 국문 및 영문 기관명 표기 · 심벌 : 명도에 따른 색상 표현 가능 · 위치 : 조사표 표지의 가운데 아래
조사표명	<ul style="list-style-type: none"> · 규칙 <ol style="list-style-type: none"> ① 조사표명 앞부분에 연도를 숫자로 표기하고 '년' 표기 ② 조사명 뒤 '표' 표기 ③ 조사대상 및 조사부문 괄호로 표기 · 위치 : 조사표 표지의 가운데 위
감사 인사말	<ul style="list-style-type: none"> · 문구 귀중한 시간을 내어 조사에 협조하여 주셔서 대단히 감사합니다. · 위치 : 마지막 조사항목 아래
홈페이지 주소	<ul style="list-style-type: none"> · 표기법 : 지자체 대표 홈페이지만 표기 http://www.ooo.go.kr · 위치 : 조사표 표지의 가운데 아래(지자체CI 아래)

제3절 표본설계 및 관리

주요내용

- 조사모집단의 명확한 정의 및 표본추출틀 준비
- 효과적인 층화 및 분류지표 선정
- 표본크기와 가장 효율적인 추출법을 정하여 표본을 추출
- 표본관리 철저
 - 표본조사구 교체 사유 및 표본가구 대체 사유 적절한지 파악

3-1 목표모집단과 조사모집단



목표모집단



조사의 관심대상이 되는 모든 기본단위들의 집합

- 사업체 정의에 부합되는 지역 내 제조업, 도·소매업 / 음식숙박업, 기타사업의 산업활동을 수행하고 있는 종사자수 10인 이상의 모든 사업체



조사모집단



현실적으로 조사가 가능하고 추출틀을 작성할 수 있는 추출단위들로 구성된 모집단

- 조사기준일 현재 해당 범위인 한국표준산업분류상 16개 대분류(C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,P,Q,R,S)의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상인 사업체 중 일부업종*을 제외한 모든 사업체

* 제외업종 : 61100(우편업), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인 학교 및 대안학교), 86300(공중보건의료업), 9491(종교단체)



목표모집단과 조사모집단의 차이

- 조사모집단으로 활용되는 전국사업체조사의 경우 내검 등의 과정을 거친 후 사용할 수 있음
- 조사모집단과 목표모집단의 조사시점의 차이 존재
 - 창업 및 업종변경이 반영되지 않으므로 과소포함 가능성 존재
 - 휴업, 폐업 등이 반영되지 않으므로 과대포함 가능성 존재
- 조사모집단에 포함되지 못하는 사업체가 존재할 수 있으므로 각 지자체 및 행정자료 등을 통해 추가 사업체를 조사모집단에 포함시킴으로써 목표모집단에 도달할 수 있도록 노력 필요

3-2 표본추출틀



표본추출단위들로 구성된 목록으로 모집단 내의 모든 추출단위들이 포함



표본추출틀

- 전국사업체조사 조사모집단에 속하는 모든 사업체



표본추출틀의 출처

- 통계명 : 전국사업체조사
- 작성기관 : 통계청
- 작성연도 : 매년



표본추출틀 선정이유

- 우리나라의 모든 사업체에 대한 정보를 제공하기 때문
- 통계청은 매년 생성 또는 소멸되는 조사단위를 반영하기 위해 최신 정보를 추가적으로 모집단에 반영하고 있으며, 통계법에 의한 통계작성기관은 매년 보완된 표본추출틀 정보를 요청할 수 있음



통계청 예규 제183호 표본설계 및 관리지침

제6조(표본추출틀 보완)

- ③ 매년 보완된 표본추출틀 정보는 표본설계를 위해 통계청 소속기관 및 통계법에 의한 통계작성기관에 제공할 수 있다.



표본추출틀 갱신 과정 및 내용 등

- 경제총조사가 이루어지는 매 5년 주기에는 경제총조사 자료를 이용하며, 이외에는 매년 조사하는 전국 사업체조사 결과를 표본 추출틀로 사용

3-3 표본설계 방법 및 결과



표본설계 개요

- 모집단을 대표하는 표본을 추출하기 위한 과정을 계획하는 것으로, 모집단 정의, 표본추출틀 구성, 표본 크기 및 추출 방법 등이 포함



표본설계 방법 및 과정

- 모집단 분석
 - 조사의 현실성을 감안하여, 조사가능한 모집단으로 구성하기 위해 면접조사의 어려움, 산업 기여도 등을 고려하여 조사모집단 결정
 - 사업체 정의에 부합되는 지역 내 제조업, 도·소매업/음식숙박업, 기타사업의 산업활동을 수행하고 있는 종사자 수 10인 이상의 모든 사업체의 업종별/종사자 규모별 분석
 - 조사모집단 포함률 및 조사모집단에서 제외된 사업체의 영향력 파악

● **총화**

- 특성변수 : 종사자 수
- 부차모집단 : 16개(산업대분류 16개)
- 총화
 - 1차 총화 : 종사자 규모(10~19인, 20~49인, 50~99인, 100인 이상)
 - 2차 총화 : 전수총, 표본총

● **표본추출방법**

- L-H총화추출법 : 종사자수를 활용한 절사점과 산업대분류별 종사자 규모 층의 분포를 감안하여 산업대분류별로 종사자수 18~67인(전수경계점) 이상인 사업체는 전수총 표본으로 선정
 - 산업대분류별 종사자수 전수경계점 이상 : 전수조사
 - 산업대분류별 종사자수 전수경계점 미만 : 표본조사(확률비례계통추출)
- 표본배분방법 : 네이만배분방법
 - 배분된 표본수가 10개 보다 작을 경우 최소 표본수 10개로 지정
- 표본규모 계산공식

$$\cdot n = \sum_h^{16} n_h$$

$$\cdot n_h = {}_cN_h + {}_s n_h$$

$$= {}_cN_h + \frac{\sum_{j=1}^5 {}_sN_{hi}^2 \cdot {}_sS_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{j=1}^5 ({}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}^2)}$$

$$\cdot {}_s a_{hi} = \frac{{}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}{\sum_{i=1}^5 {}_sN_{hi} \cdot {}_sS_{hi}}, \quad {}_sS_{hi}^2 = \frac{\sum_l^{{}_sN_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_sN_{hi} - 1}$$

$$\cdot {}_s n_{hi} = {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi}$$

첨자 *h* : 산업대분류
i : 1,2,3, 종사자규모층
l : 개별사업체
c : 전수총
s : 표본총

변수 *n* : 표본크기
N : 모집단크기
Y : 주특성변수(종사자수)
cv : 목표 상대표준오차
a : 층별 표본수 배분 비율



참고자료

< 표본배분 방법 및 추출 방법 >

구분	종류	내용 설명
표본 배분 방법	비례배분	<ul style="list-style-type: none"> • 층별로 모집단의 구성비만큼 표본을 배분하는 방법으로서 표본층의 구성비를 모집 • 단층의 구성비에 맞추어 주는 방법으로 모집단에 대한 이용가능한 정보가 거의 없을 경우 활용되는 배분방법
	제공근배분	<ul style="list-style-type: none"> • 조사에서 전체 추정치에 대한 정보보다는 각 층별로 추정치에 대한 정도를 개별적으로 관리하고자 할 때 유용하게 쓰이는 방법
	최적배분	<ul style="list-style-type: none"> • 층별 조사단위당 조사비용이 서로 다르고, 층별 모집단 분산이 다를 때 이를 감안해서 표본을 배분할 때 유용
표본 추출 방법	단순임의 추출	<ul style="list-style-type: none"> • 크기 N개의 모집단에서 n개의 추출단위를 뽑을 수 있는 모든 가능한 경우 각각에 표본으로 추출될 가능성을 동일하게 부여하는 방법 • 모집단의 모든 조사단위의 추출률을 구하기 어렵고 조사비용이 많이 소요
	계통표본 추출	<ul style="list-style-type: none"> • 추출틀에 수록된 처음 k개의 추출단위에서 하나를 임의로 뽑고, 그 다음부터는 매 k번째에 해당되는 추출단위를 뽑는 추출법 • 간편하면서 추출단위가 골고루 뽑힌다는 장점 • 추출단위들이 특정한 경향을 가진 경우 편향이 발생
	층화추출	<ul style="list-style-type: none"> • 모집단을 관심변수와 관련성이 많은 보조변수의 값이 유사한 추출단위들끼리 묶어서 만든 층들로 나누고, 각 층에서 단순임의추출법으로 표본을 추출하는 방법 • 층별 추정값을 얻을 수 있고, 단순임의추출보다 표본조사의 정도를 높일 수 있음
	집락추출	<ul style="list-style-type: none"> • 서로 인접한 조사 단위들을 묶어서 집락 또는 조사구를 만든 다음, 집락들 중에서 일부를 추출하고 추출된 집락에 속한 조사단위의 일부 또는 전부를 표본으로 추출 • 모집단의 모든 조사단위에 대한 추출률보다 집락에 대한 추출률을 쉽게 얻을 수 있는 경우와 대규모 조사에서 주로 사용
	확률비례추출	<ul style="list-style-type: none"> • 모집단을 구성하고 있는 집락을 추출할 확률을 동일하게 뽑지 않고, 불균등 확률로 뽑는 추출방법으로 규모가 큰 집락은 추출확률을 높게, 규모가 작은 추출확률은 낮게 하는 방법

3-4 표본관리

조사대상의 변동이 발생한 경우 수정 및 보완 방법

● 표본사업체 교체사유 및 방법

- 조사기간 중 변동사항(전출입, 휴·폐업 등)이 발생하는 경우

전수총	- 조사 중지
표본총	표본대체 명부에서 유고업체와 동일한 업종과 규모에 해당되는 사업체중 유고사업체와 가장 유사한 사업체로 대체

단계별 조사대상처 관리방법 및 내용

● 조사대상처 실사

- 준비조사 기간 동안 대상사업체에 협조 안내문 배부 등

● 응답자 통계조사 답례품 지급

- 대상 사업체 설문을 완료한 경우 통계조사 답례품 지급

3-5 지방통계청 기술지원 안내

지방통계청 기술지원 요청

- 통계법에 의한 통계작성기관은 통계의 작성 및 보급에 필요한 표본설계 등 기술지원을 요청할 수 있음

통계법 제13조(예산·인력 및 기술 등의 지원)

② 통계청장은 통계작성기관의 장으로부터 통계의 작성 및 보급에 필요한 자문이나 기술 지원을 요청받은 경우에는 이에 적극 협조하여야 한다.

● 해당 지자체 관할 지방통계청

지방통계청	관할 지역
경인지방통계청	서울특별시, 인천광역시, 경기도
동북지방통계청	대구광역시, 경상북도
강원지방통계청	강원도
호남지방통계청	광주광역시, 전라남도, 전라북도
제주사무소	제주특별자치도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

PART

03

2019 일자리종합실태조사 조사준비

종합실시계획 수립
행정자료 우선활용제도
통계작성 승인 신청
입력프로그램 설계
조사표류 준비
조사원 모집 및 교육
홍보실시



03 조사준비

제1절 } 종합실시계획 수립

주요내용

- 종합실시계획은 실시조사를 위해 필요한 행정사항 등을 세부업무단계별로 구체적으로 수립



업무개요

- 종합실시계획은 시험조사 실시결과를 토대로 하여 전체적인 통계작성 각 업무단계별로 구체적인 추진계획과 추진일정을 수립하는 것을 말함



계획수립 시 포함해야할 주요 내용

- 조사일정
- 조사표류 준비
- 조사인력 운영
- 홍보실시
- 준비조사, 본조사
- 자료처리
- 자료분석 및 결과공표, 보고서 발간
- 소요예산



참고자료

< 종합실시계획 양식 >

일자리종합실태조사 종합실시계획

- I. 표준매뉴얼 개발사업
- II. 조사개요
 1. 조사 목적
 2. 조사 연혁
 3. 법적 근거
 4. 조사 대상
 5. 조사 주기
 6. 조사 기간
 7. 조사 방법
 8. 조사 항목
 9. 조사 인력 및 조사 체계
 10. 소요 예산
 11. 결과 분석 및 공표
- III. 세부추진계획
 1. 조사 준비
 2. 조사 인력 운영
 3. 교육
 4. 현장 조사
 5. 실사 지도
 6. 홍보
 7. 안전관리 및 보안
 8. 자료 처리
 9. 조사표 편철 및 제출
 10. 조사결과 및 공표
- [붙임]
 1. 조사관리자 등 근로계약서
 2. 도급조사원 계약서
 3. 서약서
 4. 개인정보 수집·이용 동의서
 5. 근무상황 및 업무관리 기록부
 6. 조사관리자 근로계약서
 7. 중도포기 확인서
 8. 통계조사 답례품 관리대장
 9. 통계조사 답례품 지급명부
 10. 상해보험 가입 여부

제2절 행정자료 우선활용제도

주요내용

- 통계작성 시 행정자료를 우선 활용하여 응답자의 부담을 완화하고 통계의 신뢰성 제고
 - 통계작성 승인 및 협의 전 자체판단 결과 검토 및 활용여부 판단 의뢰

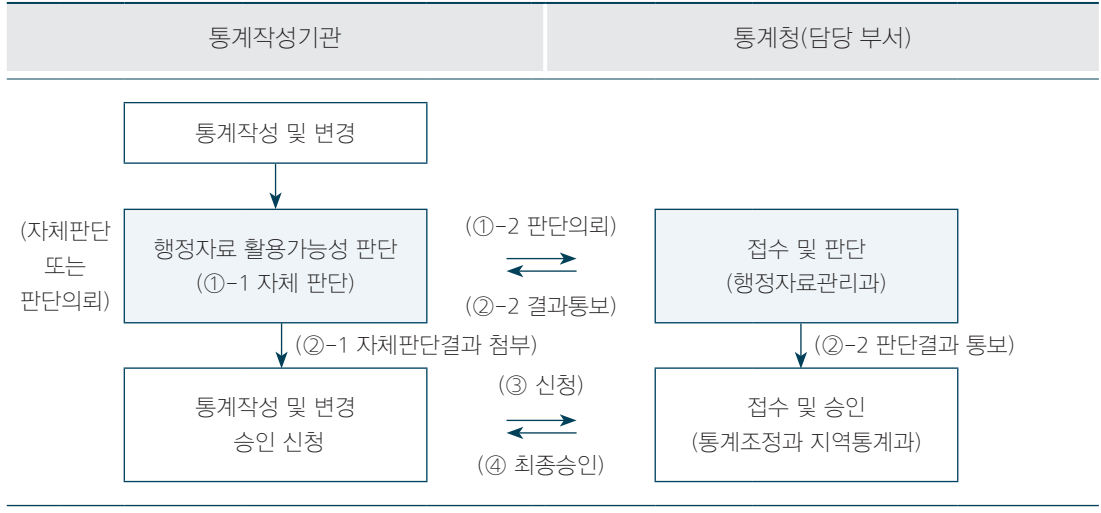
2-1 행정자료 우선활용

행정자료 우선활용제도

- 통계작성기관의 장이 통계작성 승인(협의) 신청 시 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부를 자체 판단하거나 자체 판단이 어려운 경우 통계청장에게 판단을 의뢰하는 제도

업무절차

- 조사항목은 크게 공통항목과 자율항목으로 구분
 - (공통항목) 일자리종합실태조사 작성 시 기본으로 작성할 필요가 있는 항목으로, 필수적인 공통항목과 지자체 선택적인 선택항목으로 구분





자체판단 검토내용

- 작성항목에 대한 「행정자료 존재여부 및 입수·활용가능성」 신중히 검토
 - ※ 행정자료(자료명, 관련 항목명, 관련서식) : 보유기관, 활용가능 여부 등



판단의뢰 내용 및 결과

- 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 「판단의뢰서」를 작성하여 해당 조사표와 함께 공문 (통계청 행정자료관리과)으로 요청



(예시) 판단의견 : 「활용 불가」

※ 주요 항목 5% 미만 또는 일반항목 10% 미만일 경우 '활용 불가' 판단 기준

작성 항목명	행정자료			보유 기관	활용가능 여부 * 활용이 곤란한 사유
	행정자료명	관련 항목명	관련 서식		
1. 귀하의 성별은 무엇입니까?	주민등록표	주민 등록번호	주민등록법 시행규칙 [별지 제18호]	행정안전부	활용 가능
2. 주민등록상 생년월일					
3. 귀하의 혼인 상태는	혼인신고서	가구주와의 관계	가족관계의 등에 관한법률 71조	대법원	활용 불가 * 자료 제공 법적 근거 필요
4. 정규교육을 어디까지					활용 불가 * 활용가능 행정자료 없음
5. 귀하께서 살고 있는 주택	재산세(주택) 주택임대차 확정일자	해당 항목	지방세법 시행규칙 [별지 제69호 서식] 주택임대차 보호법 3조	행정안전부 법무부	검증 및 보완 * 실제거주 차이로 검증 및 보완 가능
6. 귀하의 거처 점유형태는					

행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호의2서식] <신설 2018. 2. 21.>

행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

① 작성 통계	명칭 :	작성주기 :
	통계작성 목적 :	
	작성대상 : 개인 [], 가구 [], 사업체 [], 그 밖의 대상 []	
	작성방법 : 조사 [] 보고 [] 가공 []	작성체계 :

② 검토 내용 : 작성 항목명, 작성 통계 관련 행정자료(행정자료명, 관련 항목명 및 관련 서식), 행정자료 보유기관 및 행정자료 활용가능 여부

작성 항목명	행정자료			보유기관	활용가능 여부 * 활용이 곤란할 경우는 그 사유 기재
	행정자료명	관련 항목명	관련 서식		

「통계법」 제18조 제2항, 같은 법 시행령 제24조 제1항, 제28조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제4항에 따라 위와 같이 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과를 통보합니다.

년 월 일

기 관 장 직인

통계청장 귀하

첨부서류	1. 행정자료 이용 통계작성 가능 여부 검토 결과 세부자료 1부 2. 기타 검토 관련 참고자료 등	수수료 없음
------	-----------------------------------------------------------	--------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과 작성 방법

작성 방법

① 작성 통계

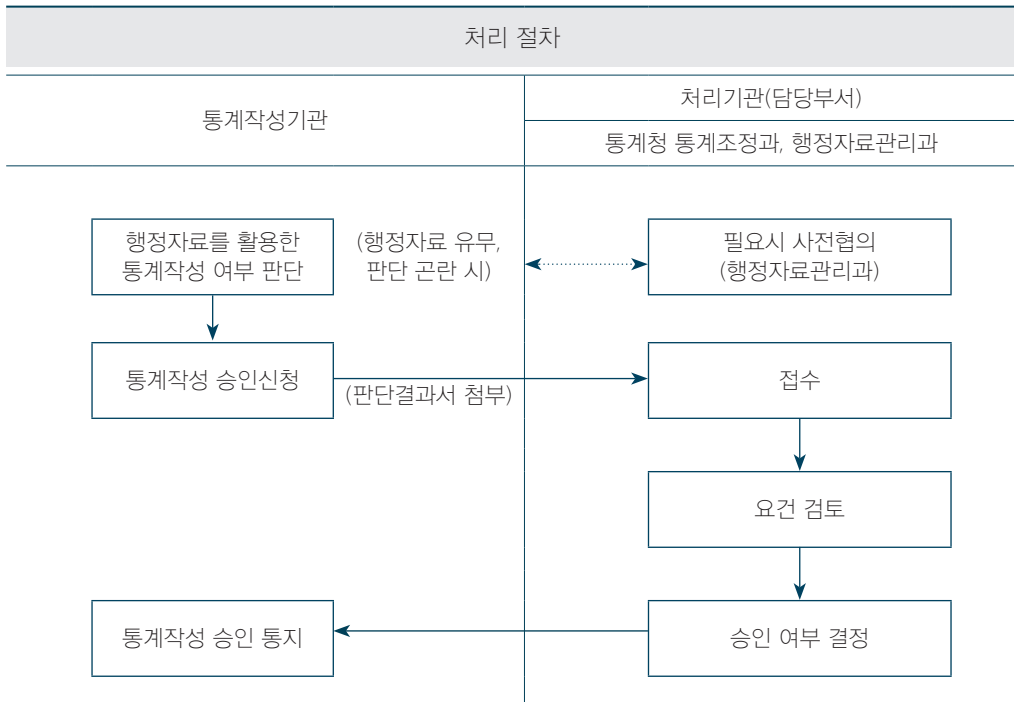
- 명칭 : 「통계법」 제18조에 따른 통계작성변경 승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계 명칭을 적습니다.
- 작성 방법 : 통계작성 및 자료수집 방법을 체크합니다. ※ 두 가지 이상인 경우 해당 항목 모두 체크
 - 조사 : 통계작성을 목적으로 통계작성기법을 사용하여 조사한 자료를 통해 통계를 작성하는 경우
 - 보고 : 다른 행정업무에 수반하여 수집된 자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
 - 행정집계 : 개인·단체의 신고, 보고, 신청 또는 행정기관의 업무처리 실적 등의 자료를 집계하여 보고하는 경우
 - 행정조사 : 행정기관이 현장조사·문서열람·시료채취 등을 통해 수집한 자료를 집계하여 보고하는 경우 (신고한 자료의 확인을 위해 현장을 방문하여 자료를 수집하는 경우 포함합니다)
 - 가공 : 한 종류 이상의 통계와 추가로 수집한 통계자료 또는 행정자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
- 작성 체계 : 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통을 적습니다.
(예 : 읍·면·동 → 시·군·구(○○과/팀) → 시·도(○○과/팀) → 행정자치부(○○과/팀))

② 검토 내용 : 작성하고자 하는 통계의 항목(통계표)별 관련 행정자료의 명칭, 보유기관, 수록자료 기준년도, 활용가능 여부 등을 적습니다.

* 기타 검토 관련 세부자료나 참고자료는 제출할 때 첨부하시기 바랍니다.

이 결과서는 아래와 같이 처리됩니다.

처리 절차



행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단(의뢰서, 결과통보서)

■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호의3서식] <신설 2018. 2. 21.>

행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 [] 의뢰서
[O] 결과통보서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. (앞쪽)

① 작성 통계	명 칭 : 김해시 일자리종합실태조사	작성주기 : 2년
	통계작성 목적 : ◦ 2019년 지역통계 표준매뉴얼 개발 사업의 「일자리종합실태조사」 작성기관으로 선정 ◦ 인력수급 및 근로환경을 파악하고 고용현황을 조사, 지역 일자리 창출을 위한 정책자료로 활용	
	작성대상 : 개인 [], 가구 [], 사업체 [O], 그 밖의 대상 []	
	작성방법 : 조사 [O], 보고 [], 가공 []	작성체계 : 사업체 → 김해시 동남지방통계청
② 통계작성기관	명 칭 : 경상남도 김해시청	
	주 소 : 경상남도 김해시 김해대로 2401 (부원동) 김해시청	
검토 내용	작성 항목명, 작성 통계관련 행정자료(행정자료명, 관련 항목명 및 관련 서식), 행정자료 보유기관 및 행정자료 활용가능 여부	

작성 항목명	행정자료			보유기관	활용가능 여부 * 활용이 곤란할 경우는 그 사유 기재
	행정자료명	관련 항목명	관련 서식		
작성 항목명					① 활용 불가 ② *세부내용 별첨 참조

- ※ 본 결과통보서는 통계작성기관의 참고용(행정자료 활용에 대한 의무 아님)이며, 안내한 행정자료를 활용할 경우에는 보유기관과 별도 협의하시기 바라며, 항목 작성에 활용 가능한 행정자료가 다수인 경우 수집가능성 및 신뢰성 등을 고려하여 최적의 행정자료를 선택·활용하시기 바랍니다.
- ※ 추후 판단의뢰 요청 시 판단의뢰서와 조사관련자료(조사기획서, 조사표 등), 판단 결과표 양식에 의거 정리한 조사 문항 등을 함께 첨부하여 주시기 바랍니다.
- ※ 통계청에서 구축중인 통계기업등록부(SBR)자료를 조사명부로 활용가능함을 알려드리니, 참고하시기 바랍니다.(제공 항목 : 사업체명, 대표자성별, 성명, 소재지, 창설연월, 조직형태)

「통계법」 제18조 제2항 후단, 같은 법 시행령 제24조 제4항 및 제5항, 같은 법 시행규칙 제12조 제5항에 따라 위와 같이 행정자료를 활용한 통계작성 여부 판단 결과를 통보합니다.

2019년 8월 8일

통 계 청 장 관인

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 종질지(80g/m²)]

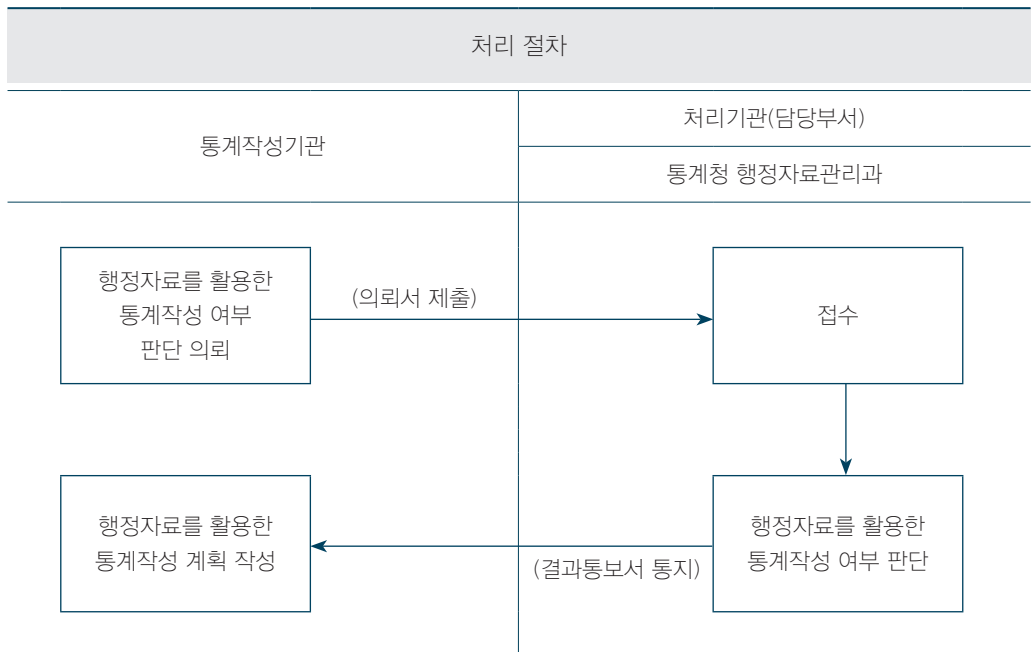
행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단(의뢰서, 결과통보서) 작성 방법

작성 방법

- ① 작성 통계
 - 명칭 : 「통계법」 제18조에 따른 통계작성변경 승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계 명칭을 적습니다.
 - 작성 방법 : 통계작성 및 자료수집 방법을 체크합니다. ※ 두 가지 이상인 경우 해당 항목 모두 체크
 - 조사 : 통계작성을 목적으로 통계작성기법을 사용하여 조사한 자료를 통해 통계를 작성하는 경우
 - 보고 : 다른 행정업무에 수반하여 수집된 자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
 - 행정집계 : 개인·단체의 신고, 보고, 신청 또는 행정기관의 업무처리 실적 등의 자료를 집계하여 보고하는 경우
 - 행정조사 : 행정기관이 현장조사·문서열람·시료채취 등을 통해 수집한 자료를 집계하여 보고하는 경우 (신고한 자료의 확인을 위해 현장을 방문하여 자료를 수집하는 경우 포함합니다)
 - 가공 : 한 종류 이상의 통계와 추가로 수집한 통계자료 또는 행정자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
 - 통계작성 체계 : 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통을 적습니다. (예 : 읍·면·동 → 시·군·구(○○과/팀) → 시·도(○○과/팀) → 행정자치부(○○과/팀))
- ② 검토 내용
 - 판단의뢰 시 작성 항목명, 항목별 관련 행정자료(행정자료명, 관련 항목명, 관련 서식), 행정자료 보유기관을 적습니다.
 - 판단결과 통보 시 활용가능여부를 적습니다.

이 의뢰서(결과통보서)는 아래와 같이 처리됩니다.

처리 절차



제3절 통계작성 승인 신청

주요내용

- 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 통계법에 의하여 통계작성 승인을 신청해야 함
- 통계작성 승인 작성절차, 신청서류 작성 및 제출, 변경승인 절차 등 참고

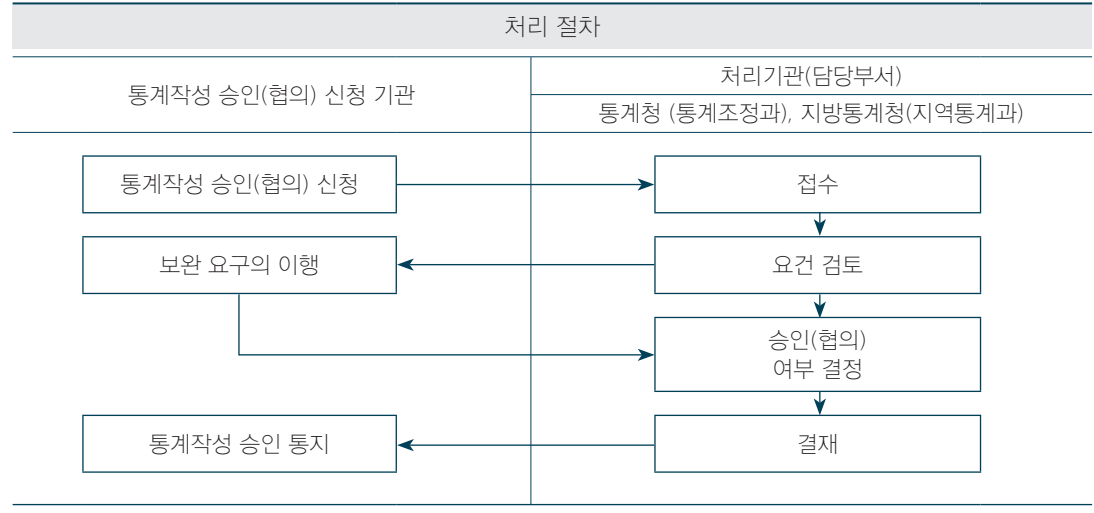
통계작성승인 제도

- 통계작성승인 제도의 취지
 - 유사·중복통계작성을 사전에 예방하여 국민의 응답부담을 경감시키고, 인력·예산의 낭비 요인을 제거
 - 통계의 기술적 측면에서 작성하고자 하는 내용을 검토하여 예상되는 문제점을 사전 제거
- 통계작성승인을 받아야 하는 경우
 - 처음 통계를 작성하고자 하는 경우는 물론 기존의 승인통계 이외의 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우 모두 해당

통계법 제18조 (통계작성의 승인)

① 통계작성기관의 장은 새로운 통계를 작성하고자 하는 경우에는 그 명칭, 종류, 목적, 조사대상, 조사방법, 통계표 서식, 조사사항의 성별 구분 등 대통령령으로 정하는 사항에 관하여 미리 통계청장의 승인을 받아야 한다.
승인을 받은 사항을 변경하거나 승인을 받은 통계의 작성을 중지하고자 하는 경우에도 또한 같다.

통계작성 승인 절차도





통계작성 승인

● 승인 관련 부서

- 광역지자체(시도 단위) : 통계청 통계조정과
- 기초지자체(시군구 단위) : 지방청 지역통계과

● 신청서류 작성 및 제출

- (신청서 제출) 해당 통계의 조사 등 자료수집 시작하기 30일 전까지 또는, 부득이한 경우 사유서를 첨부 15일 전까지 신청



통계법 시행령 제24조 (통계작성의 승인의 신청 및 승인)

- ① 통계작성기관의 장은 법 제18조 제1항 전단에 따른 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)에 법 제18조 제2항 전단에 따라 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부를 판단한 결과를 첨부(법 제18조 제2항 후단에 따라 그 판단을 의뢰하는 경우는 제외한다)하여 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 신청할 수 있다.



통계법 시행령 제28조 (통계작성의 협의요청 및 협의)

- ① 통계작성기관의 장은 법 제20조제1항 전단에 따라 통계작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 30일 전까지 법 제18조제2항 전단에 따라 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부를 판단한 결과를 첨부(법 제18조제2항 후단에 따라 그 판단을 의뢰하는 경우는 제외한다)하여 통계청장에게 협의를 요청하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 30일 전까지 협의를 요청할 수 없으면 사유서를 첨부하여 15일 전까지 협의를 요청할 수 있다.

- (제출방법) 공문발송(통계작성승인 신청서, 수신처: 통계조정과, 지방청 지역통계과) 후 나라통계시스템 내에 있는 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드하여야 하며, 추후 수정 변경 사항은 통계정책관리시스템 내에서 실시
- (승인신청서 및 첨부 서류)
 - (별지 제7호) 통계작성승인(협의) 신청서
 - 통계법 시행규칙 제12조(통계작성 승인신청서 및 첨부서류 등)
 - ① 통계의 작성을 위한 기획서

- 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계 개요
- ② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서
- ③ 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식
- ④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식
- ⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료
- ⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부)
 - 표본설계 요약서 첨부
 - 표본설계 내용 및 검토기준을 기술한 세부내역서(명세) 첨부
(예 : 표본설계 용역보고서, 표본설계 최종보고서 등)
- ⑦ 행정자료를 활용한 통계작성 가능여부 판단 결과
 - 통계청장에게 판단의뢰를 한 경우 제출 불필요
- ⑧ 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부)



통계작성 승인(협의) 신청 서식(별지 제7호)



■ 통계법 시행규칙 [별지 제7호 서식]		나라통계시스템(http://narastat.kr)에서 전자신청하는 방법으로도 제출할 수 있습니다.	
통계작성 <input type="checkbox"/> 승인신청서 <input type="checkbox"/> 협의요청서			
접수번호	접수일자	처리기간	10일(조사·가공 통계) 7일(보고통계)
① 통계의 명칭		② 통계의 종류 : 일반 <input type="checkbox"/> , 지정 <input type="checkbox"/>	
③ 통계작성 목적(근거 법률)		④ 통계작성 사항	
⑤ 통계작성 대상	대 상 : 개인 <input type="checkbox"/> , 가구 <input type="checkbox"/> , 사업체 <input type="checkbox"/> , 그 밖의 대상 <input type="checkbox"/>		
	모집단		
	대상 범위 및 규모		
	대상 지역		
⑥ 통계작성 기준시점(기간)			
⑦ 조사(보고) 기간			
⑧ 작성 주기			
⑨ 통계작성 및 자료수집 방법	<input type="checkbox"/> 조사	<input type="checkbox"/> 전수, <input type="checkbox"/> 확률표본, <input type="checkbox"/> 유의표본, <input type="checkbox"/> 기타 :	
	<input type="checkbox"/> 조사	<input type="checkbox"/> 면접, <input type="checkbox"/> 전화, <input type="checkbox"/> 우편(팩스), <input type="checkbox"/> 배포(유치)	
	<input type="checkbox"/> 보고	<input type="checkbox"/> 집합, <input type="checkbox"/> 인터넷, <input type="checkbox"/> 관측, <input type="checkbox"/> 기타:	
	<input type="checkbox"/> 가공	<input type="checkbox"/> 행정집계, <input type="checkbox"/> 행정조사	
	<input type="checkbox"/> 가공	이용통계명 자료명	
⑩ 통계작성 체계	⑪ 통계작성 분류체계 <input type="checkbox"/> 표준분류 : , <input type="checkbox"/> 그 밖의 분류 :		
⑫ 통계결과 공표	⑬ 통계데이터베이스 구축 및 전송 계획		
「통계법」 제18조 제1항 전단, 제20조 제1항 전단, 같은 법 시행령 제24조 제1항, 제28조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제12조 제1항, 제17조 제1항에 따라 위와 같이 통계작성 승인(협의)를 신청(요청)합니다.			
년 월 일			
기 관 장		관인	
통계청장 귀하			

첨부 서류	1. 통계의 작성을 위한 기획서(성별구분 여부 포함하여 작성합니다.) 1부 2. 통계의 작성을 위한 지침 또는 요령서 1부 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란을 표시합니다.) 1부 4. 통계결과를 나타내는 표 또는 서식 1부 5. 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료 1부 6. 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부합니다.) 1부 7. 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 1부 8. 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부합니다.) 1부	수수료 없음
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



통계작성 승인(협의) 신청서 작성 방법



작성 방법

- ① 통계의 명칭 : 「통계법」 제18조에 따른 작성승인을 받거나 같은 법 제20조에 따른 협의를 거치려는 통계의 명칭을 기입
- ③ 통계작성 목적(근거 법률) : 협의요청인 경우 통계작성의 근거 법률을 함께 기입
- ④ 통계작성 사항 : 조사 또는 보고 항목 등을 주요 부문별로 구분하여 항목별 항목 수를 기입
(예 : 사업체 일반사항 〇개 항목, 고용 관련 〇개 항목, 급여 관련 〇개 항목 등)
- ⑤ 통계작성 대상
 - 모집단 : 표본조사의 경우 표본 모집단명을 기입
 - 대상 범위 및 규모 : 조사 또는 보고의 대상이 되는 응답자의 속성과 범위
(예 : 한국표준산업분류의 F건설업에 해당하고 건설업면허를 소지한 업체, 전국의 84개 도시의 근로자 가구 등)를 적고, 규모는 작성대상이 되는 개인 · 가구 · 사업체수, 작성하는 기관 수 등을 기입
 - 대상 지역 : 전국 또는 특정지역에 한정하여 실시되는 경우에는 그 지역명을 기입
- ⑨ 통계작성 및 자료수집 방법(※자료수집 방법은 두 가지 이상인 경우 해당 항목 모두 체크)
 - 조사 : 통계작성을 목적으로 통계작성기법을 사용하여 조사한 자료를 통해 통계를 작성하는 경우
 - 보고 : 다른 행정업무에 수반하여 수집된 자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
 - 행정집계 : 개인 · 단체의 신고, 보고, 신청 또는 행정기관의 업무처리 실적 등의 자료를 집계하여 보고하는 경우
 - 행정조사 : 행정기관이 현장조사 · 문서열람 · 시료채취 등을 통해 수집한 자료를 집계하여 보고하는 경우(신고한 자료의 확인을 위해 현장을 방문하여 자료를 수집하는 경우 포함)
 - 가공 : 한 종류 이상의 통계와 추가로 수집한 통계자료 또는 행정자료를 이용하여 통계를 작성하는 경우
- ⑩ 통계작성 체계 : 조사표나 보고서식 등이 작성되어 통계작성기관까지 수집되는 계통을 기입
(예 : 읍 · 면 · 동 → 시 · 군 · 구(〇〇과 / 팀) → 시 · 도(〇〇과/팀) → 행정자치부(〇〇과 / 팀))
- ⑪ 통계작성의 분류체계 : 표준분류(한국표준산업분류, 한국표준직업분류, 한국표준질병 · 사인분류, 한국표준무역분류, 한국표준목적별지출분류)를 기입
- 표준분류와 다른 경우에는 통계법 제22조에 따라 통계청장의 동의를 받은 분류를 기입
- ⑫ 통계작성결과의 공표예정일과 공표방법을 기입
- ⑬ 통계데이터베이스 구축 및 통계데이터를 통계청에 전송하는 일정을 기입
(예 : 통계데이터베이스 구축 (0000년 00월, 전송 예정일(0000년 00월))
 - ※ 첨부서류 3. 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식에는 조사대상이나 항목이 자연인인 경우 성별 구분을 표시하여야 함

주요 검토내용

구 분	검 토 내 용
모집단 및 표본추출틀	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단의 정확한 정의가 이루어졌는가? - 표본추출틀의 구성가능성/포함정도는 어느 정도인가? - 사용가능한 보조프레임이 있는가?
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> - 목표오차를 고려하여 표본규모를 산출하였는가? - 주어진 예산과 현실성이 반영되었는가? - 표본크기 산출공식이 명시되었는가?
표본추출방식	<ul style="list-style-type: none"> - 조사목적에 적합한 표본추출방식을 채택하였는가? - 확률표본추출방법을 채택하였는가? - 총화, 복합표본, PPS, 자체가중 등의 방식을 채택하였는가? - 효율적인 총화기준을 고려하였는가?
표본배정/ 선정방식	<ul style="list-style-type: none"> - 합리적인 층별 표본배정 방식을 채택하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 최소표본수를 할당하였는가? - 층별 또는 주요 범주별 예상 상대표준오차를 제시하였는가?
추정식	<ul style="list-style-type: none"> - 표본추출방식에 의한 가중값을 적용하였는가? - 무응답 및 사후총화 가중값을 고려하였는가? - 가중값 및 표본추출방식을 고려한 평균, 총합, 비율, 분산식을 택하였는가? - 복합설계의 경우 선형화 또는 반복분산 추정방법을 고려하였는가?
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> - 주요항목별 공표범위를 제시하였는가? - 공표범위별 표본규모가 적절한가?



주요 검토기준



구 분	검 토 기 준
모집단 및 표본추출률	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단과 표본추출률을 정확히 제시해야 함 (예시) △△에 수록된 ○○○개 대상 - 조사대상에 대한 대표성을 최대한 확보할 수 있도록 표본추출률을 구성하여야 함
목표오차 또는 표본규모	<ul style="list-style-type: none"> - 목표허용오차와 적정 표본규모를 산출해야 함 (예시) 전국단위 자료작성인 경우 전국 허용오차 2-3% 지역단위 자료작성인 경우 지역별 허용오차 5-10% - 주요항목에 대한 통계표 작성을 세분화하고자 하는 경우, 표본규모를 충분히 확보하여야 함
표본추출방식	<ul style="list-style-type: none"> - 표본추출률 확보가 가능한 경우에는 최대한 확률표본을 적용하는 것이 비표본오차를 줄일 수 있음 - 표본추출률이 없는 경우에도, 모집단 포함률을 높일수 있도록 표본추출대상을 포괄적으로 지정하도록 함
표본배정/ 선정방식	<ul style="list-style-type: none"> - 모집단수에 비례할당 시, 해당 특성에 대해서 통계표를 작성하는 경우, 범주별 최소표본수를 고려하여야 함 (예시) 지역별 최소 표본수 30-50으로 배정 - 표본추출단위 선정방식은 랜덤성을 고려해야 함
추정식	<ul style="list-style-type: none"> - 총별 표본배정한 경우, 가중값을 고려한 추정식을 적용해야 함 - 인구, 연령, 규모별 사업체수 등 모집단 정보를 이용하여 사후층화 가중값을 적용하여야 함 - 평균, 비율, 총합에 대한 추정식 명시 - 표준오차, 분산, 상대표준오차 등에 대한 추정식 명시
주요항목별 공표범위	<ul style="list-style-type: none"> - 세분화된 통계표 작성 시 각 셀별 응답표본수가 최소한 10~15 이내가 되어야 함 - 응답표본수가 적은 셀은 유사한 셀간 병합하여 통계표 작성해야 함 - 원하는 셀대로 통계표를 작성하기 위해서는 표본규모를 확대하여 조사하여야 함 - 표본설계 시 고려하지 않은 "분류/항목"에 대한 통계표 작성 시 대표성 검토 반드시 필요



첨부서류 작성 예시



표본설계 요약서

□ 조사개요			
조사명	일자리종합실태조사	조사 주관	김해시
표본설계방식	자체설계 (O) 전화번호 :	외부용역 () 【 기관명 : 】	
조사 목적	김해지역 사업체의 인력수급 현황 및 근로환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책마련을 위한 기초자료로 활용		
조사 대상	한국표준산업분류상 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업 활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상의 사업체 중 일부 업종을 제외한 모든 사업체		
조사 항목	체감경기 · 매출규모 · 인건비 현황, 인력수급 현황, 정책 및 근로환경, 회사 경영실태		
조사 방법	면접조사	조사시기 (조사주기)	2019. 9 ~ 10월 (2년)
□ 표본설계 내역			
분 류	내 용		
모집단 및 표본추출틀	- 모집단 : 2017년기준 전국사업체조사 · 표본추출틀 : 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업 활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상의 사업체		
목표오차 및 표본규모	- 목표오차 : 김해시내 1.0% - 표본규모 : 약 1,002개		
표본추출방식 (총화, 특성, 분류지표 포함)	- 표본추출방식 : L-H총화추출법 * 총화(부차모집단) : 산업대분류 · 대분류별 종사자 18~67인(경계점) 이상 : 전수조사 · 대분류별 종사자(경계점)이하 : 표본조사 * 추출단위 : 사업체		
표본배정방식	- 각 부차모집단(총화)에서 확률비례계통추출		
추정식 (평균, 총합, 비율, 분산)	- 총합 : 산업대분류별 총합추정(추정식) - 분산 : 확률비례계통추출방법에 의한 가중분산 추정(추정식)		
주요항목별 공표범위	조직형태별, 종사자 규모별, 산업대분류별		

첨부서류 작성 예시

일자리종합실태조사 작성개요

1. 작성기관 : ○○부 ○○실 ○○과
(전화번호 : 02-○○○○-○○○○, 홈페이지 : <http://kostat.go.kr>)
2. 작성연혁
 - ○○○○. ○○월 : 최초 작성
3. 통계의 종류 : 일반통계(지정통계, 일반통계 중 택1)
4. 법적근거 : 통계법 제18조(승인번호 : 일반통계 호)
5. 작성목적
 - 인력수급 현황 및 근로환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책마련을 위한 기초자료로 활용에 목적이 있음
6. 작성대상 : 사업체 (사업체, 기업체 등 해당사항 모두 기입)
 - 범위(모집단) : 사업체 정의에 부합되는 ○○시 내 사업체
 - 대상규모(표본크기) : ○,○○○개 사업체
 - 대상지역 : ○○시 / ○○구
7. 작성주기, 기준시점 및 조사(보고)기간
 - 조사주기 : N년
 - 대상기간(기준시점) : ○○○○. ○○. ○○.
 - 조사(보고)기간 : ○○○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○.
8. 작성항목
 - 조사표 구성 : 사업체 조사표
 - 5개 부문 28개 항목
 - 사업체 일반현황, 체감경기 · 매출규모 · 인건비 현황, 인력수급 현황, 정책 및 근로환경, 회사 경영실태
9. 작성방법
 - 작성형태 : 조사 (조사, 보고(업무), 가공 중 택1)
 - 대상선정 : 확률표본(전수, 확률표본, 유의표본, 기타() 중 택1)
 - 자료수집 : 면접조사(면접, 우편, 전화(팩스), 배포(유치), 집합, 온라인(인터넷) 등 주된 자료수집 방법 택1)
10. 조사체계 (자체, 용역, 위임 · 위탁 구분)
 - ○○시 / ○○구 → 조사관리자 → 조사원 → 조사대상 사업체
11. 결과공표
 - 공표주기 : N년 (작성주기와 다를 경우가 있음)
 - 공표시기 : 조사기준년 익년 ○○월
 - 공표방법 : 보도 자료, 인터넷 게재, 보고서 발간(보고서명)
 - 공표범위
 - 지역 : 시군구(전국, 광역 시도, 시군구, 읍면동, 기타 중 결과공표 최하위 단위 표시)
 - 내용 : 조직형태별, 종사자규모별, 산업대분류별 등
 - 통계결과 국제기구 제출여부(제출), 국제기구명(OECD)
12. 예산 : _____ 천원, 예산 지원기관 : ○○○
13. 기타 참고사항(주요 용어, 통계 이용시 유의 사항 등 기술)



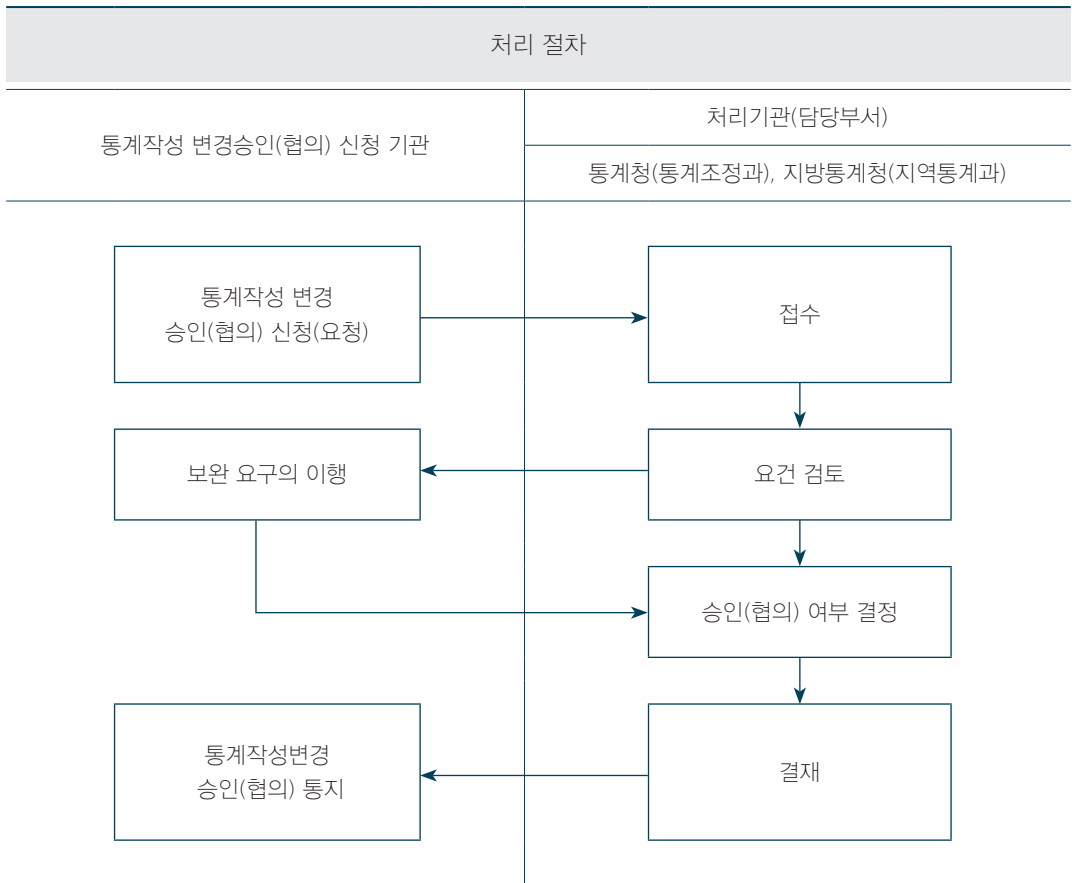
통계작성 변경승인(협의)

● 승인작성 변경승인(협의) 대상

- 통계법 제18조의 규정에 의하여 통계작성 승인을 얻었거나 또는 제20조의 규정에 의하여 작성협의를 거친 통계에 대하여 승인을 얻은 사항 및 협의를 거친 사항(통계법 시행령 제25조)의 일부 또는 전부를 변경*하는 경우

* 승인내용 중 일부라도 변동사항이 있는 경우 변경승인이 필수적임

● 통계작성 변경승인 절차도



● 변경 신청서류 작성 및 제출

- (신청서 제출) 통계작성의 승인(협의)을 받은 사항을 변경승인(협의)을 받으려면 자료수집을 시작하기 20일 전까지 또는, 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 10일전까지 신청



통계법 시행령 제26조 (통계작성의 변경·중지 승인의 신청 및 처리 등)

① 통계작성기관의 장은 법 제18조제1항후단에 따라 통계작성의 변경이나 중지에 대하여 승인을 받으려면 해당 통계의 작성을 위한 조사·보고 등 자료수집을 시작하기 20일전까지 기획재정부령으로 정하는 신청서(전자문서를 포함한다)를 통계청장에게 제출하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 20일 전까지 승인신청을 할 수 없으면 그 사유서를 첨부하여 10일 전까지 승인신청을 할 수 있다.

- (제출방법) 공문발송(통계작성변경 승인신청서, 수신처 : 통계조정과, 지방청 지역통계과) 후 나라통계시스템(<http://narastat.kr>) 내에 있는 통계정책관리시스템에 공문시행한 첨부물과 동일한 자료를 업로드하여야 하며, 추후 수정 및 보완은 통계정책관리시스템 내에서 실시

- (변경 신청서 및 첨부서류)

- 통계작성변경 승인신청서(협의요청서)

- 통계법 시행규칙 제14조

- ① 통계의 작성을 위한 기획서(성별 구분 여부를 포함하여 작성)

- 통계작성 승인신청사항을 전반적으로 기술한 통계개요

- ② 통계의 작성을 위한 지침서 또는 요령서

- ③ 조사표, 보고서식 등 자료의 수집을 위한 표 또는 서식(필요한 경우 성별 구분란 표시)

- ④ 통계결과를 나타내는 표 또는 서식

- ⑤ 작성하려는 통계와 관련된 용어 및 그 해설자료

- ⑥ 표본설계의 명세(표본조사의 경우에만 첨부)

- ⑦ 행정자료를 활용한 통계작성 가능 여부 판단 결과

- ⑧ 국제기구 통계작성기준 준수 여부 검토자료(기준이 있는 경우에만 첨부)

※ 위 서류 중 변경사항과 관련된 서류만 첨부

- 신청서류 심사

- 통계의 변경승인(협의)에 준하여 처리

- 신청 결과통보 및 고시

- 변경승인 처리기간 내 승인여부 결정과 문서에 의한 통보 및 고시

- 고시는 매주 1회 통계청 홈페이지에 게재

- 홈페이지 주소 : <http://kostat.go.kr>(정책정보-법령자료-고시)

제4절 } 입력프로그램 설계

주요내용

- 효율적인 통계 생산을 위하여 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력프로그램 개발 및 사용



입력 프로그램 개요

- 입력 프로그램은 조사된 자료(조사표)를 보다 정확하게 입력하는 프로그램
- 입력 프로그램 기본 메뉴
 - 조사표 및 명부 설계, 입력 및 내검, 업무량 배정, 간단한 분석 기능 등



시범조사 활용 입력 프로그램 안내

- NARA-PC 주요 기능
 - (명부 설계 및 관리) 명부에 대한 정보 수집, 오류 검토 및 수정
 - (업무량 배정 및 관리) 관리자가 작업자의 업무 진행상태 확인
 - (조사표 설계) 객관식, 주관식 등 다양한 질문 유형과 문항 이동 기능 등 제공
 - ※ NARA-PC 주요 기능은 부록 참조
- NARA-PC 설치 및 교육
 - 홈페이지(<https://www.narastat.kr/narapc>)에서 다운로드하여 사용
 - '18년도부터 통계교육원 이러닝(e-Learning) 사이트에서 사이버 강좌 운영
 - 통계청 조사시스템관리과에서 연초 수요조사를 통한 상·하반기 정기 교육 운영
 - ※ 상세한 NARA-PC 매뉴얼은 NARA-PC 홈페이지([narastat.kr/narapc](https://www.narastat.kr/narapc))-알림게시판 참조



내검규칙설계 작성

- 사업체 일반사항과 조사항목간 연계성을 체크하여 오류를 내검할 수 있도록 내검규칙을 설계
- 내검규칙은 반드시 수정이 필요한 필수에러와 검토 후 수정여부를 결정할 검토에러로 구분하여 설계
- 내검규칙(예시)

조사 부문	내검 규칙
검토 에러	평균 근로일수 대비 주 평균 근로시간이 12시간 이상인 경우 확인
	신규 채용 근로자의 평균 연봉이 상용직보다 임시·일용직이 많을 경우 확인
	신규 채용 근로자의 평균 연봉이 경력직보다 신입이 많을 경우 확인
	상용직 및 경력직 평균 연봉이 21백만원 이하인 경우 확인
필수 에러	조직형태가 개인이 아닌데 상용직 인원이 없는 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 상용직 전환계획 문항에 응답한 경우
	내국인 근로자 수의 성별, 연령별, 거주지별 근로자 수 합계가 불일치할 경우
	신규채용 예정 인원 수의 고용형태별, 경력별, 채용분야별 합계가 불일치 할 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 주 평균 근로일수 및 근로시간이 기입되어 있는 경우
	신규채용 근로자의 평균 연봉기입란에 고용형태별, 경력별 금액이 누락된 경우
	임시·일용직 근로자수가 없는데 임시·일용직 복지제도 제공 문항에 응답한 경우



경제지표조사 입력 프로그램(NARA-PC) 예시

▶ 명부화면 ◀

명부 및 조사표 입력(김해시 일자리종합실태조사 1회차)

명부 2/4 - 10/22 2019

상위명부

순번	명부번호	명부구분	사업구분	사업명	소재지	구	읍	명부인원	조사인원	선정대분류	선정분류	총사자수	조사구분	표본구분	연장부호	비고	승격구분	
943	이달력	943	3807037	38173841	김해종합음			1	201407	1	F	42600	13		1	2	3.682307	
738	이달력	738	3807034	38145747	(주)한국대	가동북 62	4	1	201211	2	C	259	3	30	2	2	7.333333	
533	이달력	533	3807034	38100207	이수연주	가동북 69	4	1	201403	2	C	2223	22		2	2	7.333333	
497	이달력	497	3807034	38090176	한글박(주)	가동북 9	4	1	200208	2	C	29299	80		3	4	1	
974	이달력	974	3807063	38187830	My d&h	가동북 2	4	1	201704	2	I	5611	15		1	2	2.905090	
629	이달력	629	3807052	38130276	농협은행	가동로 104	2	1	201205	2	K	64121	23		2	2	2.222222	
896	이달력	896	3807053	38166826	신승산업	가동북 19	4	1	200509	1	O	86104	41		2	3	3.3	
187	이달력	187	3807055	38001254	서울이차	가동로 242	4	2	200502	1	O	872	0	25		2	2	4.888888
183	이달력	183	3807055	38001255	김천이차	가동로 252	4	1	199001	2	H	492	2	117		4	4	1
186	이달력	186	3807055	38001255	(주)대원	가동로 254	4	2	193802	2	H	492	2	193		4	4	1
171	이달력	171	3807053	38001217	부산은행	가동로 26	4	1	199107	2	K	64121	14		1	1	4.625	
651	이달력	651	3807053	38133426	한국은행	가동로 26	4	1	200704	2	K	65121	41		2	4	1	
899	이달력	899	3807053	38166846	우원 부빌더	가동북 21	4	2	200808	1	G	47993	16		1	2	5.142857	
984	이달력	984	3807055	38180206	간달병원	가동로 356	4	1	201512	1	O	86101	241		4	4	1	
160	이달력	160	3807053	38001201	한양교육	가동북 58	4	1	199504	3	K	63303	53		3	4	1	
782	이달력	782	3807052	38153280	세종도당	가동로 83	4	1	197912	3	O	86105	76		5	4	1	
545	이달력	545	3807052	38100232	수영복지원	가동북 15본	4	2	200911	1	O	87293	52		3	4	1	
747	이달력	747	3807053	38150816	(주)금산	가동북 15본	4	1	200707	2	F	43121	13		1	1	5	
575	이달력	575	3807052	38110996	우진(사)비	가동북 23본	4	1	200707	2	F	42500	14		1	1	5	
471	이달력	471	3807053	38090213	우진(주)비	가동북 299	4	1	199801	2	J	612	0	14		1	1	1.2
169	이달력	169	3807053	38001212	(주)대원	가동로 209	4	1	198604	2	F	412	0	204		4	4	1
726	이달력	726	3807055	38145586	신오 자매	가동북 332	4	2	201312	1	O	872	0	16		1	1	8.4
606	이달력	606	3807053	38120161	(주)대원	가동북 389	4	1	200212	2	M	73121	42		2	4	1	

▶▶ 조사표 입력화면 ◀◀

2019 김해시 일자리종합실태조사

2019년 김해시 일자리종합실태조사표

행정 구역 분류 부호: 3807054 사업체 고유번호: 1186527838 선정대분류: [] 총사자 수: [] 표본구분: []

※ 첫 두문은 조사행어 기입합니다.

1. 사업체 일반현황

1.사업체명	문화방송	2.대표자	성명	
			이름	
3.소재지(도/군/구)	부산광역시 남 33			
4.사업자등록번호		5.창설연월		
6.조직형태				

구 분	성 명	부 서	연 호
응답자			
조사담당자			

▶▶ 내검규칙 ◀◀

[내용검토 규칙 및 실행]

내용검토 규칙 목록 조사년도: 2019년 통행시달기여출입결과 13 건 검색항목: [검색]

NO	내용검토코드	내용검토명	내용검토설명
01	CHK-001	항공구급복호번호(성인)가 없거나 또는 항공구급복호번호가 1204051(전국통)-120406(상호통)사이의 해당하지 않는	항공구급복호번호(성인)가 없거나 또는 항공구급복호번호가 1204051(전국통)-120406(상호통)사이의 해당하지 않는
02	CHK-002	사업장(거주는업)사업장(거주)는 실 업(실) 업(실)	사업장(거주는업)사업장(거주)는 실 업(실) 업(실)
03	CHK-003	산업분류(산업분류) 업(업) 업(업)	산업분류(산업분류) 업(업) 업(업)
04	CHK-004	중사이사(중사이사) 업(업) 업(업)	중사이사(중사이사) 업(업) 업(업)
05	CHK-005	연봉부호(성인)가 없거나 또는 값이 00~20(4자리)를 벗어난 경우	연봉부호(성인)가 없거나 또는 값이 00~20(4자리)를 벗어난 경우
06	CHK-006	통달(상한)상당(상당) 상(상) 상(상)	통달(상한)상당(상당) 상(상) 상(상)
07	CHK-009	합성물질(성인)가 없거나 혹은 합성년도가 2019년 이하의 합성년도의 9월보다 큰 경우	합성물질(성인)가 없거나 혹은 합성년도가 2019년 이하의 합성년도의 9월보다 클 수 없음
08	CHK-044	회사(중사이사)회사(중사이사) 업(업) 업(업)	회사(중사이사)회사(중사이사) 업(업) 업(업)
09	CHK-047	신규등록제(신규등록) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)	신규등록제(신규등록) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)
10	CHK-048	신규등록제(신규등록) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)	신규등록제(신규등록) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)
11	CHK-161	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)
12	CHK-162	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)
13	CHK-163	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)	내국인(중사이사)내국인(중사이사) 업(업) 업(업) 업(업) 업(업)

103 | 조사 준비

▶▶ 내검실행 결과화면 ◀◀

[내용검토 규칙 및 실행]

내용검토 규칙 목록 조사년도: 2019년 통행시달기여출입결과 13 건 검색항목: [검색]

순번	내용검토 코드	내용검토 설명	합계건수	취재건수	확인건수	처리건수(취재)	처리건수(확인)	내용검토 일자	종료
1	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)	537	59	1,391	7,433	2019-10-10 15:06:39	종료	종료
2	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)		59	1,391				종료

내용검토 결과 537 건 내용검토코드: [내용검토명]

순번	내용검토코드	내용검토명
1	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
2	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
3	CHK-165	주 통상 근무시간(고용형태) 업(업) 업(업)
4	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
5	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
6	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
7	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
8	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
9	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
10	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
11	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
12	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)
13	CHK-165	주 통상 근무시간(고용형태) 업(업) 업(업)
14	CHK-164	주 통상 근무시간(고용형태) 상(상) 업(업)

제5절 조사표류 준비

주요내용

- 통계조사에 필요한 각종 조사표류와 조사용품의 적정 소요량 준비
- 조사표류는 부족하지 않도록 예비물량 확보

조사표류 정리

- 현장조사에 필요한 조사표류를 비롯하여 조사원 모집과 관련된 서식 등 조사전반에 필요한 조사용품을 준비

조사표류	조사용품		
조사표	조사원증, 목걸이형 케이스	협조공문	계약서, 서약서
조사지침서	근무상황 및 업무관리 기록부	조사표 기입요령	비밀보호용 봉투
표지	조사원 가방	조사표 받침대	문구 케이스
편철표지	조사표 발송/회수용 상자	통계조사 답례품	안전용품
사업체 명부		통계조사 답례품 지급명부	사무용품

* 2020. 1. 1.부터 명칭 변경(구. 조사필수품)

- 업무단계별 필요 조사용품 현황

업무 단계	조사용품
조사원 교육	조사표, 조사지침서, 사업체명부(교육용 각 1부), 조사원 가방, 필기용품(조사받침대 포함)
준비조사	사업체관리명부, 조사표, 조사원증, 협조공문, 조사안내문, 통계조사 답례품(협조용 포함), 통계조사 답례품 지급명부
정리용품	편철 끈, 조사표 편철표지, 조사표 발송/회수용 상자

- 준비방법별 조사용품 현황

업무 단계	조사용품	비고
인쇄	조사표, 조사지침서, 협조공문, 비밀보호용 봉투, 조사표 편철지, 조사표 발송/회수용 상자 인사장	
구입	조사원 가방, 필기용품(조사받침대 포함), 통계조사 답례품(협조용 포함), 안전용품	
자체 출력 관련과 요청	사업체관리명부, 조사표 작성요령, 통계조사 답례품 지급명부, 계약서, 서약서, 근무관리기록부, 근무상황부	공문



통계조사 답례품

- (조사응답자) 응답사업체당 1만원 상당의 상품권 지급
- (협조자 사례품) 협조자(산업단지 관리사무소, 응답자 외 회계 담당자 또는 인사담당자 등)에게 협조자 사례품으로 통계조사 답례품의 3%이내에서 지급
- (지급대장 기록·관리) 통계조사 답례품과 협조자 사례품을 배부했을 때는 반드시 지급대장에 기록하여 관리



조사표류 소요수량 산정

- 조사 투입인력(통계담당자 및 조사원수 등), 사업체수 등을 고려하여 산출
- 분실 및 표본대체 등을 감안하여 예비수량 확보
 - 예비수량은 조사표류 소요수량의 10~20% 정도 확보



사무 공간 및 PC 임차

- 자체적으로 사무 공간 및 PC 확보가 어려운 경우 조사시작 전 임차

< 작성 예시 : 일자리종합실태조사 조사표류 인쇄 매수 >

구분	조사표	조사 지침서	조사 안내문	편철 표지	비밀보호용 봉투	발송용 박스
매수	1,300	25	1,200	25	200	5



참고자료 : 통계조사 답례품 지급명부 서식

통계조사 답례품 지급명부
(2019년 일자리종합실태조사)

담당관리자 : (인)
조사담당자 : (인)

일련번호	사업체 일련번호	사업체명	수령자 성명	지급 수량	비 고
예시	0203	○○상회	홍길동	1	응답자
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
합계		대상처용	매		
		협조용	매		



참고자료 : 비밀보호용 봉투 서식

**비밀보호용**

- 통계조사명 : 2019년 김해시 일자리종합실태조사
- 실시기간 : 2019. 9. 16. ~ 9. 30.

- 이 봉투는 작성하신 조사내용을 보호하기 위한 것입니다.
- 여러분이 응답하신 내용은 통계법에 의해 엄격히 비밀이 보장되며, 통계작성 이외의 다른 목적으로 사용되지 않으니, 정확한 답변을 부탁드립니다.
- 이 조사와 관련된 문의 사항이 있으실 경우에는 담당 조사원에게 전화(☎ - -)를 주시면 친절히 안내해 드리겠습니다.



통계청
동남지방통계청



참고자료 : 조사표 편철표지 서식

2019년
일 자리
종 합
실태조사
조 사 표

()권 중
()권

2019년 김해시
일자리종합실태조사 조사표

조사표권수	권 중 권
사업체고유번호	~
조사표매수	매
조사원	(인)
조사관리자	(인)



제6절 조사원 모집 및 교육

주요내용

- 투명한 절차를 통해 조사원 모집
- 표준화된 지침서를 통해 조사원 교육 실시



조사원 모집

- 모집방법 및 선발자격
 - (모집 공고) 홈페이지 등을 통한 모집공고(7일 이상 공고)
 - (공고 내용) 모집인원, 운용단가, 담당업무, 모집방법, 자격요건 등
 - (제출 서류) 통계조사 지원서, 통계조사 경력증명서, 전산자격증 등
 - (선발 자격)

구분	선발 기준
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 활용 가능자 등 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> - 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자 - 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 가구대상 통계 조사 유경험자 우선 모집 - 불응, 불능가구에 대한 대응지침 및 설득을 할 수 있는 자 - 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자(기간제에 한함)
조사원	<ul style="list-style-type: none"> - 산업, 직업분류 코딩 유경험자, 가구대상 통계 조사 유경험자 우선 모집 - 조사구와 동일 시군구나 인접지역 거주자
입력·내검요원	<ul style="list-style-type: none"> - 조사내용을 잘 알고 있는 조사관리자 또는 조사원 연장 운용 - 전산입력 관련 자격증 소지자나 유경험자 우선 모집

- (모집 절차)

구분	시점	수행 업무	비고
조사원 모집 계획 및 공고	조사실시 한달 전	- 홈페이지, 나라일터 등 공고 - 응시원서 및 서류접수 - 인력풀 내 응시 협조 문자 발송 등	7일 이상 공고
조사원 면접 및 확정 통보	공고 이후 3~5일	- 업무 적격자 서류심사 및 면접 - 최종 합격자 통보	
조사원 모집 확정	면접 후	- 조사요원 적격자 최종 모집확정	
업무량 배정	조사실시 전	- 조사원간 업무량 형평성 고려 - 조사원 거주지 등 이동거리 고려하여 배정	
계약서 작성	조사기간 중 모집 시점	- 확정자 관련서류 제출 및 접수 - 근로 및 도급계약서 작성	
수당 지급	조사종료 후 14일 이내 지급	- 조사 완료 및 회수율 등 고려해 수당지급	

● 조사원 지위와 급여

구분	모집 구분	1일 단가*		비고
		'19년	'20년	
현장조사원	도급계약	66,800	68,720	※ 실적급 지급
조사관리자	근로계약	69,350	71,340	※ 근로 및 주휴수당 지급 ※ 산재, 고용보험 가입
업무보조원	근로계약	66,800	68,720	
입력내검원	근로계약			
예비조사원	도급계약			※ 교육수당

* 통계청의 경우, 전년도 말경에 당해연도 인건비 단가가 결정됨

- (도급수수료 단가 산정) 도급계약을 위해 원료 조사표당 단가산정이 필요하며, 해당 업무 미완료 시 산정한 단가를 기준으로 도급수당 지급함



- 도급수수료 산출 근거(예) : 완료 조사표 수 1일 5개 사업체* 기준
 - 66,800원(1일 도급수당) ÷ 5개 사업체 = 13,360원
 - * 조사표 구성, 지역 특성에 맞게 조정 가능

- (중도포기자 및 대체조사원 수당지급 방법)



- 조사업무를 중도에 포기한 자에 대해서는 계약서에 명시된 비율로 수당 지급
- 다만, 천재지변, 사고 등으로 부득이하게 중도 포기한 경우에는 수행한 업무량에 해당되는 금액을 감액 없이 전액 지급

- (4대 보험가입)

모집 구분	4대 보험 가입
도급계약	미가입(개인별 상해보험 가입권고 필요)
근로계약	- 운용일수 1개월 이상 : 4대 보험(국민연금, 건강, 산재, 고용보험) 가입 - 운용일수 1개월 미만 : 2대 보험(산재, 고용보험) 가입



조사원 교육

● 교육과정

- (교육 대상) 조사관리자, 조사원(예비조사원 포함), 업무 보조원 등
- (교육 일시) 현장 조사 실시 전
- (교육 강사) 조사 담당 공무원
- (교육 방법) 지침서를 활용한 집합 교육

● 교육내용 및 시간

- (교육 내용) 조사일정별 수행사항 및 조사항목 개념, 조사표 작성요령 및 조사표 내용 검토 방법, 조사표 회수 및 제출방법 등

< 작성 예시 : 일자리종합실태조사 교육 일정표 >

시간	교육 내용
09:45 ~ 10:00	참석자 등록 및 관련 서류 작성
10:00 ~ 10:10	인사 말씀
10:10 ~ 10:50	조사원 복무 및 보안 교육
10:50 ~ 11:00	휴식
11:00 ~ 11:50	조사개요 및 조사일정 교육
11:50 ~ 13:00	점심 식사
13:00 ~ 14:50	조사지침서 교육
14:50 ~ 15:00	휴식
15:00 ~ 17:00	조사표 작성 실습, 내용 검토 및 조사표 입력 방법 설명
17:00 ~ 17:30	질의 응답

- **조사원 교육의 적절성 검토 여부**
 - 조사원 교육 실시 후 조사표 작성 실습을 통한 교육시간의 적절성 검토
- **조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육 실시 여부**
 - 조사원의 중도포기로 조사원이 교체 될 경우, 담당자가 별도 교육 실시



조사원 업무량

- **업무량 배정시 고려사항**
 - 응답소요시간, 조사 난이도, 방문횟수를 종합 고려하여 조사원당 일일 업무량 산정
 - 조사지역과의 거리를 감안하여 사업체를 적절하게 배분하여 배정
- **조사원별 역할 및 업무량**
 - 도급조사원 : 1일 약 5개 사업체
 - 예비조사원 : 조사원의 10%, 단 조사원이 4인 이하인 경우 모집 안함
 - 입력 및 내검요원 : 1일 50개 사업체 내외



참고자료

○○지방통계청공고 제20○○ - ○○○ 호

2019년 ○○○조사 기간제근로자 및 도급조사원 모집 공고

○○통계청에서는 「2019년 ○○○조사」 기간제근로자 및 도급조사원 모집계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2019. . . .
○○ 통계청장

1. 모집인원 및 운용기간

근무 지역	구분	인원	계약 방법	운용 기간	수당	비고
○○○	도급조사원	○○명 ○○명	도급 계약	2019. ○. ○○. ~ ○. ○○. (기간 중 3일)	66,800원 (1일 기준)	교육 1일, 준비조사 1일
				2019. ○. ○○. ~ ○. ○○. (기간 중 14일)	1사업체당 = 66,800원/1일 업무량 (완료 사업체당 기준)	조사 실적에 따라 지급
	조사관리자	○○명	근로 계약	2019. ○. ○○. ~ ○. ○○. (기간 중 22일)	69,350원	교육 1일, 준비조사 1일, 조사관리 및 입력
	업무보조원	○명	근로 계약	2019. ○. ○○. ~ ○. ○○. (기간 중 00일)	66,800원	조사준비 및 업무보조
	예비조사원	○명	도급 계약	2019. ○. ○○. ~ ○. ○○. (기간 중 1일)	66,800원 (1일 기준)	교육 1일

2. 담당업무

담당업무	주요 담당업무
도급조사원	- 준비조사기간 중 조사안내문 배부 및 대상사업체 적격여부 확인 - 대상 사업체 방문 및 조사표 작성, 통계조사 답례품 배부 - 조사표 누락여부 및 내검 후 제출
조사관리자	- 조사원 현장조사 지도 및 지원 - 조사표 내용검토 및 입력, 산업·직업분류 코딩 - 불응사업체의 설득 지원, 조사원별 조사 진척률 파악 및 관리 - 현장조사 전화 품질검증
업무보조원	- 조사준비 및 조사기간 행정업무 보조 - 담당공무원 업무 보조
예비조사원	- 조사원 유고시 대체 투입 - 자격요건 및 담당업무는 도급조사원과 동일



참고자료

3. 모집방법

- 1차 서류전형
 - 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등 소정의 기준에 적합한지 평가
- 2차 면접전형(1차 서류합격자에 한하여 실시)
 - 통계분야에 대한 지식, 조사업무에 대한 자세 등 종합적으로 평가

4. 응시 자격요건

- 책임감이 투철하고 사용기간 중 업무에 전념할 수 있는 자
- ○○지방통계청에서 지정한 근무 장소에서 공무원 복무규정에 따라 출퇴근이 가능한 자
(기간제근로자에 한함)
- 장애인고용촉진 및 직업재활법률에 따른 장애인 우대
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민 우대
 - ※ 저소득층의 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위계층에 속한 자와 『한부모가족지원법』 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족
 - ※ 다자녀보육가구 : 20세미만의 자녀를 3명이상 보육하는 가구
 - ※ 군사분계선 이북지역에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람
- 이중취업자가 아닌 자
 - ※ 타 직업에 종사하거나 사업자등록자인 경우에는 응시할 수 없으며, 계약기간 중 타 직업에 종사하거나 사업자등록을 하는 경우에는 계약 해지

5. 모집일정

- 서류심사 합격자 발표 : 2019. ○○. ○○.(요일) 10:00 이후 개별 통보
- 면접일시 및 장소

구분	
일시	2019. ○○. ○○. (요일) 10:00~
장소	(주소)

- 최종합격자 발표 : 2019. ○○. ○○.(요일) 15:00 이후
 - ○○지방통계청 홈페이지 (<http://kostat.go.kr>) 공지사항에 공고



참고자료

6. 지원서 접수

- 접수기간 : 2019. 00. 00.(요일) ~ 2019. 00. 00.(요일) 18시까지
- 접수처 및 문의처

소속	접수·문의 담당자	문의처	접수처
○○지방 통계청 ○○과	○○○	○○○-○○○-○○○	<ul style="list-style-type: none"> ■ 우편 및 방문 접수처 - (주소) ■ 전자우편 접수처 : (이메일) ■ FAX 접수처 : (FAX 번호)

- ※ 우편, FAX, e-mail : 접수마감 18:00까지 도착분에 한함
- ※ 방문접수 : 평일 18:00까지, 토·일요일 제외

7. 제출서류

- 응시원서 1부, 개인(신용)정보의 수집·이용 동의서 1부(붙임서식 참조)
- 자격증명서, 경력증명서, 졸업증명서 1부(해당자에 한함)
- 장애인임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 저소득층 및 다자녀보육가구, 북한이탈주민임을 증명할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)
- 건강보험증 사본 1부(조사관리자 최종 합격자에 한함)
- ※ 장애인증명서, 국민기초생활수급자, 국가기술자격증 관련 정보는 행정정보 공동이용 사전동의서를 제출하는 경우, 별도로 서류를 제출 하지 않음
- ※ 개인(신용)정보의수집·이용 동의서와 달리 사전동의서는 선택사항으로, 동의하지 않고 관련 서류를 제출할 수 있음

8. 유의사항

- 응시원서 등에 거짓기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않음
- 정당한 사유 없이 중도 포기한 경우 향후 2년간 응시를 제한함
- 겸업 및 이중취업 사실을 숨기고 업무에 참여한 경우 계약 해지하며, 보수 감액 및 향후 2년간 응시를 제한함



참고자료

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
기간제 근로자 채용 및 관리	장애인증명서	
기간제 근로자 채용 및 관리	국민기초생활수급자	
기간제 근로자 채용 및 관리	국가자격증	

2. 이용기관의 명칭 : ○○지방통계청

3. 정보주체(본인) 동의사항 등

- 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

2019 년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

주민번호 :

전화번호 :

제7절 } 홍보실시

주요내용

- 홍보는 소요예산 범위 내에서 효율적인 홍보계획 수립하여 실시



추진계획 수립

- 홍보예산 범위 내에서 효과적인 홍보방법을 선정
- 조사대상처에 대해 홍보방향, 홍보방법, 매체별 홍보내용, 홍보문안 등을 포함한 추진계획을 수립



홍보실시

- (홍보 대상) 조사대상처, 관련 기관 등
- (홍보 방법)
 - 매스컴 홍보 : 보도자료, TV 광고, 신문광고, 언론PR
 - 옥외 광고물 : 홍보탑, 현수막, 배너, 플래카드 등
 - 지역 홍보 : 유선방송사, 아파트 안내방송, 지역언론 등
 - 조사대상처 홍보 : 아파트 안내방송, 홍보용 포스터 게시, 조사 협조 안내문 발송, 통계조사 답례품 제공 등
- (홍보 기간) 본 조사 실시 전부터 본 조사 기간까지



유관기관 협조 요청

- 협조공문이나 홈페이지 등을 통한 홍보협조 요청의뢰, 홍보문안 등도 같이 송부



참고자료 : 홍보사례

▶ 협조 공문



▶ 현수막



PART

04

2019 일자리종합실태조사

자료수집

현장조사 실시

사후검증



04 자료수집

제1절 } 현장조사 실시

주요내용

- 본조사를 원활하게 추진하도록 표본사업체 대체 및 대상처 명부·지역 확인 등 준비조사 실시
- 정확한 자료 수집을 위하여 현장조사 관리
 - 자료의 품질을 최대화하고 응답부담과 비용 최소화하는 방법 선택
 - 조사불응 대상에 대한 표본사업체 대체 방법 적용
 - 조사원의 유고시 적시에 조사원 대치할 수 있도록 예비조사원 확보

1-1 준비조사



준비조사 실시 : 조사원이 실시

- 준비조사기간은 보통 업무량에 따라 1~2일 기간으로 정함
- 주요 업무
 - 표본명부를 바탕으로 배정된 사업체를 확인하고, 사업체 명부와 달라졌거나 유고시 신속하게 수정 보완 및 사업체 대체 요청

1-2 본조사



조사용품 배부 및 관리

- 조사표류와 조사용품 배부내력을 기록 및 관리
- 조사표는 한꺼번에 배부하면 관리의 어려움과 낭비가 심하므로 적절한 간격을 두고 나누어서 배부

- 사업체 및 개인의 인적사항이 적힌 조사표류는 함부로 폐기하지 않도록 주의

<참고> 통계조사 답례품 및 조사용품 배부내역(예)

(단위 : 개)

구분	지침서 등				통계조사 답례품 (물품명)	조사용품			
	지침서	조사표	협조공문	비밀보호용 봉투		필기도구	조사원증	가방	휴대전화 통화권
총 수량									
배부수량									
도급조사원									
...									
조사관리자									
지도공무원									

 **조사원 교육**

- 조사현장의 문제점 및 애로사항을 파악
- 자료의 품질을 최대화하고 응답부담과 비용을 최소화하면서 자료 수집을 효율적으로 할 수 있는 방법 선택
- 중도포기로 인한 조사원 유고시 적시에 조사원을 대치할 수 있도록 일정 수의 예비조사원 (조사원의 10%) 확보 및 사전 교육 실시

<참고> 일정별 진척률 파악 양식(예)

구분		“ ”월					0	0.0%
관리자	조사원	1일	2일	...	9일	10일	완료 사업체수	진척률

 **조사표 점검**

- 조사원들이 지침서와 교육내용을 제대로 지키고 있는지와 조사과정을 함께 점검
- 조사표 내검은 전반에 걸쳐 계속해야 하지만 특히 조사기간 초기에 집중적으로 실시하여 각종 오류를 줄임

- 조사원의 조사 진행상황을 파악하고 조사를 마친 조사표에 누락된 항목은 없는지, 조사원별로 상이한 응답패턴은 발생하지 않는지 점검
- 조사표 내검과정에서 지적된 사항들은 조사원의 기억력에 의존하지 말고 응답자에게 확인하여 수정·보완
- 현장에서 느끼는 조사원들의 구체적인 고충을 모아 재교육 실시
- 단계별 조사표 점검 방법

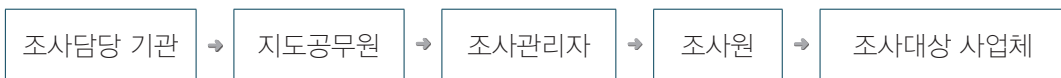
단계	점검자	점검 방법
1단계	조사원	- 조사 현장에서 누락사항 및 착오사항에 대해 검토 - 자기기입식 조사표의 작성오류에 대해 질의 및 수정
2단계	관리자	- 조사원별 회수된 조사표의 작성실태 점검 - 누락 및 착오, 상호연관성 항목 점검 - 사업체명부, 답례품 지급대상 등 작성실태 점검
3단계	지도 공무원	- 다수 발생하는 조사착오 및 누락사항 파악 - 조사원 및 관리자 재교육을 통한 동종의 오류 방지

● 조사표 내용검토 세부방법

- (공통항목 내검) 표본조사구 명부와 사업체 명부의 기본사항 기입 일치여부, 누락 및 사선 처리 여부, 단일선택문항의 복수선택 여부 등 검토
- (상호연관 항목 내검) 조사표의 각 항목을 조사 후 관련 항목 사이에 논리적으로 맞지 않는 응답이 있는지 등을 점검

 **현장조사 관리체계**

● 조사체계



● 조사관리자 업무량 및 역할

- (업무량) 조사원 5명 당 1명, 조사원 3명 이하는 미배정

● 관리 주체별 주요 역할

구분	담당 역할
총 책임자	- 조사관련 업무 총지휘 - 조사업무 제반사항 점검 및 순회지도 - 조사 애로사항 청취 및 격려
담당 팀장	- 실사지도 업무총괄 - 조사전반에 관한 지침 시달 - 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구
담당 공무원	- 현장지도 총괄 - 조사 시 발생할 수 있는 질의 사항에 대한 답변 - 회수된 조사표의 완성도 등 점검 - 조사업무 전체 진척률 파악 - 전산입력 및 내용검토 지도 - 「통계조사 답례품 지급명부」 확인 - 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검
조사관리자	- 담당 조사원별 조사표 취합 및 조사용품 지급관리 - 조사표류 작성실태 점검 및 수정보완 - 담당 공무원의 전달사항 시달 - 사업체명부관리 - 불응사업체의 설득지원 - 조사 진척률 파악 및 알림
조사원	- 현장조사 실시 및 통계조사 답례품 지급 - 조사표류 작성 및 제출

1-3 실사지도 실시



실사지도 실시

- (실사지도 대상) 조사원
- (실사지도 기간) 본 조사 및 내검 입력 기간
- (실사지도원) 통계담당 공무원
- (주요 업무)
 - 현장조사원 교육 및 중간소집 시 추가 전달사항
 - 조사표 작성상태 및 회수된 조사표의 완성도 등 내용 검토
 - 현장 애로사항 파악 및 유고사업체 대체 지원
 - 현장조사 진척상황 파악 및 조사표 내용검토
 - 조사관련 서류 및 행정사항 점검
- 실사지도 점검표 작성을 통해 향후 조사시 동일한 애로사항의 최소화에 활용



참고자료

실사지도 점검표

조사지역		성 명	(서명)
조 사 원			
지도 내용		지도 결과	조 치 사 항
○ 조사 진척도 - 출장일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?			
○ 조사표 작성 - 조사표 작성은 조사지침에 따라 정확하게 이루어지고 있는지?			
○ 답례품 관련 - 통계 조사 답례품은 적절하게 구분하여 배부하였는지?			
○ 조사표 내검 관련 - 조사항목간 상호연관 되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?			
○ 전산 입력 - 조사표 입력일정에 차질은 없는지? - 검토에러의 경우 기타란에 사유가 기입되었는지?			
○ 기타 - 기타 조사과정에서 발생하는 문제점 및 애로사항			



작성 예시

일자리종합실태조사 실사지도 점검 결과표

실사지도 내용	실사지도 결과	조치사항
일정에 따른 조사 진척률은 적절한가?	종사자 규모가 작은 사업체는 진척률이 현저히 떨어짐	비밀보호 봉투를 활용한 자기기입식 방법 병행하여 진척률 향상토록 조치
조사표 작성은 조사지침에 따라 정확하게 이루어지고 있는지?	연세가 많은 응답자는 조사의 어려움 호소	조사원이 질문을 읽어주며 이해한 후 응답할 수 있도록 조치
통계조사 답례품은 해당 사업체에 잘 배부하였는지?	응답사업체 및 협조자에게 답례품 적절히 배부	해 당 없 음
조사항목 간 상호 연관되는 항목은 타당성 있게 기입되었는지?	1인 사업체에서 상용직 종사자 수가 나오는 등의 항목 연관성 불일치	조사관리자를 통한 조사원 재교육 실시로 항목간 연계 타당성 확보
조사표 입력일정에 차질은 없는지?	입력시스템의 시스템 지원 미흡으로 입력진행 늦어짐	근무시간 외 입력부분에 대한 초과근무 수당 지급
기타 조사과정에서 발생하는 문제점 및 애로사항은 없는지?	개인사정 등으로 인한 중도 포기자 발생으로 조사원 확보의 어려움 발생	완성도가 높은 조사원에 적정량의 미완사업체 배부로 기한 내 조사완료

제2절 사후검증

주요내용

- 현장조사의 응답 신뢰도와 현실 적용가능성 등의 품질평가를 위한 사후검증 실시

품질평가 목적

- 사후 검증 실시로 부실 및 허위 조사 방식을 통한 통계의 정확성 제고
- 조사원 체계적 관리를 통한 조사내용 부실 방지 및 책임성 확보

통계청 예규 제175호 통계대행 지침

제7장(통계조사의 점검)

- ① 통계조사가 완료된 후 전화 또는 현장 확인을 통해 조사내용을 점검할 수 있다.
- ② 조사내용을 점검한 결과, 조사에 문제가 있다고 판단되면 해당 조사원의 조사내용 전체를 재확인하여 수정·보완한다.

사후 검증

- (시기) 품질평가를 위해 조사 완료 후 바로 실시
- (방법) 조사표에 의한 전화 및 방문 검증
- (비율) 총 완료사업체의 5~10%
- (주요내용) 조사원 방문 및 응답여부, 통계조사 답례품 수령 여부 등
- (활용) 정확도 여부에 따라 내용 보완자료로 활용
- (행정사항) 허위·부실 사례 발생 시 해당 조사원이 담당할 전체 가구에 대해 직접 가구를 재방문하여 검증 실시

<작성 예시 : 사후(전화)검증 집계표(예시) >

질문1	질문2	질문3	질문4	질문5
응답자 확인	방문여부	응답 방법	대표자 성별	통계조사 답례품 수령여부
○	○	4	1	○
○	○	2	2	○



참고자료

2019년 일자리종합실태조사 사후(전화)검증표

□ 응답자 확인 및 조사원 방문 여부

1. 안녕하세요. 저는 통계청에서 일자리종합실태조사 관리자로 근무하는 ○○○이라고 합니다.
 □□□사업체가 맞나요? □□□선생님 계시면 부탁드립니다.

- 1) 응답자 성명 맞음 2) 응답자 성명 다름

(연결되면) 바쁘신 중에도 "일자리종합실태조사"에 적극 협조해 주셔서 감사드립니다. 다름이 아니라, 정확한 통계 작성을 위하여 조사에 응답해주신 분들께 몇 가지를 여쭙보고 있습니다. 죄송하지만 1분 정도만 시간을 내 주실 수 있나요?

2. 지난 9월 중순부터 9월 하순에 통계청 조사원이 일자리종합실태조사 때문에 찾아보았던 적이 있나요?

- 1) 예 2) 아니오

□ 조사방법관련 설문

3. 선생님께서는 김해시 일자리종합실태조사에 어떤 방법으로 응답하셨습니까?

- 1) 방문면접조사 2) 자기기입식(직접 조사표 작성) 후 방문 시 전달 3) 전화조사

□ 정확성 검증 설문

(점검원) 마지막으로 지난번에 조사한 조사결과의 검증을 위해 한 가지 정도만 더 여쭙보겠습니다.

4. 8월 31일 기준 ○○○사업체의 대표자분 성별은 무엇인가요?

- 1) 방문면접조사 2) 자기기입식(직접 조사표 작성) 후 방문 시 전달 3) 전화조사

□ 통계조사 답례품 수령 여부 확인

5. 바쁘신데도 전화에 응해주셔서 정말 감사합니다. 혹시 지난번 조사에 응해주시면서 통계조사 답례품은 받으셨습니까?

- 1) 예 2) 아니오

예, 고맙습니다. 앞으로도 저희 통계조사에 (계속) 협조해 주시기를 부탁드립니다. 지금까지 저는 일자리종합실태조사 관리자 ○○○이었습니다. 안녕히 계세요~

조사담당자명	사업체 일련번호	통화자 (성명 또는 직명)	전화번호	통화일	비고



PART

05

2019 일자리종합실태조사

자료처리

자료코딩

자료입력

자료내검

무응답자료 처리



05 자료처리

제1절 } 자료코딩

주요내용

- 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하며, 분류수준 값들은 별도의 코드체계로 변경



방법 및 내용

- 부호는 조사내용의 특성에 따라 적합한 것을 선택
- 부호는 배타성과 고유성을 갖도록 설계
 - 부호는 각 조사사항을 모두 나타내면서, 각각의 조사사항에 대해 서로 구분할 수 있는 배타성을 가져야 함
 - 조사된 내용은 반드시 어느 한 부호에 해당되어야 함



부호화의 지침

- ① 가능한 변수의 실제 가치를 부호화한다(연령, 금액 등 계량적 변수의 경우)
- ② 빈칸(blank)은 실질적인 부호로 사용하지 않되 무응답이나 미확인 또는 비해당인 경우도 비워두지 말고 '99', '00' 등 어떤 부호든지 부여해야 한다
- ③ 일관된 부호체계를 사용한다
- ④ 각 변수의 수치에 대한 부호화의 경우 변수의 수치를 너무 좁게 잡지 않는다

- 질문의 형태별 코딩 시 유의사항
 - (폐쇄형 질문) 기타항목이 있을 때에는 전산입력이 가능하도록 그에 적절한 코드를 부여하는데, 기존에 있던 보기번호와 겹치지 않도록 함
 - (개방형 질문) 코드를 입력하는 사람은 반드시 개방형 질문에 대한 응답을 읽고 해석한 후 숫자 코드로 변환해야 함

- (기타 항목) 응답자가 '기타'로 응답한 경우 반드시 개방형 응답을 기입했는지 확인하고, 부호의 조사사항과 유사한 내용일 경우 부호로 변경하여 코딩



코드체계

- 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하는 것을 원칙으로 하나, 분류수준(분석변수) 값들은 별도의 코드체계로 변경
- 코드 부여 방법
 - 표측 세분류에 따라 두자리 숫자 오름차순 부여

분류 수준		코딩 부호	코딩 방법
조직형태	개인사업체	101	조직형태 고유번호 & 두자리 숫자
	회사법인	102	
	회사이외법인	102	
	비법인단체 · 국가지방자치단체	103	
종사자 규모	10~19인	201	종사자규모 고유번호 & 두자리 숫자
	20~49인	202	
	50~99인	203	
	100인 이상	204	
산업 대분류	제조업	301	업종 고유번호 & 두자리 숫자
	전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	302	
	수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업	303	
	건설업	304	
	도매 및 소매업	305	
	운수 및 창고업	306	
	숙박 및 음식점업	307	
	정보통신업	308	
	금융 및 보험업	309	
	부동산업	310	
	전문, 과학 및 기술 서비스업	311	
	사업시설 관리, 사업지원 및 임대 서비스업	312	
	교육 서비스업	313	
	보건업 및 사회복지 서비스업	314	
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	315		
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업	316		

제2절 } 자료입력

주요내용

- 입력요원을 선발하여 입력 및 내검 관련 교육 실시
- 조사표 입력 전후로 내용검토 실시



전산입력 방법

- 입력 프로그램에 조사표 입력
 - 입력관리자에게 부여받은 ID와 패스워드를 이용하여 NARA-PC 프로그램 로그인
 - 조사표 입력란에서 값을 입력 뒤 TAB키나 ENTER키로 다음 항목 이동
 - 모든 항목 입력 후 저장 버튼으로 입력된 값들을 저장



오류 내검법

- 조사표 입력 전 조사표의 항목의 단위나 수치의 합계 및 간단한 오류를 내용검토 후 수정



전산입력관리

- 현장조사원(조사관리자) 중 우수한 자를 선정하여 입력요원으로 선발
 - (입력 기간 및 입력요원수) 표본규모를 감안하여 결정
 - (주요 업무) 조사표입력 및 착오내용에 대한 조사표 수정



전산입력교육

- 입력 프로그램을 통한 조사표 입력요령, 내검오류에 대한 처리방법 등을 교육

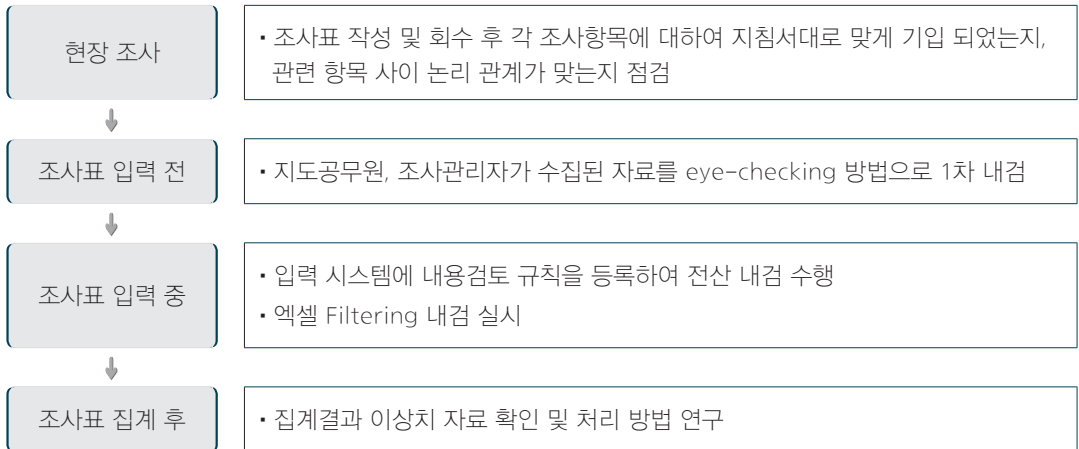
제3절 } 자료내검

주요내용

- 모든 내검 오류사항을 파악하여 수정
- 조사내용의 정확도 제고를 위해 조사표 내용검토 강화



단계별 내검



부문별 내검 내용

- **공통사항**
 - 누락된 항목이 있는지 확인
 - 조사표 일련번호가 결번이나 중복이 없이 차례로 기입되었는지 확인
 - 기타에 표시된 경우 사유가 기입되었는지, 또한 기입된 내용이 다른 응답항목에 포함되는지 확인
 - 응답내용이 변경된 경우 확실하게 수정하여 자료 입력 시 착오가 없도록 주의
 - 지정된 항목으로 표시된 경우 해당 없는 항목은 사선 처리

< 작성 예시 : 일자리종합실태조사 내검 목록 >

항목	내검 사항
내국인 근로자수	조직형태가 개인사업체외인 경우 상용직 근로자 수가 있어야 함
	성별, 연령별, 거주지별 합계가 일치해야 함
	임시·일용직 근로자 수가 없는데 임시·일용직 전환 계획을 응답한 경우 확인
신규채용 계획	고용형태별, 경력별, 채용분야별 합계가 불일치 할 경우 확인
주 평균 근로일수 및 근로시간	임시·일용직 근로자수가 없는데 주 평균 근로일수 및 근로시간을 응답한 경우 확인
신규 채용 근로자 평균 연봉	평균 연봉란에 고용형태별, 경력별 금액이 누락된 경우 확인
	상용직 보다 임시·일용직 연봉이 많을 경우 확인
	경력직 보다 신입 연봉이 많을 경우 확인
복지제도	임시·일용직 근로자수가 없는데 임시·일용직 복지제도 제공 문항에 응답한 경우 확인

 오류 유형 및 처리방안

● 오류 검사 방법

구분	검사 방법
OFF CODE 검사	· 입력되어야 할 부호 이외의 것이 입력되어 있는 오류를 찾아내는 방법 ex) 성별란에 “1.남자”, “2.여자”라고 할 때 1과 2를 제외한 다른 숫자나 문자 또는 공란이 있을 때
관련 항목 검사	· 표본대체 명부에서 유고업체와 동일한 업종과 규모에 해당되는 사업체중 유고사업체와 가장 유사한 사업체로 대체
범위 검사	· 각 항목이 적합한 상한과 하한의 범위를 넘어서는 경우 ex) “월”과 “일”의 항목에서 “월”항목에 1과 12사이엔 속하지 않는 숫자가 들어온다거나 “일”의 경우 해당 월에 따라 1~28, 29, 30, 31 이외의 숫자가 나올 경우
합계 검사	· 조사표상의 수치 내용을 계산한 후 합계란의 수치와 동일하지 않을 때 오류를 발견하는 방법
검사 숫자에 의한 검사	· 입력하고자 하는 데이터 숫자의 마지막 자리에 검사숫자를 추가하여 데이터가 입력되면 데이터와 검사숫자를 상호 비교하여 입력착오를 찾아내는 방법
순서 검사	· 조사 대상의 중복 및 누락을 확인할 때 사용하는 방법으로, 고유의 일련번호를 순서대로 할당한 경우 적용됨

• 오류 정정 방법

구분	검사 방법
간단히 수정	입력된 내용과 조사표를 대조하여 입력오류인지 판단하여 단순 입력오류의 경우 조사표의 내용대로 수정
	입력오류가 아닌 경우 조사된 내용을 전체적으로 살펴본 후 오류사항에 대한 판단이 설 때만 수정
전화확인 및 현지방문 질의	조사표 내용만으로 판단이 불가능할 경우 응답자에게 전화로 확인하여 조사표 수정
	다수 항목이 잘못 조사되었거나 부실조사인 경우에는 조사가원이 다시 조사가구를 방문하여 재조사 실시
통계적 처리	수차례에 걸친 내용검토과정을 통해서도 정정되지 않는 오류나, 오류 수정비용이 큰 항목의 경우에는 무응답대체(imputation)기법을 사용
집계대상에서 제외	조사결과에 미치는 영향이 큰 항목이 누락된 경우와 과학적인 방법을 사용할 수 없는 경우 해당조사표를 집계대상에서 제외

제4절 } 무응답자료 처리

주요내용

- 무응답 자료는 가중값 조정, 대체 등 적절한 방법으로 처리
- 주요항목별 응답률을 공표

단위무응답 실태

- 단위무응답
 - 표본 대상자가 설문에 응하지 않아서 조사가 이루어지지 않는 경우를 단위 무응답이라고 하며, 표본대체 및 가중값 조정 방법으로 무응답을 대체함
- 사업체부문 조사의 단위무응답 실태
 - 사업체부문 조사시 불응 등의 사유로 응답대상의 단위무응답이 매우 빈번하게 발생하고 있음
 - 표본 신뢰도 향상을 위해 최초 추출 표본 내에서 최대한 조사가 진행되도록 하되, 3회 이상 강력한 거부가 있을 경우 사전에 추출된 대체 표본으로 조사
 - 대체 표본으로 조사를 진행했음에도 불구하고 설정된 표본크기를 달성하지 못하는 경우, 응답된 사업체에 대해 무응답 조정가중값을 적용하여 조정된 가중값을 최종가중값으로 사용
 - 행정자료나 최근 모집단 자료 확보를 통해 무응답 대체 처리 노력 필요

단위무응답 처리 방법

종류	관련 내용
무응답 가중값 조정 (Non-response Weighting adjustment)	전체 표본을 몇 개의 대체 층으로 분류한 뒤 각 층에서 무응답으로 인한 효과를 고려하여 가중값을 조정해 주는 방법



항목무응답 실태

• 항목무응답

- 응답자들이 전체 설문 항목에 모두 응답하지 않고 일부의 항목에만 응답하는 경우를 항목 무응답이라고 하며, 전체 항목에 응답하지 않은 경우인 단위 무응답과는 처리방법의 차이가 있음

• 사업체부문 조사의 항목무응답 실태

- 조사대상이 항목응답을 거부하는 경우 최대한의 설명 및 협조를 통해 응답받기 위한 노력이 필요하고, 그럼에도 불구하고 조사대상이 강력한 거부를 표하는 경우, 항목 무응답을 허용하고 항목 무응답에 대해 처리 실시



항목무응답 처리 방법

종류	관련 내용
순차적 핫덱 (Sequential Hot-deck)	동일한 조사에서 다른 응답자로부터 얻은 자료를 이용해 결측값을 대체하는 방법으로, 자료의 입력순서에 따라 바로 앞의 응답 결과로 결측값을 대체하는 방법
랜덤대체 (Random imputation)	대체 총 내에서 임의로 한 응답값을 선택하여 결측값에 대체하는 방법
평균대체 (Mean imputation)	전체 표본을 몇 개의 대체 층으로 분류한 뒤 각 층에서의 응답자 평균 값을 그 층에 속한 모든 결측값에 대체 하는 방법
최근방대체 (Nearest neighborhood imputation)	각 대체 총 내에서 결측값에 대응하는 변수값이 가장 가까운 응답자의 자료로 결측값을 대체하는 방법
회귀대체 (Regression imputation)	응답 자료를 토대로 변수 y 와 관련된 보조변수 $x_1, x_2, x_3, \dots, x_k$ 에 대한 회귀모형을 적합시킨 후, 적합된 회귀모형의 예측값을 이용해 결측된 y 값을 대체하는 방법
콜드덱 (Cold-deck)	결측값을 기존에 실시된 표본조사의 유사 항목 응답값으로 대체하는 방법



PART

06

2019 일자리종합실태조사

통계추정 및 분석

통계추정

표본오차 추정방법 및 결과

결과분석



06 통계추정 및 분석

제1절 } 통계추정

주요내용

- 표본으로부터 수집된 자료를 통해 모집단의 값을 추정
- 추정의 정도를 향상시킬 수 있는 가중값 사용

가중값 조정

- 가중값의 적용은 모집단의 구조와 표본구조를 일치시킴으로써 추정의 정확도를 제고하는데 목적이 있음. 본 표본조사의 가중값은 크게 3단계를 거쳐 산정됨
 - (설계 가중값) 표본단위가 설명하는 조사 모집단의 평균 개수로 포함확률의 역수로 계산



설계가중값

$$w_{hi} = {}_sN_{hi} / {}_sn_{hi}$$

- (무응답 조정) 최초 표본단위가 단위무응답인 경우 이를 보정하기 위해 최초 목표 표본 크기를 유효표본 크기로 나누어 조정. 대체표본으로 교체할 경우 무응답 보정은 필요하지 않음



무응답조정계수

$$f_{r,hi}^* = ({}_sn_{hi} / {}_sr_{hi})$$

첨자 s : 표본층 사업체
 h : 업종
 i : 종사자 규모층

변수 w : 설계가중값
 n : 표본 사업체 수
 N : 모집단 사업체 수
 r : 응답 사업체수

- (사후층화) 벤치마킹 자료를 이용하여 최신 모집단 자료에 맞게 조정
 - 표본설계 단계에서는 사용하지 않았지만 표본추출한 후에 최신의 신뢰성 있는 모집단의 층화 정보가 이용 가능해진 경우에 적절하게 층별 가중값을 조정하기 위하여 사용



극단가중값 처리

- 불균등 추출확률을 이용하여 표본을 추출할 경우, 설계가중값을 적용하여 작성한 추정량은 비편향이나 변동성이 증가
- 이 때 증가한 변동성으로 인하여 극단가중값이 발생할 가능성이 높아지게 되며, 극단가중값이 발생할 경우 이에 대한 조치 필요



불균등가중 효과 및 극단가중값 판단 기준

- ▷ 불균등가중 효과 및 극단가중값 판단 기준

$$UWE = 1 + cv_w^2 \quad cv_w \text{ 는 가중값의 변동계수}$$

예시

- 최종가중값의 평균이 234이고 표준편차가 329이면,
- 가중값의 변동계수(cv_w) = $329/234=1.4$
- 불균등가중효과(분산요인) $UWE = 1 + cv_w^2 = 2.96$
- ⇒ 모평균, 모총계 및 모비율 등에 대한 표본오차가 가중값으로 인해 약 1.48배 ($= \sqrt{2.96}$) 증가//

- ▷ 극단가중값 판단 기준

$2.5 \leq UWE$: 극단가중값 조정 필수
$1.3 \leq UWE < 2.5$: 극단가중값 조정 고려
$UWE < 1.3$: 극단가중값 조정 불필요

- 극단가중값이 의심되는 경우에는 가중층(무응답층 또는 사후층)을 병합하거나 절삭(trimming)하는 등의 방법을 통하여 극단가중값 처리
- 극단가중값을 절삭하는 방법을 이용한 경우에는 절삭으로 인한 가중값의 변동을 사후 조정을 통하여 보완

통계추정 산식 및 내용

• 모수 추정

- (비율 추정) 관심 특성을 갖고 있는 집단의 비율 추정, 설문문항의 항목별 응답 비율 추정, 복수 응답 문항의 항목별 응답 비율 추정 등
- (평균/합계 추정) 관심특성의 평균 및 크기(합계) 추정

• 추정



종사자규모별 총합추정 :
$$\hat{Y}_{hi} = \sum_{l=1}^{n_{hi}} y_{hil} + \sum_{l=1}^{s_{hi}} w_{hi} \cdot s y_{hil}$$

산업규모별 총합 추정 :
$$\hat{Y}_h = \sum_{i=1}^I \hat{Y}_{hi}$$

전체 총합 추정 :
$$\hat{Y} = \sum_{h=1}^H \hat{Y}_h$$

첨자 c : 전수층 사업체
 s : 표본층 사업체
 h : 업종
 i : 종사자 규모층
 l : 개별 사업체

변수 y : 종사자 수
 w : 설계가중값
 n : 표본 사업체 수
 N : 모집단 사업체 수
 r : 응답 사업체수

제2절 표본오차 추정방법 및 결과

주요내용

- 추정결과 공표 시 상대표준오차 허용 범위를 제시함으로써 이용자들에게 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보도 함께 제공
- 표본오차 이용 시 고려사항 및 산출방법



표본오차와 표준오차의 의미

종류	관련 내용
표본오차 (sampling error)	표본조사에서 표본을 조사해서 얻은 결과를 모집단 전체에 대한 것으로 일반화하기 때문에 필연적으로 표본조사로 인한 오차가 발생하는데, 이를 표본오차라 함 즉, 표본오차는 표본의 평균과 모집단의 평균의 차이임
	표본추출과정에서 어떤 조사단위들이 표본에 포함되는가에 따라 추정값이 변하는데, 표본에 따른 추정값의 변동정도를 수치로 나타낸 것이 추정량의 표본오차임
표준오차 (standard error)	각 표본이 모집단의 속성을 얼마나 잘 대변하고 있는가를 보여주는 것으로, 여러 세트의 표본을 뽑아 각각의 표본 세트에 대한 평균을 구했을 때, 해당 표본평균들의 표준편차를 구한 것
표준편차 (standard deviation)	표본 값이 평균과 얼마나 먼가, 혹은 자신이 속한 표본집단을 얼마나 잘 대변하는가를 보여주는 것



추정결과의 적용

- 표본조사 결과에 가중값을 적용하여 얻은 점추정값은 변동성을 포함하고 있으므로 표준오차와 함께 제공하고 해석하는 과정이 반드시 필요
 - 점추정값으로는 차이가 있는 것처럼 보이는 경우라 할지라도 표준오차를 고려한 구간추정 값에는 차이가 없을 수 있기 때문
 - 표준오차는 평균값의 크기, 척도의 차이 등에 의해 비교가능한 형태가 아니므로 표준오차를 평균으로 나눈 상대표준오차를 이용



표본오차 추정산식

추정량의 분산



종사자규모별 총합의
분산 추정

$$\hat{V}(\hat{Y}_{hi}) = \frac{s^{n_{hi}}(1-f_{hi})}{s^{n_{hi}}-1} \sum_{l=1}^{s_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2$$

산업규모별 총합의
분산 추정

$$\hat{V}(\hat{Y}_h) = \sum_{i=1}^I \hat{V}(\hat{Y}_{hi})$$

전체 총합의
분산추정

$$\hat{V}(\hat{Y}) = \sum_{h=1}^H \hat{V}(\hat{Y}_h)$$

표준오차

$$\widehat{SE}(\hat{Y}) = \sqrt{\hat{V}(\hat{Y})}$$

전체 총합의
분산추정

$$\widehat{RSE}(\hat{Y}) = \frac{\widehat{SE}(\hat{Y})}{\hat{Y}} \times 100(\%)$$

첨자 c : 전수층 사업체
 s : 표본층 사업체
 h : 업종
 i : 종사자 규모층
 l : 개별 사업체

변수 y : 종사자 수
 w : 설계가중값
 n : 표본 사업체 수
 N : 모집단 사업체 수
 r : 응답 사업체수



표본오차 이용 시 고려사항

- 조사결과를 공표할 때에는 정확성 평가 기준에 맞게 유의사항을 표기하여 자료이용자로 하여금 신뢰도가 낮은 통계결과를 이용하는데 주의하도록 알리는 것이 원칙

* 정확성 평가 : “측정하고자 하는 모집단의 특성이나 크기를 얼마나 근사하게 측정했는가”를 말함, 참값과 추정된 값의 차이인 오차가 작을수록 정확성이 높은 통계가 됨

< 농어업·사업체 통계 유의사항 표기 및 해석 >

	$RSE < 30\%$		$30\% \leq RSE < 60\%$	$60\% \leq RSE$
	$n \geq 10$	$n < 10$		
표기	표기 없음	*	*	*
해석	신뢰도 높음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 다소 낮음	신뢰도 낮음



표본오차 산출방법 제공 방법

- (표본오차의 작성) 표본조사 결과를 공표할 때는 표본조사의 정확성을 평가하고 이용자에게 정확한 통계 정보를 제공하기 위하여 표본오차를 작성
- (표본오차의 기준) 표본조사의 정확성을 측정하기 위해 상대표준오차(RSE)를 보고서 및 보도자료 등에 수록하는 것이 원칙이며 다만, 보도자료는 주요 결과표에 대하여서만 작성할 수 있음

제3절 } 결과분석

주요내용

- 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 기법으로 분석하여 공표
- 조사결과 문서에 조사개요, 표본설계, 조사결과, 통계표, 부록 등 수록
 - 표방법 선택 및 결과표의 수치, 통계표, 용어, 단위 등 철저히 확인
 - 그래프로 표현 시 정확한 정보전달에 유의

통계표 작성

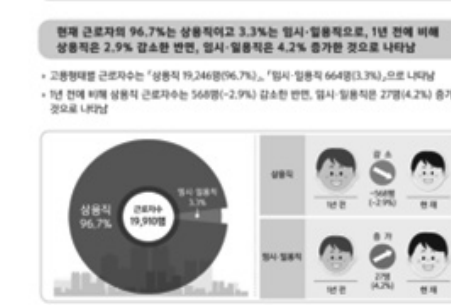
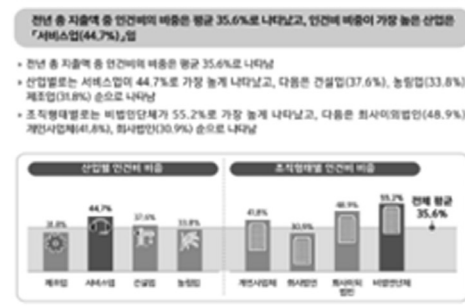
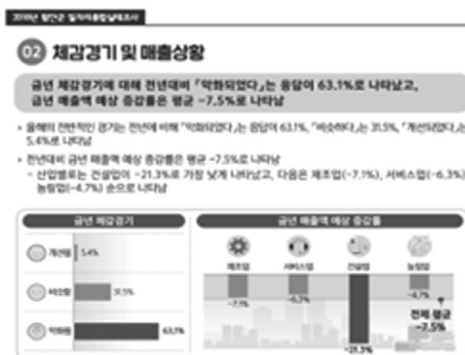
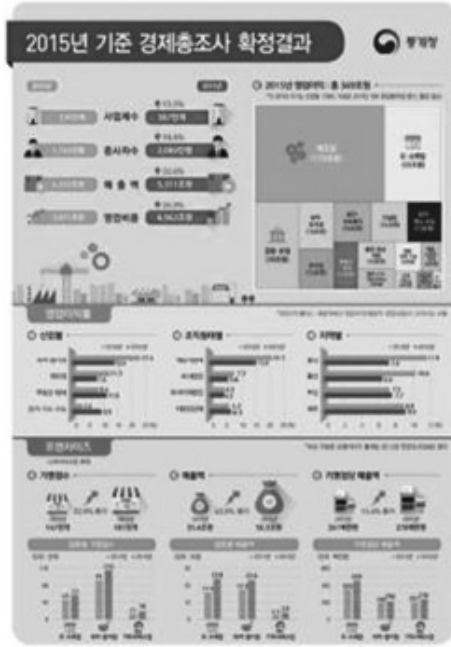
- 자료 처리 후 결과표를 재검토하여 결과표를 최종 확정
 - 결과표 양식 기준으로 조사결과를 집계

결과 분석

- 정확한 통계이용을 위한 필요한 사항 함께 공표(이용자 유의사항)
- 분석 작성에 앞서 어떤 주제를 다룰 것인지 아웃라인 작성
- 이용자의 이해를 돕기 위해 텍스트나 표보다 그래프를 이용한 정보 제공
- 결과분석에 조사개요, 표본설계, 조사개요, 통계표, 부록 등 수록
- 통계를 널리 보급할 수 있는 공표방법 선택
 - 홈페이지, 간행물, 보도자료, e-Book 등



작성 예시



최종보고서 수록 내용

항목	수록 내용
표제지	· 발간등록번호, 연도, 제목, 발행일, 발행처, 발행인
이용자를 위하여	· 이용시 유의사항, 조사대상연령, 조사대상기간 설명 등, 문의처
목차	· 조사개요, 조사결과, 통계표, 주요항목별 표본오차, 조사표
조사개요	· 조사목적, 법적근거, 조사연혁, 조사기간, 조사주기 및 조사규모, 모집단 및 표본설계, 조사대상, 조사항목, 조사방법, 결과공표
표본설계	· 표본추출방법, 가중값 부여방법 등
조사결과	
통계표	
주요 조사항목의 정확성 지표	· 표본오차, 변동계수, 신뢰계수 등
부록	· 조사표

최종보고서 오류 점검 내용

부문	세부 항목	
보고서 구성	표지	간행물번호가 제시되어 있는가?
		영문조사명이 제시되어 있는가?
	용어, 개요 등 설명	결과 요약(요약 보고서)이 기술되어 있는가?
		조사연혁에 대한 설명이 있는가?
	이용자를 위한 설명	자료 이용시 유의사항이 제시되어 있는가?
		자료 문의처가 제시되어 있는가?
	보고서 발행 정보	발행일, 발행처, 발행기관이 제시되어 있는가?
기타	설문지가 첨부되어 있는가?	
	승인통계 결과물만 제시되어 있는가?	
보고서 내용	표본설계	모집단에 대한 정확한 정의가 이루어졌는가?
		표본틀, 표본추출방법, 표본크기 책정방법 등이 기술되어 있는가?
	추정	가중값 산출과정이 제시되어 있는가?
		무응답 대체방법이 제시되어 있는가?
		추정값의 변동성 지표(표준오차, 상대표준오차)가 제시되어 있는가?
	통계표 및 그래프	통계표(그래프) 형태의 일관성이 있는가?
		통계표(그래프)에 단위가 제시되어 있는가?
수치가 정확하게 제시되어 있는가?		

PART

07

2019 일자리종합실태조사

통계공표 및 관리

공표통계 및 해석방법

통계의 이용자 서비스

마이크로데이터 서비스

비밀보호 및 보안



07 통계공표 및 관리

제1절 } 공표통계 및 해석방법

주요내용

- 통계 공표의 적정성을 지켜 신뢰 가능한 자료 제공
- 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시

공표통계 항목

- 통계표 : 세부 항목별로 적합한 분류범주로 통계표를 작성하여 공표
- 세부적인 추정을 위해서는 반드시 공표에 필요한 최소 표본규모 및 오차의 한계가 함께 고려되어야 하며, 각 분류 범주별 항목의 표본크기가 10미만인 경우에는 셀 통합 (collapsing)하거나, ‘* (신뢰도 다소 낮음)’ 표기를 하여 제공해야 함
- <주의> 조사 결과를 집계하여 통계표를 작성할 때, 표본수 및 표본오차를 감안하여 다음과 같이 셀통합이 필요할 수 있음

공표통계 분류 수준

변수명	범주
조직형태	개인사업체, 회사법인, 회사이외법인, 비법인단체 · 국가지방자치단체
종사자 규모	10~19인, 20~49인, 50~99인, 100인 이상
산업대분류	제조업, 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업, 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업 · · · · · , 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업

- <주의> 조사 결과를 집계하여 통계표를 작성할 때, 표본수 및 표본오차를 감안하여 다음과 같이 셀통합이 필요할 수 있음

< 통계표 표두 통합 >

		올해 체감경기				
		매우 개선됨	개선됨	비슷함	악화됨	매우 악화됨
전체		23	346	407	224	2
조직 형태	개인사업체	6	69	110	62	1
	회사법인	3	29	45	68	
	회사이외법인	11	120	150	52	1
	비법인단체 · 국가지방자치단체	3	128	102	42	
종사자 규모	10~19인	5	60	126	81	1
	20~49인	4	22	138	65	
	50~99인	1	124	96	62	1
	100인 이상	13	140	47	16	
산업대분류	C	2	54	56	34	
	D		21	21	10	
	E		6	32	16	1
	F		4	20	16	
	G	3	54	14	14	
	H	2	42	24	11	
	I	3	22	22	14	
	J	1	10	21	22	1
	K		12	28	16	
	L		11	34	8	
	M	2	33	32	10	
	N	1	32	28	10	
	P		22	21	14	
	Q	3	2	20	10	
	R	4	11	22	8	
	S	2	10	12	11	

* 「매우 악화됨」 응답항목의 전체 사례수가 2개이고 분류변수별로 보면 "0"인 경우도 많아 응답항목을 5개 범주에서 3개 범주로 변경

< 셀 통합 후 통계표 >

		올해 체감경기		
		개선됨	비슷함	악화됨
전체		369	407	226
조직 형태	개인사업체	75	110	63
	회사법인	32	45	68
	회사이외 법인	131	150	53
	비법인단체 · 국가지방자치단체	131	102	42
종사 자 규모	10~19인	65	126	82
	20~49인	26	138	65
	50~99인	125	96	63
	100인 이상	153	47	16
산업 대 분류	C	56	56	34
	D	21	21	10
	E	6	32	17
	F	4	20	16
	G	57	14	14
	H	44	24	11
	I	25	22	14
	J	11	21	23
	K	12	28	16
	L	11	34	8
	M	35	32	10
	N	33	28	10
	P	22	21	14
	Q	5	20	10
	R	15	22	8
	S	12	12	11

* 표본수 10개 미만으로 신뢰도 다소 낮음(주의하여 이용)



공표통계 해석방법

- 조사 결과 보고서, 간행물 및 보도자료 등에 이용자를 위하여 해석 방법에 대한 안내를 명시
 - 자료 수치의 세부항목의 합이 전체합계와 일치하지 않을 수 있음
 - 통계표 및 도표의 내용 중에서 전년도판 수치와 일치되지 않는 것은 지표작성 방법이나 자료원의 변경 또는 일부 착오내용을 최근 자료에서 정정한 것으로 최근 자료의 수치를 이용하여야 함
 - 통계표 중에서 사용된 부호의 뜻
 - : 해당숫자 없음 p : 잠정치
 - 0 : 단위 미만 ... : 해당숫자 미상
 - 보고서 내용을 인용 시 반드시 출처 명시 필요
 - 담당 기관명, 담당자 연락처 등 안내

제2절 } 통계의 이용자 서비스

주요내용

- 통계 이용자들이 쉽게 자료에 접근하기 위하여 다양한 경로로 서비스 제공



통계포털 또는 홈페이지

- 통계가 이용자에게 서비스되는 경로, 경로별 제공자료 유형 및 내용 등을 통계이용자에게 안내
 - KOSIS(<http://kosis.kr>) : 통계표
 - 지자체 홈페이지 : 보도자료, 보고서
- KOSIS 통계표 수록을 위한 이용 방법
 - (담당 부서) 통계청 통계서비스기획과
 - (통계DB시스템) <http://stat.kosis.kr>
 - ※ 자세한 사항은 통계DB시스템 지침서 및 매뉴얼 참고(DB시스템 자료실에 수록)



담당자 연락처 정보

- 통계의 담당자 또는 이용관련 문의 연락처(담당부서, 담당자, 이메일, 전화번호 등) 정보를 이용자에게 안내
 - KOSIS(<http://kosis.kr>) : 통계표
 - 지자체 홈페이지 : 보도자료, 보고서



통계설명자료 제공

- 각종 통계 설명자료(예 : 메타정보, 방법론 보고서, 품질보고서 등)를 통계포털 또는 홈페이지에 등재하여 이용자가 이용 할수 있도록 제공
 - 통계설명자료 DB : <http://meta.narastat.kr>
 - KOSIS(국가통계포털, <http://kosis.kr>) ⇒ 통계설명자료

제3절 마이크로데이터 서비스

주요내용

- 마이크로데이터를 신속하게 제공
- 수집된 개인정보는 반드시 보호



마이크로데이터 서비스 개요

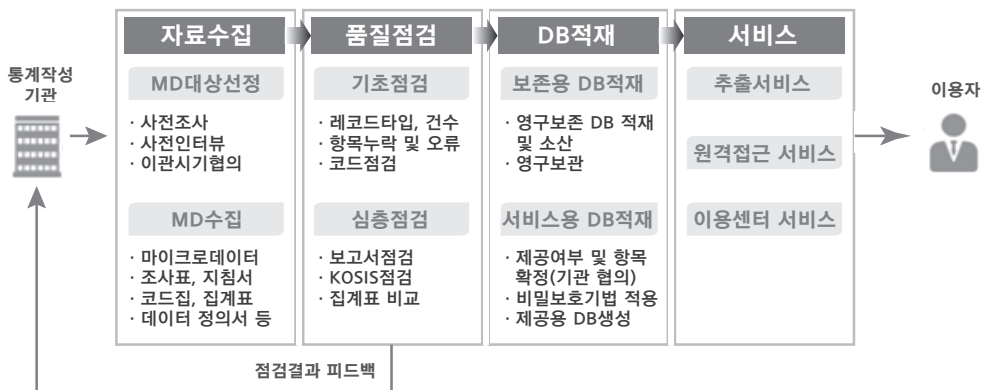
- 통계조사 응답자의 비밀을 최대한 보호하는 범위 내에서, 심층적인 경제 및 사회현상 분석을 원하는 다양한 계층의 이용자를 위해 마이크로데이터를 제공
- 통계작성기관은 통계법 제37조에 근거하여 공문을 통해 통계청 마이크로데이터과로 자료 이관



통계법 제37조 (위임 및 위탁)

- ③ 통계작성기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계청장에게 위탁할 수 있다.
1. 제29조의2에 따른 통계자료의 보유 및 관리
 2. 제30조 및 제31조에 따른 통계자료의 제공

마이크로데이터 구축 및 서비스 절차



제4절 } 비밀보호 및 보안

주요내용

- 통계법에 의한 비밀보호를 준수하며 자료 처리 시 관리적 및 기술적 보호조치 방안 마련



자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

- (자료수집) 통계법 제33조(비밀의 보호)에 의해 비밀보호



비밀의 보호(「통계법」 제33조)

- ① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 함
- ② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니됨

- 자료 처리 및 보관

- (고유식별정보 암호화) 고유식별정보는 안전한 암호화 알고리즘을 이용하여 암호화하고, 해당 고유식별정보는 삭제
- (자료처리) 작업 중 개체식별자료를 다운로드 또는 저장 불가
- (접속기록) 자료이용에 대한 접속기록 관리
- (보안프로그램) 악성 코드 방지 등을 위한 보안프로그램 설치

- 자료제공 시 개인정보의 보호를 위한 방법 강구

- 자료에 대한 접근을 제한하는 방법
 - 신뢰성 있는 기관 소속원에게만 자료를 제공
 - 보안장치가 설치된 장소에서만 자료를 이용하게 함
- 통계적 노출관리기법
 - 제공된 통계표와 마이크로데이터 변환 · 제공된 정보의 양을 제한



공표자료의 비밀보호

- 마이크로데이터 제공시 응답자 식별가능성 제거를 위한 방법

항목	조치와 방법
조사구번호, 거처번호, 가구번호	가구의 식별이 가능하므로, 일련번호로 변경하여 제공
생년월일	개인정보항목으로 제공불가하므로, 만나이로 제공



자료 보안 및 접근제한

- 시스템 접근
 - 사용자 권한 별 접근 메뉴 구분
 - 조사원 로그인 기간 설정(조사 마감 시점에 로그인 불가)
 - 사용자 개인별 접근 차단
- 데이터 보안
 - 사용자 패스워드 암호화
 - 패스워드 이외에도 전화번호, 이메일 등 필요한 항목 암호화
- 데이터 관리
 - 1일마다 Dump Backup
 - 1주일에 1번 Full Backup



PART

08

2019 일자리종합실태조사

부록

항목정의서

표본조사표

표본설계 보고서

종합실시계획

NARA-PC 사용 설명서

지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계)

표준매뉴얼 문의처 안내



08 부록

· 항목 정의서

구분 **공통** 영역 **사업체 개요** 항목명 **사업체 개요**

조사 항목

1 사업체명	2 대표자		성별	① 남 ② 여
			이름	
2 소재지(도로명)	읍 · 면	도로명	건물번호	
3 사업자 등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	창설연월	<input type="text"/> 년	<input type="text"/> 월
4 조직 형태	① 개인 사업체 ② 회사 법인 ③ 회사 이외 법인 ④ 비법인단체, 국가 · 지방자치단체			

구 분	성 명	부 서	전 화 번 호
응 답 자			() -
조사담당자		() -	, FAX () -

현장조사 유의사항

1. 사업체명

- ✓ 사업자등록상의 상호명을 기입
- ✓ 사업자등록상의 상호가 실제 사용하는 상호와 전혀 달라 해당 사업체의 현장 확인이 곤란하면 실제 사용 상호를 괄호안에 기입
예) 김해유통(제이유통)
- ✓ 이름은 약식이 아닌 정식명칭을 기입하며, 지사(점)인 경우 지사(점)까지 기입
예) 미래자동차(주) → 미래자동차(주) 김해 북부점
- ✓ 사업체명의 공식명칭이 영어인 경우 그대로 기입
예) 케이티(주) → KT(주)

- 미등록 사업체의 경우 실제 사용하는 상호를 기입하되, 실제 사용하는 상호가 없는 경우에는 대표자명을 사업체명으로 기입

2. 대표자명

- 대표자의 성명을 기입하며 대표자가 2인 이상이면 한 명만 기입
- 사업자등록증과 실제 운영하는 대표자가 다르면 실제 운영상 대표자명을 기입
- 지사(점)인 경우에는 본사 대표자가 아닌 지사(점) 대표자명을 기입

3. 소재지

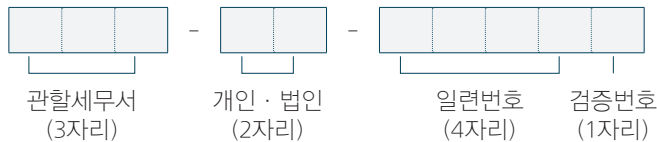
- 도로명, 주소를 기입하되 도로명, 건물번호 및 빌딩, 시장, 상가 등의 명칭과 동·층·호까지 최대한 구체적으로 기입

4. 사업자 등록번호

- 세무서에서 부여한 고유번호로 사업자등록증에 표기되어 있는 번호 기입
 - 비영리단체, 비영리법인 등은 세무서에서 부여한 고유번호를 기입
- 사업체를 위탁경영할 경우, 경영(수탁)사업체에서는 소유(위탁) 사업체의 '사업자등록번호'가 아닌 경영(수탁)사업체의 사업자등록번호를 기재

● 사업자등록번호 구성 체계

- 개인·법인 구분(2자리)을 통해 조직형태 및 사업체 구분을 파악할 수 있음



개인·법인 구분 코드	조직형태 및 사업체 구분	비고
1~79, 90~99	① 개인사업체	• 어린이집이 비법인단체(80)로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입 • 점술집 등이 법인이 아닌 종교단체(89)로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입
	② 회사법인	
85	공장, 지사, 지점, 영업소	
81, 86, 87, 88	본사, 본점, 본부	
84	외국법인의 본사, 지점 및 연락사무소	
81	단독사업체	
	③ 회사이외법인	
82	비영리법인의 본점 및 지점, 조합	
	④ 비법인단체	
89	법인이 아닌 종교단체	
80	기타 비법인 단체	
83	⑤ 국가·지방자치단체	

5. 창설연월

- 현재의 산업활동을 실질적으로 처음 시작한 연월을 기입
- 지사(점), 영업소 등은 본사(점)의 창설연월이 아닌 해당 지사 등의 창설연월을 파악하여 기입
- 창설연월 변경여부의 판단기준은 다음 3가지이며, 이 중 하나라도 해당되면 변경된 때를 창설연월로 기입
 - ① 주사업의 산업대분류가 변경된 경우 예) 편의점 ⇒ 식당
 - ② 조직형태가 변경된 경우 예) 개인사업체 ⇒ 회사법인
 - ③ 대표자가 변경된 경우 예) 홍길동 ⇒ 김영희
- ※ 대표자가 변경되었지만 창설연월을 변경하지 않는 경우
 - 법인사업체의 대표자가 변경된 경우
 - 개인사업체의 대표자가 상속으로 인해 변경된 경우
 - 사업자등록번호가 변경되지 않은 경우
- 다음 사항은 창설연월을 변경해서는 안 됨
 - 일시적인 휴업 또는 폐업 후 다시 동일 업종(산업대분류)으로 영업을 재개한 경우
 - 사업체가 장소만 이전하여 새로운 장소에서 동일한 업종으로 영업하는 경우

6. 조직형태

- 사업체의 법적 조직형태를 파악하기 위한 문항

조직 형태	설명 / 예시
① 개인사업체	<ul style="list-style-type: none"> · 개인이 혼자 소유 · 경영하거나 법인격을 갖추지 않고 2인 이상이 공동으로 경영하는 사업체 · 대리점이나 체인점 등은 본사의 상호를 사용하는 경우라도 본사 직영 · 비직영에 따라 회사 법인(직영)과 개인사업체(비직영)로 구분
② 회사법인	<ul style="list-style-type: none"> · 상법에 의해 설립되어 법인격을 갖춘 사업체 · 상법 규정에 의해 국내에서 지사 · 지점을 설치한 외국회사의 지사 · 지점 · 주식회사, 합명회사, 합자회사, 유한회사, 유한책임회사가 해당 · 특별법의 규정에 따라 설립된 공사 · 공단도 주식회사의 형태를 취하면 회사법인에 해당
③ 회사 이외 법인	<ul style="list-style-type: none"> · 민법에 의한 재단 · 사단법인과 특별법에 의한 특별법인 · 의료법인, 학교법인, 종교법인, 사회복지법인, 법무법인 등 · 정부투자기관(공사, 공단 등) · 농협, 새마을금고, 신용협동조합, 상공회의소 등이 해당
④ 비법인단체, 국가 · 지방자치단체	<ul style="list-style-type: none"> · 법인격이 없는 단체나 모임(법인격 유무는 법인등기 여부로 판단) · 문화단체, 경기후원단체, 후원회 등 · 중앙행정기관 및 지방자치단체의 산하기관 · 상수도사업소, 박물관, 취수장 등

- 유의사항
 - 어린이집이 비법인단체로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입
 - 점술집 등이 법인이 아닌 종교단체로 되어 있더라도 개인이 운영할 경우 '개인사업체'로 기입

구분 **공통** 영역 **체감 경기** 항목명 **체감경기 현황**

 조사 항목

7 귀사가 느끼는 전반적인 체감경기에 대해 해당하는 곳에 표 하여 주십시오.

7-1 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

7-2 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

 통계표 구성

< 전년대비 체감경기 >


(단위 : %)

전체	매우 개선	개선	비슷	악화	매우 악화
----	-------	----	----	----	-------

< 내년 예상 체감경기 >

(단위 : %)

전체	매우 개선	개선	비슷	악화	매우 악화
----	-------	----	----	----	-------

 현장조사 유의사항

- 체감경기 : 사업체가 생각하는 올해 및 내년 예상 체감 경기를 알아보기 위한 문항
- 올해 체감경기 : 전년과 비교했을 때 올해의 전반적인 체감경기에 대한 사업체의 생각을 조사하는 항목
- 내년 예상 체감경기 : 올해와 비교했을 때 내년의 예상 체감경기에 대한 사업체의 생각을 조사하는 항목

구분 공통 **영역** 매출 규모 **항목명** 매출 규모 현황

 조사 항목

8 귀사의 매출 규모에 대해 해당하는 곳에 √표 하여 주십시오.

8-1 올해의 매출 규모는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까? (①, ②는 **8-1-1** 항목으로, ④, ⑤는 **8-1-2** 항목으로 이동)

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 (※ **8-2** 항목으로) ④ 감소 ⑤ 매우 감소

8-1-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 증가 ⑥ 업체 간 경쟁 감소
 ② 해외 수요(수주) 증가 ⑦ 원자재(원재료)조달 원활
 ③ 자금조달 원활 ⑧ 환율 안정
 ④ 가격경쟁력 강화 ⑨ 기타 ()
 ⑤ 인력확보 용이

8-1-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

① 국내 수요(수주) 감소 ⑥ 업체 간 과다 경쟁
 ② 해외 수요(수주) 감소 ⑦ 원자재(원재료)조달 곤란
 ③ 자금조달 곤란 ⑧ 환율 불안
 ④ 가격경쟁력 약화 ⑨ 기타 ()
 ⑤ 인력 부족

8-2 내년의 매출 규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

 통계표 구성

< 올해 매출 규모 >

(단위 : %)

전체	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소
----	-------	----	----	----	-------

< 올해 매출 규모 증가 이유 >

(단위 : %)

전체	국내 수요 (수주) 증가	해외 수요 (수주) 증가	자금 조달 원활	가격 경쟁력 강화	인력 확보 용이	업체 간 경쟁 감소	원자재 (원재료) 조달 원활	환율 안정	기타
----	---------------------	---------------------	----------------	-----------------	----------------	---------------	-----------------------	----------	----

< 올해 매출 규모 감소 이유 >

(단위 : %)

전체	국내 수요 (수주) 감소	해외 수요 (수주) 감소	자금 조달 곤란	가격 경쟁력 약화	인력 부족	업체 간 경쟁 경쟁	원자재 (원재료) 조달 곤란	환율 불안	기타
----	---------------------	---------------------	----------------	-----------------	----------	---------------	-----------------------	----------	----

< 내년 예상 매출 규모 >

(단위 : %)

전체	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소
----	-------	----	----	----	-------



▶▶ 현장조사 유의사항

- 매출 규모 : 조사대상 사업체의 올해 및 내년 예상 매출규모의 증감 현황을 알아보기 위한 문항
- 올해 매출 규모 : 전년과 비교했을 때 올해의 매출규모에 대한 증감 현황을 조사하는 항목
- 증가 사유 : 전년대비 올해의 매출규모가 증가한 사유를 조사하는 항목
- 감소 사유 : 전년대비 올해의 매출규모가 감소한 사유를 조사하는 항목
- 내년 예상 매출 규모 : 올해와 비교했을 때 내년의 예상 매출규모에 대한 증감 현황을 조사하는 항목

< 올해 인건비 감소 이유 >

(단위 : %)

전체	임금 동결 또는 하락	근로자 수 감소	복지혜택 등 축소	정규직 일자리의 비정규직화	인력의 자동화 대체	기타
----	-------------	----------	-----------	----------------	------------	----

< 내년 예상 인건비 >

(단위 : %)

전체	매우 증가	증가	비슷	감소	매우 감소
----	-------	----	----	----	-------




▶▶ 현장조사 유의사항

- 인건비 현황 : 조사대상 사업체의 올해 및 내년 예상 인건비의 증감 현황을 알아보기 위한 문항
- 올해 인건비 현황 : 전년과 비교했을 때 올해의 인건비지출에 대한 증감 현황을 조사하는 항목
- 증가 사유 : 전년대비 올해의 인건비지출이 증가한 사유를 조사하는 항목
- 감소 사유 : 전년대비 올해의 인건비지출이 감소한 사유를 조사하는 항목
- 내년 예상 인건비 현황 : 올해와 비교했을 때 내년의 예상 인건비지출에 대한 증감 현황을 조사하는 항목

구분 **공통** 영역 **인력수급 현황** 항목명 **내국인 근로자 현황**

 조사 항목

10 귀사에서 현재('19. 8. 31.) 근무 중인 내국인 근로자 수는 몇 명입니까?

 근로자는 직접고용형태의 내국인만 포함하며, 간접고용형태와 외국인 근로자는 제외

구 분		현재 근로자('19. 8. 31. 기준) ^{주1)}		
		상용직(A)	임시 · 일용직(B)	합 계(A+B)
1) 성 별	남 자	명	명	명
	여 자	명	명	명
합 계		명	명	명
2) 연 령 총 ^{주2)}	39세 이하	명	명	명
	40~49세	명	명	명
	50세 이상	명	명	명
합 계		명	명	명
3) 거 주 지 ^{주3)}	김해시 내	명	명	명
	김해시 외	명	명	명
합 계		명	명	명

주1) 고용형태 : 고용 계약기간에 따라 구분
 - 상용직 : 1년 이상 / 임시 · 일용직 : 1년 미만

주2) 연 령 총 : '주민등록상 만 나이'를 기준으로 작성
 - 39세 이하 (1979.9.1.~) / 40~49세 (1969.9.1.~1979.8.31.) / 50세 이상 (~1969.8.31.)

주3) 거 주 지 : 주민등록상 주소지 기준

 통계표 구성

< 고용형태 · 성별 내국인 근로자수 >

(단위 : 명, %)

전체	상용직			임시 · 일용직		
	남자	여자	합계	남자	여자	합계

☑ 단위는 근로자수는 “명” 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

< 고용형태 · 연령층별 내국인 근로자수 >

(단위 : 명, %)

전체	상용직				임시 · 일용직			
	39세 이하	40~49세	50세 이상	합계	39세 이하	40~49세	50세 이상	합계

- 단위는 근로자수는 “명” 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

< 고용형태 · 거주지별 내국인 근로자수 >

(단위 : 명, %)

전체	상용직			임시 · 일용직		
	김해시 외	김해시 외	합계	김해시 외	김해시 외	합계

- 단위는 근로자수는 “명” 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

 ▶▶ 현장조사 유의사항

- ‘19. 8. 31. 기준으로 현재 근무 중인 내국인 근로자를 특성별(고용형태, 성별, 연령층, 거주지)로 구분하여 기입
- 근로자는 상용직과 임시 · 일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당
- 간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외
- 특성별 구분 설명

1) 고용형태

- 상용직 : 임금근로자 중 개인, 가구 또는 사업체와 1년 이상의 고용계약을 맺은 사람 또는 일정한 기간의 고용계약이 없으나 소정의 채용절차에 의해 입사하여 인사관리규정을 적용받거나 상여금 및 퇴직금 등 각종 수혜를 받는 사람
 - 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함
 - 1년 이상 근무할 것으로 암묵적인 고용계약을 하고 1년 이상 장기 근무한 사람
 - 고용계약기간을 정하지 않고 정규직원으로 채용되어 인사관리규정을 적용 받으며 상여금 · 퇴직금 등 각종 수당을 지급받는 사람
 - 사업체의 유급임원(사장, 대표이사, 전무, 상무, 상근감사 등)
- 임시 · 일용직 : 임금근로자 중 고용계약기간이 1년 미만인 사람 또는 일정한 고용계약이 없으나 1년 미만의 기간 동안 사업완료의 필요에 의해 고용된 사람
 - 고용계약은 명시적(explicit) 또는 암묵적(implicit) 계약을 모두 포함함
 - 같은 사업체에 1년 이상 근무하였으나 계약기간이 1년 미만이거나 처음부터 임시직으로 고용계약이 체결된 사람
 - 매일 매일 고용되어 근로의 대가로 일당제 급여를 받고 일하는 사람

2) 성별 : 남자와 여자로 구분

3) 연령층 : 주민등록상 만 나이를 기준으로 구분

- 39세 이하 (1979.9.1.~) / 40~49세 (1969.9.1.~1979.8.31.) / 50세 이상 (~1969.8.31.)

4) 거주지 : 근로자의 주민등록상 주소지를 김해시 내, 외로 구분

☑ 각각의 특성별 합은 합계와 일치해야 함

◆ 합계 = (상용직 + 임시·일용직) = (남자 + 여자) = (39세 이하 + 40~49세 + 50세 이상) = (김해시 내 + 김해시 외)

☑ 근로자 개념 참고사항

| 전국사업체조사 : 종사자 지위에 따른 구분 |

지위	설명	근로자 해당 여부
자영업자	개인사업체를 소유하며 자신의 책임 아래 사업체를 직접 경영하는 사람 ※ 법인 사업체의 대표자는 자영업자가 아님	X
무급가족 종사자	자영업자의 가족이나 친인척(동일가구내로 한정하지 않음)으로서 임금을 받지 않고 해당사업체 정규 근로시간의 1/3이상 종사하는 사람 ※ 급여를 받으면 상용직 또는 임시·일용직 근로자로 분류	X
상용직 근로자	※ 직전 페이지 설명 참조(V. 조사표 작성요령 10 항 부분)	O
임시·일용직 근로자	※ 직전 페이지 설명 참조(V. 조사표 작성요령 10 항 부분)	O
기타 종사자	독자적인 사무실, 점포 또는 작업장이 없고 계약된 사업주에게 종속되어 있지만 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 스스로 직접 제공하고 일한 만큼 실적에 따라 소득(수수료, 봉사료, 수당 등)을 얻으며 근로제공방법, 근로시간 등은 본인이 독자적으로 결정하는 형태로 일하는 사람, 또는 기타 그 외 종사자	X


| 전국사업체조사 : 종사자 포함여부 |

종사자에 포함되는 경우	종사자에서 제외되는 경우
<ul style="list-style-type: none"> - 월평균 정상 근무일수의 1/3이상 업무에 종사한 사람 - 해당 사업체에서 급여가 지급되는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등 산하 다른 사업체로 파견 나간 사람 • 용역을 준 업체에 나가서 일하는 사람 - 단기 병가자 및 휴가자 - 병역특례자, 공공근로요원, 파업 /종인 자, 외국인 취업자 - 종교단체 봉사자 중 상시적으로 봉사하는 사람 - 유급 상근임원 	<ul style="list-style-type: none"> - 월평균 정상 근무일수의 1/3미만 업무에 종사한 사람 - 해당 사업체에서 급여가 지급되지 않는 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 본점, 지사·지점, 영업소, 공장 등 산하 다른 사업체에서 파견 나온 사람 • 용역업체에서 파견 나와 일하는 사람 (청소부, 경비원 등) - 3개월 이상 장기 결근자 - 근무 중 군입대자, 전투경찰, 의무경찰, 공익근무요원 - 봉사단체의 일일 봉사자, 각종 단체의 회원 - 무급 비상근임원

구분 공통 영역 **인력수급 현황** 항목명 **내국인 퇴사자 현황**

 조사 항목

13 지난 1년 간('18. 9. 1.~'19. 8. 31.) 직접 고용한 내국인 퇴사 근로자 수는 몇 명입니까?
(정년 퇴직자는 제외하며 퇴사 당시 만 나이 기준으로 작성)

 정년퇴직을 제외한 퇴사자가 없는 경우 합계에 0기재 후 **14** 항목으로 이동

구 분		퇴사 근로자
연 령 총	39세 이하	명
	40 ~ 49세	명
	50세 이상	명
합 계		명

13-1 퇴사 근로자의 주된 근속기간은 어떻게 됩니까? (정년 퇴직자 제외)

- ① 1년 미만
- ② 1년 이상 ~ 3년 미만
- ③ 3년 이상 ~ 5년 미만
- ④ 5년 이상 ~ 10년 미만
- ⑤ 10년 이상

13-2 퇴사 근로자의 주된 퇴사사유는 무엇입니까? (정년 퇴직자 제외)

- ① 임금수준 불만족
- ② 근로환경 불만족(작업환경, 복지수준, 근로시간 등)
- ③ 출퇴근 불편
- ④ 고용 불안정
- ⑤ 회사 경영 및 업무상 사유(업무소멸, 경영악화, 자동화 등)
- ⑥ 근로 계약기간 만료
- ⑦ 기타 ()

 통계표 구성

< 연령별 내국인 퇴사 근로자수 >

(단위 : 명, %)

전체	퇴직자수			
		39세 이하	40~49세	50세 이상

● 단위는 근로자수는 “명” 또는 비중(%)으로 제시 가능하며 두 가지 단위를 병행하여 사용할 수 있음

< 내국인 퇴사 근로자의 근속기간 >

(단위 : %)

전체	1년 미만	1년 이상 ~ 3년 미만	3년 이상 ~ 5년 미만	5년 이상 ~ 10년 미만	10년 이상
----	-------	------------------	------------------	-------------------	--------

< 내국인 퇴사 근로자의 퇴사 사유 >

(단위 : %)

전체	임금 수준 불만족	근로환경 불만족 (작업환경, 복지수준, 근로시간 등)	출퇴근 불편	고용 불안정	회사 경영 및 업무상 사유 (업무소멸, 경영악화, 자동화 등)	근로 계약 기간 만료	기타
----	--------------	-------------------------------------------	--------	--------	------------------------------------------------	-------------------	----



▶▶ 현장조사 유의사항

- ☑ 내국인 퇴사 근로자수

 - 지난 1년간('18.9.1.~'19.8.31.) 퇴직한 근로자를 연령층 별로 파악
 - 상용직과 임시·일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당
 - 간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외
 - 연령층 : 주민등록상 만 나이를 기준으로 구분
- ☑ 퇴사 근로자 근속기간

 - 지난 1년간('18.9.1.~'19.8.31.) 퇴사 근로자의 주된 근속기간 파악
 - 주된 근속기간은 구간별로 퇴직한 근로자수가 많은 구간임
 - 예) ①1년 미만(2명), ②1년 이상~3년 미만(4명), ③5년 이상~10년 미만(1명)인 경우 퇴사 근로자의 주된 근속기간은 ②
- ☑ 퇴사 근로자 퇴사 사유

 - 사업체가 생각하는 퇴사한 근로자들의 주된 퇴사사유를 알아보기 위한 문항
 - 퇴사 근로자는 상용직과 임시·일용직만 해당되며, 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당
 - 간접고용 근로자, 외국인 근로자는 제외
 - 또한, 퇴사사유가 정년퇴직인 '정년 퇴직자'는 제외

< 내년 신규 채용계획 유무 및 규모 >

(단위 : %)

경력		채용 분야			채용 계획 없음
경력직	신입 또는 경력 무관	사무·관리· 연구·개발직	기술·기능· 단순노무	서비스·판매· 영업직	

< 내년 신규 채용계획 없는 이유 >

(단위 : %)

전체	주된 이유				
	정원 총족	인력의 자동화 대체	인건비 부담	경영상의 사정	기타



▶▶ 현장조사 유의사항

- ✔ 신규 채용 근로자는 사업체가 직접 고용하는 내국인 근로자(상용직, 임시·일용직)만 해당
 ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「V. 조사표 작성요령 10 항 부분」 참조
- ✔ 내년 신규 채용 예정 근로자수를 고용형태별, 경력별로 구분하여 기입
- ✔ 각각의 특성별 합은 전체 합계와 일치해야 함
 - 즉, 합계 = (상용직 + 임시·일용직) = (경력직 + 신입 또는 경력무관) = (사무·관리·연구·개발직 + 기술·관리·단순노무 + 서비스·판매·영업직)
 ※ 임시·일용직 근로자는 현재 고용여부와 관계없이 채용 예정 인원이 나올 수 있음

구분 공통 영역 **인력수급 현황** 항목명 **인력 채용 경로**

조사 항목

15 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까?(복수응답) (), ()

① 회사 자체 홈페이지	⑤ 지자체 일자리 관련 부서
② 신문, 라디오, TV 광고	⑥ 직업소개소(국·공립, 사설 등)
③ 학교나 학원	⑦ 지인 소개 및 추천
④ 구인구직사이트(워크넷, 사람인, 잡코리아 등)	⑧ 기타 ()

15-1 귀사가 인력 채용 시 가장 중요하게 생각하는 요인은 무엇입니까?

① 인성	③ 학력	⑤ 장기근속 가능 여부	⑦ 경력
② 전문 지식	④ 관련 분야 자격증	⑥ 어학 능력	⑧ 기타 ()

통계표 구성

< 인력 채용 경로 >

(단위 : %)

전체	회사 자체 홈페이지	신문, 라디오, TV 광고	학교나 학원	구인구직 사이트 (워크넷, 사람인, 잡코리아)	지자체 일자리 관련 부서	직업소개소 (국·공립, 사설 등)	지인 소개 및 추천	기타
----	------------	----------------	--------	---------------------------	---------------	--------------------	------------	----

< 인력 채용시 중요 요인 >

(단위 : %)

전체	인성	전문 지식	학력	관련 분야 자격증	장기 근속 가능 여부	어학능력	경력	기타
----	----	-------	----	-----------	-------------	------	----	----


현장조사 유의사항

- 신규 인력 채용시 이용하는 경로를 순서대로 2가지를 기입

구분 공통 **영역** 정책 및 근로환경 **항목명** 일자리 지원 정책

조사 항목

17 다음은 김해시에서 추진하고 있는 지역일자리 지원정책입니다. 귀사는 다음에 대하여 지난 1년(2018. 9.1.~2019. 8. 31.)동안 지원 받았던 정책에 대해 모두 체크 하여 주십시오.

 지원받은 적이 없다면 보기, "⑩ 지원받은 적 없음"에 체크 하고 해당하는 다음 문항으로 이동

2000년 00시 일자리 지원정책

사업명		지원 내용
①	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
②	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
③	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
④	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑤	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑥	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑦	00000	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑧	00시 일자리지원센터 운영	▶ 워크넷 구인등록, 구직자 맞춤 알선, 구직자 동행 면접 주선, 찾아가는 일자리 발굴
⑨	일자리 우수기업인증제	▶ 지원내용 :
⑩	지원 받은적 없음 (☞ 17-2 항목으로)	

※ 청년기준 : 만18세~39세

- 17-1** 지원받으신 정책에 대한 정보는 주로 어떻게 얻으셨습니까?(☞ 17-3 항목으로)
- ① 정부기관 및 지자체 홈페이지
 - ② 정부기관 및 지자체의 홍보물(책자, 현수막, 공문 등)
 - ③ 민간 인터넷 사이트(블로그, 커뮤니티 카페 등)
 - ④ 언론 보도(신문, TV, 라디오, 뉴스 등)
 - ⑤ 동종업계 종사자 또는 지인
 - ⑥ 기타 ()
- 17-2** 지난 1년(2018. 9. 1. ~ 2019. 8. 31.)동안 위의 정책 중 지원받은 적이 없다면 그 이유는 무엇입니까?
- ① 지원에 대한 필요성을 느끼지 못해서
 - ② 신청 절차나 방법을 잘 몰라서
 - ③ 자격요건 미달로 인해서
 - ④ 어떤 정책이 있는지 몰라서
 - ⑤ 준비해야 될 서류가 까다로워서
 - ⑥ 기타 ()
- 17-3** 귀사는 향후 김해시 일자리 지원정책에 신청할 계획이 있습니까?
- ① 신청할 계획이 있다
 - ② 신청할 계획이 없다
- 17-4** 일자리 지원 정책과 관련하여 정부 및 지자체에 가장 바라는 사항은 무엇입니까?
- ① 고용장려금 확대 지급
 - ② 구인·구직정보 제공 활성화
 - ③ 채용 관련 행사 확대
 - ④ 직업훈련교육 시행
 - ⑤ 바라는 사항 없음
 - ⑥ 기타 ()



▶▶ 통계표 구성

< 지원받은 지역일자리 정책 >

(단위 : %)

지역일자리 정책	
전체	청년 뉴딜 일자리 (2019년) 김해형 청년 내일 채용 공제 스타트업 청년 채용 연계 사업 경남 장인(匠人) 프로젝트 사회적 기업 일자리 창출 사업 사회적 경제 기업 청년 부흥 프로젝트 창업기업 신규 고용인력 보조금 지원사업 김해시 일자리 지원센터 운영 일자리 우수 기업 인증제 지원 받은적 없음

< 지역일자리 정책 정보입수 경로 >

(단위 : %)

정보입수 경로	
전체	정부기관 및 지자체 홈페이지 정부기관 및 지자체의 홍보물 (책자, 현수막, 공문 등) 민간 인터넷 사이트 (블로그, 커뮤니티 카페 등) 언론 보도 (신문, TV, 라디오, 뉴스 등) 동종업계 종사자 또는 지인 기타

< 지원정책을 지원받지 못한 이유 >

(단위 : %)

지원받지 못한 이유	
전체	지원에 대한 필요성을 느끼지 못해서 신청 절차나 방법을 잘 몰라서 자격요건 미달로 인해서 어떤 정책이 있는지 몰라서 준비해야 될 서류가 까다로워서 기타

< 향후 지원 정책 신청 여부 >

(단위 : %)

신청 계획 유무	
전체	있음 없음

< 정부 및 지자체에 바라는 지원 정책 >

(단위 : %)

바라는 지원 정책	
전체	고용장려금 확대 지급 구인·구직정보 제공 활성화 채용관련 행사 확대 직업훈련교육 시행 바라는 사람 없음 기타



▶▶ 현장조사 유의사항

- 지원받은 정책은 모두 기입
- 지원받은 적이 없으면 "⑩ 지원받은적 없음" 체크

구분

자율

영역

정책 및 근로환경

항목명

사회공헌활동 현황



▶▶ 조사 항목

18 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까?

※ 사회공헌활동 : 기업이 사회에 갖는 책임활동의 한 형태로서 재정적 지원(현금 기부)과 비재정적 지원(현물기부, 자원봉사활동, 시설지원 등) 다양한 기업의 자산과 책임역량을 사회에 투자하여 사회적가치를 창출하고 지역사회의 역량을 강화하는 동시에 지속가능한 발전을 도모하는 사회참여 및 투자활동 의미

- ① 재난·안전 분야
- ② 건설·건축 분야
- ③ 교육·체험 분야
- ④ 의료서비스 분야
- ⑤ 식음료 지원 분야
- ⑥ 청소·봉사 분야
- ⑦ 활동 분야 없음
- ⑧ 기타 ()



▶▶ 통계표 구성

< 사회공헌활동 분야 >

(단위 : %)

전체	활동 분야							
	재난, 안전 분야	건설, 건축 분야	교육, 체험 분야	의료서비스 분야	식음료 지원 분야	청소, 봉사 분야	활동 분야 없음	기타



▶▶ 현장조사 유의사항

- 사업체에서 지원하고 있는 사회공헌 활동 분야를 파악하는 문항

구분 자율 **영역** 정책 및 근로환경 **항목명** 사회적 경제조직 활동

 **조사 항목**

19 귀사는 사회적 경제조직(사회적기업, 마을기업 등)과 연계된 활동을 할 의향이 있습니까?

※ 사회적 경제조직 : 사람의 가치를 우위에 두는 경제활동 「사람중심의 경제」를 하는 사회적 기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등

- 사회적 기업 : 비영리조합과 영리기업의 중간 형태로, 사회적 목적을 추구하면서 영업활동을 수행하는 기업
- 마을기업 : 주민이 지역공동체 이익을 실현하기 위해 설립 · 운영하는 마을 단위의 기업
- 협동조합 : 같은 목적을 가지고 모인 조합원들이 물자 등의 구매 · 생산 · 판매 · 소비 등의 일부 또는 전부를 협동으로 영위하는 조직단체
- 자활기업 : 도시근로자의 일정비율을 수급자로 채용하는 기업으로서 보장기관으로부터 인정받은 기업

- ① 있음
- ② 없음 (※ **20** 항목으로)

19-1 귀사는 어떤 연계 방식을 선호하십니까 ?


- ① 제품 구매 · 유통
- ② 기술 전수
- ③ 홍보 지원
- ④ 자매결연 · 공동행사 개최
- ⑤ 기타 ()

 **통계표 구성**

< 사회적 경제조직 활동 의향 및 선호 연계방식 >

(단위 : %)

전체	있음							없음
		소개	제품 구매 · 유통	기술 전수	홍보 지원	자매결연 · 공동행사 개최	기타	


 **현장조사 유의사항**

- ✓ 사회적 경제조직(사회적기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등)과 연계된 활동을 할 수 있는지의 의향을 묻는 항목
- ✓ 사회적 경제조직과의 선호 연계방식을 묻는 항목

구분 공통 **영역** 정책 및 근로환경 **항목명** 근로일수, 근로시간

 조사 항목

20 귀사 근로자의 주 평균 근로일수와 근로시간은 어느 정도입니까?

 임시·일용직은 현재(2019. 8. 31.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성
기본 근무시간, 특근시간 등을 포함하여 작성

구 분		주 평균 근로일수	주 평균 근로시간
고용 형태	상 용 직	일	시간
	임시·일용직	일	시간


 통계표 구성

< 고용형태별 주 평균 근로일수 및 근로시간 >

(단위 : 일, 시간)

전체	주 평균 근로일수 ¹⁾		주 평균 근로시간 ²⁾	
	상용직	임시·일용직	상용직	임시·일용직

☛ 근로시간은 범주를 정하여 구간의 비율을 제시하는 방법과 평균 근로시간을 제시하는 방법이 있음

 현장조사 유의사항

- ☛ 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 경우 작성
 - 임시·일용직 : 10 항의 「현재 근로자」 에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우
 - ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「V. 조사표 작성요령 20 항 부분」 참조
- ☛ 정수의 형태로 기입하여야 하며 응답자가 소수점으로 기입할 경우 반올림하여 정수의 형태로 수정해야 함
- ☛ 산술적으로 가능한 근로일수의 최소값은 「1일」, 최대값은 「7일」
- ☛ 산술적으로 가능한 근로시간의 최소값은 「1시간」, 최대값은 「168시간」
- ☛ 근로자(상용직, 임시·일용직)는 사업체가 직접 고용한 내국인만 해당되며, 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 사업체를 대상으로 작성
 - 1) 주 평균 근로일수 : 각 사업체별 응답들의 평균 수치임
 - 2) 주 평균 근로시간 : 각 사업체별 응답들의 평균 수치임

구분 공통 영역 정책 및 근로환경 항목명 평균 연봉

조사 항목

21 귀사는 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 평균 연봉(세 전)을 얼마나 책정하시겠습니까?

구 분		신규 채용 근로자 평균 연봉(세 전)
1) 고용 형태	상 용 직	백만원
	임시·일용직	백만원
2) 경 력	경 력 직	백만원
	신입 또는 경력 무관	백만원

통계표 구성

< 신규 근로자 평균 연봉 >

(단위 : 백만원)

전체	고용 형태		경력	
	상용직	임시·일용직	경력직	신입 또는 경력 무관

현장조사 유의사항

- 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 연봉으로 받는 평균 임금에 대한 문항
- 임금은 세전 금액임
- 고용형태별과 경력별로 구분하여 기입
- 임시·일용직은 고용여부에 해당되는 경우 작성
- 임시·일용직 : 10 항의 「현재 근로자」에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우
※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「V. 조사표 작성 요령 10 항 부분」 참조
- 정수의 형태로 기입하여야 하며 응답자가 소수점으로 기입할 경우 반올림하여 정수의 형태로 수정해야 함
- 산술적으로 가능한 임금의 최소값은 「1백만원」

구분 공통 영역 정책 및 근로환경 항목명 최저임금 인상

조사 항목

22 최저임금 인상이 귀사의 근로자 고용에 영향을 미쳤습니까?

- ① 영향을 미쳤음
- ② 아직 영향을 미치지 않았으나, 1년 내 영향을 미칠 것으로 예상함
- ③ 아직 영향을 미치지 않았으며, 1년 내에도 영향을 미치지 않을 것으로 예상함

통계표 구성

< 최저임금 인상에 따른 고용 영향 >

(단위 : %)

전체	고용 영향		
	영향을 미쳤음	아직 영향을 미치지 않았으나, 1년 내 영향을 미칠 것으로 예상함	아직 영향을 미치지 않았으며, 1년 내에도 영향을 미치지 않을 것으로 예상함

현장조사 유의사항

- 최저임금 인상에 따른 근로자 고용 현황 영향 파악 문항

구분 **공통** 영역 **정책 및 근로환경** 항목명 **복지제도 현황**

 조사 항목

23 귀사가 근로자에게 제공하고 있는 복지제도는 무엇입니까? 해당하는 곳에 표 하여 주십시오.



임시·일용직은 현재(2019. 8. 31.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

복지 제도		상용직		임시·일용직	
		① 제공함	② 제공 안함	① 제공함	② 제공 안함
1) 국민연금	(4대 보험)	①	②	①	②
2) 건강보험		①	②	①	②
3) 고용보험		①	②	①	②
4) 산재보험		①	②	①	②
5) 재해보상비		①	②	①	②
6) 상여금 및 성과급		①	②	①	②
7) 명절 및 휴가비 지원		①	②	①	②
8) 주거공간 및 주거비 지원		①	②	①	②
9) 건강·보건 관련 지원		①	②	①	②
10) 식사 제공 및 식비 지원		①	②	①	②
11) 교통비 및 통근버스 지원		①	②	①	②
12) 출산·육아 관련 서비스 지원		①	②	①	②
13) 자녀교육비 지원		①	②	①	②
14) 자기개발비 지원		①	②	①	②
그 외)		①	②	①	②
		①	②	①	②

 통계표 구성

< 사회적 경제조직 활동 의향 및 선호 연계방식 >

(단위 : %)

합계	상용직		합계	임시·일용직	
	제공함	제공 안 함		제공함	제공 안 함



▶▶ 현장조사 유의사항

- ☑ 근로자(상용직, 임시·일용직)에게 적용되는 복지제도 제공 여부에 대한 문항
- ☑ 임시·일용직은 고용 여부에 해당되는 경우 작성
 - 임시·일용직 : 10 항의 「현재 근로자」에서 임시·일용직 근로자 수가 1명 이상일 경우
 - ※ 근로자(상용직, 임시·일용직) 개념 설명은 「V. 조사표 작성요령 10 항 부분」 참조
- ☑ 복지제도 설명
 - 1) ~ 4) : 사회보험(4대 보험) 가입여부에 대해 묻는 항목
 - 5) 재해보상비 : 업무 중에 발생한 부상 및 질병에 한하여 보상을 해주는지 여부
 - 6) 상여금 및 성과급 : 근로자를 대상으로 상여금 및 성과급을 지급하는지 여부
 - 7) 명절 및 휴가비 지원 : 근로자를 대상으로 명절 및 휴가비를 지원하는지 여부
 - 8) 주거공간 및 주거비 지원 : 주택, 주택구입비, 주거 임대료를 지원하는지 여부
 - 9) 건강·보건관련 지원 : 건강·보건관련 비용을 지원하는지 여부
 - 10) 식사제공 및 식비지원 : 근로자를 대상으로 식사 제공이나 식비를 지원하는지 여부
 - 11) 교통비 및 통근버스 지원 : 교통비, 주유비 및 통근버스 등을 지원하는지 여부
 - 12) 출산·육아 관련서비스 지원 : 출산·육아와 관련된 서비스를 지원하는지 여부
 - 13) 자녀교육비 지원 : 자녀교육 비용을 지원하는지 여부
 - 14) 자기개발비 지원 : 근로자 자기개발비 및 교육비 등의 비용을 지원하는지 여부

구분 자율 **영역** 정책 및 근로환경 **항목명** 교육, 훈련 현황

 조사 항목

24 귀사가 직원들에게 실시하고 있는 교육 · 훈련의 주요 형태는 무엇입니까?(복수응답) (), ()

① 현장 사내교육(OJT)	⑥ 거래처 등에 파견
② 외부 전문가 초빙	⑦ 국내외 선진지 견학
③ 직업훈련기관에 위탁	⑧ 실시하지 않음
④ 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁	⑨ 기타 ()
⑤ 모바일 / 온라인 등 사이버교육	


 통계표 구성

< 직원들에게 실시중인 교육 · 훈련 형태 >

(단위 : %)

전체	실시중인 교육 · 훈련 형태								
	현장 사내 교육 (OJT)	외부 전문가 초빙	직업 훈련 기관에 위탁	대학, 연구소 등 교육 전문기관 위탁	모바일/ 온라인 등 사이버 교육	거래처 등에 파견	국내외 선진지 견학	실시 하지 않음	기타

● 복수응답으로 처리

 현장조사 유의사항

- 직원들에게 실시하고 있는 교육 · 훈련의 형태를 묻는 문항
- 복수응답문항으로 2개까지 기입
예외) 「⑧실시하지 않음」을 응답했을 경우 1개 응답도 가능

구분 **자율** 영역 **정책 및 근로환경** 항목명 **직업훈련교육**

 조사 항목

25 귀사의 직원들에게 필요한 직업훈련교육은 어떤 분야입니까?(복수응답) (), ()

① 경영 / 회계 / 사무 교육	⑥ 정보통신 교육
② 품질관리 교육	⑦ 외국어 교육
③ 기술 관련 교육	⑧ 마케팅 교육(법령 제도)
④ 안전 교육	⑨ 기타 ()
⑤ 서비스 교육	


 통계표 구성

< 직원들에게 필요한 직업훈련교육 >

(단위 : %)

전체	필요한 직업훈련교육								
	경영/회계/ 사무 교육	품질 관리 교육	기술 관련 교육	안전 교육	서비스 교육	정보 통신 교육	외국어 교육	마케팅 교육 (법령제도)	기타

• 복수응답으로 처리

 현장조사 유의사항

- 직원들에게 필요한 직업훈련교육 분야를 묻는 문항
- 복수응답문항으로 2개까지 기입

< 휴 · 폐업 계획 사유 >

(단위 : %)

전체	주된 사유							
	인건비 부담	임대료 부담	사업부진	불편한 접근성	행정처분	업종전환 · 법인전환	해산(합병)	기타

< 이전 계획 사유 >

(단위 : %)

전체	주된 사유					
	불편한 접근성	풍부하지 못한 사업 인프라	부족한 인력 수급	용지 및 임차료에 대한 부담	규제완화 및 세제 혜택의 부족	기타

< 이전 시 이동할 지역 >

(단위 : %)

전체	이전 시 이동할 지역			
	경상남도 내 다른 지역 (김해시 제외)	경상남도 외 다른 지역	해외	이전 지역에 대해 구체적 계획 없음



▶▶ 현장조사 유의사항

- 여기서 휴업은 곧 사업이 재개되는 임시휴업이 아닌 사업재개가 불확실한 경우의 휴업을 말함
- 향후 1년 이내 김해시에서 다른 지역으로 이전 계획을 세운 주된 사유를 알아보기 위한 문항
 - ① 불편한 접근성 : 교통 인프라가 부족하여 접근성이 불편함
 - ② 풍부하지 못한 사업 인프라 : 시설, 제도, 네트워크 등 사업 인프라가 부족함
 - ③ 부족한 인력수급 : 필요한 근로자를 구하기가 어려움
 - ④ 용지 및 임차료에 대한 부담 : 용지 부족 및 임차료가 부담이 됨
 - ⑤ 규제완화 · 세제 혜택의 부족 : 규제완화 혜택과 세금감면 등의 혜택이 부족함
 - ⑥ 기타 : 상기 보기 외의 사유

구분 공통 **영역** 회사경영실태 **항목명** 회사경영 애로사항

 조사 항목

27 현재('19. 8. 31.) 회사경영의 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?


① 인력수급의 어려움	⑤ 세금 및 각종 정부규제
② 인건비 상승	⑥ 자금조달의 어려움
③ 원자재 가격 또는 기타 비용 상승	⑦ 애로사항 없음
④ 영업부진 혹은 매출감소	⑧ 기타()

 통계표 구성

< 회사경영 애로사항 >

(단위 : %)

전체	애로 사항							
	인력수급의 어려움	인건비 상승	원자재 가격 또는 기타 비용 상승	영업부진 혹은 매출감소	세금 및 각종 정부규제	자금조달의 어려움	애로사항 없음	기타

 현장조사 유의사항

- 현재 사업체가 생각하는 회사경영상 가장 큰 애로사항을 묻는 문항

표준조사표



승인번호
제

통계법 제32조(성실응답의무), 통계법 제33조(비밀의 보호)

응답하신 내용은 통계법 제 33조에 따라 엄격히 보호되며 통계작성 목적 외 다른 용도로 사용되지 않으니 성실하고 정확하게 응답하여 주시기 바랍니다.

○○○○년 ○○시

일자리종합실태조사표

행정구역 분류번호

사업체 고유번호

산업 대분류

종사자 규모

표본 구분

☞ 뒷 부분은 조사원이 기입합니다.

I 사업체 일반현황

1 사업체명		2 대표자	성별	① 남 ② 여
			이름	
3 소재지(도로명)	읍·면	도로명	건물번호	
4 사업자 등록번호	□□□□ - □□ - □□□□□□	5 창설연월	□□□□년 □□월	
6 조직 형태	① 개인 사업체 ② 회사 법인 ③ 회사 이외 법인 ④ 비법인단체, 국가·지방자치단체			

구분	성명	부서	전화번호
응답자			() -
조사담당자		() -	, FAX () -

기관 CI

<http://www.○○○.go.kr>



조사 협조 안내

안녕하십니까? 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

본 조사는 ○○시의 인력수급 현황 및 근로환경을 파악하여 고용현황을 진단하고 대책을 마련하기 위해 실시하는 통계법 제18조에 의한 승인통계이며, 수집된 자료는 통계법 제33조의 규정에 의해 비밀이 엄격히 보호되고 있습니다.

응답해 주신 내용이 소중한 정책 자료로 반영될 수 있도록 회사의 전반적인 현황을 잘 파악하고 계신 인사담당자 및 관리자께 적극적인 협조를 부탁드립니다.

- 조사기준일 ○○○○. 8. 31.
- 조사실시기간 ○○○○. 9. 16. ~ 9. 30.
- 조사기관 ○○시 지자체 담당기관명
(Tel : 000-000-00000-0, Fax : 000-000-00000)



조사표 기입 요령

- 각 항목별로 응답항목에 √ 표 하거나 □안에 숫자를 기입하십시오.
- 응답항목 중에서 기타에 해당되는 경우 ()안에 구체적인 내용을 기입하십시오.
- 항목 번호대로 기입하시고 *로 표시된 항목은 지정된 항목으로 이동하여 기입하십시오.
- 주된 응답은 1개만 기입해 주십시오.
- 조사표의 1년 동안은 2000.0.00. ~ 2000.0.00. 기간을 말합니다.

II 체감경기, 매출규모, 인건비 현황

체감 경기

7 귀사가 느끼는 전반적인 체감경기에 대해 해당하는 곳에 √ 표 하여 주십시오.

7-1 올해의 전반적인 경기는 전년에 비해 어떻다고 생각하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

7-2 내년의 전반적인 경기는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

① 매우 개선 ② 개선 ③ 비슷 ④ 악화 ⑤ 매우 악화

2 | 기관명

매출 규모

8 귀사의 매출 규모에 대해 해당하는 곳에 √표 하여 주십시오.

8-1 올해의 매출 규모는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까? (①, ②는 8-1-1 항목으로, ④, ⑤는 8-1-2 항목으로 이동)

- ① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 (※ 8-2 항목으로) ④ 감소 ⑤ 매우 감소

8-1-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| ① 국내 수요(수주) 증가 | ⑥ 업체 간 경쟁 감소 |
| ② 해외 수요(수주) 증가 | ⑦ 원자재(원재료)조달 원활 |
| ③ 자금조달 원활 | ⑧ 환율 안정 |
| ④ 가격경쟁력 강화 | ⑨ 기타 () |
| ⑤ 인력확보 용이 | |

8-1-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| ① 국내 수요(수주) 감소 | ⑥ 업체 간 과다 경쟁 |
| ② 해외 수요(수주) 감소 | ⑦ 원자재(원재료)조달 곤란 |
| ③ 자금조달 곤란 | ⑧ 환율 불안 |
| ④ 가격경쟁력 약화 | ⑨ 기타 () |
| ⑤ 인력 부족 | |

8-2 내년의 매출 규모는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

- ① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

인건비

9 귀사의 인건비 현황에 대해 해당하는 곳에 √표 하여 주십시오.

9-1 올해의 인건비는 전년에 비해 어떻다고 예상하십니까? (①, ②는 9-1-1 항목으로, ④, ⑤는 9-1-2 항목으로 이동)

- ① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 (※ 9-2 항목으로) ④ 감소 ⑤ 매우 감소

9-1-1 증가할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ① 임금 상승 | ④ 비정규직, 임시·일용 근로자의 정규직 전환 |
| ② 근로자 수 증가 | ⑤ 기타 () |
| ③ 복지혜택 등 개선 | |

9-1-2 감소할 것이라고 예상하신 이유는 무엇입니까?

- | | |
|---------------|-------------------------------|
| ① 임금 동결 또는 하락 | ④ 정규직 일자리의 비정규직화 |
| ② 근로자 수 감소 | ⑤ 인력의 자동화 대체 |
| ③ 복지혜택 등 축소 | ⑥ 기타 () |

9-2 내년의 인건비는 올해에 비해 어떻게 될 것이라고 예상하십니까?

- ① 매우 증가 ② 증가 ③ 비슷 ④ 감소 ⑤ 매우 감소

III 인력 수급 현황



10 귀사에서 현재('00.0.00.) 근무 중인 내국인 근로자 수는 몇 명입니까?



근로자는 직접고용형태의 내국인만 포함하며, 간접고용형태와 외국인 근로자는 제외

구 분		현재 근로자('00.00.00. 기준) ^{주1)}		
		상용직(A)	임시·일용직(B)	합 계(A+B)
1) 성 별	남 자	명	명	명
	여 자	명	명	명
합 계		명	명	명
2) 연 령 층 ^{주2)}	39세 이하	명	명	명
	40~49세	명	명	명
	50세 이상	명	명	명
합 계		명	명	명
3) 거 주 지 ^{주3)}	00시 내	명	명	명
	00시 외	명	명	명
합 계		명	명	명

주1) 고용형태 : 고용 계약기간에 따라 구분

- 상용직 : 1년 이상 / 임시·일용직 : 1년 미만

주2) 연 령 층 : '주민등록상 만 나이'를 기준으로 작성

- 39세 이하 (0000.000.-) / 40~49세 (0000.00.~0000.0.00.) / 50세 이상 (~0000.0.00.)

주3) 거 주 지 : 주민등록상 주소지 기준



아래의 **11** 문항은 **10** 문항의 '임시·일용직' 근로자가 1명 이상인 경우에만 작성합니다.

11 임시·일용직 근로자를 상용직으로 전환할 계획이 있습니까?

① 있음

② 없음

11-1 임시·일용직 근로자를 고용하는 주된 이유는 무엇입니까?

① 인건비 절감

⑤ 업무내용의 특수성

② 단기적 업무 수행

⑥ 인사 관리 및 감독의 편리성


③ 인력충원의 수월성

⑦ 복지혜택(복리후생비) 축소

④ 고용 유연성 확보

⑧ 기타 ()

14 귀사는 내년에 근로자를 신규 채용할 계획이 있습니까?

 신규 채용 근로자는 사업체가 직접 고용하는 내국인 근로자(상용직, 임시·일용직)만 해당

① 채용계획 있음 ② 채용계획 없음 (※ 14-2 항으로)

14-1 채용계획이 있다면, 몇 명을 채용할 예정입니까? (※ 15 항으로)

구 분		총 ()명
		세부 채용계획 인원 ^{주1)}
1) 고용 형태 ^{주2)}	상용직	명
	임시·일용직	명
2) 경 력	경력직	명
	신입 또는 경력 무관	명
3) 채용 분야	사무·관리·연구·개발직	명
	기술·기능·단순 노무	명
	서비스·판매·영업직	명

주1) 세부 채용계획 인원은 위의 총 인원을 세분화하여 작성
주2) 고용형태: 고용 계약기간에 따라 구분(상용직: 1년 이상 / 임시·일용직: 1년 미만)

14-2 채용계획이 없다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 정원 충족 ③ 인건비 부담 ⑤ 기타 ()
② 인력의 자동화 대체 ④ 경영상의 사정

15 귀사는 어떤 경로를 통해 인력을 채용하고 있습니까?(복수응답) (), ()

① 회사 자체 홈페이지 ⑤ 지자체 일자리 관련 부서
② 신문, 라디오, TV 광고 ⑥ 직업소개소(국·공립, 사설 등)
③ 학교나 학원 ⑦ 지인 소개 및 추천
④ 구인구직사이트(워크넷, 사람인, 잡코리아 등) ⑧ 기타 ()

15-1 귀사가 인력 채용 시 가장 중요하게 생각하는 요인은 무엇입니까?

① 인성 ③ 학력 ⑤ 장기근속 가능 여부 ⑦ 경력
② 전문 지식 ④ 관련 분야 자격증 ⑥ 어학 능력 ⑧ 기타 ()

16 귀사는 채용공고를 냈으나 채용이 이뤄지지 않아 현재(○○.○○.○○) 공석인 자리가 있습니까?

① 있음 ② 없음 (※ 17 항으로)

16-1 현재(○○.○○.○○) 채용이 이뤄지지 않은 공석은 몇 개입니까? (개)

16-2 채용이 이루어지지 않은 주된 사유는 무엇이라고 생각하십니까?

① 임금수준 ⑤ 적합한 인재가 없어서
② 근로환경(작업환경, 복지수준, 근로시간 등) ⑥ 지원자가 없어서
③ 출퇴근 불편 ⑦ 기타 ()
④ 고용 불안정

IV 정책 및 근로환경



17 다음은 ○○시에서 추진하고 있는 지역일자리 지원정책입니다. 귀사는 다음에 대하여 지난 1년(○○○○.○○.~○○○○.○○.○○.)동안 지원 받았던 정책에 대해 모두 체크 ✓하여 주십시오.

🔗 지원받은 적이 없다면 보기, "⑩ 지원받은 적 없음"에 체크 ✓하고 해당하는 다음 문항으로 이동

20○○년 ○○시 일자리 지원정책

사업명	지원 내용
① ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
② ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
③ ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
④ ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑤ ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑥ ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑦ ○○○○	▶ 기업요건 : ▶ 지원내용 :
⑧ ○○시 일자리지원센터 운영	▶ 워크넷 구인등록, 구직자 맞춤 알선, 구직자 동행 면접 주선, 찾아가는 일자리 발굴
⑨ 일자리 우수기업인증제	▶ 지원내용 :
⑩ 지원받은적 없음 (☞ 17-2 항목으로)	

※ 청년기준 : 만18세~39세

17-1 지원받으신 정책에 대한 정보는 주로 어떻게 얻으셨습니까?(☞ 17-3 항목으로)

- ① 정부기관 및 지자체 홈페이지
- ② 정부기관 및 지자체의 홍보물(책자, 현수막, 공문 등)
- ③ 민간 인터넷 사이트(블로그, 커뮤니티 카페 등)
- ④ 언론 보도(신문, TV, 라디오, 뉴스 등)
- ⑤ 동종업계 종사자 또는 지인
- ⑥ 기타 ()

17-2 지난 1년(20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○○.)동안 위의 정책 중 지원받은 적이 없다면 그 이유는 무엇입니까?

- ① 지원에 대한 필요성을 느끼지 못해서
- ② 신청 절차나 방법을 잘 몰라서
- ③ 자격요건 미달로 인해서
- ④ 어떤 정책이 있는지 몰라서
- ⑤ 준비해야 될 서류가 까다로워서
- ⑥ 기타 ()

17-3 귀사는 향후 ○○시 일자리 지원정책에 신청할 계획이 있습니까?

- ① 신청할 계획이 있다
- ② 신청할 계획이 없다

17-4 일자리 지원 정책과 관련하여 정부 및 지자체에 가장 바라는 사항은 무엇입니까?

- ① 고용장려금 확대 지급
- ② 구인·구직정보 제공 활성화
- ③ 채용 관련 행사 확대
- ④ 직업훈련교육 시행
- ⑤ 바라는 사항 없음
- ⑥ 기타 ()

18 귀사의 사회공헌활동은 어떤 분야에서 이루어지고 있습니까?

※ 사회공헌활동 : 기업이 사회에 갖는 책임활동의 한 형태로서 재정적 지원(현금 기부)과 비재정적 지원(현물 기부, 자원봉사활동, 시설지원 등) 다양한 기업의 자산과 핵심역량을 사회에 투자하여 사회적 가치를 창출하고 지역사회의 역량을 강화하는 동시에 지속가능한 발전을 도모하는 사회참여 및 투자활동 의미

- ① 재난·안전 분야
- ② 건설·건축 분야
- ③ 교육·체험 분야
- ④ 의료서비스 분야
- ⑤ 식음료 지원 분야
- ⑥ 청소·봉사 분야
- ⑦ 활동 분야 없음
- ⑧ 기타 ()

19 귀사는 사회적 경제조직(사회적기업, 마을기업 등)과 연계된 활동을 할 의향이 있습니까?

※ 사회적 경제조직 : 사람의 가치를 우위에 두는 경제활동 「사람중심의 경제」를 하는 사회적 기업, 마을기업, 협동조합, 자활기업 등

- 사회적 기업 : 비영리조직과 영리기업의 중간 형태로, 사회적 목적을 추구하면서 영업활동을 수행하는 기업
- 마을기업 : 주민이 지역공동체 이익을 실현하기 위해 설립·운영하는 마을 단위의 기업
- 협동조합 : 같은 목적을 가지고 모인 조합원들이 물자 등의 구매·생산·판매·소비 등의 일부 또는 전부를 협동으로 영위하는 조직단체
- 자활기업 : 도시근로자의 일정비율을 수급자로 채용하는 기업으로서 보장기관으로부터 인정받은 기업

- ① 있음
- ② 없음 (※ 20 항목으로)

19-1 귀사는 어떤 연계 방식을 선호하십니까 ?

- ① 제품 구매·유통
- ② 기술 전수
- ③ 홍보 지원
- ④ 자매결연·공동행사 개최
- ⑤ 기타 ()

20 귀사 근로자의 주 평균 근로일수와 근로시간은 어느 정도입니까?



임시·일용직은 현재(2000. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성
기본 근무시간, 특근시간 등을 포함하여 작성

구 분		주 평균 근로일수	주 평균 근로시간
고용 형태	상 용 직	일	시간
	임시·일용직	일	시간


21 귀사는 신규 채용 근로자가 입사할 경우, 평균 연봉(세 전)을 얼마로 책정하시겠습니까?

구 분		신규 채용 근로자 평균 연봉(세전)
1) 고용 형태	상 용 직	백만원
	임시·일용직	백만원
2) 경 력	경 력 직	백만원
	신입 또는 경력 무관	백만원

22 최저임금 인상이 귀사의 근로자 고용에 영향을 미쳤습니까?

- ① 영향을 미쳤음
- ② 아직 영향을 미치지 않았으나, 1년 내 영향을 미칠 것으로 예상함
- ③ 아직 영향을 미치지 않았으며, 1년 내에도 영향을 미치지 않을 것으로 예상함

23 귀사가 근로자에게 제공하고 있는 복지제도는 무엇입니까? 해당하는 곳에 √표 하여 주십시오.

 임시·일용직은 현재(2000. 0. 00.) 고용된 근로자가 있을 경우 작성

복지 제도		상용직		임시·일용직	
		① 제공함	② 제공 안함	① 제공함	② 제공 안함
1) 국민연금	(4대 보험)	①	②	①	②
2) 건강보험		①	②	①	②
3) 고용보험		①	②	①	②
4) 산재보험		①	②	①	②
5) 재해보상비		①	②	①	②
6) 상여금 및 성과급		①	②	①	②
7) 명절 및 휴가비 지원		①	②	①	②
8) 주거공간 및 주거비 지원		①	②	①	②
9) 건강·보건 관련 지원		①	②	①	②
10) 식사 제공 및 식비 지원		①	②	①	②
11) 교통비 및 통근버스 지원		①	②	①	②
12) 출산·육아 관련 서비스 지원		①	②	①	②
13) 자녀교육비 지원		①	②	①	②
14) 자기개발비 지원		①	②	①	②
그 외)		①	②	①	②
		①	②	①	②

24 귀사가 직원들에게 실시하고 있는 교육·훈련의 주요 형태는 무엇입니까?(복수응답) (), ()


① 현장 사내교육(OJT)	⑥ 거래처 등에 파견
② 외부 전문가 초빙	⑦ 국내외 선진지 견학
③ 직업훈련기관에 위탁	⑧ 실시하지 않음
④ 대학, 연구소 등 교육전문기관 위탁	⑨ 기타 ()
⑤ 모바일 / 온라인 등 사이버교육	

25 귀사의 직원들에게 필요한 직업훈련교육은 어떤 분야입니까?(복수응답) (), ()

① 경영 / 회계 / 사무 교육	⑥ 정보통신 교육
② 품질관리 교육	⑦ 외국어 교육
③ 기술 관련 교육	⑧ 마케팅 교육(법령제도)
④ 안전 교육	⑨ 기타 ()
⑤ 서비스 교육	

V 회사 경영 실태

26 귀사는 향후 1년('○○.○.○. ~ '○○.○.○○.) 이내 사업체 운영에 대한 변동계획(휴·폐업, 이전)이 있습니까?

 여기서 휴업은 곧 사업이 재개되는 임시휴업이 아닌 사업재개가 불확실한 경우의 휴업을 말하며, 이전은 ○○시 외 지역으로의 이전을 말함

① 없음(※ 27 항목으로) ② 휴·폐업 계획 있음(※ 26-1 항목으로) ③ 이전 계획 있음(※ 26-2 항목으로)

26-1 휴·폐업 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?(※ 27 항목으로)

① 인건비 부담	⑤ 행정처분
② 임차료 부담	⑥ 업종전환·법인전환
③ 사업 부진	⑦ 해산(합병)
④ 불편한 접근성	⑧ 기타 ()

26-2 이전 계획이 있다면, 그 주된 사유는 무엇입니까?

① 불편한 접근성	④ 용지 및 임차료에 대한 부담
② 풍부하지 못한 사업 인프라	⑤ 규제완화 및 세제 혜택의 부족
③ 부족한 인력 수급	⑥ 기타 ()

26-2-1 어느 지역으로 이전 할 계획이십니까?

① ○○○(지자체명) 내 다른 지역(○○시 제외)	③ 해외
② ○○○(지자체명) 외 다른 지역	④ 이전 지역에 대해 구체적 계획 없음

기관 CI

<http://www.○○○.go.kr>

· 표본설계 보고서

2019년 김해시 일자리종합실태조사
표본설계 내역서

2019. 8.



통계청
동남지방통계청

2019년 김해시 일자리종합실태조사 표본설계(요약)

1. 조사개요 및 조사모집단

- (조사실시기간) 2019. 9. 16.~2019. 9. 30.
- (조사모집단) 2017년 기준 전국사업체조사 결과 김해시 내 제조업 및 전기·가스·증기, 건설업, 운수업, 금융 및 보험업, 서비스업 등의 산업 활동을 수행 하고 있는 종사자수 10인 이상인 3,811개 사업체

2. 표본설계

- (L-H층화추출법) 산업대분류별 목표 상대표준오차(종사자수 기준) 1.0%
 - 부차모집단 : 조사모집단에 해당하는 산업대분류(16개층)
 - 층화 : 부차모집단별로 전수층 / 표본층(2개층) 및 종사자규모별 (4개층)로 층화
 - 층별 표본배분방법 : 네이만 배분방법
- (표본사업체 선정) 각 층별로 산업세세분류별 및 종사자순으로 정렬한 후 확률비례계통추출

3. 최종 표본규모 : 1,002개 사업체

산업대분류	모집단수 (개)	표본수 (개)	추출률 (%)	표본구분별 표본수(개)		
				전수업종	전수층	표본층
합 계	3,811	1,002	26.3	5	421	576
C 제조업	2,233	420	18.8	5	146	274
D 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	5	5	100.0	5		0
E 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업	42	18	42.9		11	7
F 건설업	239	79	33.1		36	43
G 도매 및 소매업	285	77	27.0		32	45
H 운수 및 창고업	89	44	49.4		36	8
I 숙박 및 음식점업	126	51	40.5		21	30
J 정보통신업	21	15	71.4		9	6
K 금융 및 보험업	148	59	39.9		15	44
L 부동산업	41	21	51.2		6	15
M 전문, 과학 및 기술 서비스업	87	31	35.6		14	17
N 사업시설 관리, 사업지원 및 임대 서비스업	64	19	29.7		13	6
P 교육 서비스업	67	34	50.7		10	24
Q 보건업 및 사회복지 서비스업	257	88	34.2		54	34
R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	33	10	30.3		7	3
S 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업	74	31	41.9		11	20

I 조사개요

▣ 조사명칭 : 김해시 일자리종합실태조사

▣ 조사목적

- 기업현황 및 인력수급 실태, 근로 조건 및 환경 등의 종합적 실태 조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초 자료 활용

▣ 조사대상

- 김해시 내 한국표준산업분류(제10차 개정, 2017. 1. 13.)중 산업대 분류 C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S에 해당하는 종사자가 10인 이상인 사업체

▣ 조사단위 : 사업체 단위

▣ 조사항목

- 사업체 일반현황, 체감경기 · 매출규모 · 인건비 현황, 인력수급 현황, 정책 및 근로환경, 회사 경영실태

▣ 표본규모 : 1,002개 사업체

▣ 조사시기

- 조사기준일 : 2019. 8. 31.
- 조사실시 기간 : 2019. 9. 16. ~ 2019. 9. 30.
- 조사주기 : 2년

II 모집단 정의 및 표본틀 분석

1. 모집단 정의

- (목표모집단) 사업체 정의에 부합되는 김해시 내 제조업, 도·소매 / 서비스업, 기타사업의 산업 활동을 수행하고 있는 종사자 수 10인 이상의 모든 사업체
- (조사모집단) 조사기준일(2019. 9. 1.) 현재 해당 범위인 한국표준산업분류상 16개 대분류(C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, P, Q, R, S)의 산업활동을 영위하고 있는 종사자수 10인 이상인 사업체 중 일부업종*을 제외한 모든 사업체
 - * 제외업종 : 61100(우편업), 851(초등교육기관), 852(중등교육기관), 853(고등교육기관), 854(특수학교, 외국인 학교 및 대안학교), 86300(공중보건의료업), 9491(종교단체)
- (표본추출틀) 2017년 기준 전국사업체조사에서 조사 모집단에 속하는 모든 사업체(3,811개)

<표 2> 산업대분류별 조사모집단의 사업체수

(단위: 개)

산업대분류	제외업종 코드	'17기준 사업체수 ¹⁾	제외업종	10인 미만	표본틀 사업체수
전 체		44,960	797	40,352	3,811
C 제조업		10,052		7,819	2,233
D 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업		14		9	5
E 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업		183		141	42
F 건설업		1,287		1,048	239
G 도매 및 소매업		10,338		10,053	285
H 운수 및 창고업		3,494		3,405	89
I 숙박 및 음식점업		7,679		7,553	126
J 정보통신업	[61100]	105	24	60	21
K 금융 및 보험업		305		157	148
L 부동산업		1,605		1,564	41
M 전문, 과학 및 기술 서비스업		736		649	87
N 사업시설 관리, 사업지원 및 임대 서비스업		537		473	64
P 교육 서비스업	[851~4]	2,250	224	1,959	67
Q 보건업 및 사회복지 서비스업	[86300]	1,415	10	1,148	257
R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업		1,150		1,117	33
S 협회 및 단체 수리 및 기타 개인 서비스업	[9491]	3,810	539	3,197	74

1) 2017년 기준 전국사업체조사

2. 표본틀 분석

- (사업체수 분포) 산업대분류별 사업체수 비중이 C(제조업)>G(도소매업)>Q(보건및사회복지서비스업) 순으로 크고, 종사자수 비중은 C(제조업)>Q(보건및사회복지서비스업)>G(도소매업) 순으로 큼
- (종사자수 분포) 모든 산업대분류에서 종사자수 평균이 중앙값보다 매우 크고 왜도가 1보다 커 정규분포에서 벗어난 오른쪽으로 치우친 분포를 가짐

<표 3> 산업대분류별 조사모집단의 통계량

산업 대분류	사업체수		종사자수					
	(개)	%	(명)	%	평균	중앙값	모변동계수	왜도
전체	3,811	100.0	109,518	100.0	29	17	149	9
C	2,233	58.6	63,181	57.7	28	18	134	9
D	5	0.1	252	0.2	50	34	69	1
E	42	1.1	1,206	1.1	29	19	91	2
F	239	6.3	5,508	5.0	23	14	118	4
G	285	7.5	7,381	6.7	26	16	197	13
H	89	2.3	4,591	4.2	52	23	100	2
I	126	3.3	2,286	2.1	18	13	81	4
J	21	0.6	573	0.5	27	26	49	1
K	148	3.9	3,096	2.8	21	15	72	3
L	41	1.1	589	0.5	14	13	39	2
M	87	2.3	2,102	1.9	24	16	103	4
N	64	1.7	4,057	3.7	63	27	213	4
P	67	1.8	1,248	1.1	19	16	54	3
Q	257	6.7	10,050	9.2	39	18	139	5
R	33	0.9	1,922	1.8	58	26	165	4
S	74	1.9	1,476	1.3	20	15	73	3

- **(종사자규모별 분포)** 종사자규모가 큰 층(100인 이상)의 사업체수 비중은 매우 작은(3.8%) 반면, 종사자수 비중은 매우 높음(23.8%)
 - 규모가 큰 사업체는 전체 총합에서 차지하는 비중이 크고 추정값에 미치는 영향이 높으므로 일정 규모 이상인 사업체는 반드시 표본으로 포함해야 함
- **(표본추출방법)** 일정 규모 이상인 사업체는 모두 전수조사 대상(전수층) 사업체로 선정하고, 그 이하는 표본조사 대상(표본층)으로 일부 사업체로 선정하는 표본추출방법 적용

<표 4> 산업대분류 및 종사자규모별 조사모집단의 사업체수 분포

산업 대분류	합계	사업체수(개)				비중(%)			
		10~19	20~49	50~99	100인 이상	10~19	20~49	50~99	100인 이상
전체	3,811	2,149	1,249	270	143	56.4	32.8	7.1	3.8
C	2,233	1,194	812	153	74	53.5	36.4	6.9	3.3
D	5	1	2	2	0	20.0	40.0	40.0	0.0
E	42	23	13	5	1	54.8	31.0	11.9	2.4
F	239	169	52	12	6	70.7	21.8	5.0	2.5
G	285	175	88	16	6	61.4	30.9	5.6	2.1
H	89	35	20	16	18	39.3	22.5	18.0	20.2
I	126	96	25	4	1	76.2	19.8	3.2	0.8
J	21	6	14	1	0	28.6	66.7	4.8	0.0
K	148	95	44	8	1	64.2	29.7	5.4	0.7
L	41	36	5		0	87.8	12.2	0.0	0.0
M	87	54	26	4	3	62.1	29.9	4.6	3.4
N	64	21	29	9	5	32.8	45.3	14.1	7.8
P	67	44	22	1	0	65.7	32.8	1.5	0.0
Q	257	136	67	31	23	52.9	26.1	12.1	8.9
R	33	12	13	3	5	36.4	39.4	9.1	15.2
S	74	52	17	5	0	70.3	23.0	6.8	0.0

<표 5> 산업대분류 및 종사자규모별 조사모집단의 종사자수 분포

산업 대분류	합계	종사자수(명)				비중(%)			
		10~19	20~49	50~99	100인 이상	10~19	20~49	50~99	100인 이상
전체	109,518	28,354	36,571	18,502	26,091	25.9	33.4	16.9	23.8
C	63,181	15,964	23,773	10,440	13,004	25.3	37.6	16.5	20.6
D	252	16	60	176	0	6.3	23.8	69.8	0.0
E	1,206	308	392	376	130	25.5	32.5	31.2	10.8
F	5,508	2,165	1,548	813	982	39.3	28.1	14.8	17.8
G	7,381	2,302	2,491	1,059	1,529	31.2	33.7	14.3	20.7
H	4,591	473	551	1,108	2,459	10.3	12.0	24.1	53.6
I	2,286	1,203	696	283	104	52.6	30.4	12.4	4.5
J	573	80	432	61	0	14.0	75.4	10.6	0.0
K	3,096	1,209	1,303	481	103	39.1	42.1	15.5	3.3
L	589	454	135		0	77.1	22.9	0.0	0.0
M	2,102	711	730	263	398	33.8	34.7	12.5	18.9
N	4,057	282	899	644	2,232	7.0	22.2	15.9	55.0
P	1,248	583	593	72	0	46.7	47.5	5.8	0.0
Q	10,050	1,766	2,097	2,213	3,974	17.6	20.9	22.0	39.5
R	1,922	165	398	183	1,176	8.6	20.7	9.5	61.2
S	1,476	673	473	330	0	45.6	32.0	22.4	0.0

III 표본설계

1. 층화방법

가. 부차모집단(sub-population)

- 산업대분류 : 공표범위에 의해 부차모집단으로 설정

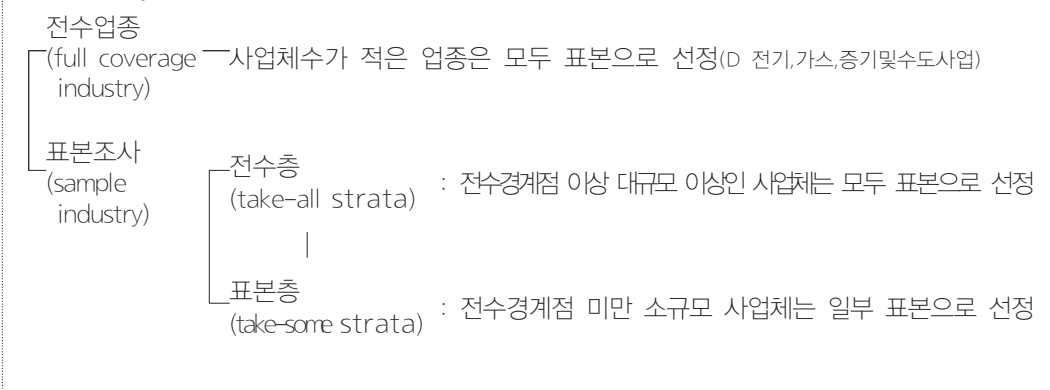
나. 층화(stratification)

- 1차 층화 : 공표범위에 의해 종사자규모 4개층으로 층화
- 10~19인, 20~49인, 50~99인, 100인 이상
- 2차 층화 : 전수층, 표본층 2개 층

다. 전체 층수

- 부차모집단 수 : 16개 (산업대분류16개)
- 전체 층 수 : 59개 (16개 산업대분류층 × 4개 종사자규모층 × 2개 표본구분층)
- * 일부 산업대분류에서 일부 종사자규모층이 존재하지 않음

< 표본구조 >



2. 전수조사 부문 상세 검토

가. 전수업종

- 산업대분류별 사업체수가 10개 미만인 'D 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업'은 전수업종으로 지정하여 모두 표본으로 선정

나. 전수층

- 종사자수를 활용한 절사점과 산업대분류별 종사자 규모 층의 분포를 감안하여 산업대분류별로 18~67인(전수경계점) 이상인 사업체는 전수층 표본으로 선정
 - 전체 사업체수 3,811개에서 전수층 표본 426개(전수업종 포함)
 - 전수층 사업체는 전체 종사자수 대비 종사자 수 비중은 39.6%, 목표 표본 사업체수(1,002개) 대비 사업체 수 비중은 42.5% 차지

<표 6> 산업대분류별 전수조사 대상 사업체수 및 종사자수 비중

대분류	조사모집단 사업체수 (개)	전수조사 사업체수 (개)	전수 업종	전수층	종사자수 비중(%)	전수 경계점(명)	표본층 사업체수 (개)
전체	3,811	426	5	421	39.6		576
C	2,233	146		146	29.8	67	274
D	5	5	5		100.0	-	0
E	42	11		11	59.0	28	7
F	239	36		36	45.8	32	43
G	285	32		32	40.8	38	45
H	89	36		36	79.7	40	8
I	126	21		21	39.2	23	30
J	21	9		9	62.0	29	6
K	148	15		15	27.4	38	44
L	41	6		6	26.1	18	15
M	87	14		14	44.8	31	17
N	64	13		13	69.7	53	6
P	67	10		10	29.3	27	24
Q	257	54		54	61.6	51	34
R	33	7		7	68.1	53	3
S	74	11		11	36.2	30	20

3. 목표오차 및 표본규모 결정

가. 표본추출방법 : L-H층화추출법

나. 주요 특성변수 : 종사자수

- 『일자리종합실태조사』로서 주요 공표 항목이 고용형태별 종사자수로 표본들의 종사자수를 주요 특성변수로 함

다. 표본규모 산식

- (층화) 산업대분류 × 종사자규모 × (전수층/표본층)
- (배분방법) 네이만배분법(neyman allocation)
 - 배분된 표본수가 10개 보다 작을 경우 최소 표본수 10개로 지정
- (목표오차) 산업대분류별 종사자수에 대한 목표 상대표준오차(cv) 1.0%
- (표본규모 계산)

$$\begin{aligned} \cdot n &= \sum_h^{16} n_h \\ \cdot n_h &= {}_c N_h + {}_s n_h \\ &= {}_c N_h + \frac{\sum_{j=1}^5 {}_s N_{hi}^2 \cdot {}_s S_{hi}^2 / {}_s a_{hi}}{cv^2 \cdot Y_h^2 + \sum_{j=1}^5 ({}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}^2)} \\ \cdot {}_s a_{hi} &= \frac{{}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}}{\sum_{i=1}^5 {}_s N_{hi} \cdot {}_s S_{hi}}, \quad {}_s S_{hi}^2 = \frac{\sum_l^{{}_s N_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2}{{}_s N_{hi} - 1} \\ \cdot {}_s n_{hi} &= {}_s n_h \cdot {}_s a_{hi} \end{aligned}$$

첨자 h : 산업대분류	변수 n : 표본크기
i : 1,2,3, 종사자규모층	N : 모집단크기
l : 개별사업체	Y : 주특성변수(종사자수)
c : 전수층	cv : 목표 상대표준오차
s : 표본층	a : 층별 표본수 배분 비율

4. 표본사업체 선정

가. 표본사업체 선정방법

- 전수층 : 모두 표본으로 선정
- 표본층 : 확률비례계통추출방법에 의해 표본으로 선정
 - 각 층별로 산업세분류별 및 종사자순으로 정렬한 후 확률비례계통추출

<표 7> 산업대분류별 경계점 및 배정 표본수

대분류	표본수 (개)	표본층						전수층		전수 업종 표본수 (개)
		1층		2층		3층		경계점 (명)	표본수 (개)	
		경계점 (명)	표본수 (개)	경계점 (명)	표본수 (개)	경계점 (명)	표본수 (개)			
전체	1,002	-	235	-	185	-	156	-	421	5
C	420	10~18	98	19~33	87	34~66	89	67~	146	
D	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5
E	18	10~14	4	15~21	2	22~27	1	28~	11	
F	79	10~14	22	15~21	13	22~31	8	32~	36	
G	77	10~15	20	16~24	14	25~37	11	38~	32	
H	44	10~15	3	16~24	3	25~39	2	40~	36	
I	51	10~12	14	13~17	11	18~22	5	23~	21	
J	15	10~16	5	17~22	0	23~28	1	29~	9	
K	59	10~14	16	15~24	18	25~37	10	38~	15	
L	21	10~12	9	13~15	5	16~17	1	18~	6	
M	31	10~14	7	15~21	6	22~30	4	31~	14	
N	19	10~18	2	19~33	3	34~52	1	53~	13	
P	34	10~14	12	15~19	4	20~26	8	27~	10	
Q	88	10~17	15	18~30	9	31~50	10	51~	54	
R	10	10~19	1	20~35	2	36~52	0	53~	7	
S	31	10~13	7	14~20	8	21~29	5	30~	11	

나. 최종 표본규모

- 최종 표본수는 1,002개로 추출률은 26.3%이고, 전수업종 5개, 전수층 421개, 표본층 576개

<표 8> 산업대분류별 및 종사자규모별 표본수

산업대분류	표본수 (개)	추출률 (%)	표본구분별 표본수(개)			종사자규모별 표본수(개)			
			전수 업종	전수 층	표본 층	10~ 19인	20~ 49인	50~ 99인	100인 이상
합 계	1,002	26.3	5	421	576	304	340	215	143
C 제조업	420	18.8		146	274	103	143	100	74
D 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	5	100.0	5		0	1	2	2	
E 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료 재생업	18	42.9		11	7	6	6	5	1
F 건설업	79	33.1		36	43	33	28	12	6
G 도매 및 소매업	77	27.0		32	45	25	30	16	6
H 운수 및 창고업	44	49.4		36	8	3	7	16	18
I 숙박 및 음식점업	51	40.5		21	30	26	20	4	1
J 정보통신업	15	71.4		9	6	5	9	1	
K 금융 및 보험업	59	39.9		15	44	24	26	8	1
L 부동산업	21	51.2		6	15	16	5		
M 전문, 과학 및 기술 서비스업	31	35.6		14	17	10	14	4	3
N 사업시설 관리, 사업지원 및 임대 서비스업	19	29.7		13	6	2	4	8	5
P 교육 서비스업	34	50.7		10	24	16	17	1	
Q 보건업 및 사회복지 서비스업	88	34.2		54	34	18	16	31	23
R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	10	30.3		7	3	1	2	2	5
S 협회 및 단체, 수리 및 기타 개인 서비스업	31	41.9		11	20	15	11	5	

N 추정방법

1. 총합 추정방법

○ 총합 추정식

- 종사자층별 총합 추정: $\hat{y}_{hi} = \sum_l^{n_{hi}} y_{hil} + \sum_l^{s_{hi}} w_{hi} s y_{hil}$

· 설계가중치: $w_{hi} = \frac{sN_{hi}}{s^n_{hi}}$

· 무응답이 발생한 경우: $w_{hi}^* = \frac{sN_{hi}}{s^n_{hi}} \times f_{r,hi}^*$

.. 무응답조정계수: $f_{r,hi}^* = \frac{s^n_{hi}}{s^r_{hi}}$

- 산업대분류별 총합 추정: $\hat{y}_h = \sum_i \hat{y}_{hi}$

- 전체 총합 추정: $\hat{y} = \sum_h \hat{y}_h$

첨자 c : 전수층 사업체
 s : 표본층 사업체
 h : 산업대분류
 i : 종사자규모층
 l : 개별사업체

변수 y : 종사자수
 w : 설계가중치
 n : 표본수
 N : 모집단수
 r : 응답수

2. 표본오차 추정방법

○ 분산 추정식

- 종사자층별 총합의 분산 추정식

$$\hat{V}(\hat{y}_{hi}) = \frac{s n_{hi} (1 - f_{hi})}{s n_{hi} - 1} \sum_l^{s n_{hi}} (y_{hil} - \bar{y}_{hi})^2$$

$$y_{hil} = w_{hi} s y_{hil}$$

$$\bar{y}_{hi} = (\sum_l^{s n_{hi}} y_{hil}) / s n_{hi}$$

$$f_{hi} = s n_{hi} / s N_{hi}$$

· 무응답이 발생한 경우 : $w_{hi} \rightarrow w_{hi}^*$, $s n_{hi} \rightarrow s r_{hi}$, $f_{hi} \rightarrow f_{hi}^*$

- 산업대분류별 총합의 분산 추정 : $\hat{V}(\hat{y}_h) = \sum_i \hat{V}(\hat{y}_{hi})$

- 전체 총합의 분산 추정 : $\hat{V}(\hat{y}) = \sum_h \hat{V}(\hat{y}_h)$

3. 신뢰구간 추정방법

○ 표준오차 : $SE(\hat{y}) = \sqrt{\hat{V}(\hat{y})}$

○ 상대표준오차 : $RSE(\hat{y}) = \frac{SE(\hat{y})}{\hat{y}} \times 100$

○ 100(1- α)% 신뢰구간 : $\hat{y} \pm z_{\alpha/2} SE(\hat{y})$

- 90% 신뢰구간일 경우 $\alpha = 0.1$, $z_{\alpha/2} = 1.645$

- 95% 신뢰구간일 경우 $\alpha = 0.05$, $z_{\alpha/2} = 1.96$

V 표본관리 및 무응답처리

1. 표본관리

○ 전수층

- 조사대상 업체가 조사시간 중 변동사항(전출·입, 휴·폐업, 산업대 분류변경 등)이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 조사 종료
- 유고발생시 원칙상 대체하지 않고 무응답 대체기법을 적용하거나, 최신 모집단명부 확보가 가능한 경우 사후층화방법 적용을 통해 처리

○ 표본층

- 조사대상 업체가 조사시간 중 변동사항(전출·입, 휴·폐업, 산업대 분류변경 등)이 발생한 경우에는 유고사유를 기록하고 표본대체
- 대체는 예비표본 사업체 명부를 활용하고, 유고사업체와 가장 유사한 사업체로 대체

2. 무응답 처리

○ 단위 무응답

- 표본 신뢰도 향상을 위해 최초 추출 표본 내에서 최대한 조사가 진행 되도록 하되, 3회 이상 강력한 거부가 있을 경우 사전에 추출된 대체 표본으로 조사
- 대체 표본으로 조사를 진행했음에도 불구하고 설정된 표본크기를 달성하지 못하는 경우, 응답된 사업체에 대해 무응답 조정 가중값을 적용하여 조정된 가중값을 최종 가중값으로 사용

○ 항목 무응답

- 평균대체(mean imputation): 표본을 몇 개의 대체층으로 나눈 다음 각 층에서 특정항목이 응답하지 않은 경우 항목의 대체값을 그 항목에 응답한 값들의 평균을 사용하여 보정

· y_{ij} 를 $j(j=1,2,\dots,J)$ 번째 대체 층에 있는 단위 $i(i=1,2,\dots,N_j)$ 의 y 값이라 하면 평균대체는 m_j 개의 무응답 단위의 대체값으로 $(n_j - m_j)$ 개의 응답단위들의 평균 \bar{y}_{iR} 을 사용한다. 그러면 모집단 평균 \bar{y} 의 평균대체 추정량은 다음과 같음

$$\bar{y} = \frac{\sum_{j=1}^J n_j \hat{\bar{y}}_j}{\sum_{j=1}^J n_j} = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^J n_j \bar{y}_{jR}$$

여기서, $\hat{\bar{y}}_j = [m_j \bar{y}_{jR} + (n_j - m_j) \bar{y}_{jR}] = \bar{y}_{jR}$

n_j : j 번째 층의 표본 수

m_j : j 번째 층의 무응답 표본 수

- 핫덱대체(hot-deck imputation): 크기 n 인 확률표본 중에서 항목 y 에 대해 r 단위는 응답, m 개 단위는 무응답이라 가정할 때, 항목 y 에 응답하지 않은 m 개의 무응답자료를 대체하기 위해서 그 항목에 응답한 표본응답자들, A_r 로부터 복원으로 추출한 m 개의 확률표본들의 y 값을 대체를 위한 제공값으로 $y_i^* = y_i, j \in A_r$ 을 사용한다. 그러면 모집단평균 \bar{y} 의 핫덱 추정량은 다음과 같음

$$\bar{y}_{HD} = \frac{1}{n} (r \bar{y}_R + m \bar{y}_{NR}^*)$$

여기서, $\bar{y}_{NR}^* = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m y_i^*$

· 종합실시계획

2019년 김해시 일자리종합실태조사
종합실시계획(안)

2019. 6.



통계청
동남지방통계청

목 차

I 일자리종합실태조사 표준매뉴얼 개발사업 184

II 조사 개요 187

1. 조사목적	187
2. 조사연혁	187
3. 법적근거	187
4. 조사대상	187
5. 조사주기	188
6. 조사기간	188
7. 조사방법	188
8. 조사항목	189
9. 조사인력 및 조사체계	190
10. 소요예산	190
11. 결과분석 및 공표	191

III 주요업무 추진일정 192

1. 조사준비	192
2. 조사원 교육 및 현장조사	192
3. 자료처리 및 공표	192



IV 세부 추진계획 193

- 1. 조사준비 193
- 2. 조사인력 운영 193
- 3. 교육 197
- 4. 현장조사 197
- 5. 실사지도 198
- 6. 홍보 198
- 7. 안전관리 및 보안 199
- 8. 자료처리 199
- 9. 조사표류 편철 및 제출 200
- 10. 조사결과 분석 및 공표 200

붙임 201

- 1. 조사관리자 등 근로계약서 201
- 2. 도급조사원 계약서 203
- 3. 서약서 205
- 4. 개인정보 수집·이용 동의서 206
- 5. 근무상황 및 업무관리 기록부 207
- 6. 중도포기 확인서 208
- 7. 조사필수품 관리대장 209
- 8. 조사필수품 지급명부 210
- 9. 검직허가 신청서 211
- 10. 상해보험 가입 여부 212

I 일자리종합실태조사 표준매뉴얼 개발사업

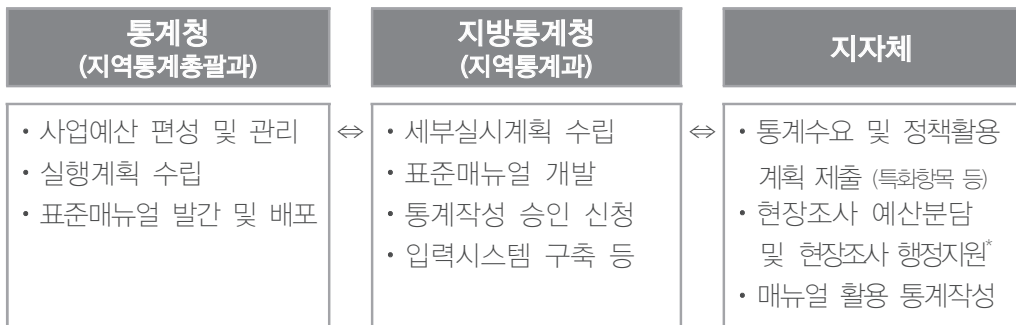
기본 추진 방향

- 실시사례를 그대로 답습하는 형태를 지향하고 보다 정도 높은 일자리 종합실태조사 작성모델이 되도록 노력
- 본청 - 지방통계청 - 지자체와 기관별 협업방식으로 추진

□ 시범지역 선정

- 정도 높은 매뉴얼 작성을 위해 5단계에 걸쳐 시범지역 선정(본청)
 - 후보통계 선정 → 지자체 수요조사 → 행안부 협의 → 해당지역 인터뷰 → 수요접수(추가) → 최종결정
 - ※ 일자리종합실태조사 시범지역(2개) : 경남 김해시(동남청), 경북 동해시(강원지청)

□ 기관별 역할



* (행정지원) 조사원 채용, 복무관리, 조사홍보, 사무공간 등 지원

□ 표준매뉴얼 작성을 위한 상시 협업T/F 운영

- 기관별 협의 하에 상시 T/F 실시
 - (1차 : '19. 3. 27.) : 10명 참석/동남청 회의실---조사표 문항관련
 - (2차 : '19. 5. 1.) : 13명 참석/강원지청 회의실---공통항목 초안 검토

- (3차 : '19. 6. 10.) : 9명 참석/동북청 안동사무소---조사항목 확정
- ※ 표본설계, 지침서, 결과표 등 주요사항에 대해 T/F활동 계속 전개

□ 인건비 일부 김해시 분담

- 일용임금(조사관리자) 일부 김해시 예산으로 활용
 - 김해시 확보예산 : 9,700천원

□ 표준매뉴얼 활용계획 및 기대효과

- 활용계획
 - (통계청) 지역통계 기술지원사업과 연계 · 활용
 - ※ 지자체 대상 컨설팅, 기술지원 시 표준매뉴얼을 활용하여 지원 사업 추진
 - (지자체) 통계작성기법 습득 및 직접 작성에 활용
- 기대효과
 - 저비용 · 고효율의 지역통계 생산가능
 - ※ 통계개발에 소요되는 시간과 비용 절감, 정확하고 신뢰받는 통계생산 가능
 - 지자체의 지역통계 작성 및 활용 확산
 - ※ 지역 간 비교분석 가능성 확대로 통계활용성 제고

□ 업무 흐름도

일정	사업 내용	비고
3월	<ul style="list-style-type: none"> • 협의체(T/F) 구성 및 1차 활동 • 조사항목 선정을 위한 기존 유사통계 수집 	동남청, 강원지청
↓		
4~5월	<ul style="list-style-type: none"> • 협의체(T/F) 2차 활동 • 조사항목에 관한 전문가 자문회의 	동남청, 강원지청
↓		
6월	<ul style="list-style-type: none"> • 협의체(T/F) 3차 활동 및 조사항목 확정 • 일자리종합실태조사 종합계획 수립 • 업무보조원 채용 공고 	동남청, 강원지청
↓		
7월	<ul style="list-style-type: none"> • 업무보조원 채용 • 표본설계서 작성 • 조사지침서 작성 • 통계작성 승인 신청 • 도급조사원 및 조사관리자 채용 공고 	동남청, 김해시
↓		
8월	<ul style="list-style-type: none"> • 도급조사원 및 조사관리자 채용 • 조사용품 및 조사필수품 구입 • 조사표 및 지침서 인쇄 	동남청
↓		
9~10월	<ul style="list-style-type: none"> • 입력시스템 구축(NARA-PC) • 도급조사원 및 조사관리자 등 교육 • 현장조사 및 실사지도 • 조사표 입력 및 내검 	동남청
↓		
11~12월	<ul style="list-style-type: none"> • 자료처리 및 결과분석 • 결과보고서 작성 • 일자리종합실태조사 표준매뉴얼 개발 완료 • 표준매뉴얼 발간 및 배포 	동남청, 지역통계 총괄과

※ 상황에 따라 일정은 다소 변경될 수 있음

II 조사 개요

1. 조사목적

- 기업현황 및 인력수급 실태, 근로 조건 및 환경 등의 종합적 실태조사를 통해 지역 내 고용현황 진단 및 대책 마련을 위한 기초 자료 활용
 - 2018년 지자체 수요조사 결과를 바탕으로 조사통계부문의 2019년 일자리종합실태조사 표준매뉴얼 작성 · 시범지역에 「김해시*」 선정
 - 표준매뉴얼 : 적용가능성과 타당성을 높일 수 있도록 개발
- * 김해시 : 통계청 지역통계총괄과 최종 선정

2. 조사연혁

- 2019년 9월 : 제1회 김해시 일자리종합실태조사 실시(2년 주기)
 - ※ 2019년 조사통계부문 표준매뉴얼 작성 시범지역으로 선정

3. 법적근거

- 통계법 제18조에 의한 승인통계(승인번호 제00000호)

4. 조사대상

- 모집단
 - 목표모집단 : 김해시 내 제조업, 도 · 소매업 / 서비스업 / 음식숙박업 / 기타 산업의 활동을 수행하고 있는 종사자수 1인 이상의 모든 사업체
 - 조사모집단 : 조사기준일(2019. 8. 31.) 현재 해당 범위의 산업활동을 영위하고 종사자수 1인 이상의 사업체 중 일부 산업을 제외*한 모든 사업체
 - * 제외 업종(대분류) : A, B, O, T, U
 - * 제외 업종(중분류) : 94(협회 및 단체), 68(부동산업 중 1인 사업체)

* 제외 업종(소분류) : 492~494(운수업 중 1인 사업체), 851~854(교육기관), 863
(공중 보건의료업)

* 제외 업종(세분류) : 47920(노점 및 유사이동 소매업), 47999(그 외 기타 무점포 소매업),
56142(이동 음식점업)

- 표본추출틀 : 2017년 기준 전국사업체조사에서 조사 모집단에 속하는
모든 사업체(45,057개)

○ 표본추출 방법 : 응용절사법

- 종사자수 50인 이상 : 전수조사

- 종사자수 50인 미만 : 표본조사(층화계통추출)

○ 표본추출단위 : 사업체

○ 표본추출특성치 : 종사자수

○ 표본규모 : 1,000개 사업체

5. 조사주기

○ 조사주기 : 2년

6. 조사기간

○ 조사기준일 : 2019. 8. 31.

○ 조사실시기간 : 2019. 9. 16. ~ 9. 30.(14일간)

7. 조사방법

○ 조사원이 사업체를 직접 방문하여 응답자를 만나 조사표를 작성하는
면접조사방식이 원칙

○ 사업체에서 원할 경우, 이메일, 팩스 등을 이용한 비면접조사도 가능

8. 조사항목

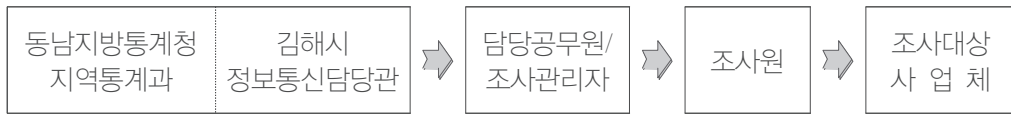
구분	조사 분야	조사항목	
기업 및 비영리 단체	사업체 일반현황 (6)	① 사업체명 ② 대표자(성명, 성별) ③ 소재지	④ 사업자등록번호 ⑤ 창설연월 ⑥ 조직형태
	체감경기 매출규모 인건비 (3)	① 전반적 체감경기 ①-1 전년대비 체감경기 ①-2 내년 체감경기 예상 ② 매출규모 ②-1 전년대비 매출규모 증감 ②-1-1 매출규모 증가 이유 ②-1-2 매출규모 감소 이유 ②-2 내년 매출규모 증감 예상	③ 인건비 현황 ③-1 전년대비 인건비 증감 ③-1-1 인건비 증가 이유 ③-1-2 인건비 감소 이유 ③-2 내년 인건비 증감 예상
	인력수급 현황 (8)	① 직접 고용한 내국인 근로자수 ② 직접 고용한 임시·일용직 근로자 유무 ②-1 상용직으로 전환 계획 ②-2 임시·일용직 근로자 고용 이유 ③ 직접 고용한 외국인 근로자 유무 ③-1 현재 외국인 근로자 수 ③-2 외국인 근로자 고용 이유 ④ 간접고용 형태 근로자 유무 ④-1 현재 간접형태 근로자 수 ④-2 간접형태 고용 이유 ⑤ 퇴사 근로자수 현황 ⑤-1 퇴사 근로자 평균 근속기간 ⑤-2 퇴사 근로자 연령대 ⑤-3 퇴사 근로자 퇴사 사유	⑥ 신규 채용 계획 유무 ⑥-1 채용 계획 인원 ⑥-2 채용 계획이 없는 이유 ⑦ 채용공고 후 현재 공석자리 유무 ⑦-1 공석자리 수 ⑦-2 채용되지 않는 사유 ⑧ 인력 채용시 채용 경로 ⑧-1 채용시 중요하게 생각 하는 요인
	정책 및 근로환경 (4)	① 지원 받은 김해시 일자리 지원정책 확인 ①-1 지원정책 정보 입수 통로 ①-2 지원받지 못한 이유 ①-3 인력지원 정책에 대해 정부 및 지자체에 바라는 사항	② 주 평균 근로일수와 평균 근로시간 ③ 신규채용 근로자 평균 연봉 ④ 근로자 지원 복지제도 현황
	회사경영 실태 (2)	① 휴·폐업이나 김해시 외로 이전 계획 유무 ①-1 휴·폐업 계획 사유 ①-2 이전계획 사유 ①-3 이전할 지역	② 회사경영의 애로사항
	김해시 자율항목 (6)	① 최저임금 인상에 따른 고용 영향 ② 근로시간 단축에 따른 노동력 부족 체감 ②-1 노동력 부족 대처 방안 ③ 직원에게 실시하는 교육 및 훈련	④ 직원들에게 필요한 직업훈련교육 ⑤ 사회공헌 활동 분야 ⑥ 사회적 경제조직과 연계활동 의향 ⑥-1 선호하는 연계 방식

9. 조사인력 및 조사체계

○ 조사인력

구 분	도급조사원	조사관리자	입력·내검원	예비조사원	업무보조원
채용인원	15	3	3	2	1

○ 조사체계



10. 소요예산(김해시 제외)

(단위 : 천원)

총액	일용임금 (110-04)	운 영 비(210)					국내 여비 (220-01)	고용 부담금 (320-09)	업무 추진비 (240-01)
		일 반 수용비 (210-01)	공공 요금 (210-02)	특 근 매식비 (210-05)	임차료 (210-07)				
55,476	10,554	38,921	37,721	180	270	750	4,800	1,001	200

※ 동일세목별 예산 : 사정에 따라 세목별 지출금액은 달라 질 수 있음

< 세부내역 >

구분	예산 (천원)	세부내역
◦ 업무보조원 임금(110-04)	9,352	-66,800원 * 1명 * 140일
◦ 입력·내검원 임금 (110-04)	1,202	-66,800원*3명*6일
◦ 도급 및 예비조사원(210-01)	16,166	-66,800원*15명*16일(교육1일 준비1일 본조사 14일) -66,800원*2명*1일(예비조사원)
◦ 각종 인쇄(210-01)	5,635	보고서 조사자침서 조사표 협조문 편철표지 비밀보호용 봉투 등
◦ 조사용품 등(210-01)	15,920	
- 조사필수품	10,300	10,000원*1,030매 (필수품 1,000매 협조용 30매)
- 조사용품류 등	4,120	현수막 조사원가방 사무용품류 등
- 자료료	1,500	250,000원*3명*2회
◦ 공공요금(210-02)	180	단기전화 설치 및 통신료 등
◦ 매식비(210-05)	270	6,000원*20일*2명
◦ 장비임차료(210-07)	750	PC 및 복합기 등
◦ 국내여비(220-01)	4,800	업무협약, 교육, 실사지도, 입력내검 지도, 보고서 검토 등
◦ 업무추진비(240-01)	200	간담회 : 10,000원*10명*2회
◦ 고용부담금(320-09)	1,001	국민연금, 건강보험료, 장기요양보험료, 고용보험료, 산재보험료 기관 부담액

11. 결과분석 및 공표

- 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 기법으로 분석 및 공표
 - 통계표 양식을 준용하여 조사결과를 우선 집계하고 그래프 및 인포그래픽 형태로 공표
 - 결과분석에 조사개요, 표본설계, 조사개요, 통계표, 부록 등 수록
- 통계 이용자들이 쉽게 자료에 접근하기 위하여 다양한 경로로 서비스 제공
 - 보도자료, 국가통계포털(KOSIS), 홈페이지(동남청, 김해시) 등 등재

Ⅲ 주요업무 추진일정

1. 조사준비

- 종합실시계획 작성 : 6. 7.
- 업무보조원 채용 : 7. 1.
- 표본설계서 작성 : 7.15.
- 조사표 설계 및 조사침서 작성 : 7.20.
- 표본추출 완료 : 7.25.
- 통계조사 작성승인 : 7.31.
- 통계조사원 모집 : 8. 1. ~ 8.20.
- 조사표류 인쇄(조사표, 지침서 등) : 8.25.
- 조사용품류 구매 : 8.27.
- 조사용품류 배부 : 9. 5.
- 전산입력(NARA-PC) 시스템 구축 : 9. 11.

2. 조사원 교육 및 현장조사

- 교육
 - 조사관리자, 조사원 등 교육 : 9. 5.
- 현장조사
 - 준비조사 : 9. 6.
 - 본조사 : 9. 16. ~ 9. 30.(기간 중 14일)

3. 자료처리 및 공표

- 내용검토 및 조사표 입력 : 10. 1. ~ 10.8.
- 조사결과 집계 및 분석 : 10.15. ~ 12.10.
- 표준매뉴얼 작성, 발간 및 공표 : 12월

※ 상황에 따라 일정은 다소 변경될 수 있음

IV 세부 추진계획

1. 조사준비

- 조사표 설계 및 조사지침서, 결과표 작성(7.20.까지)
 - 통계작성 승인을 위한 기초자료 작성 : 강원지청과 협의를 통해 작성 완료
 - ※ 기초자료 : 조사표, 조사지침서, 결과표 등
- 통계조사 작성승인(7. 31. 신청)
 - 통계조사 1개월 전 까지 승인신청하고 완료
- 조사표류 등 인쇄(8.25.까지)
 - 조사표(1종), 조사표 표지, 조사지침서, 인사장, 회수용 봉투 등
- 조사용품 및 조사필수품 구매(8.27.까지)
 - 문구용품(필기구), 조사원가방, 조사필수품 등
 - 조사필수품은 조사지원과 요청
- 김해시청 내 사무공간(조사원실) 확보(8.28.까지)
 - 조사관리자 및 전산입력원의 사무공간 마련 : 김해시청 내
 - 운영기간 : 9. 5. ~ 10. 8.(약 1개월 간)

2. 조사인력 운영

○ 채용 인원

구 분	채용인원(명)	업무량	비 고
도급조사원	15	67개 사업체 내외(1일 5개 기준)	
조사관리자	3	1인당 조사원 5명 담당	
입력·내검원	3	1일 67개 내외 사업체 내검	
예비조사원	2	-	
업무보조원	1	보고서 작성 보조 및 조사지원	
합계	24		

※ <참고> 소요예산 중 인건비 지급 이원화

- 동남청은 도급조사원, 입력 및 내검원, 업무보조원 등의 인건비를 부담하고 김해시는 조사관리자의 일용임금 부담(협의완료)

○ 채용 기간

구 분	구분	계약기간	비 고
도급조사원	도급계약	2019. 9. 5. (1일)	교육
		2019. 9. 6. (1일)	준비조사
		2019. 9. 16.~9. 30. (기간중 14일)	본조사
조사관리자	근로계약	2019. 9. 5. (1일)	교육
		2019. 9. 6. (1일)	준비조사
		2019. 9. 16.~9.30. (13일)	유급휴일 2일 포함
입력·내검원	근로계약	2019. 10. 1.~8. (6일)	유급휴일 1일 포함
예비조사원	도급계약	2019. 9. 5. (1일)	교육
업무보조원	근로계약	2019. 7.10.~12.13. (140일)	유급휴일 및 월차 포함

※ 근로계약(근로자) 관련

- 3개월 미만 채용 근로자의 경우, 공휴일 · 임시공휴일 · 선거일은 무급휴일로 함
- 1주 동안의 소정근로일을 개근한 경우 근무기간에 포함된 매 일요일을 유급휴일로 함(유급휴일 산정은 최초 채용일을 기준으로 하며, 1주간에 포함된 휴일은 소정근로일에서 제외함)

(참고) 도급조사원, 조사관리자, 내검 및 입력원, 업무보조원 등의 조사인력은 위의 기준을 기본으로 하되, 배정예산 범위 내에서 탄력적으로 운영가능

○ 채용 기관 : 동남지방통계청장(단, 조사관리자는 김해시)

- 동남지방통계청장(지역통계과장)이 책임 관리하되 업무협의를 통해 김해시와 공동관리 할 수 있음

○ 채용 공고

- 동남지방통계청 및 김해시 홈페이지에 모집 공고

- 채용공고기간 : 우수조사원 확보를 위해 최소 2주 이상 공고
 - 면접은 김해시청 내 일정장소에서 도급조사원, 조사관리자 등 일괄 면접 실시
- 조사인력 수당 지급 기준(1일 기준 단가)

조사관리자	도급조사원	내검·입력원	업무보조원
69,350원	66,800원	66,800원	66,800원

- 중도 포기자의 잔여업무 수행 시(대체투입조사원) 수당지급 기준
 - 총 도급금액* 중 중도 포기자에게 지급한 금액을 공제한 나머지 금액 내에서 지급
 - ☞ 총 도급금액 = 교육수당(1일) + 준비조사수당(1일) + 본조사수당(14일)

중도 포기자 발생 사례별 도급수당 지급 사례

※ 도급수당은 반드시 예산 한도 내에서 지급함을 원칙으로 함

중도포기자(A) 총 도급금액 : 1,068,800원
 ⇒ 교육(1일) 66,800원, 준비조사(1일) 66,800원 본조사(14일) 935,200원

사례 1) 교육이수 후 중도포기한 A 대신 **예비조사원**을 대체투입하여 조사를 완료한 경우

☞ 총 지급액 : 1,068,800원
 : 예비조사원 기(既)지급 교육수당 + 준비조사 수당 + 본조사 수당

사례 2) 교육이수 후 중도포기한 A 대신 **신규조사원**을 대체투입하여 조사를 완료한 경우

☞ 총 지급액 : 1,042,080원
 : 중도 포기자(A)에게 지급한 교육수당(40%)을 제외한 교육수당(40,080 원) + 준비조사 수당 + 본조사 수당

사례 3) 교육이수 후 중도포기한 A 대신 **기존조사원(들)**을 대체투입하여 조사를 완료한 경우

: 교육수당은 제외(기존조사원 기수령), **완료실적에 따라 도급수당 지급**
 *중도 포기자(A)에게 지급하고 남은 교육수당(40,080원)까지 지급해선 안됨

- ※ 채용기간 중 조사업무의 중도포기 발생으로 상기 <지급 예시> 사례에 해당하는 경우 계약서 작성 전 각 사례별로 지급총액에 차이가 발생할 수 있음을 계약 당사자에게 사전에 정확히 안내해야 함
- 중도포기에 따른 수당감액 예외 인정

- 사고, 질병, 천재지변 등의 재해 또는 경조사(4촌 이내) 등으로 부득이하게 조사완료 전 중도 포기한 경우에는 포기한 날까지 수행한 업무에 해당하는 수당을 감액 없이 전액 지급 가능
- 단, 조사 완료가 충분히 가능하다고 판단되는 경상적인 피해상황에서 고의적으로 중도 포기한 경우에는 수당 감액
- 수당감액 예외 대상으로 인정되기 위해서는 이를 증빙하는 자료를 제출하도록 함
 - ☞ 진단서, 확인서 등 사실관계를 확인할 수 있는 내용을 포함하고 있어야 함

○ 담당 업무

구 분	주요 담당 업무
도급조사원	<ul style="list-style-type: none"> · 사업체를 방문하여 조사표, 조사필수품 지급명부 작성 · 조사표 내용검토, 정리 및 제출 · 불응사업체 설득 · 조사관리자가 요청할 경우 착오사항 확인 · 지도공무원의 소집에 응하여 김해시청으로 출근하여 지도공무원 및 조사관리자에게 조사표 내용 등 작성사항을 점검 받음
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 조사원 조사지도 및 미흡한 사항 보완 요구 · 불응사업체 설득 지원 · 조사표 내용검토 및 보완 · 조사표, 조사필수품 지급 명부 등 각종 서류 정리 등
입력·내검원	<ul style="list-style-type: none"> · 조사표 전산입력 및 전산 내용검토
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> · 담당공무원 지시에 따라 조사 업무 지원 · 분석 및 통계표 작성 등 제반 사항 보조

○ 선발 기준

구 분	채용 우대 조건
조 사 원	<ul style="list-style-type: none"> · 사업체 대상 통계조사업무 유경험자
조사관리자	<ul style="list-style-type: none"> · 사업체 대상 통계조사업무 유경험자 · 조사원이 작성한 조사표의 내용을 검토 및 지도할 수 있는 자
입력·내검원	<ul style="list-style-type: none"> · 일자리종합실태조사 조사관리자 또는 조사원 · 전산입력 관련 자격증 보유자 또는 입력 경험자
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> · 지역통계과의 업무실정에 적합한 자

3. 교육

○ 교육일정

- 일 자 : 2019. 9. 5.(목)
- 장 소 : 김해시청 내 지정 교육장소
- 교 관 : 동남청 업무 담당자
- 참석자 : 도급조사원, 조사관리자, 예비조사원, 김해시청 담당자 등

○ 교육내용

- 일자리종합실태조사 추진배경 및 목적, 특징 등 조사의 전반적인 사항
- 일정별 수행사항, 조사표 작성요령, 조사항목 개념 정의
- 지도공무원, 조사관리자, 조사원의 담당 업무
- 현장조사 불응 대처방법 및 조사표 내용 검토요령 등
- 조사표 회수 및 제출방법
- 안전사고 예방을 위한 현장조사 안전대책 및 안전매뉴얼 등

○ 교육방법

- 지침서 위주로 사업체 명부, 조사항목 등 기본개념 교육
- 조사표 작성실습
- 현장조사 조사방법 및 보안교육 등

4. 현장조사

○ 준비조사 : 2019. 9. 6.(금)

- 조사대상 사업체 위치 파악
- 사업체 휴·폐업 여부 파악 및 대체
- 조사대상 사업체에 협조 안내 및 조사안내문 배부

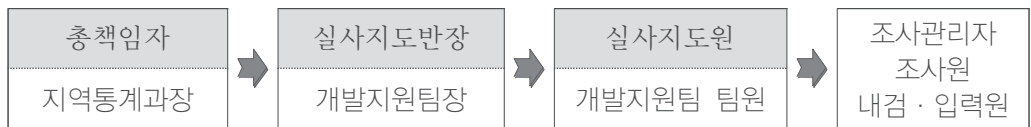
○ 본조사 : 2019. 9. 16. ~ 9. 30.

- 사업체 명부 수정·보완
- 조사대상 사업체 방문 및 조사표 작성
- 조사완료 사업체에 조사필수품 지급
- 조사표 내용 검토

- 입력 및 내검 : 2019. 10. 1. ~ 10. 8.
 - 내용검토 및 조사표 입력
 - 내검사항 확인 후 보완
 - 조사표, 조사필수품 지급대장 등 각종서류 확인

5. 실사지도

- 실사지도 기간 : 2019. 9. 16. ~ 10. 8.
- 실사지도 체계



- 총 책임자
 - 조사관련 업무 총지휘
 - 조사업무 제반사항 점검
- 실사지도반장
 - 실사지도 업무 총괄
 - 조사전반에 관한 지침 시달
 - 조사상의 문제점에 대한 대처방안 강구
- 실사지도원
 - 현장지도
 - 조사과정에서 발생하는 질의사항에 대한 답변
 - 회수된 조사표의 완성도 등 점검
 - 조사업무 진척도 파악
 - 불응사업체 설득 및 조사원 업무수행 지원
 - 기타 조사관련 서류 및 행정사항 확인 점검
 - 현장조사 모니터링

6. 홍보

- 조사대상 사업체에 조사안내문 배부

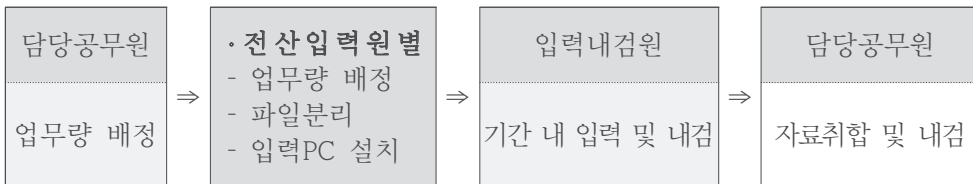
- 김해시 홈페이지에 초기화면에 조사실시 홍보배너 추가 등
- 김해시청 및 주민자치센터 등에 현수막 설치
- 사업체당 1만원 상당의 조사필수품 지급

7. 안전관리 및 보안

- 안전관리
 - 도급조사원 상해보험 가입
 - 안전사고에 대한 책임은 전적으로 조사원이 부담해야 하므로 상해보험 가입 권장
 - 조사원 안전관리에 대해 수시 교육하여 조사기간 중 각종 안전사고를 사전에 방지
 - 조사원 등의 안전 및 불의의 사고에 신속한 대처
 - 부상자 발생시 입원 등 신속한 치료 조치
 - 추후 보고 및 행정조치 등
- 보안
 - 보안유지 서약서 작성
 - 보안교육 수시 실시
 - 조사표 보관 및 관리 철저

8. 자료처리

- 자료입력 체계
 - 입력원별로 NARA-PC 시스템에 직접 입력하는 방식



- 시스템 운용
 - 주요일정
 - 프로그램 시범(NARA-PC) : 9.16. ~ 9.20.
 - 입력 및 내검(NARA-PC) : 10.1. ~ 10.8.
 - 자료취합(NARA-PC) : 10.10. ~

- 조사표 내용검토 및 전산입력
 - 조사내용의 정확성 제고를 위해 전산입력 전후에 조사표 내용검토 강화
 - 입력 및 내용검토 프로그램을 통해 전산입력 결과 검토
 - 오류 사항이 있을 경우 응답자에게 확인하는 등 입력내용 보완 및 수정

9. 조사표류 편철 및 제출

- 조사표 편철
 - 조사표 내검 및 전산입력이 끝나면 사업체일련번호 순으로 50매 단위로 편철
 - 편철이 완료된 조사표 등 각종 조사표류는 담당 공무원에게 제출
- 조사표 보관
 - 조사표와 가구명부, 조사구 요도, 조사필수품 지급명부는 지역통계과 보관
 - 조사표는 관련규정에 따라 최소 1년간 자체 보관
 - 보관기간이 지난 조사표는 본청 또는 동남청 이관계획에 따라 조치

10. 조사결과 분석 및 공표

- 내용검토 및 수준분석
 - 항목간 연관 체크를 통한 최종 오류 수정
 - 집계결과의 수준분석 및 사유분석
- 조사결과 공표
 - '19년 김해시 일자리종합실태조사 보도자료 공표 : '19. 12월
 - '19년 김해시 일자리종합실태조사 홈페이지 등재 : '19. 12월

【붙임 1】

2019년 김해시 일자리종합실태조사 000 근로계약서(예시)

0000의 장(이하 “사용자”라 한다)과 근로자 000 (이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로자의 인적사항

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	근무부서	근무형태

2. 공무원근로자 등의 신분 및 적용법률

- 공무원근로자 등은 통계청과 그 소속기관에서 상시적으로 근무하면서 공무원의 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자로서, 본 규정에서 정한 사항 외에는 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

3. 근로계약기간

- 기간제근로자 : 근로계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

4. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소(부서) :
- 업무 내용

조사관리자	입력 · 내검원	업무보조원
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조사표 내용검토 및 부호기입 ◦ 조사원 조사지도 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조사표 입력 ◦ 조사표 내용검토 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보고서작성, 물품관리, 조사표 정리 등 담당공무원 업무 보조

- 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

5. 근로시간 및 휴게

- ※ 일반적인 출퇴근의 경우
- 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
- 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
- ※ 원격근무(재택근무)인 경우
- 「현장조사 운영지침」을 준수한다.

6. 근로일

- 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

7. 휴가

- 연차유급휴가, 병가, 공가, 특별휴가는 **취업규칙 제33조, 제41조, 제42조, 제43조**의 규정에 따른다.

8. 보수

- 보수는 기본급(기간제 : 원 * 지급일)과 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정에 따른다.
- 보수는 매월 ___일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 보수는 근로자의 예금계좌에 입금한다.
(예금계좌번호 : _____ (은행명: _____))

9. 계약의 해지

- ① 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체장애신상의 장애로 직무수행 불가, 업무량변화, 예산감축 등 **취업규칙 제52조**의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.
- ② 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “사용자”는 해지 예정일 30일전까지, “근로자”는 30일전까지 상대방에게 통지하여야 한다.

10. 해석

- 기타 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법, **취업규칙 등 관련 규정**에서 정하는 바에 따른다.

11. 계약서

“사용자”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

200

(사용자) 주 소 : (전화 :)

기관명 :

대표자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주 소 : (전화 :)

생년월일 :

성 명 : (서명 또는 인)

【붙임 2】

2019년 김해시 일자리종합실태조사 조사원 도급계약서(예시)

「2019년 김해시 일자리종합실태조사」를 위한 도급계약을 체결함에 있어 발주기관인 동남 지방통계청장을 “도급인”이라 칭하고, 계약 상대자를 “수급인”이라 칭하여 이 계약을 체결한다.

제1조 (목 적)

이 계약은 「2019년 김해시 일자리종합실태조사」를 위해 “도급인”과 “수급인”이 서로 협력하여 관련 업무의 원활한 수행을 위해 신의에 따라 성실히 계약을 이행하도록 도급계약에 관한 제반 사항을 규정함에 있다.

제2조 (도급업무내용 및 업무량)

“수급인”은 “도급인”이 지정하는 「2019년 김해시 일자리종합실태조사」 대상처에 대한 방문 및 조사표 작성, 조사표 내용검토 및 부호기입 등 통계조사 관련 제반업무를 계약기간 내에 수행하여야 한다.

제3조 (도급업무의 완료기간)

- ① “수급인”의 계약기간은 다음과 같이 구분하여 정한다.
 - 교 육 : 0일 (200 . . .)
 - 준비조사 : 0일 (200 . . .)
 - 현장조사 : 200 . . . ~ . . . 기간 중 0일
- ② “도급인”은 조사지침서 교육, 업무전달, **진도 및 조사표 확인** 등을 위해 특정 날짜를 정하여 지정된 장소에 소집할 수 있으며, “수급인”은 이에 성실히 응해야 한다.

제4조 (도급금액 지급)

- ① “도급인”과 “수급인”은 계약기간 내에 부여된 업무량을 완료하고, 그 완료 실적에 따라 도급 금액을 지급한다.
- ② “수급인”은 계약기간 내에 조사를 완료하고 조사표 및 각종 관련서류를 “도급인”에게 제출하여야 하며, “도급인”은 그 조사내용을 확인한 뒤 “양호하다”고 판단된 조사표 작성 실적에 따라 해당 분의 **도급금액**을 “수급인”에게 지급한다.

구 분		수 당	지 급 기 준(예시)
- 교육		66,800원/1일	- 교육 참석자
- 준비조사		66,800원/1일	- 준비조사 실시 시
- 현장조사	· 조사완료	13,600원* 완료된사업체 수	- 완료 실적에 따름
	· 미완료 (불응 등 유고)	9,520원	- 미완료 된 사업체에 대하여 70%만 지급

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

- ③ 지급은 “수급인”의 조사 완료 후 “도급인”이 조사표류 내용을 확인하고, 해당분의 도급금액을 내용확인 완료일로부터 14일 이내에 계좌입금 방식으로 지급함을 원칙으로 한다.

제5조(보험 가입)

“도급인”과 “수급인”이 계약함에 있어 계약기간 중에 “수급인”에게 발생할 수 있는 안전사고에 대비하여,

“수급인”은 상해보험에 가입하여야 하며, 보험료는 “수급인”이 부담한다. 만일 상해보험에 미가입하여 발생하는 안전사고에 대한 책임은 전적으로 “수급인”이 부담한다.

제6조 (중도포기자 등의 도급금액 감액)

“수급인”이 계약기간 중 조사업무의 중도포기 등이 발생하는 경우의 도급금액은 다음 기준에 따라 감액 지급한다.

구 분	지 급 기 준(예시)
① 교육이수 후 포기	- 교육 금액의 40% 지급
② 준비조사 중도 또는 완료 후 중도포기	- 교육, 준비조사 금액의 70%
③ 본조사 기간 중 포기	- 교육, 준비조사 금액의 70% - 본조사 완료조사표의 80%
④ 중도 포기자의 잔여 업무수행 (대체자)	- 총 도급금액 중 중도포기자에게 지급한 나머지 금액

제7조(부실해위조사 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.

제8조(의무 및 변상책임)

- ① “수급인”은 업무수행과정에서 알게 된 개인 및 법인의 비밀에 관한 사항을 누설하여서는 아니 되며, 위반 시 **통계법 제39조(벌칙) 규정**에 의하여 처벌받을 수 있다.
- ② “수급인”은 계약기간 중 담당업무 범위 내에서 “도급인”의 정당한 요청사항을 이행하여야 하며, 고의 또는 과실로 “도급인”에게 손해를 끼쳤을 경우에는 관련 법규에 따라 변상하여야 한다.

제9조(도급계약 해지)

“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.

제10조(용어해석)

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

제11조(계약 내용의 확인)

“수급인”은 본 계약서의 “제4조”와 “제6조”의 내용을 포함한 계약서 전반에 대해 “도급인”으로부터 설명 듣고 “수급인”이 확인 후 아래와 같이 서명한다.

20 년 월 일

(도급인) 계약권자

○○지방통계청장

(서명 또는 인)

(수급인) 계약 상대자

성 명 :

(서명 또는 인)

생 년 월 일 :

주 소 :

【붙임 3】

서 약 서(기간제근로자)

본인은 동남지방통계청 ○○○원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 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. 우리청의 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.

서 약 서(도급조사원)

본인은 동남지방통계청 도급조사원으로 업무를 수행함에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 업무수행 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 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. 통계청의 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 업무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 불이익 조치도 감수할 것을 서약합니다.

2019. . .

서약자 : (인)

(동남지방)통계청장 귀하

【붙임 5】

근무 상황 및 업무관리 기록부

동남지방통계청

성명 : ○○○

월/일 (요일)	조사명 : 2019년 김해시 일자리종합실태조사		확 인		
	업무수행내역/근무상황사유	근무상황 기간/일시	근로자 서 명	담당자	팀 장
5/16 (목)	조사지침서 교육				
5/20 (월)	조사원 업무량 배정 및 조사준비				
5/21 (화)	○○조사원 불응표본 설득 지원				
5/22 (수)	○○조사원 불응표본 설득 지원				
	...				
6/7 (목)	개인사정으로 연가	6.8. ~ 6.9.			
6/11 (월)	개인사정으로 조퇴	6.11. 15:00~18:00			
6/12 (화)	외출	6.12. 13:00~16:00			

- ※ 비 고(근무상황 및 업무관리를 하나로 통합하여 서류의 간소화)
1. 근무상황 사유는 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 간단한 사유와 함께 기재함
 2. 지각·조퇴·공가 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 일·시를 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.
 3. 최종결재자는 담당 팀장으로 하되 필요시에는 부서장까지 확인 할 수 있음

【붙임 6】

2019년 김해시 일자리종합실태조사 중도포기 확인서

- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주 소 :

상기 본인은 「2019년 김해시 일자리종합실태조사」를 위한 조사원으로 임명되어 업무를 수행하는 과정에서 본인의 사정에 의하여 아래와 같이 중도포기 하였음을 확인합니다. [해당란에 체크표시(√)하고 간략한 내용 기입]

< 아 래 >

1. 중도포기 사유

- 사고 () 질병 () 경조사 ()
- 기타 개인사정 등 ()

2. 중도포기 시기

- 교육 완료 후 중도포기
- 준비조사 후 중도포기
- 본조사 기간에 중도포기

업무량	조사표 작성 완료사업체 수	조사필수품			비고 (반납물품 등)
		수량	사업체지급량	반납량	

2019 . . .

중도포기자 : (서명)

확 인 자 : (서명)

【붙임 8】

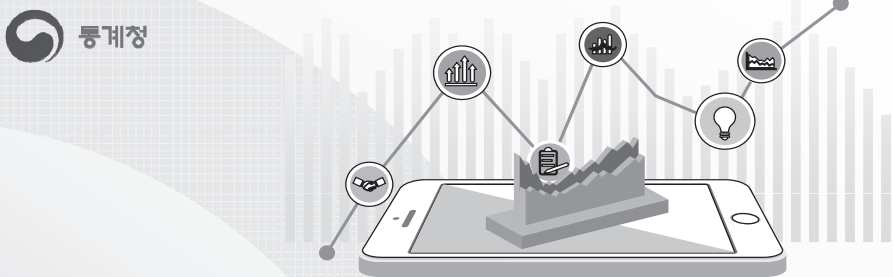
2019년 김해시 일자리종합실태조사 조사필수품 지급명부

동남지방통계청

행정구역(읍면동) : _____ 담당공무원 : _____ (인)
 조사담당자 : _____ (인)

일련 번호	사업체명	지급품목	지급일자	수량	응답자와의 관계	서 명	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
계	상품권 총 ()매, _____ 총 ()개, _____ 총 ()개						

· NARA-PC 사용설명서



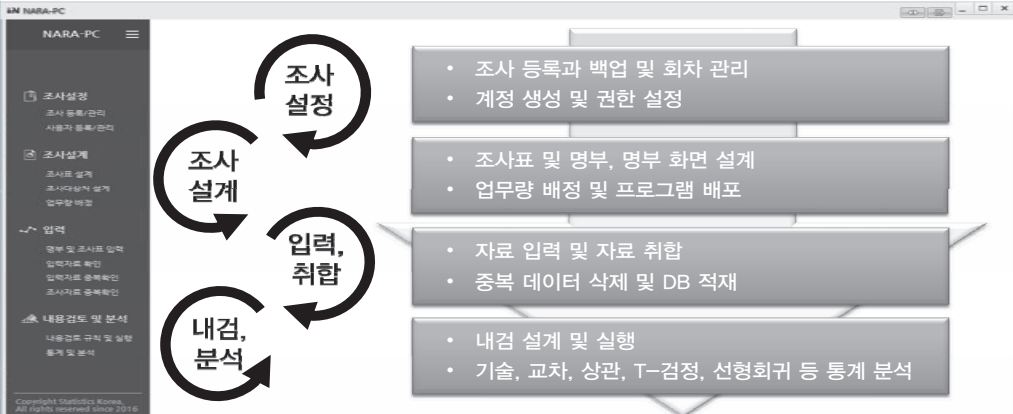
통계청

국가통계 생산 및 관리체계의 표준화로 통계 품질을 제고

1. NARA-PC 기능과 특징

1-1. 주요 기능
1-2. 주요 특징

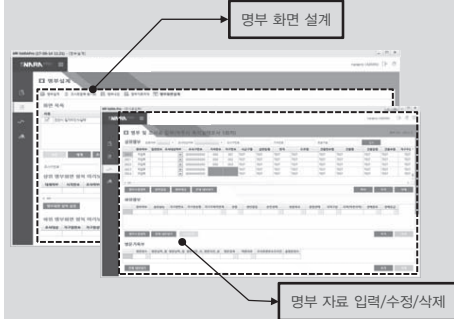
1-1. 기능



- 조사 등록과 백업 및 회차 관리
- 계정 생성 및 권한 설정
- 조사표 및 명부, 명부 화면 설계
- 업무량 배정 및 프로그램 배포
- 자료 입력 및 자료 취합
- 중복 데이터 식제 및 DB 적재
- 내검 설계 및 실행
- 기술, 교차, 상관, T-검정, 선형회귀 등 통계 분석

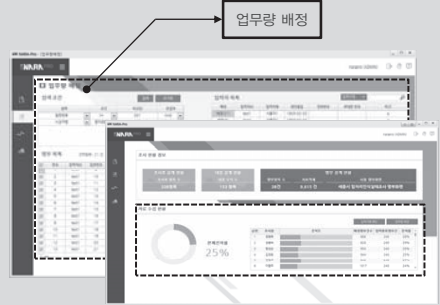
1-1. 주요 기능 (1/4)

명부 설계 및 관리



- ✓ 명부 관리 기능 지원
 - 명부에 대한 정보 수집, 오류 검토 및 수정

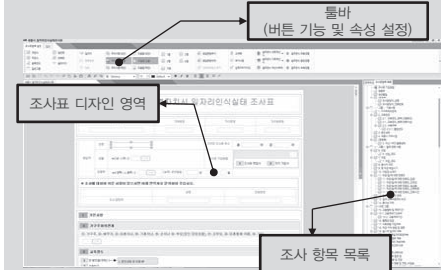
업무량 배정 및 관리



- ✓ 작업자별 업무량 배정 및 진행 과정 관리
 - 관리자가 작업자에 업무 진행 상태 확인

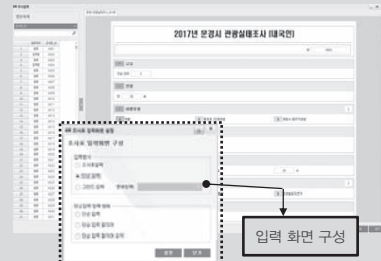
1-1. 주요 기능 (2/4)

조사표 설계 및 관리



- ✓ 객관식, 주관식 등 다양한 질문 유형 제공하며, 문서를 작성하듯 쉽게 조사표 작성
- ✓ 이동, 항목 간 연계 등 비표준 오차를 줄일 수 있는 기능 제공으로 정확한 설문 작성이 가능
- ✓ 조사표 항목 복사 붙여넣기 사용 가능

자료 입력



- ✓ 다양한 형태의 자료 입력 기능 제공
- ✓ 항목 점프 기능 및 항목 간 연계 처리 등 조사표 설계 내역을 적용하여 오류의 최소화

1-1. 주요 기능 (3/4)

수집 자료 취합

수집 자료 취합

- ✓ 네트워크를 통해 수집 자료 취합이 가능
- ✓ 작업자별 업무 진행 현황 모니터링

내용 검토 설계 및 오류 수정

내용 검토 설계 및 오류 수정

- ✓ 간편 내용 검토 설정 기능 제공
- ✓ 오류에 대한 모니터링 및 자동 이동으로 쉽게 수정

1-1. 주요 기능 (4/4)

자료 분석을 R 연계 분석 기능

자료 분석을 R 연계 분석 기능

- ✓ 쉽고 빠르게 수집 자료에 대한 분석 및 집계
- ✓ 분석 결과에 대한 상세 리스트 조회 및 Chart 출력 지원

타 분석 패키지 활용을 위한 자료 반출

타 분석 패키지 활용을 위한 자료 반출

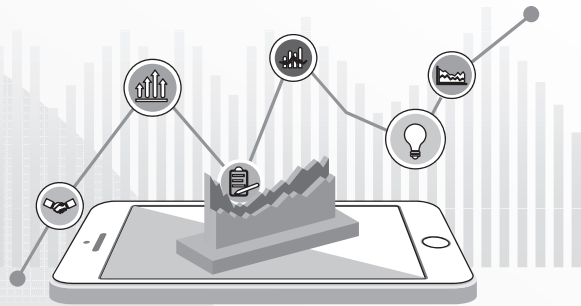
분석패키지 (SPSS, SAS 등)

Download XLS Upload

- ✓ 타 솔루션(SPSS, SAS, R 등)을 활용하여 분석 작업을 수행할 수 있도록 파일 반출 기능 제공
- xls, csv 파일 형식 지원

1-2. 특징






- 설치가 쉽고 빠름
 - 누구나 쉽게 개인 PC에 설치하여 통계조사에 활용
- 직관적인 사용자 인터페이스(GUI 방식) 제공
 - 쉽고 편리한 사용자 인터페이스 제공으로 별도의 교육 없이 통계 작성 가능
 - 컴퓨터 언어의 습득 없이 복잡한 설문 작성 용이
- 조사 자료의 정확성 · 적시성 보장
 - 설문 작성을 위한 효율적인 기능 제공으로 응답 오류 감소
 - 응답 일관성 유지로 자료의 신뢰성 증대
 - 사용자 중심의 조사 자료 입력 화면 구성
- 효율적인 조사업무 수행을 위한 다양한 기능 제공
 - 업무량 배정을 통한 작업자 진행 사항 모니터링
 - 타 통계패키지(SAS, SPSS 등) 사용을 위한 데이터 내보내기 기능



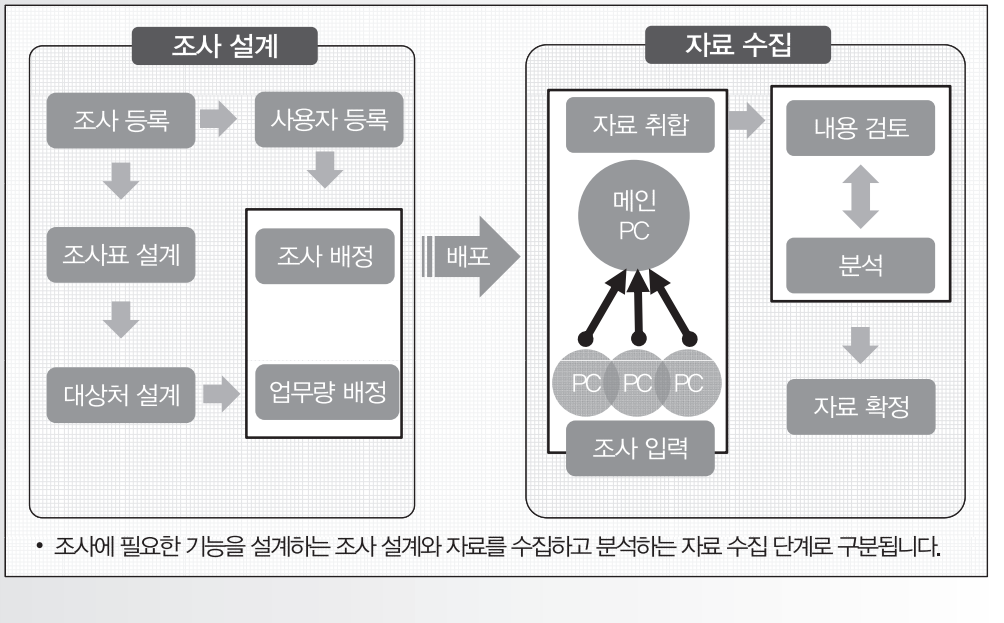
국가통계 생산 및 관리체계의 표준화로 통계 품질을 제고

2. NARA-PC 통계 설계 기능 소개

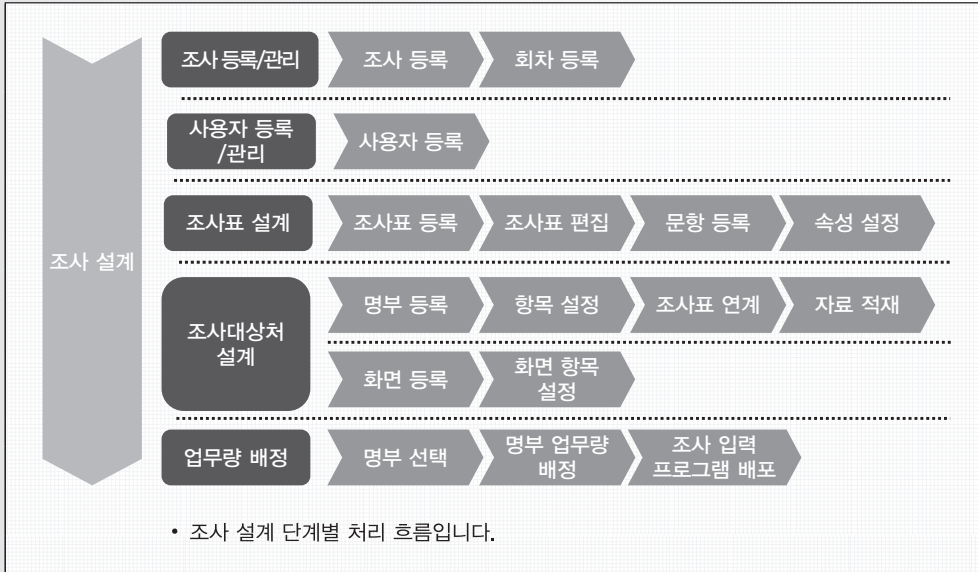
NARA-PC 주요 기능 소개

 <p>간편한 설문 작성 객관식, 주관식 등 다양한 질문 유형 제공 및 워드 형태의 GUI 제공으로 복잡한 조사표도 쉽게 설계 가능</p>	 <p>설문 작성 고급 기능 이동, 항목 간 연계 등 기능 제공으로 비표본오차를 줄여 정확한 설문 작성 가능</p>	
 <p>편리한 내용 검토 작성 템플릿 기반(범위, 항목 간 연계 등)의 내용 검토 규칙 작성을 통하여 쉽게 오류 검토를 위한 규칙 작성 가능</p>	 <p>효율적인 자료 수집 오프라인, 온라인 동시 지원으로 조사 특성 및 네트워크 환경에 맞게 자료 수집 업무 수행</p>	 <p>실시간 집계 분석 기능 제공 교차분석(Cvd) 기능 제공 및 Chart 기능 제공으로 간단한 집계 분석 가능</p>

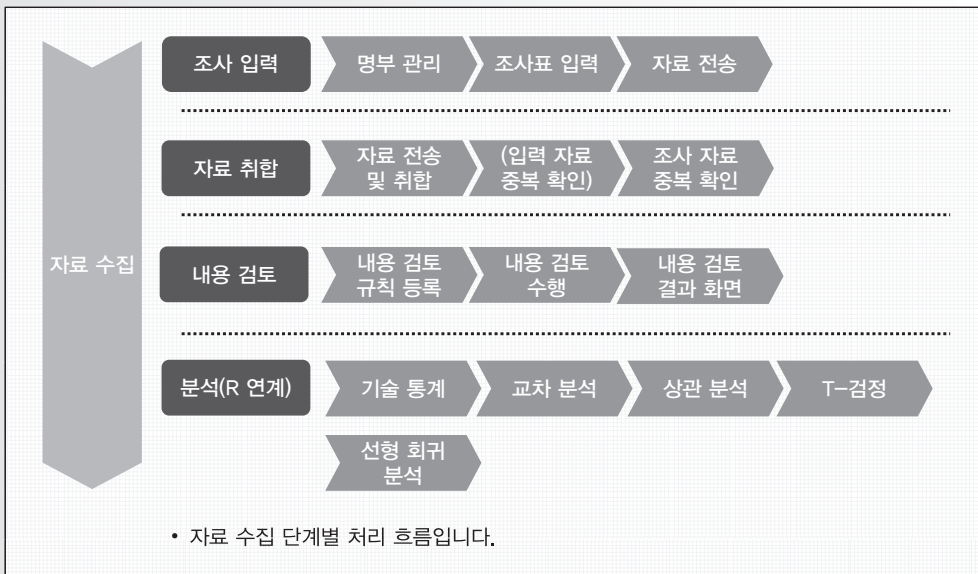
NARA-PC 주요 처리 흐름



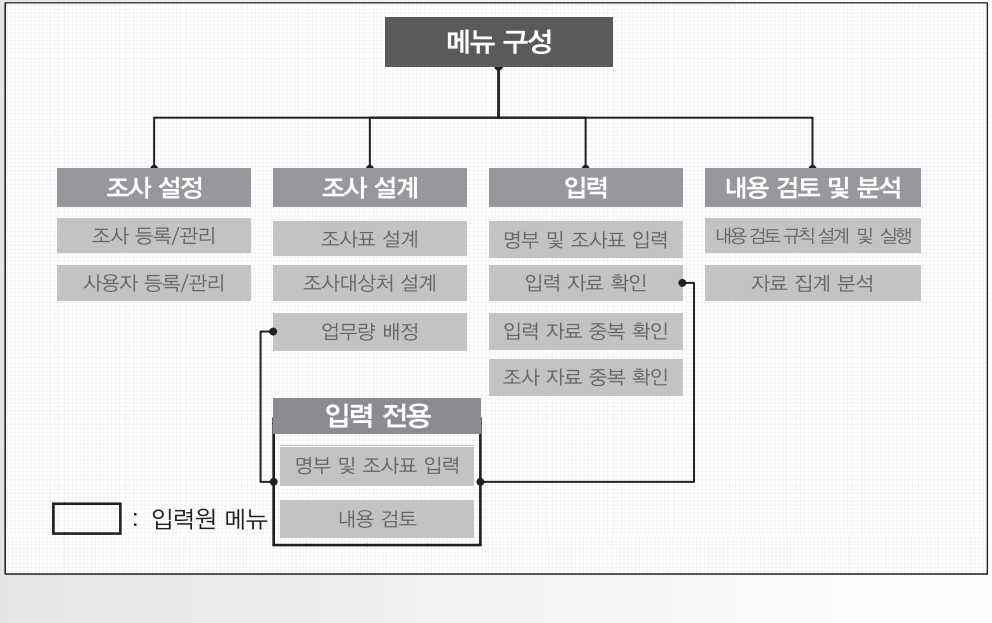
NARA-PC 주요 처리 흐름(1/2)



NARA-PC 주요 처리 흐름(2/2)



메뉴 구성



메뉴 설명

메뉴명	권한	메뉴 설명
조사 설정	관리자	<ul style="list-style-type: none"> 조사에 대한 기본 정보를 등록하고 사용자 권한을 관리
조사 설계	관리자	<ul style="list-style-type: none"> 조사에 사용되는 조사표와 명부, 명부 화면 등을 설계하고 구성 업무량 배정(입력원에게 명부 배정에 대한 설계 및 배정 처리)
입력	입력원 (조사원)	<ul style="list-style-type: none"> 입력원(조사원)이 사용하는 주 메뉴로 자료를 수집하기 위한 명부 화면, 조사표 입력 등의 기능을 제공
내용 검토 및 분석	관리자	<ul style="list-style-type: none"> 수집 자료에 대한 오류를 검증하는 내용 검토 규칙 등록 및 실행 통계 및 분석 등을 활용하여 데이터 검증 및 외부 반출

조사 설정

조사에 대한 기본 정보와 사용자를 관리합니다.

조사 등록/관리

- 조사에 대한 기본 정보를 등록합니다.

사용자 등록/관리

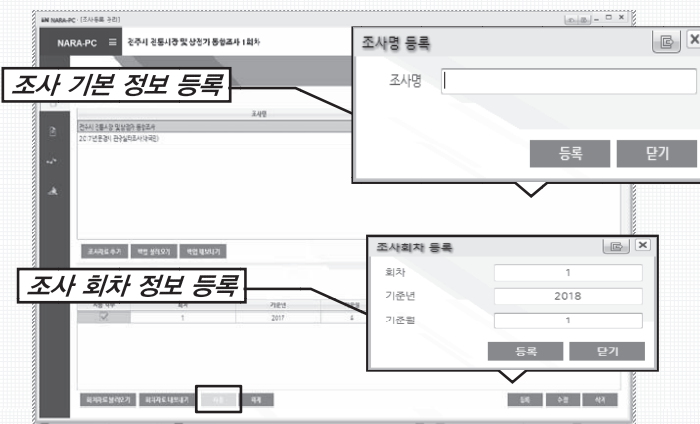
- 조사를 관리할 사용자를 등록합니다.

조사 설정 - 주요 기능

- 설계할 조사명을 등록하고 조사 등록하고 조사 회차를 등록한 후 회차를 **사용**으로 설정

조사 설정

- 조사 등록/관리
- 사용자 등록/관리



조사 설정 - 주요 기능

- 관리자 및 입력원을 등록하고 권한을 관리

조사 설정

- 조사 등록/관리
- 사용자 등록/관리

조사 설계

조사표와 명부, 명부 화면 등을 설계하고 업무량을 배정합니다.

조사표 설계

- 자료 수집에 필요한 조사표를 설계하고 구성합니다.

조사대상처 설계

- 명부를 생성하고 명부관리화면을 구성합니다.

업무량 배정

- 등록된 사용자를 대상으로 명부를 배정하여 조사에 대한 설계 작업을 진행합니다

조사 설정 - 주요 기능

- 조사표 정보를 등록 관리

조사 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

조사 설계 - 주요 기능

- 문서를 작성하듯이 쉽고 빠르게 조사표 작성 및 입력 화면 구성
- 다양한 조사표 형태를 지원할 수 있도록 다양한 조사 항목 설정 기능 제공

조사 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

조사 설계 - 주요 기능

- 조사대상처를 관리하기 위한 항목 및 항목 속성 설정

조사 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

조사 설계 - 주요 기능

- 명부 화면 정보를 입력/수정/삭제할 수 있는 관리 페이지 설계 기능 지원(복수 조사표인 경우 조건 설정)

조사 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

조사 설계 - 주요 기능

- 조사원에 대한 업무량을 배정하고, 조사 입력 프로그램 배포 가능

조사 설계

- 조사표 설계
- 조사대상처 설계
- 업무량 배정

입력

명부 관리, 조사표 입력 등의 자료 생산 및 수집을 위한 기능입니다.

조사표 입력

- 자료를 수집하기 위한 명부를 조회하여 해당 명부에 조사표를 입력합니다.

입력 데이터 확인

- 자료 수집 및 수집된 데이터의 자료를 비교합니다.

중복 자료 확인

- 취합된 자료의 중복 자료를 확인하고 최종적으로 적재합니다.

입력 - 주요 기능

- 명부 및 조사표 설계 정보를 활용하여 자료 수집 화면 자동 제공

입력

- 조사표 입력
- 입력 데이터 확인
- 중복 자료 확인

조사표 입력

명부 화면

입력 - 주요 기능

- Grid 형태의 입력 화면 구성
 - 범위 체크, 항목 이동 등 기본 입력 내용 검토 기능 지원
- 입력된 자료는 수집 자료로 자동 변환하여 저장

입력

- 조사표 입력
- 입력 데이터 확인
- 중복 자료 확인

Grid 방식 입력

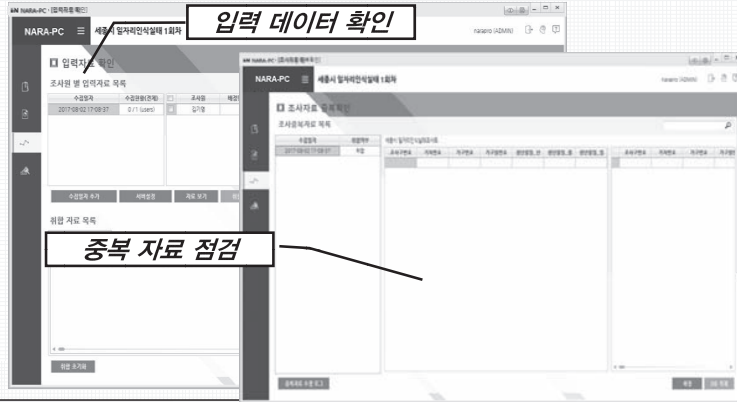
가로방향
세로방향

조사표 입력 설정

입력 - 주요 기능

- 입력
- 조사표 입력
- 입력 데이터 확인
- 중복 자료 확인

- 네트워크 환경을 고려하여 온·오프라인 방식을 선택하여 자료 수집 가능
- 전송 받은 입력 자료를 취합하고, 입력 자료를 확인
- 입력된 자료에 대한 키 값 중복 점검



내용 검토 및 분석

수집된 자료의 오류를 검증하고 자료를 분석하는 기능입니다.

내용 검토 규칙
설계 및 실행

- 수집 자료에 대한 오류를 검증하기 위한 기능을 제공합니다

통계 및 분석

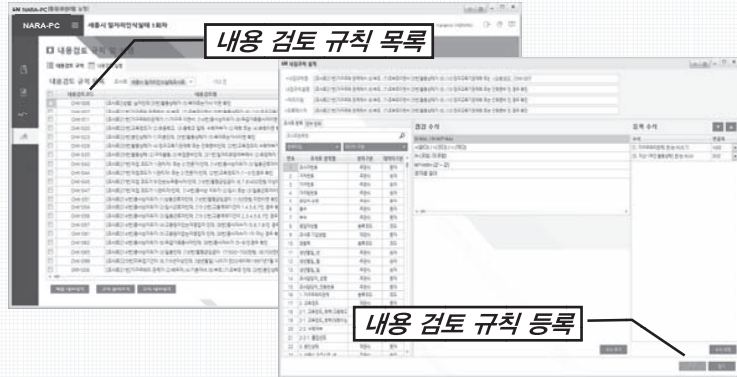
- 기초통계, 교차분석 등을 활용하여 데이터를 분석할 수 있습니다.

주요 기능 - 내용 검토 및 분석

내용 검토 및 분석

- 내용 검토 규칙 설계
- 통계 및 분석

- 템플릿 형태의 내용 검토 설계 기능 제공으로 누구나 쉽게 내용 검토 등록
- 항목 범위 오류, 항목 연계 오류 등의 다양한 오류 등록 관리

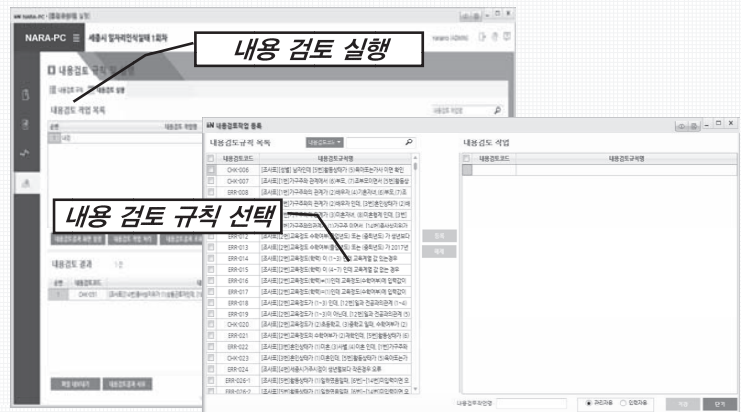


주요 기능 - 내용 검토 및 분석

내용 검토 및 분석

- 내용 검토 규칙 설계
- 통계 및 분석

- 등록된 내용 검토 규칙을 활용하여 수집 자료의 오류 검토 및 수정
- 조사표에서 오류 내용을 직접 확인하며 수정할 수 있는 기능 제공



주요 기능 - 내용 검토 및 분석

내용 검토 및 분석

내용 검토 규칙 설계

통계 및 분석

- 정형화된 일반 사용자용 분석 기능 제공
- 스크립트 기반의 전문가용 통계 분석 기능 제공

The screenshot displays the NARA-PC software interface. The main window shows a table titled '기술통계 분석 결과' (Technical Statistics Analysis Results) with columns for '사양번호' (Spec No.), '분석범주' (Analysis Category), '빈도수' (Frequency), '최소값' (Minimum), '1분위수' (1st Quartile), '평균' (Mean), '중위수' (Median), '3분위수' (3rd Quartile), '최대값' (Maximum), and '분석' (Analysis). The table lists various '함양구과포드' (Hanyang-gu-gwa-po-de) categories with their respective values.

Overlaid on the table is a dialog box titled '변수 설정' (Variable Setting). The dialog has a title bar 'NARA 기술통계 범위 변수 설정' and a subtitle '기술 통계 범위 변수 설정'. It contains several input fields and checkboxes for configuring the analysis parameters, such as '범주' (Category), '분석범주' (Analysis Category), '빈도수' (Frequency), and '가중치' (Weight).

· 지역통계 표준프로세스 준수율 점검표(조사통계)

통계작성단계	표준프로세스 점검 체크리스트	O/X
1. 조사기획	① 통계작성을 위해 통계작성계획을 수립했는가?	
	② 통계작성계획에 통계필요성, 작성목적, 조사대상, 작성주기, 작성기간, 작성방법 등이 명시되어 있는가?	
	③ 소요예산 산출 검토내역을 참고하여 소요예산을 산출했는가?	
2. 조사표 설계	① 관련부서 수요조사, 협의회 운영 등을 통해 조사항목을 개발하였는가?	
	② 응답자의 구분에 따라 조사문항을 배치하고, 조사항목의 색상을 구분하는 등 조사에 용이하도록 조사표를 구성하였는가?	
	③ 조사표 표준화 가이드라인을 준수하여 조사표 표지를 작성했는가?	
3. 표본 설계	① 목표모집단과 조사모집단을 명확하게 정의하였는가?	
	② 정의된 모집단 내의 모든 추출단위가 포함되도록 표본추출틀을 작성하였는가?	
	③ 조사목적, 예산, 조사인력 등 조사관련 제약조건을 고려하여 표본규모를 산정하였는가?	
	④ 조사대상의 변동이 발생한 경우 조사구 교체 사유 및 가구 대체 사유가 적절한가?	
4. 조사준비 및 자료수집	① 실지조사를 위한 종합실시계획을 수립하였는가?	
	② 조사표를 쉽게 입력 및 내검할 수 있도록 입력프로그램을 설계 및 사용하였는가?	
	③ 통계조사에 필요한 각종 조사표류를 준비하였는가?	
	④ 조사지침서를 통해 조사원 교육을 실시하였는가?	
	⑤ 본조사의 원활한 추진을 위해 준비조사를 실시하였는가?	
	⑥ 현장조사의 진행상황 점검 및 불응가구의 설득 지원 등을 위해 현장 지도를 실시하였는가?	
	⑦ 현장조사 품질평가를 위해 사후검증을 실시하였는가?	
5. 자료처리	① 입력요원을 채용하여 입력 및 내검 관련 교육을 실시하였는가?	
	② 자료내검을 실시하여 오류사항을 수정하였는가?	
	③ 무응답자료를 가중치 조정, 대체 등 적절한 방법으로 처리하였는가?	
6. 결과 분석 및 보고서 작성	① 결과공표 시 상대표준오차 허용범위를 제시함으로써 추정값과 더불어 추정값의 변동성에 대한 정보를 제공했는가?	
	② 조사결과를 이용자가 이해할 수 있도록 다양한 형식으로 분석하여 공표하였는가?	
	③ 이용자의 올바른 통계 해석을 위해 해석방법 및 유의사항을 제시하였는가?	

※ NARA-PC 프로그램 다운로드 및 자세한 사용 설명서는 NARA-PC 배포 홈페이지(narastat.kr/narapc)를 참고해 주시기 바랍니다.



지역통계 표준매뉴얼 문의처 안내



지역통계 표준매뉴얼과 관련하여 궁금한 사항은 아래의 문의처로 연락하시면 자세하게 알려 드립니다.

통계청	전화번호
지역통계총괄과	042) 481-3608~9
경인지방통계청	02) 2110-7600
동북지방통계청	053) 609-6500
강원지방통계지청	033) 258-3650
호남지방통계청	062) 370-6000
제주사무소	064) 728-5800
동남지방통계청	051) 850-3300
충청지방통계청	042) 366-8114



해당 지자체 관할 지방청은 아래를 참고하시기 바랍니다.

통계청	관할 지역
경인지방통계청	서울특별시, 인천광역시, 경기도
동북지방통계청	대구광역시, 경상북도
강원지방통계지청	강원도
호남지방통계청	광주광역시, 전라남도, 전라북도
제주사무소	제주특별자치도
동남지방통계청	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
충청지방통계청	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

2019 지역통계 표준매뉴얼

일자리종합실태조사

- 발 행 : 2019년 12월
- 발 행 인 : 통계청장 강신욱
- 편 집 인 : 조사관리국장 최연옥
- 총괄기획 : 지역통계총괄과 이민경, 김종록, 박윤숙
- 공동기획 : 동남지방통계청 지역통계과 최필근, 이미경, 김기진
강원지방통계청 지역통계과 권혁윤, 김금녀, 이미지
- 발 행 처 : 통계청
- 주 소 : 대전광역시 서구 청사로 189
- 전 화 : 042-481-3608~9
- 홈페이지 : <http://kostat.go.kr>
- 발간번호 : 11-1240000-001317-14



2019 지역통계 표준매뉴얼
일자리종합실태조사

