

# 『디자이너등급별노임단가실태조사』

## 통계 정보 보고서

2024. 8.

본 이용자용 통계정보보고서는 정기통계품질진단 수행과정에서 통계작성기관이 작성한  
보고서로 작성기준 시점에 따라 현재의 통계작성 정보와 다소 차이가 날 수 있습니다.

작성일자: 2025.03.24.

## <차 례>

I. 통계작성 기획 .....	4
II. 통계설계 .....	11
III. 자료수집 .....	28
IV. 통계처리 및 분석 .....	44
V. 통계공표, 관리 및 이용자 서비스 .....	56
VI. 통계기반 및 개선 .....	67

## ◆ 보고서 개요 ◆

이 보고서는 디자이너 등급별 노임단가 통계를 생산하기 위하여 (사)한국디자인 산업연합회 및 조사기관에서 수행하는 업무를 설명한 것이다. 보고서의 작성목적은 조사의 배경, 연혁, 조사에서 사용되는 개념과 방법론 등에 대하여 심층적으로 알고자 하는 통계작성 담당자(통계 전문이용자, 품질진단자 또는 승인담당자)에게 통계 과정 전반에 대한 포괄적이고 상세한 정보를 제공하는 것이다. 여기에는 통계작성 기획, 통계설계(조사표 개발, 표본설계 등) 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표·관리 및 이용자 서비스, 통계기반 및 개선 등에 대한 설명이 수록되어 있다.

# I. 통계작성 기획

## 1. 통 계 명

디자이너 등급별 노임단가 실태조사(승인번호 : 제448001호)

## 2. 통계작성기관/부서명

○ (사)한국디자인산업연합회 표준품셈관리센터

## 3. 법적 근거

- 산업디자인진흥법 제10조의2(산업디자인통계의 조사)
  - ① 산업통상자원부 장관 또는 시·도지사는 산업디자인진흥종합계획을 효과적으로 수립·시행하기 위하여 국내외의 산업디자인통계를 작성하기 위한 조사를 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
  - ② 산업디자인통계의 작성·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 산업디자인진흥법 시행령 제20조의3(산업디자인통계의 작성 및 관리)
  - 산업통상자원부 장관은 법 제10조의2 제1항에 따른 산업디자인통계를 작성하기 위한 조사를 매년 하여야 한다.
- 산업디자인 개발의 대가 기준 제11조의1(디자이너 노임단가의 적용기준)
  - ① 디자이너 노임단가의 적용기준은 1일 8시간으로 하며, 1개월의 일수는 「근로기준법」 및 「통계법」에 따라 사단법인 한국디자인산업연합회가 조사·공표하는 임금실태조사보고서에 따른다. 다만 토요일 휴무제를 시행하는 경우와 1일 8시간을 초과하는 경우는 「근로기준법」을 적용한다.

## 4. 조사방법

○ 명부를 활용한 사업체 방문 면접조사, 전화조사, 이메일·팩스조사 병행

## 5. 조사 및 공표주기

- 조사주기 : 1년
- 공표주기 : 1년
  - 공표방법 : 간행물 발간, 언론 보도, 인터넷 게재
  - 공표범위 : 권역, 업종, 종사자 규모별 디자이너 임금

## 6. 통계작성과정 개관

□ 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 세부 추진 일정

PHASE	월	주간	세부 내용
조사 기획 및 표본 설계	4월 / 5월	4월1~5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 작성 및 일정 검토</li> <li>조사표 1차 검토(발주처, 조사기관)</li> </ul>
		4월 8~12일	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사표 개선 사항 논의 (전문가 자문단 구성)</li> <li>[연합회 주관] 통계 이용자 요구사항 실시 (약 2주)</li> </ul>
		4월 15~19일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 자문 의견 요청</li> <li>표본 설계</li> </ul>
		4월 22~30일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 자문 의견 정리</li> <li>통계 이용자 요구사항 결과 정리</li> <li>표본 설계 검토 요청 (통계 교수)</li> </ul>
		5월 2~8일	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사표 수정 의견 반영 및 확정</li> <li>표본 설계 확정</li> </ul>
변경승인 신청 (필요 시)	5월 / 6월	5월 9~14일	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경승인 통계 관련 자료 작성</li> </ul>
		5월 16일 ~ 6월 28일	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경승인통계 신청 (약 3~5주 소요)</li> </ul>
조사 대상 목록 정리 및 실사 준비	7월 / 8월	7월 1~5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국사업체조사 중 표본 명부 추출 요청</li> <li>경영 컨설팅 및 공공 관계 서비스업 (7153) 기본정보 요청</li> </ul>
		7월 8~19일	<ul style="list-style-type: none"> <li>추출 사업체 명부 수령 (통계진흥원→리서치랩)</li> <li>경영 컨설팅 및 공공 관계 서비스업 (7153) 기본 정보 수령 (통계진흥원→리서치랩)</li> </ul>
		7월 22~31일	
		8월 1~7일	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 /경영 디자인 업체 확인 전화조사</li> <li>조사지침서 등 실사 자료 준비</li> </ul>
본 조사 & 내검, 입력	8월 ~ 10월	8월 8일 ~ 10월 18일	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접원 교육</li> <li>&lt;본조사 실시 (약 2달)&gt;</li> <li>내검 /재조사 /입력 /데이터 처리 등</li> </ul>
보고서 작성 결과물 제출	11월	10월 21일 ~ 11월 29일	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종 보고서 작성</li> <li>최종 보고서 및 데이터, 테이블 제출</li> </ul>
Follow-up	12월		<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 수정 작업 (요청 시)</li> <li>통계청 개선과제 근거자료 제출</li> </ul>
노임단가 공표			<ul style="list-style-type: none"> <li>(12월) 2024년 노임단가 공표</li> </ul>

## 7. 통계작성 문서화

### ☐ 통계작성 기본계획

- 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 계획(안)
  - 조사개요, 조사계획(안), 조사품질 개선 계획, 조사 일정 등 기재

### ☐ 업무편람(직무편람)

- 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 조사 지침서
  - 조사개요 : 조사목적/조사의 중요성/법적 근거/조사 연혁/조사 기간/조사주기  
/조사대상/모집단 및 표본설계/조사항목/조사방법/결과공표  
/조사체계/조사업무 흐름도
  - 현장조사 : 조사 준비 및 유의사항/조사표 작성요령/조사표 관리 요령  
/주요 용어 정의
  - 조사표 내용검토 요령 : 자료 입력 및 검증 시 내용검토 요령/항목별 내용검  
토 요령/무응답 대체 및 검증

## 8. 통계 연혁

### ☐ 통계개발 배경

- 2014 산업통상자원부 대가기준 가이드라인 개발 주관
  - 산업디자인개발 용역 사업의 공공 발주 시, 대가산정에 필요한 직접인건비  
도출을 위한 기초자료 통계작성 논의

### ☐ 2016년 : 디자이너 노임단가 실태조사 기초연구 실시

- 「디자인 대가기준 고시화 연구」 실시

### ☐ 2017년 : 최초 「디자이너 등급별 노임단가 실태조사」 실시(시범조사)

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 이름으로 (사)한국디자인산업연합회에서  
2017년에 실시한 바 있는데(2018년 노임단가 적용), 본격적인 조사는  
2018년부터라 할 수 있음

### ☐ 2018년 통계작성승인

- 2018년 「디자이너 등급별 노임단가 실태조사」 통계작성신청 및 승인
- 승인번호 448001호

□ 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사(8차년도)

- 작성기관: (사)한국디자인산업연합회
- 조사기준일: 2024년 8월
- 조사실시 기간: 2024년 8월~10월 초
- 조사대상: 2024 전국사업체 조사 중 제품 디자인, 시각 디자인, 서비스/경험 디자인을 전문 분야로 하는 사업체와 2023년 한국디자인진흥원에 신고·등록한 제품 디자인, 시각 디자인, 서비스/경험 디자인 업체
- 조사방법: 표본조사(제품디자인 및 시각디자인), 전수조사(서비스/경험디자인)
- 조사사항(24개 항목)
  - 일반현황(10): 회사명, 사업자번호, 대표자명, 조직형태, 디자인산업특수분류코드, 주소, 재무제표 작성 여부, 주5일 근무 시행 여부, 기본급 기준 근무 일수, 근로자 수
  - 임금 현황(7): 근로자 인원, 월 소정근로시간, 월 기본급여, 월 제수당, 월 상여금, 월 퇴직급여 충당금, 월 사회보험료(회사부담금)
  - 임금 동향(7): 상용근로 디자이너 대비 임시 및 일용근로자 임금수준, 남성 대비 여성디자이너 임금수준, 전년대비 임금 동향, 임금 인상·인하율, 임금 인상·인하·동결 요인, 월 초과근로시간, 시간당 평균 초과근로수당

□ 연도별 주요 사항

※ 2018년부터 2024년까지 통계의 개념, 분류, 조사대상, 조사내용, 가중치 등 변경사항 없음

- 2014 : 산업통상자원부 대가기준 가이드라인 개발 주관
- 2016 : 디자이너 노임단가 실태조사 기초연구  
「디자인 대가기준 고시화 연구」 실시
- 2017 : 최초 실시(시범조사)
- 2018 : 2차년도 조사 실시
  - 통계작성승인(승인번호 448001호)
- 2019 : 3차년도 조사 실시
- 2020 : 4차년도 조사 실시
- 2021 : 5차년도 조사 실시
- 2022 : 6차년도 조사 실시
- 2023 : 7차년도 조사 실시
- 2024 : 8차년도 조사 실시

☐ 표본연혁

- 제품 디자인/시각 디자인은 표본조사로, 2018년부터 2022년까지 제품디자인과 시각디자인의 전체 목표표본은 약 800개 사업체임
- 서비스·경험디자인은 모집단이 크지 않은 관계로 전수 컨택조사로 진행되어, 매년 조사규모가 다름

모집단 크기	2019년	2020년	2021년	2022년	2024년
서비스·경험디자인	441	146	235	284	273

## 9. 통계의 작성목적

☐ 작성목적

- 산업디자인개발 용역 사업의 공공 발주 시, 대가산정에 필요한 직접인건비 도출을 위한 기초자료로 이용

☐ 주된 활용 분야

- (산업디자인 직접인건비 도출) 디자인 전문회사에 근무하는 디자이너의 등급별 실지급 임금을 종합적으로 파악하여 임금수준을 진단하고, 유관기관 및 업계의 디자이너 임금 단가 산정을 위한 근거자료로 활용
- (정책 및 전략 수립) <산업디자인 개발의 대가기준> 등 관련 정책 및 전략 수립을 위한 기초자료로 활용
- (학술연구 및 논문작성) 특성(권역, 업종, 지역, 종사자 규모)별 노임단가 정보를 통해 연구 및 교육 등에 객관적인 근거자료로 활용

☐ 국내 통계 및 유사 사례

- 디자이너 노임단가는 조사는 국내에서 본 조사가 유일하며, 업종별 노임단가 조사는 국내 사례를 찾아볼 수 있음
  - 조사결과보고서‘제3절. 타 조사 결과와 비교’작성하여 임금단가 비교
- 디자이너 노임단가와 유사한 노임단가 조사로는, 전문직/업종을 조사하는 「소프트웨어기술자 임금실태조사」, 「엔지니어링업체 임금실태조사」, 「건설사업관리기술인 임금실태조사」, 「측량업체 임금실태조사」 등이 있음
  - 전부 승인통계로, 각 업종별 학력/경력 등으로 구분된 등급에 따라 노임단가를 실측하고 있음
  - 아래 표 <유사 사례 - 조사별 요약> 참고



<유사 사례 - 조사별 요약>

	SW기술자	엔지니어링	건설사업관리기술인	측량기술자	학술용역단가
등급 체계 (주요)	직무별(총 17개) 평균임금 공표	기술사	특급	기술사	책임연구원
		특급기술자		특급	
		고급기술자	고급	고급	연구원
		중급기술자	중급	중급	연구보조원
		초급기술자	초급	초급	보조원

## 10. 주요 이용자 및 용도

### ☐ 통계의 주요 이용자와 이용자 유형별 용도

- (발주처) 용역대가(예산) 산출: 산업디자인 개발의 대가기준 제11조에 따라 공공 발주의 경우 발주처로부터 산업디자인을 수탁할 경우 산업디자인 대가를 활용하게 되어 있으며, 대가 산출 시 실비정액가산방식의 직접인건비를 산정할 때 활용됨
- (수행처: 디자인 전문기업/디자인 활용기업/프리랜서) 용역대가(견적) 산출 및 사업(경영)계획 수립 및 기술자 임금 지급, 수수료 책정

### ☐ 이용자 유형별 관리 현황 - 홈페이지 회원

- (발주처) 발주처회원(152명) / (2019. 9월 ~ 2024. 12월 15일 기준)
- (수행처) 개인회원(6,912명), 기업회원(1,191명) / (2019. 9월 ~ 2024. 12월 15일 기준)
- 개인회원으로 가입한 발주처회원, 기업회원 다수 포함되어 실제 이용자 유형 비율은 변경될 것으로 판단됨

## 11. 이용자 의견수렴

### □ 디자이너 등급별 노임단가 이용자 수요조사

○ 조사기간 : 2024년 4월 ~ 6월

○ 조사대상

– 디자인대가기준 종합정보시스템 (www.dsninfo.or.kr)의 가입 회원 중 ‘전자통지 수신 동의’ 회원을 대상

○ 조사방법

– on-line 설문지를 바탕으로 한 e-mail 조사 (붙임 3. 참조)

○ 조사결과

– 디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 결과를 이용하는 주 목적은 용역 발주 (또는 수주)를 위한 직접인건비 산출 목적으로 사용하는 경우가 57.3%로 가장 많았고, 그 다음으로 디자이너 임금 수준 및 동향 참고 목적으로 사용하는 경우가 36.4%로 높게 나타남

– 디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 결과에 만족하는 이유로는 ‘참고하기에 유용하다’, ‘기준이 있어 편리하다’는 의견이 있음

– 반면 불만족하는 이유로는 ‘디자이너의 노임단가가 낮게 조사된다’, ‘현실과 괴리가 있다’는 의견이 있음

○ 요구사항 반영 결과

– 산업디자인 개발의 대가기준 교육 과정과 교재를 세분화 후 맞춤 교육을 진행함

매월	발주처 / 디자인 활용업체	디자인전문회사 / 예비 디자이너 / 프리랜서 디자이너
일정	매주 화요일 (약 60분)	매주 목요일 (약 60분)

## II. 통계설계

### 1. 조사내용 및 조사표 설계

#### 1-1 조사항목

##### □ 조사항목 체계

- 조사 영역은 사업체 일반현황, 디자이너 임금현황, 디자이너 임금동향을 비롯하여 총 3개로 조사항목을 체계화하였음
  - 일반현황은 사업체에 대한 기본정보를 조사함
  - 임금현황은 디자이너의 등급별 노임단가를 파악하고자 임금을 세분화하여 조사함
  - 임금동향은 특성별 임금 비교 및 전년대비 임금 변화, 초과근로 등에 대해 파악함

##### ○ 2024년 조사항목(24항목)

구 분	조 사 항 목
일 반 현 황 (10)	① 회사명 ② 사업자번호 ③ 대표자명 ④ 조직형태 ⑤ 디자인산업특수분류코드 ⑥ 주소 ⑦ 재무제표 작성 여부 ⑧ 주5일 근무 시행 여부 ⑨ 기본급 기준 근무일수 ⑩ 근로자 수
임 금 현 황 (7)	① 근로자 인원 ② 월 소정근로시간 ③ 월 기본급여 ④ 월 제수당 ⑤ 월 상여금 ⑥ 월 퇴직급여 총당금 ⑦ 월 사회보험료(회사부담금)
임 금 동 향 (7)	① 상용근로 디자이너 대비 임시 및 일용근로자 임금수준 ② 남성 대비 여성디자이너 임금수준 ③ 전년대비 임금동향 ④ 임금 인상·인하율 ⑤ 임금 인상·인하·동결 요인 ⑥ 월 초과근로시간 ⑦ 시간당 평균 초과근로수당

□ 주요 개념 정의

- 디자이너란 디자이너로 고용된 자 중 아래 중 한 항목에 해당하는 자를 뜻함
- 디자인 관련 학과 전공자 또는 디자인 직무 관련 자격증 소지자
  - 디자인 관련 학과 또는 자격증 소지자가 아니더라도 디자인 경력 1년 이상

<디자이너 등급 분류 기준>

등급	학력 기준		경력 기준
총괄			■ 실무경력 20년 이상
특급			■ 실무경력 16년~20년 미만
고급			■ 실무경력 12년~16년 미만
중급			■ 실무경력 8년~12년 미만
초급			■ 실무경력 4년~8년 미만 - 디자인 박사 학위 2년 인정 또는 감면 - 디자인 석사 학위 1년 인정 또는 감면
보조	디자인 전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 석사 학위 이상 소지자(석사, 박사)</li> <li>■ 학사학위 소지자</li> <li>■ 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자</li> <li>■ 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의 실무 경력자</li> </ul>	보조 자격 취득 후 실무 경력 1년~4년 미만
	준전공 (미술)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자</li> <li>■ 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자</li> <li>■ 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의 실무 경력자</li> </ul>	
	비 전공	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 석사 이상 학위 소지자(학사 비전공)로 1년 이상 실무 경력자</li> <li>■ 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자</li> <li>■ 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자</li> <li>■ 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자</li> </ul>	

□ 조사항목 정의

	조사 항목	항목 정의
일 반 현 황 (10)	① 회사명	사업자등록증에 기재된 사항 기재
	② 사업자번호	
	③ 대표자명	
	④ 조직형태	
	⑤ 디자인산업특수분류코드	보기카드1(별첨)에 따라 구분하여 기재
	⑥ 주소	사업자등록증에 기재된 사항 기재
	⑦ 재무제표 작성 여부	작성 여부 선택
	⑧ 주5일 근무 시행 여부	시행 여부 선택
	⑨ 기본급 기준 근무일수	7월 근무일 수 입력
	⑩ 근로자 수	상용근로자와 임시 및 일용근로자 - 상용 근로자 : 기간 제한 없이 고용되어 인사관리규정의 적용을 받으며, 상여금과 각종 수혜를 받는 근로자 또는 1년 이상 고용을 계약한 자 - 임시 근로자 : 고용기간 1개월 이상 1년 미만 근로자로 사업체에서 급여를 지급하는 자 - 일용 근로자 : 1일 또는 30일 이내의 기간을 정하여 고용되는 근로자로 사업체에서 급여를 지급하는 자

	조사 항목	항목 정의
임금 현 황 (7)	○ 등급별 대상 인원 수(임금 근로자 수) 전체의 합계 및 금액을 기재 ○ 2024년 7월 말 기준 실지급한 임금(월 급여)을 기준으로 작성	
	① 근로자 인원	상용근로자와 임시 및 일용근로자를 포함하는 임금 근로자
	② 월 소정근로시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로자와 사용자 사이에 정한 정상 근로시간과 그 외 유급으로 처리되는 시간(주휴유급 등)을 합산한 시간</li> <li>- 일반적으로 기업의 취업규칙 등에서 규정하고 있는 업무의 시작시각부터 종료시각까지의 근로시간(휴게시간으로 정한 시간 제외)</li> </ul>
	③ 월 기본급여	근로자에게 근로에 대하여 지급하기로 정한 급여로 급여대장을 원칙으로 작성
	④ 월 제수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 매월 1회 이상 정기적, 일률적으로 지급되는 통상적 수당과 기타 수당</li> <li>- 위험수당, 생산장려 수당, 자격 수당, 가족 수당, 근속수당, 통근 수당, 연차 수당, 월동수당, 식대, 복리후생비 등이 포함</li> <li>- 단, 시간외 수당, 휴일 수당, 야간 수당 등 근무 시간 외 수당 제외</li> </ul>
	⑤ 월 상여금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적 또는 부정기적으로 지급되는 특별 급여로 등급별 상여금 총액을 12로 나눈 1개월분 금액. 상여금지급기준이 있는 경우 그에 따라 작성하고 없는 경우 전년도 지급을 적용</li> <li>- 상여금, 기말상여금, 연말상여금 등이 포함</li> </ul>
	⑥ 월 퇴직급여 총당금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴직금산정 규정에 따라 계산. 규정이 없을 때 근로기준법 제34조에 의해 계산(1년에 대하여 30일분의 평균임금)</li> <li>- 단, 회사설립기간이 1년 미만일 때 조사표 상에 기재한 월기본급여, 제수당, 월상여금의 합(1개월 평균임금)을 12개월로 나눈 금액</li> </ul>
	⑦ 월 사회보험료(회사부담금)	국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등의 사회 보험료로 회사에서 부담하는 금액 (개인부담금 제외)
임금 동 향 (7)	① 상용근로 디자이너 대비 임시 및 일용근로자 임금수준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 디자이너 임시 및 일용 근로자가 1명 이상인 경우 반드시 응답</li> <li>- 초급디자이너를 기준(실무경력 4년 이하로 일반적으로 대리급을 말함)으로 임금수준을 기재</li> </ul>
	② 남성 대비 여성디자이너 임금수준	초급디자이너를 기준(실무경력 4년 이하로 일반적으로 대리급을 말함)으로 임금수준을 기재
	③ 전년대비 임금동향	전년대비 평균 임금동향 선택(인상/동결/인하)
	④ 임금 인상·인하율	상승률/인하율 입력
	⑤ 임금 인상·인하·동결 요인	인상/인하/동결 요인 선택
	⑥ 월 초과근로시간	근로자와 사용자 사이에 정한 정상 근로시간(근로기준법 기준, 1일 8시간) 외 근로시간
	⑦ 시간당 평균 초과근로수당	지급여부와 관계없이 규정되어 있는 금액을 작성

□ 항목별 조사 목적

	조사 항목	조사 목적	
일 반 현 황 (10)	① 회사명	√ 사업체 기본정보 파악	
	② 사업자번호		
	③ 대표자명		
	④ 조직형태		
	⑤ 디자인산업특수분류코드	√ 디자이너 업종별 노임단가 실태 파악	
	⑥ 주소	√ 사업체 기본정보 파악	
	⑦ 재무제표 작성 여부		
	⑧ 주5일 근무 시행 여부		
	⑨ 기본급 기준 근무일수		
	⑩ 근로자 수		
임 금 현 황 (7)	① 근로자 인원	√ 등급별 디자이너 인원 파악	➔ 가중치 처리/노임 단가 산출 후 산업디자인 직접인건비 산출 시 활용
	② 월 소정근로시간	√ 등급별 디자이너 소정근로시간 파악	
	③ 월 기본급여	√ 등급별 디자이너 기본급여 파악	
	④ 월 제수당	√ 등급별 디자이너 월 제수당 파악	
	⑤ 월 상여금	√ 등급별 디자이너 월 상여금 파악	
	⑥ 월 퇴직급여 총당금	√ 등급별 디자이너 월 퇴직급여 파악	
	⑦ 월 사회보험료(회사부담금)	√ 등급별 디자이너 월 사회보험료 파악	
임 금 동 향 (7)	① 상용근로 디자이너 대비 임시 및 일용근로자 임금수준	√ 근로형태, 성별에 따른 차별 실태 파악	
	② 남성 대비 여성디자이너 임금수준		
	③ 전년대비 임금동향	√ 전년대비 임금동향 정보 수집으로 업계 실태 파악	
	④ 임금 인상·인하율		
	⑤ 임금 인상·인하·동결 요인		
	⑥ 월 초과근로시간	√ 월 초과근로 관련 정보 수집으로 업계 실태 파악	
	⑦ 시간당 평균 초과근로수당		

□ 주요 개념 및 용어의 국내기준과의 비교

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 사업체별 임금에 대한 조사로 조사 문항에 어려운 개념이나 용어가 많지 않으므로 상세한 항목 및 용어 설명은 별첨 자료 참조

－ (조사 지침서)2024 디자이너 등급별 노임단가 실태조사

- 기본급여, 월 제수당, 상여금, 퇴직급여 총당금, 사회보험료 등의 기준은 근로기준법 및 타 임금실태조사와 유사

항목	디자이너 등급별 노임단가 실태조사	SW(소프트웨어) 기술자 임금실태조사(예시)
① 월 기본급여	근로자에게 근로에 대하여 지급하기로 정한 급여로 급여대장을 원칙으로 작성	급여산정의 기본이 되는 금액
② 월 제수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 매월 1회 이상 정기적, 일률적으로 지급되는 통상적 수당과 기타 수당</li> <li>－ 위험수당, 생산장려 수당, 자격 수당, 가족 수당, 근속수당, 통근 수당, 연차 수당, 월동수당, 식대, 복리후생비 등이 포함</li> <li>－ 단, 시간외 수당, 휴일 수당, 야간 수당 등 근무 시간 외 수당 제외</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 매월 고정적으로 지급되는 수당으로 직무, 직책, 자격, 가족, 정근, 연·월차, 기술, 위험, 벽지근로, 생산장려수당 등이 포함</li> <li>－ 근로기준법 제46조에 의한 연장시간근로, 야간근로, 휴일근로 등 정해진 시간 이외의 초과근로수당</li> <li>－ 통상수당과 초과근로수당을 제외한 비정기적으로 지급되는 수당으로 근속, 통근, 주택, 김장 등의 수당</li> </ul>
③ 월 상여금	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 정기적 또는 부정기적으로 지급되는 특별 급여로 등급별 상여금 총액을 12로 나눈 1개월분 금액. 상여금지급기준이 있는 경우 그에 따라 작성하고 없는 경우 전년도 지급을 적용</li> <li>－ 상여금, 기말상여금, 연말상여금 등이 포함</li> </ul>	정기적 또는 부정기적으로 지급되는 특별한 급여로 상여금, 기말상여금, 연말상여금 등
④ 월 퇴직급여 총당금	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 퇴직금산정 규정에 따라 계산. 규정이 없을 때 근로기준법 제34조에 의해 계산(1년에 대하여 30일분의 평균임금)</li> <li>－ 단, 회사설립기간이 1년 미만일 때 조사표 상에 기재한 월기본급여, 제수당, 월상여금의 합(1개월 평균임금)을 12개월로 나눈 금액</li> </ul>	근로기준법 제34조에 의하여 계산(1년에 대하여 30일분의 평균 임금)한 금액 또는 퇴직금산정(지급)규정에 따라 계산한 금액
⑤ 월 사회보험료 (법인부담금)	국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등의 사회 보험료로 회사에서 부담하는 금액 (개인부담금 제외)	국민연금, 의료보험, 고용보험(실업급여, 고용안정, 직업능력 개발사업 포함), 산재보험 등의 사회보험료로 회사부담금 － 사회보험료 중 본인부담금은 제외

## 1-2 적용 분류체계

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 업종 구분 시 한국표준산업분류 및 디자인산업 특수분류를 활용
- 한국표준산업분류는 통계법에 의거해 유엔에서 권고하고 있는 국제표준산업분류를 기초로 작성하여, 생산단위(사업체·기업체 단위)가 주로 수행하는 산업활동을 그 유사성에 따라 체계적으로 유형화한 분류 체계임
    - 본 실태조사의 조사대상은 한국표준산업분류(KSIC, 10차 기준)에서 제품디자인(73202), 시각디자인(73203), 서비스/경험 디자인(71531, 71532)에 해당
  - 디자인산업특수분류는 산업디자인진흥법에 의거해 전문디자인업 이외에 디자인 관련 산업분야를 모두 포함하는 포괄 범위의 디자인산업 분류 체계임
    - 본 실태조사의 조사대상은 디자인산업 특수분류에서 기타제품디자인(1-7-1), 기타시각디자인(2-5-6), 기타 서비스/경험디자인(6-3-1)에 해당

<디자인산업 특수분류 KSIC 연계표>

디자인산업 분류코드			한국표준산업분류 연계표 (KSIC, 10차)
대분류	중분류	소분류	세세분류
1.제품디자인	1-7.기타 제품디자인	1-7-1. 기타 제품디자인	73202
2.시각디자인	2-5.기타 시각디자인	2-5-6. 기타 시각디자인	73203
6.서비스경험 디자인	6-3. 기타 서비스/경험디자인	6-3-1. 서비스/경험디자인	71531, 71532



### 1-3 조사표 구성

☐ 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 항목 24개(전년대비 동일)

☐ 조사표 검토 결과

- 조사 항목은 수정 의견이 없어 수정 사항이 없음
  - 조사목적: 응답자의 조사 목적 이해도 제고를 위한 용어 수정
  - 법적근거/응답자 비밀보호정책: 해당 내용 추가

☐ 조사표 수록 사항

- 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 조사표

조사표 수록 사항	조사표 페이지
①조사명	1쪽 상단
②조사목적	
③조사의 법적근거	
④국가승인통계로고	
⑤작성승인번호	
⑥응답자협조사항	
⑦조사협조 감사인사	4쪽 하단
⑧조사기관 명시	1쪽 상단
⑨응답자 비밀보호정책	
⑩문의사항 연락처	

### 1-4 조사표 설계 및 변경 절차

☐ 조사표 등에 대하여 변경하는 절차/방법(2024년)

- (1단계) 기존 조사항목 연구 및 자료수집
  - 조사항목 관련 자료(유사 조사 보도자료, 연구발표자료 등) 수집, 분석
- (2단계) 관련기관 및 전문가 의견수렴
  - 조사항목 개선(안)에 대한 의견을 수렴(용어 및 조사항목별 검토)
  - 의견조회 대상은 관련기관, 학계 등임
- (3단계) 조사표 검토 회의
  - 검토된 자료는 주관기관, 작성기관, 조사기관과의 수시 협의를 통해 보완
- (4단계) 최종 조사표 확정

- 수시 협의를 거쳐 자료 분석 시 발생할 수 있는 문제점에 대해 보완하고 최종 조사표 확정

## 1-5 조사표 변경 이력

### ☐ 조사표 변경 이력

- 2018년 2차년도 조사부터는 승인통계로 진행되었으며, 총 24개 항목으로 2024년까지 동일하게 진행됨(즉, 변경 이력 없음)

### ☐ 조사표 변경(2017년→2018년)

- 2017년(시범조사) 대비 2018년은 승인통계 신청 전 전문가 자문회의를 통해 중복 문항 및 정책적 효용성이 낮은 문항 2개 삭제함

## 1-6 응답 소요시간

### ☐ 응답 소요시간

- 평균적인 응답 소요시간은 20분 이내나, 임금 담당자가 바뀐 경우 조사항목 관련 자료 파악, 추가 계산이 필요하므로 응답하는데 30분 내외 소요
- 사업체 규모에 따라 디자이너 인원에 차이가 있어 조사표 응답소요 시간 상이

구분	평균 소요 시간
1,2규모(4인 이하, 5~9인 이하)	15분 내외
3규모(10~19인 이하)	20분 내외
4규모(20~49인 이하)	30분 내외
5규모(50인 이상)	40분 내외

## 2. 모집단 및 표본틀

### 2-1 목표모집단과 조사모집단

#### ☐ 목표모집단

- 디자인 전문회사 중 제품디자인, 시각디자인, 서비스/경험 디자인 업종을 영위하는 업체

#### ☐ 조사모집단

- 제품디자인/시각디자인 : 2022년 전국 사업체 조사(통계청) 결과<sup>1)</sup> 제10차 한국표준산업분류 상 제품디자인(73202), 시각디자인(73203)에 속하는 사업체 13,694개사
- 서비스/경험 디자인 : 한국표준산업분류 상 디자인전문업에 포함되지 않고, 별도의 분류코드를 갖고 있지 않으며, 한국표준산업분류 세분류상 '경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업(71531, 71532)'에 포함되어 있음

1) 표본설계 당시(2024년 8월) 최신 자료 활용

## 2-2 표본추출틀(표본조사)

### ☐ 표본추출틀

- 통계명 : 2022년 전국사업체조사
- 작성기관 : 통계청
- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 전국단위 조사로 모집단을 대표할 수 있는 추출틀임

### ☐ 표본추출틀 선정 이유

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 전국단위 조사로 전국 모집단을 대표할 수 있는 전국사업체조사를 선정

### ☐ 표본추출틀 갱신의 절차, 방법, 내용, 주기, 일정, 결과 등

- 갱신 : 매년 최신 전국사업체조사 결과로 업종별 표본추출틀 구성  
(2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 2022년 전국사업체 조사 활용)
- 내용 : 전국사업체조사 결과 사업체 및 관련 보조 정보를 포함
- 주기 : 매년 추출틀 교체를 하고 있으며, 모집단 변화를 반영하여 매년 최신년도 전국사업체조사 기반으로 업종별 표본크기 조정
- 일정 : 2025년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 표본설계 시, 2023년 전국사업체조사 결과 활용 예정

### ☐ 조사모집단 및 표본추출틀(업종별 상세)(2024년)

#### ○ 제품디자인/시각디자인

- 2022년 전국 사업체 조사(통계청) 결과 제10차 한국표준산업분류 상 제품디자인(73202), 시각디자인(73203)에 속하는 사업체 13,694개사

#### ○ 서비스/경험 디자인

- ‘서비스/경험 디자인업’은 한국표준산업분류 상 디자인전문업에 포함되지 않고, 별도의 분류코드를 갖고 있지 않으며, 한국표준산업분류 세분류상 ‘경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업(71531, 71532)’에 포함되어 있음
- 디자인산업특수분류 상 대분류 서비스/경험 디자인과 매칭되는 사업체 명부를 얻기 위해 2022년 전국사업체 조사(통계청) 결과 ‘경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업’을 대상으로 모집단 확인 전화 조사를 실시함
- 사전 모집단 확인 조사한 명부와 한국디자인진흥원에 신고한 디자인전문회사 리스트 중 전문분야가 ‘서비스/경험 디자인업’인 사업체, 작년 조사 사업체 중 중복, 휴·폐업 등을 제외한 276개 사업체를 최종 모집단으로 구축함

### 3. 표본설계 및 관리(표본조사)

#### 3-1 표본설계 방법 및 결과

##### □ 제품 디자인/시각 디자인

###### ○ 제품 디자인, 시각 디자인 사업체 정보 확보

- ‘2022년 전국사업체 조사’결과 중 제품 디자인(73202), 시각 디자인(73203)의 모집단 분석 및 표본추출을 위해 통계청에 명부자료 제공 요청함
- 명부 필요목적에 대한 합당성 검토 후 한국통계진흥원으로부터 회사명, 주소, 근로자 수 등을 포함한 자료를 바탕으로 명부 기본사항 확보함

###### ○ 소멸기업 확인

- 수집한 기초자료(사업체명, 주소, 사업자등록번호 등)를 바탕으로 해당 기업의 소멸(폐업) 여부를 확인하기 위해 국세청 홈텍스 홈페이지에서 사업자번호를 활용하여 사업체의 휴/폐업 상태를 알 수 있는 ‘사업자 상태’ 서비스를 활용함
- 기업체정보 조회 사이트에서 기업의 기초자료(사업체명, 주소, 사업자등록번호 등)를 활용하여 사업체의 상태를 확인함
- 사업체 정보가 부정확하거나 조회가 어려운 경우에는 전화조사 시 확인함

###### ○ 제품 디자인과 시각 디자인 사업체의 모집단 현황은 다음과 같음

- 종사자 규모는 4인 이하, 5-9인, 10-19인, 20-49인, 50인 이상으로 분류함
- 권역<sup>2)</sup>은 서울/인천/경기관, 충청/강원권, 전라/제주권, 경상권으로 분류함

2) 서울/인천/경기는 서울특별시, 인천광역시, 경기도를 포함하며, 충청/강원은 강원도, 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도, 전라/제주는 전라남도, 전라북도, 광주광역시, 제주특별자치도, 경상은 대구광역시, 부산광역시, 울산광역시, 경상남도, 경상북도를 포함

<제품 디자인과 시각 디자인의 모집단과 표본 분포>

업종	권역	종사자 규모	모집단	표본
제품 디자인	서울/인천/경기	4인 이하	2,247	126
		5-9인	171	62
		10-19인	59	47
		20-49인	28	21
		50인 이상	3	3
	충청/강원	4인 이하	175	10
		5-9인	14	8
		10-19인	2	4
		20-49인	-	-
		50인 이상	-	-
	전라/제주	4인 이하	178	11
		5-9인	14	5
		10-19인	8	5
		20-49인	1	1
		50인 이상	-	-
	경상	4인 이하	286	17
		5-9인	22	9
		10-19인	10	4
		20-49인	-	-
		50인 이상	-	-
시각 디자인	서울/인천/경기	4인 이하	6,817	184
		5-9인	301	77
		10-19인	104	50
		20-49인	40	31
		50인 이상	6	9
	충청/강원	4인 이하	820	30
		5-9인	42	9
		10-19인	4	8
		20-49인	6	5
		50인 이상	-	-
	전라/제주	4인 이하	739	19
		5-9인	32	9
		10-19인	1	1
		20-49인	-	-
		50인 이상	1	1
	경상	4인 이하	1,320	31
		5-9인	41	9
		10-19인	16	5
		20-49인	1	4
		50인 이상	-	-

## □ 서비스/경험 디자인

### ○ 모집단 구축 필요성

- 서비스/경험 디자인업은 표준산업분류상 디자인전문업에 포함되지 않고, 별도의 분류 코드를 갖고 있지 않으며, 표준산업분류 세분류상 '경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업(71531, 71532)'에 포함되어 있음
- 디자인산업 특수분류 코드와 매칭되는 사업체 명부가 필요하므로 기 조사 대상 명부와 전문분야 확인 조사 등이 이뤄져야 함

### ○ 서비스/경험 디자인 조사 모집단 구축 방법

- 1) 2024년 모집단 검토
- 2) 한국디자인진흥원 디자인전문회사 신고 명부<sup>3)</sup> 중 '서비스/경험 디자인업' 사업체
- 3) 2022년도 전국사업체조사 '경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업'업종 명부 중 1~2)번 중복 사업체 제외
- 4) 1)~3) 명부 대상으로 '서비스/경험 디자인업' 확인 전화조사 실시

### ○ 모집단 확인 조사 실시

#### ① '22년 전국사업체 조사 명부 받기

- 통계청에 '2022년 전국사업체조사'명부 중 표준산업분류 세분류상 '경영 컨설팅 및 공공관계 서비스업(71531, 71532)'사업체 기본정보를 요청함

#### ② 서비스/경험 디자인 전문분야 확인 조사 실시

- 사전 모집단 확인 조사한 명부와 한국디자인진흥원에 신고한 디자인전문회사 리스트 중 전문분야가 '서비스/경험 디자인업'인 사업체, 작년 조사 사업체 중 중복, 휴·폐업 등을 제외한 276개 사업체를 최종 모집단으로 구축함

---

3) 2024년 7월 기준 한국디자인진흥원 디자인전문회사 신고 명부 활용

○ 구축된 ‘서비스/경험 디자인업’은 아래 표와 같음

업종		종사자 수	서울·인천·경기권	충청·강원권	전라·제주권	경상권
서비스/ 경험 디자인	4인 이하	136	9	14	33	192
	5-9인	40	3	3	8	54
	10-19인	10	1	1	5	17
	20-49인	2	3	1	—	6
	50인 이상	4	—	—	—	4
소계		192	16	19	46	273

□ 표본의 크기

- 상대표준오차에 따른 표본의 크기 결정식은 아래와 같음

$$n = \frac{\left( \sum_{h=1}^L N_h S_h \right)^2}{N^2 D + \sum_{h=1}^L N_h S_h^2}$$

$L$  : 층의 개수

$S_h^2$  :  $h$  층의 종사자수에 대한 분산

$N$  : 총 사업체수

$D = (\alpha \bar{y}_{st})^2$ ,  $\bar{y}_{st}$  : 모평균

$\alpha = \frac{\sqrt{\text{Var}(\bar{y}_{st})}}{\bar{y}_{st}}$  : 목표상대표준오차

□ 상대표준오차별 표본의 크기

- 상대표준오차별 표본의 크기를 추정하기 위해 매출액 변수를 이용함
- 제품 디자인과 시각 디자인의 최종 표본층의 표본의 크기가 712개일 때 매출액에 대한 상대표준오차는 6.7%내로 통제됨
- 총 표본의 크기는 전수층 88개를 포함하여 712+88=800개가 됨

<상대표준오차별 표본크기>

목표 상대표준오차	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9
표본규모	779	758	737	718	698	680

□ 표본배분

- 제품디자인과 시각디자인은 총 표본의 크기 800개 사업체(전수층 25개, 표본층 775개)를 역등할당법을 이용하여 각 층에 배분하고, 서비스/경험 디자인은 모집단에서 구축된 사업체 명부를 활용하여 전수조사하므로 별도의 표본 할당하지 않음
- 전수층 : 종사자 규모가 20인 이상인 종사자 규모 층
  - 표본층 : 종사자 규모가 20인 미만인 종사자 규모 층



<떡등할당식>

$$n_h = n^* \frac{(N_h S_h)^p}{\sum_{h=1}^L (N_h S_h)^p}$$

$N_h$  :  $h$ 층 사업체수

$S_h$  :  $h$ 층 종사자수 표준편차

$p$  : 떡수,  $0 < p \leq 1$

- 떡등할당 결과는 아래 표와 같으며, 상대표준오차가 작은 떡수  $p=0.5$ 인 경우로 최종 표본 할당을 결정함
- － 제품디자인과 시각디자인의 전수층인 종사자 규모 20인 이상의 사업체를 제외하고 종사자 규모가 20인 미만인 사업체의 종사자규모별 상대표준오차는 9% 이내로 통제됨

<떡수별 표본의 크기와 상대표준오차>

<표 1-18> 떡수별 표본의 크기와 상대표준오차

구분	종사자 규모	떡수					
		p=0.5		p=0.5		p=0.5	
		표본크기	rse(%)	표본크기	rse(%)	표본크기	rse(%)
제품 디자인	4인 이하	159	21.0	168	20.4	174	20.0
	5-9인	96	13.0	89	13.5	82	14.1
	10-19인	79	11.7	70	12.5	62	13.3
	20-49인	29	－	29	－	29	－
	50인 이상	3	－	3	－	3	－
시각 디자인	4인 이하	206	17.1	231	16.2	256	15.3
	5-9인	94	10.1	86	10.6	79	11.1
	10-19인	78	10.2	68	10.9	59	11.7
	20-49인	47	－	47	－	47	－
	50인 이상	9	－	9	－	9	－
합계		800		800		800	

- 먹등할당 결과를 업종별 종사자규모별 지역별로 정리한 결과는 아래와 같음
- 서비스/경험 디자인업은 별도의 표본설계를 하지 않아 회수 표본을 기준으로 제시

<업종별 종사자규모별 지역별 표본의 분포>

구분	종사자 규모	모집단 규모(N)	표본 규모(n)	서울·인천·경기권	충청·강원권	전라·제주권	경상권
제품 디자인 (A)	4인 이하	2,886	164	126	10	11	17
	5-9인	221	84	62	8	5	9
	10-19인	79	60	47	4	5	4
	20-49인	29	22	21	—	1	—
	50인 이상	3	3	3	—	—	—
시각 디자인 (B)	4인 이하	9,606	264	184	30	19	31
	5-9인	416	104	77	9	9	9
	10-19인	125	64	50	8	1	5
	20-49인	47	40	31	5	—	4
	50인 이상	9	10	9	—	1	—
합계 (A+B)		13,421	815	610	74	52	79
서비스/경험 디자인 (C)	4인 이하	192	192	136	9	14	33
	5-9인	54	54	40	3	3	8
	10-19인	17	17	10	1	1	5
	20-49인	6	6	2	3	1	—
	50인 이상	4	4	4	—	—	—
합계 (C)		273	273	207	10	15	44
총계 (A+B+C)		13,694	1,088	817	84	67	123

□ 표본 추출

- 표본추출단위 : 사업체
- 표본추출방법
  - (제품디자인과 시각디자인) 층별 종사자 수에 따라 사업체를 정렬한 후 계통 추출함
  - (서비스/경험 디자인) 표본추출 없이 구축된 모집단에 대해 전수 컨택 조사 실시

### 3-2 표본관리

#### □ 표본 대체방법

- 조사 진행과정에서 표본사업체의 휴·폐업, 이전, 강력거절 등의 사유로 유고 발생시 표본 대체가 필요함
- 표본 대체를 위해 표본 추출시 3배수의 예비표본을 추출하였으며, 예비표본은 동일 업종, 동일 종사자 규모 층에서 종사자 수에 따라 정렬된 조사모집단 추출틀에서 표본으로 추출된 사업체의 위와 아래 사업체를 대체표본으로 지정하여 추출한 것임

#### □ 무응답 대체 및 검증

##### ○ 단위 무응답

- 표본층에서 조사 참여에 거절하여 단위 무응답이 발생한 경우에는 동일한 업종과 종사자 규모의 사업체로 대체하여 조사하는 것을 원칙으로 함
- 조사 대상 수의 한정으로 표본 대체가 불가능한 경우, 응답자와 무응답자 정보를 활용하여 통계적으로 보정함
- 응답률은 조사목표 표본 규모에 대한 실제 조사성공 표본 규모의 비율로 계산되며, 무응답 보정값은 응답률의 역수로 구함

##### ○ 단위 무응답

- 조사에 참여하여 설문에 응답한 사업체가 각 항목별로 무응답한 경우 재조사를 통해 완성함
- 강력거절 등으로 재조사가 불가능한 경우, 응답자들의 자료를 이용하여 평균값을 무응답 자료에 대체하여 완성함

### Ⅲ. 자료수집

#### 1. 조사방법

##### □ 조사방법

- 조사 담당자 : 전문조사원
- 자료수집방법 : 명부를 활용한 사업체 방문 면접조사를 기본으로 전화, 이메일/팩스조사 병행
- 조사 방법에 대한 검토
  - 면접조사, 온라인 조사 등을 검토하였을 때 면접조사가 신뢰도를 높일 수 있을 것으로 보여 면접조사를 선택
  - 면접조사 장점 : 설문 문항에 대한 상세한 응답 가능, 오류 내용에 대해 현장 검증 및 수정 가능, 방문으로 인한 조사 거절율이 타 조사방법에 비해 상대적으로 낮음(응답 대상자와 친밀감 형성 가능) 등
  - 면접조사 단점 : 높은 조사비용으로 인한 조사 샘플 수 한계, 부재가 많은 기업체의 경우, 방문 약속을 잡기 어려움 등
  - 잦은 부재나 코로나19로 인한 정부 정책에 따라 이메일/팩스, 전화 조사방식을 병행 하였으며, 조사 후 검증을 통해 오류를 최소화하고자 노력함

##### □ 면접조사

##### (1) 기본사항

- 면접을 위한 사전준비 철저 : 조사 준비물을 미리 확인하여 당황하는 일이 없도록 해야 함
  - 조사표 및 필기구, 조사명부, 면접원 지침서, 면접원증, 조사협조공문 등
- 조사단계별 유의사항(1) : 조사 전 유의사항
  - 조사지침의 명확한 숙지와 성실한 조사
    - 조사지침 교육, 조사지침서 등을 통해 조사내용을 충분히 숙지함
    - 처음 조사를 하는 조사원은 숙련된 조사담당자와 동행 조사하여 부실 조사를 방지해야 함
    - 사업체 방문 시 복장을 단정히 하고 바른 언행으로 응답자가 거부감이 없도록 하고, 조사의 취지를 잘 이해하도록 설명하여 신뢰감을 주고 자발적인 협조를 얻을 수 있도록 노력해야 함
  - 면접원증을 반드시 패용하고 조사에 임함
- 조사단계별 유의사항(2) : 조사 진행 시 유의사항

－ 협조 요청

- 초기 접촉과정에서 조사공문을 활용하여 조사 실시를 미리 안내하여 협조를 요청함

－ 응답자와 유대 강화

- 조사원은 조사 대상자와 친숙한 유대관계를 맺어 조사의 정확도를 높이도록 노력함
- 정확한 통계는 디자이너 임금단가 산정의 기초가 된다는 것을 인식시켜 정확한 답변을 유도할 수 있도록 함

－ 비표본오차의 최소화 노력

- 부정확하게 응답하는 경우, 정확성이 의심 가는 사항은 재확인하여 정확히 조사할 수 있도록 함
- 조사결과는 사무실에서 조사담당자 서로 간에 재점검하여 불합리한 조사내용은 임의로 수정하지 않고, 재조사하도록 함

－ 응답자 비밀보호 의무이행

- 조사 대상자가 개인정보를 밝히기 꺼리는 경우, 비밀의 보호(통계법 제33조) 조항을 활용함
- 통계법 제34조(통계종사자 등의 의무) 및 제39조(벌칙)에 따라 조사원과 조사담당자 등은 조사과정에서 알게 된 조사대상 사업체의 비밀에 속하는 사항을 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인에게 제공하는 등 업무 외의 목적에 사용하여서는 안 되며, 이를 위반할 시에는 처벌받게 됨을 미리 숙지하여야 함

－ 조사 진행 시, 설문지의 문항 순서를 지키며 조사 진행함

○ 조사단계별 유의사항(3) : 조사 마무리 유의사항

- － 면접원은 조사표를 작성한 후 조사를 종료하기 전에 1차로 수집 내용에 누락이 없는지, 항목별 작성 요령에 맞춰 수집됐는지, 문항 간 로직 오류 점검 후 오류 사항에 대해 응답자에게 재질문을 통해 확인하고 현장에서 직접 조사표를 수정함

- － 조사 종료 후 검증이나 불명확한 내용에 대해 전화를 통해 확인할 수 있음을 안내

- － 조사 종료 시 반드시 조사 참여에 감사 인사 후 최종 면접 종료

○ 조사원 유의사항

- － 조사를 수행하기 전 조사지침 교육, 조사지침서 등을 통해 조사 내용 숙지
- － 불량한 옷을 입거나 화장을 너무 짙게 하는 것을 피함
- － 조사 대상자와 약속한 시각에 방문하여 업무에 불편을 주지 않도록 함
- － 조사 대상자가 불쾌하지 않도록 친절한 말투를 사용함

- 조사과정에서 알게 된 사항에 대하여 누설/타인에게 제공하지 않도록 함
- 조사업무와 관련된 사항은 지도원의 지시에 따라 진행함

□ 협조요청 시 예상되는 질문과 응대 방법

- 이 조사는 왜 합니까?
  - “디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 디자인 전문회사에 근무하는 디자이너의 등급별 실지급 임금을 종합적으로 파악하여 임금수준을 진단하고, 유관기관 및 업계의 디자이너 임금 단가 산정을 위한 근거 자료로 활용하기 위하여 조사합니다.”
- 조사를 꼭 해야 하나요? (조사 참여가 필수인가요?)
  - “의무사항은 아니지만, 귀사의 적극적인 협조가 없으면, 정확한 통계가 작성되기 어렵고, 정부에서 부정확한 통계로 디자이너 임금 단가를 산정하게 될 수 있습니다. 한분 한분의 협조가 매우 중요합니다. 비싼 세금을 들여 실시하는 통계조사가 정확하고 유용한 자료로 쓰일 수 있도록 협조 부탁드립니다.”
- 바빠서 시간이 없습니다.
  - “바쁘시면 가능한 시간대를 다시 말씀해 주시겠습니까? 그때 다시 연락드리겠습니다.  
(방문거절 시) 조사표를 보내드릴 테니 0월 00일 까지 E-mail 또는 FAX로 회신부탁드리겠습니다.”
- 응답한 내용이 세금 부과에 활용되는 것 아닌가요?
  - “조사를 통해 수집된 자료는 오직 통계작성의 목적으로만 사용됩니다. 조사 과정에서 알게 된 개인정보를 권한 없이 처리하거나 타인에게 제공하지 않으니 걱정하지 않으셔도 됩니다. 이 부분은 통계법 제33조(비밀의 보호), 제34조(통계종사자 등의 의무), 통계법 제39조(벌칙)에 명시되어 있으며, 위반하게 될 경우 처벌받게 되니 안심하시고 조사에 임해주시길 부탁드립니다.”

(2) 비밀보호용 봉투 사용

- 응답완료 후 면접원은 조사담당자 이외 사람에게 조사표가 누출되는 것을 방지하기 위하여 비밀보호용 봉투에 보관하여 조사담당자에게 제출
- 개인정보 보호를 위해 비밀보호용 봉투는 조사관리자, 조사원만 개봉

□ 조사 불응 및 장기 부재에 대한 대응방법

- 응답자가 응답을 거부하는 경우(불응)
  - 공통사항
    - 응답을 거부하는 응답자에게 면접을 청할 때는 신분을 확인할 수 있는 조사원증을 제시하여 자시능력 먼저 소개(조사원증 패용으로 조사담당자가 공무수행 중임을 나타내어 신분 안전을 보장받을 수 있도록 함)
    - 조사기관, 조사목적, 법적 근거, 결과자료의 용도 등을 충분히 설명
    - 조사된 내용은 법적으로 비밀 보호가 규정되어 있고, 인건비 자료에 따른 보험료 및 과세문제 등과는 전혀 관계없이 순수 통계 목적으로만 사용됨을 설명
    - 완강히 면접을 거부한다면 무리하게 면접하려고 하지 말고, 가능하다면 다음번 방문 시기를 약속받도록 노력
    - 그럼에도 계속 응답을 거부할 경우, 총괄책임자에게 보고

- 표본 조사(제품, 시각) : 거절 3회 이상은 강력거절로 구분하여 업종×종사자 수×지역 층 같은 표본에서 대체
- 전수 조사(서비스/경험) : 최소 3회 이상 설득
- 조사가 불가능한 경우(불능)
  - 표본조사(제품, 시각) : 업종×종사자 수×지역 층 같은 표본에서 대체
  - 전수 조사(서비스/경험) : 조사 가능 시점 파악하여 재 접촉, 그 외 응답이 가능한 조사 대상자에게 최대한 파악 가능한 항목까지 조사

## 2. 조사원

### 2-1 조사원 채용 및 처우

#### □ 조사원 채용(선발) 방법 및 과정(2024년)

- 채용기관 : 조사관리 기관 - (주)리서치랩
- 선발기간(조사원) : 2024.07.22. ~ 2024.07.28.
- 선발과정 : 조사기관은 전국 5개 권역에 1,250명의 조사원 POOL 보유하고 있어, 이 중 과거 방문면접조사 및 통계조사 등 유경험자 선발
  - 조사원 이력 관리 시스템을 활용한 검증 : 과거 동 조사 참여 조사원 우선 선발 및 실사 자체평가 우수등급 전문 조사원 선발 등
- 선발인원 및 담당업무
  - 조사/실사관리자, 입력·내검요원, 업무보조원은 조사기관의 상용근로자임

구분	담당인원	담당업무
조사관리자	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 작성기관 및 실사 커뮤니케이션 관리</li> <li>- 명부 작성</li> <li>- 조사교육/보고서 실무 담당</li> </ul>
실사관리자	6명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실사 실무 담당</li> <li>- 불응(불능)사업체에 대한 대응 지침 전달 및 설득</li> <li>- 명부 관리</li> <li>- 조사원 관리</li> </ul>
조사원	20명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 조사업무 수행</li> <li>- 조사한 내용 검토 및 보완</li> <li>- 실사관리자에게 조사내용 및 진척상황 보고</li> <li>- 기타 조사 관련 지시사항 처리</li> </ul>
입력·내검요원	4명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사표 전산입력</li> <li>- 입력조사표 내검 및 오류 수정</li> </ul>
업무보조원	1명	조사관리자 업무보조
예비조사원	조사원의 10%	조사원 교체사유 발생시 조사 업무 즉시 승계

#### □ 자격 요건

구분	선발기준
조사원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업조사, 사업체 통계조사 등 유경험자 우선 선발</li> <li>- 지역별 표본규모에 따라 선발</li> </ul>
입력·내검요원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사내용을 잘 알고 있는 입력·내검요원 (지난 조사 유경험자 우선 선발)</li> </ul>
업무보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업조사, 사업체 통계 조사 보조 유경험자</li> </ul>

#### □ 조사원 지위

- (조사/실사 관리자, 내용검토 및 입력요원, 업무보조원) 조사기관 상용근로자
- (조사원) 도급계약근로자



☐ 급여 수준 및 지급방법

○ 조사원 급여 수준

– 조사/실사관리자, 입력·내검요원, 업무보조원은 조사기관의 상용근로자임

구분	업무	단가(원)/건
조사원	본조사 및 조사표 정리	지역별 상이

○ 조사원 지급시기 및 방법

– 조사원은 정해진 조사기간 동안 배정받은 조사량을 수행하는 방식으로 계약 (도급계약)하며, 급여는 완료 실적에 따라 도급금액을 지급, 지급은 조사표류 내용을 확인하고 해당분의 도급금액을 내용 확인 완료일로부터 14일 이내에 계좌 입금

## 2-2 조사원 교육훈련

☐ 조사원 교육훈련

○ (교육체계) 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 조사관리자가 서울에서 집합교육 실시 후, 교육을 이수한 권역별 실사관리자가 지방 조사원에게 전달 교육  
– 수도권 조사원 및 권역별 실사관리자(수도권, 호남권, 부산권, 충청권, 대경권)

○ (교육대상) 권역별 실사관리자, 업무보조원, 수도권 조사원

○ (교육일정) 2024.07.29.

○ (교육내용)

구분	진행 내용
조사 개요 설명	◦ 조사 특징 및 개요 교육 ◦ 조사 진행 흐름 및 요령 ◦ 응답거부/부재/거절 시 대처 방안 ◦ 의문사항 대처 방안
조사 내용 설명	◦ 설문지 구성 ◦ 문항 간 연관관계, 응답 주의가 필요한 문항 등 설명 : 조사표 리뷰 ◦ 조사 설문 및 용어에 대한 개념
마무리	◦ 질의응답 ◦ 교육내용에 현장 Quiz 실시 ◦ 조사 명부 배부

☐ 조사기간 중 교체된 조사원에 대한 교육실시 여부

○ 조사원의 중도 포기로 조사원 교체 경우 권역 실사관리자가 별도 교육 실시

☐ 조사원 교육시간의 적절성 검토 여부

- 교육 이후 조사원의 업무 지식 숙지 정도에 대한 정량적 평가는 이루어지지 않았으며, 교육 대상(권역별 실사관리자, 업무보조원, 수도권 조사원)의 의견을 취합하여 교육시간의 적절성을 검토

☐ 조사원 교육훈련 교재(지침서)

- 2024 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 조사 지침서

☐ 조사원 대상 비밀보호 의무 교육 및 서약서 작성

- 교육 시 조사과정에서 알게 된 사항에 대하여 누설 또는 타인에게 제공하지 않아야 함을 강조하며, 응답자 정보/응답 내용 등 비밀 엄수 등을 교육
- 조사 시작 전 서약서 작성 제출

## 2-3 조사원 업무량

☐ 업무량 배정 시 고려사항

- 사업체 간 거리를 고려하여 1인당 2~4개 사업체(1일)를 배정
  - 방문 시 조사 불응을 최소화하고자, 방문 전 전화로 조사의향 및 선호 조사 방법 및 일정 등 검토 필요

☐ 조사원별 역할 및 업무량

- 조사원 : 1인당 2~4개 사업체(1일) 배정
- 입력원 : 1일 70개 입력

### 3. 조사 실시

#### 3-1 조사업무 흐름도

□ 조사업무 흐름도(2024년)

PHASE	월	주간	세부 내용
조사 기획 및 표본 설계	4월 / 5월	4월1~5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약 작성 및 일정 검토</li> <li>조사표 1차 검토(발주처, 조사기관)</li> </ul>
		4월 8~12일	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사표 개선 사항 논의 (전문가 자문단 구성)</li> <li>[연합회 주관] 통계 이용자 요구사항 실시 (약 2주)</li> </ul>
		4월 15~19일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 자문 의견 요청</li> <li>표본 설계</li> </ul>
		4월 22~30일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 자문 의견 정리</li> <li>통계 이용자 요구사항 결과 정리</li> <li>표본 설계 검토 요청 (통계 교수)</li> </ul>
		5월 2~8일	<ul style="list-style-type: none"> <li>조사표 수정 의견 반영 및 확정</li> <li>표본 설계 확정</li> </ul>
변경승인 신청 (필요 시)	5월 / 6월	5월 9~14일	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경승인 통계 관련 자료 작성</li> </ul>
		5월 16일 ~ 6월 28일	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경승인통계 신청 (약 3~5주 소요)</li> </ul>
조사 대상 목록 정리 및 실사 준비	7월 / 8월	7월 1~5일	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국사업체조사 중 표본 명부 추출 요청</li> <li>경영 컨설팅 및 공공 관계 서비스업 (7153) 기본정보 요청</li> </ul>
		7월 8~19일	<ul style="list-style-type: none"> <li>추출 사업체 명부 수령 (통계진흥원→리서치랩)</li> <li>경영 컨설팅 및 공공 관계 서비스업 (7153) 기본 정보 수령 (통계진흥원→리서치랩)</li> </ul>
		7월 22~31일	
		8월 1~7일	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 /경험 디자인 업체 확인 전화조사</li> <li>조사지침서 등 실사 자료 준비</li> </ul>
본 조사 & 내검, 입력	8월 ~ 10월	8월 8일 ~ 10월 18일	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접원 교육</li> <li>&lt;본조사 실시 (약 2달)&gt;</li> <li>내검 /재조사 /입력 /데이터 처리 등</li> </ul>
보고서 작성 결과물 제출	11월	10월 21일 ~ 11월 29일	<ul style="list-style-type: none"> <li>최종 보고서 작성</li> <li>최종 보고서 및 데이터, 테이블 제출</li> </ul>
Follow-up	12월		<ul style="list-style-type: none"> <li>보고서 수정 작업 (요청 시)</li> <li>통계청 개선과제 근거자료 제출</li> </ul>
노임단가 공표			<ul style="list-style-type: none"> <li>(12월) 2024년 노임단가 공표</li> </ul>

※ 면접조사 기준

#### 3-2 조사준비 및 준비조사

□ 조사명부확인

○ 소멸기업 확인

- 수집한 기초자료(사업체명, 주소, 사업자등록번호 등)를 바탕으로 해당 기업의 소멸(폐업) 여부를 확인하기 위해 국세청 홈텍스 홈페이지에서 사업자번호를 활용하여 사업체의 휴/폐업 상태를 알 수 있는 '사업자 상태' 서비스를 활용
- 기업체정보 조회 사이트에서 기업의 기초자료(사업체명, 주소, 사업자등록번호 등)를 활용하여 사업체의 상태를 확인함
- 사업체 정보가 부정확하거나 조회가 어려운 경우에는 전화조사 시 확인함

○ 사전 전화조사

- 방문 시 조사 불응을 최소화하고자, 방문 전 전화로 조사의향 및 선호 조사 방법 및 일정 등 검토 보완하여 조사대상을 체계적으로 관리

□ 응답자 사전 통지

- 본 조사 전 조사대상 사업체에 디자이너 등급별 노임단가 실태조사에 대한 협조 공문 발송, 실사 전 컨택 등 단계별로 실시

### 3-3 조사항목별 조사방법

□ 조사표 작성 시 유의사항

- 조사 대상 : 사업체 임금 관련 업무를 담당하는 담당자 또는 대표이사, 임원
- 조사표는 반드시 흑색 또는 청색 볼펜을 사용하여 정자로 기입함
- 기재된 내용을 정정할 경우, 수정전의 내용을 알아볼 수 있도록 붉은색 펜으로 복선(=)을 그린 후 수정하고 수정액 사용은 안됨
- 응답 항목 중 「기타」에 표시된 것은 그 내용을 ( )안에 구체적으로 씀

□ 주요 조사항목별 작성요령

○ 일반 현황 및 응답자 현황

- 회사명, 사업자번호, 대표자, 조직형태, 주소는 사업자등록증에 따라 기재된 사항을 질문
- 회사명 : 전체 이름으로 기재(줄임말, 생략 불가)
- 대표자 : 사업자등록증을 기준으로 하며, 공동대표라면 1명만 선택하여 기재
- 조직 형태 : 개인사업체, 회사법인, 회사이외법인, 비법인단체 중 하나를 선택하여 기재
- 상세업종 : 보기카드1(별첨) [디자인산업 특수분류] 대분류 코드(두 자리) 기재  
·사업 범위가 2개 이상이면, 2023년 기준 연간 매출액이 높은 분야를 선택
- 주소 : 시·도, 시·군·구, 도로명, 상세주소로 나누어 기재

- 근로자 수 : 조사당해년도 7월 기준으로 상용근로자와 임시 및 일용 근로자.  
(제외) 급여를 받지 않는 무급종사자, 자영업주, 무급 가족 종사자, 파견받은 종사자 등 제외

- 상용 근로자 : 기간 제한 없이 고용되어 인사관리 규정의 적용을 받으며, 상여금과 각종 수혜를 받는 근로자 또는 1년 이상 고용을 계약한 자
- 임시 근로자 : 고용 기간 1개월 이상 1년 미만 근로자로 사업체에서 급여를 지급하는 자
- 일용근로자 : 1일 또는 30일 이내의 기간을 정하여 고용되는 근로자로 사업체에서 급여를 지급하는 자

- 재무제표 : 작성 여부 기재

- 주5일 근무 시행 여부 : 주 5일, 주5일 격주 근무, 미시행 중 선택하여 기재

- 기본급 기준 근무일수 : 2023년 7월 급여 대장을 기준으로 작성

○ 응답자 현황

- 사업체 내 급여 담당자 혹은 인사/재무 담당자, 대표가 응답해야 함

○ 디자이너 등급별 임금 현황

- 월급여 근로자는 해당 월의 실지급액을 기준으로, 연봉 근로자는 올해 연봉을 1/12로 평균한 실지급 월 급여로 작성

- ㉠~㉡항은 해당 등급 디자이너의 7월 말 기준 총인원, 근로시간, 지급총액 기재

① 임금 근로자 수	상용근로자와 임시 및 일용근로자를 포함하는 임금 근로자. 제외) 급여를 받지 않는 무급종사자, 대표자(임원), 외국인근로자, 산업기능요원 등
② 월 소정 근로시간	- 근로자와 사용자 사이에 정한 정상 근로시간과 그 외 유급으로 처리되는 시간(주휴유급 등)을 합산한 시간. - 일반적으로 기업의 취업규칙 등에서 규정하고 있는 업무의 시작시각부터 종료시각까지의 근로시간(휴게시간으로 정한 시간 제외)
③ 기본급	근로자에게 근로에 대하여 지급하기로 정한 급여로 급여대장을 원칙으로 작성 ex) 시급, 일급, 월급 등
④ 제수당	매월 1회 이상 정기적, 일률적으로 지급되는 통상적 수당과 기타 수당 ex) 위험수당, 생산장려수당, 자격수당, 가족수당, 근속수당, 통근수당, 연차수당, 월동수당, 식대, 복리후생비 등 제외) 시간외수당, 휴일수당, 야간수당 등 근무 시간 외 수당 제외
⑤ 월상여금	정기적 또는 부정기적으로 지급되는 특별 급여로 매월 정기적으로 지급되는 경우, 매월 지급되는 금액을 작성하고, 부정기적으로 지급되는 경우, 등급별 상여금 총액을 12로 나눈 1개월분 금액. 상여금지급기준이 있는 경우 그에 따라 작성하고 없는 경우 전년도 지급을 적용 ex) 상여금, 기말상여금, 연말상여금 등
⑥ 월 퇴직급여 충당금	월 퇴직금산정 규정에 따라 계산. 규정이 없을 때 근로기준법 제34조에 의해 계산(1년에 대하여 30일분의 평균임금), 단 회사설립기간이 1년 미만일 때 조사표 상에 기재한 ③월기본급여+④제수당+⑤월상여금의 합(1개월 평균임금)을 12개월로 나눈 금액
⑦ 월 사회보험 (회사 부담금)	월 국민연금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등의 사회보험료로 회사에서 부담하는 금액 (개인부담금 제외) * 국민연금, 의료보험, 고용보험은 등급별 디자이너 총인원이 납부한 금액 ** 산재보험 : 조사표상의 (기본급+제수당+월 상여금) × 각 사업장에 적용되는 요율

#### □ 작성예시

##### ○ A사의 7월 말 디자이너 등급별 임금현황

- 총괄 디자이너가 3명이라면, 3명의 액수를 모두 합산금액을 입력
- ① 총인원 3명(김철수, 나영희, 홍길동)
- ② 개인별 월 소정근로시간(총시간) 김철수 160시간 + 나영희 200시간 + 홍길동 180시간 = 540시간
- ③ 개인별 기본급여(총액) 김철수 3,120,000원 + 나영희 2,200,000원 + 홍길동 2,450,000원 = 7,770,000원

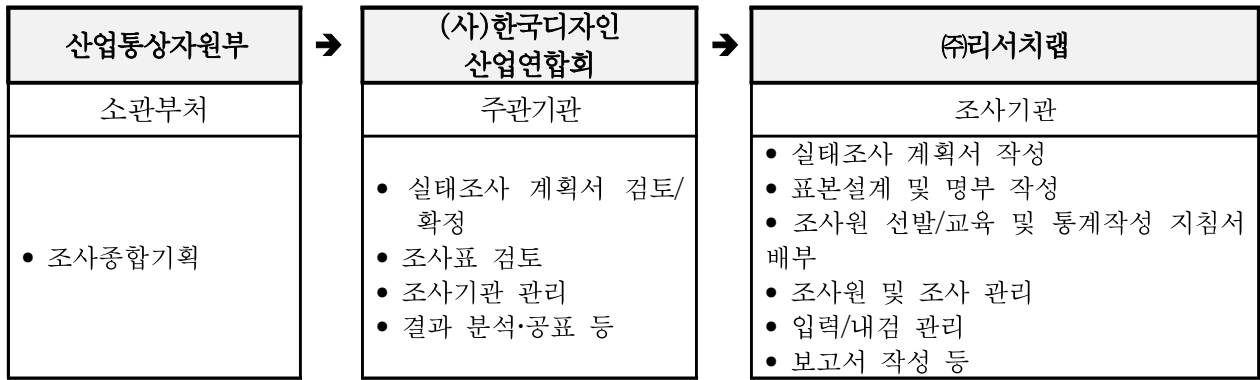
##### ○ 임금수준 및 동향

- 임금 인상/인하/동결 요인은 1개만 선택
- 응답 항목 중 「기타」에 표시된 것은 그 내용을 ( )안에 구체적으로 씀

### 3-4 현장조사 관리

#### □ 현장조사 관리 체계, 내용 및 방법

##### ○ 조사체계 및 주요 업무분장



#### □ 실사관리자 업무량 및 역할

- 업무량 : 권역별 조사원 관리(조사원 5~7명 이하 1명, 그 이상 2명)
- 역할
  - 조사관련 준비물 관리 및 배부
  - 사업체명부 관리
  - 조사원의 전반적인 업무수행 지도
    - 담당 조사원별 조사 진척률을 파악하고 조사부진 조사원 독려 및 명부 확인
    - 중도 포기 조사원에 대해서는 실사 총관리자에게 즉시 보고하여 대체
    - 반드시 교육받은 조사원이 직접 조사를 하는지 수시로 파악하고, 다른 사람이 조사하는 경우 실사 총관리자/조사관리자에게 즉시 보고 후 조치
    - 조사에 불응하거나 비협조적인 조사체를 파악하여 명부 대체
  - 조사표 내용검토
    - 조사가 완료된 조사표는 조사원별로 수시로 접수하여 내용을 철저히 검토
    - 검토 후 내용이 잘못된 경우 조사원에게 보완토록 지도

#### □ 현장조사 파라미터 수집

- 현장조사 파라미터
  - 조사 현장에서 수집된 다양한 정보를 수집하고, 즉각적인 대응방안 마련으로 조사 진행 간의 품질향상 제고
    - 방문조사는 조사 진행 간 컨택 및 접촉시도 여부, 방문요일 및 시간대, 응답소요 시간, 응답거절 등 수집
    - 이메일/팩스 조사는 조사 진행 간 컨택 시도 횟수, 회수일, 응답거절 등 수집
  - 보고체계: 실사 총괄담당자가 담당 연구원에게 전달하며, 담당 연구원은 작성기관(연합회)에 응답 관련 자료를 주간 보고 함
    - 조사원 → 담당 조사관리자 → 실사 총괄담당자 → 조사담당연구원

→ (사)한국디자인산업연합회

□ 현장조사 실사지도

- 현장조사 실사지도는 연합회 차원에서 별도로 실시하고 있지 않으나, 조사위탁 기관의 실사관리자가 조사원을 대상으로 실사지도를 실시함
- 본 조사 기간 중 실사지도 실시
  - 본조사 업무독려 및 조사 진행사항 파악
  - 조사원이 조사 과정에서 겪은 어려운 점, 오류 등의 의견을 취합하여 조사담당자와 실사관리자가 회의를 통해 문제점 개선 방안 도출 및 해결
  - 실사지도 기간 : 실사 전 기간(8월 초 ~ 10월 초)

### 3-5 조사 질의응답 체계

□ 조사원, 응답자 등의 질의에 대한 신속한 답변 응답체계

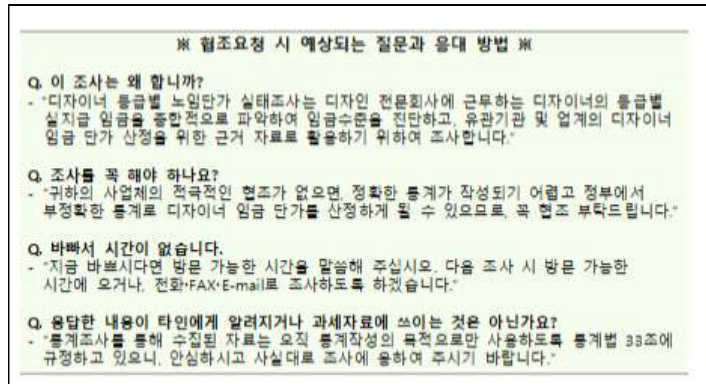
- 연락체계를 통해 조사기간 중 컨택 및 조사 진행 과정 등에서 나타난 문제점에 신속히 대처하여 조사의 정확성 제고
  - 담당 실사관리자가 대응을 못하는 경우, 조사관리자/작성기관에 신속히 보고



□ 주요 질의응답 내용

- 매년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 진행 시 주요 질의응답 사례 정리
  - 조사 지침서 내 협조요청 시 예상되는 질문과 응대 방법 기재하여 조사원 교육에 활용

□ 주요 질의내용 교육 활용 예시(조사지침서 8쪽)



□ 현장조사 사례집

- 현장조사 사례집은 별도로 작성하고 있지 않음. 디자이너 임금 관련 실무자가



직접 응답하기 때문에 현장에서 질의응답에 대한 오류사례가 거의 발생하지 않음

- 이메일/팩스 응답일 경우 조사표에 해당 용어 및 작성 예시가 나와 있으며, 사전 컨택 시 설명을 해주어 위와 같은 이유로 사례집 미작성

## 4. 응답자 및 무응답 대처

### 4-1 응답자

□ 적격 응답자의 지위, 지정 이유

- 사업체 내 급여 담당자 혹은 인사/재무 담당자, 대표를 지정하여 조사  
- 실제로 급여를 지급하는 담당자를 지정하여, 응답 불성실 및 오류 최소화

### 4-2 기억응답

□ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 급여 담당자가 7월 지급 자료 및 근무현황 자료를 참고하여 작성하기 때문에, 기억응답 항목은 해당 안됨

### 4-3 무응답 대처

□ 단위 무응답

- 표본층에서 조사 참여에 거절하여 단위 무응답이 발생한 경우에는 동일한 업종과 종사자 규모의 사업체로 대체하여 조사하는 것을 원칙으로 함
- 조사 대상 수의 한정으로 표본 대체가 불가능한 경우, 응답자와 무응답자 정보를 활용하여 통계적으로 보정함
- 응답률은 조사목표 표본 규모에 대한 실제 조사성공 표본 규모의 비율로 계산되며, 무응답 보정값은 응답률의 역수로 구함

□ 항목 무응답

- 조사에 참여하여 설문에 응답한 사업체가 각 항목별로 무응답한 경우 재조사를 통해 완성함
- 강력거절 등으로 재조사가 불가능한 경우, 응답자들의 자료를 이용하여 평균값을 무응답 자료에 대체하여 완성함

### 4-4 표본대체

□ 단위 무응답에 따른 표본 대체

- 사업체 대체사유
  - 1) 응답 거부 : 해당 담당자가 조사를 거부하는 경우
  - 2) 소멸(폐업) : 폐업된 사업체인 경우

3) 업종 변경 : 사업체 업종이 변경된 경우

□ 표본대체 허용 기준

- 1) 3회 이상 전화로 협조 요청하였으나, 강력 거절인 경우
- 2) 소멸(폐업)되거나 업종이 변경된 사업체인 경우
- 3) 급여 담당자가 최근에 변경되어 이전 자료 파악이 안되는 경우
- 4) 기타(직접입력) : 1)~3)의 이유를 제외한 다른 이유로 가구 부적합인 경우

□ 표본대체 절차 및 방법

○ 조사를 거부할 경우

－ 공통사항

- 응답을 거부하는 응답자에게 면접을 청할 때는 신분을 확인할 수 있는 조사원증을 제시하여 자신을 먼저 소개(조사원증 패용으로 조사담당자가 공무수행 중임을 나타내어 신분 안전을 보장받을 수 있도록 함)
- 조사기관, 조사목적, 법적 근거, 결과자료의 용도 등을 충분히 설명
- 조사된 내용은 법적으로 비밀 보호가 규정되어 있고, 인건비 자료에 따른 보험료 및 과세문제 등과는 전혀 관계없이 순수 통계 목적으로만 사용됨을 설명
- 완강히 면접을 거부한다면無理하게 면접하려고 하지 말고, 가능하다면 다음번 방문 시기를 약속받도록 노력
- 그럼에도 계속 응답을 거부할 경우, 총괄책임자에게 보고

－ 표본 조사(제품, 시각) : 거절 3회 이상은 강력거절로 구분하여 업종×종사자수×지역 층 같은 표본에서 대체(실사관리자에게 컨택하여 명부 대체)

－ 전수 조사(서비스/경험) : 최소 3회 이상 전화하여 설득

## 5. 사후조사

### ☐ 사후조사

- 조사완료 후 조사기관의 품질관리(Quality Control; QC) 전문인원 사후조사 실시
  - － 검증시기 : 2024년 10월
  - － 투입인원 : QC 전문인원 3명
  - － 검증대상 : 조사 완료 표본 중 30%
  - － 검증대상 선정 기준 : 권역별/업종별/사업체 인원 규모별 랜덤 선별
  - － 에러율 : 1.5%
  - － 조치 : 확인된 문항은 총 실사담당자에게 전달해서 보완 조치함

### ☐ 사후조사 조치

- 사후 조사에서 오류(에러)로 파악된 1.5%(4부)의 설문 문항은 실사부서에 전달하여 보완 조치함

### ☐ 검증문항

- 회사명
- 상세업종
- 근로자 수
- 주5일 근무 시행여부
- 디자이너 근로자 인원 및 월 기본급여(응답 등급 중 1개만)
- 전년 대비 임금 동향

## 6. 행정자료 활용 목적 및 내용

- ☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 행정자료를 활용하지 않음

## 7. 활용 행정자료의 특성 및 입수체계

- ☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 행정자료를 활용하지 않음

## Ⅳ. 통계처리 및 분석

### 1. 행정자료의 매칭방법

☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 행정자료를 활용하지 않음

### 2. 행정자료의 보완

☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 행정자료를 활용하지 않음

### 3. 자료코딩

☐ 방법 및 내용

○ 항목변수

－ 보기 문항 번호입력

－ 코드북 : 항목 코드(첨부5)

예시) 전년 대비 임금 동향

항목 코드	항목명
1	인상
2	동일(동결)
3	인하

○ 조사결과는 조사표상의 부호 값대로 코딩하는 것을 원칙

○ 폐쇄형 응답: 조사표에 보기가 구조화된 명목, 서열척도 등을 활용한 문항은 해당 조사표의 보기 값과 동일한 숫자로 부호화, 범주형 응답이 아닌 연속 변수인 경우는 별도로 부호화하지 않고 응답 값을 그대로 숫자로 기입

○ 개방형 응답: 담당자가 기타의 세부 응답을 확인한 후 보기에 해당하는 응답 내용을 기존 보기에 맞게 코딩. 기타의 세부 응답 중 동일한 내용의 빈도가 높은 경우 별도로 부호화 처리 검토

○ 모름/무응답: 무응답이나 모른다고 응답한 경우 모름/무응답을 의미하는 부호(9 또는 99 등) 별도 부여

<주요변수 코드체계(일부)>

구분	분류항목	코드체계
사업체 주소	수도권(서울, 경기, 인천)	1
	충청/강원권	2
	전라/제주권	3
	경상권	4
주5일 근무 시행여부	주5일	1
	주5일 격주	2
	미시행	3

## 4. 자료입력

### □ 입력방법

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 엑셀 결과양식에 입력
  - 입력원별 해당 ID 입력→입력 총관리자가 검토/취합→실사 총관리자 검토

### □ 자료입력 교육

- 조사관리자가 입력원/내검원 대상으로 입력/내검방법 집합교육 실시(8월)
  - 조사 전반 이론 교육 실행(조사 배경 및 목적, 조사표, 항목별 설명 등)
  - 이론 교육 후 예제를 통한 입력 모의실습 진행
  - 입력 및 내검입력 지침서

### □ 자료의 전산입력 방법

- 본 조사의 모든 조사방법(방문면접조사, 이메일/팩스 등)은 Puncher(입력원)에 의한 자료입력 과정인 Punching 과정이 필요함
- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 엑셀 결과양식에 입력
  - 입력원별 해당 ID 입력→입력 총관리자가 검토/취합→실사 총관리자 검토

### □ 입력오류 검출을 위해 적용한 방법

- 주관식 문항에 대해 무응답 또는 비해당 내용 등의 오류가 객관식 응답에 비해 상대적으로 높은 편이므로 전담 인력이 확인하여 입력하는 방식으로 편칭
- 입력 이후 내검원이 조사표와 입력 결과를 검토

## 5. 자료내검

### □ 자료 내검

- 조사표의 각 항목을 조사할 때와 조사항목의 전체 기입을 마친 후에 각 조사항목에 대하여 지침서대로 맞게 기입 되었는지, 관련 항목 사이에 논리적으로 맞지 않는 응답이 있는지 등을 점검
  - 입력 및 내검입력 지침서

### □ 단계별 내검 내용

- 현장 내검 : 면접원이 조사표를 작성한 후 조사를 종료하기 전에 1차로 수집 내용에 누락이 없는지, 항목별 작성 요령에 맞춰 수집됐는지, 문항 간 로직 오류 점검 후 오류 사항에 대해 응답자에게 재질문을 통해 확인하고 현장에서 직접 조사표를 수정함

- 조사표 입력 전 : 입력 및 내검요원이 수집된 자료를 먼저 조사표 1차 내검
- 조사표 입력 시 : 주관식 문항에 대해 입력오류, 누락 등의 오류가 객관식 응답에 비해 상대적으로 높은 편이므로 전담 인력이 확인하여 입력하는 방식으로 편칭
- 조사표 입력 후
  - 문항 간 Cross check를 실시하여 논리적 일관성이 있는 Data 추출, 조사표 확인 후 최종 데이터 확정
  - 전산 요원이 전산처리 지침에 따라 데이터 클리닝(Data cleaning) 작업을 수행함으로써 전산 처리 과정의 오류 발생 최소화

□ 항목별 내검 내용

- DQ1. 일반현황 & DQ2. 응답자 현황

문항	문항명	검토 내용
DQ1_1	회사명	<ul style="list-style-type: none"> <li>리스트 내 회사명과 대조</li> <li>Full name으로 기재. ex) 한울 (x) → (주)한울 (O)</li> </ul>
DQ1_3	대표자명	명부 내 대표자명 참조하여 확인
DQ1_4	조직형태	단수 선택
DQ1_5	상세업종	<ul style="list-style-type: none"> <li>보기카드 2자리 코드 입력</li> <li>사업범위가 2개라면 2019년 기준 연간 매출액이 높은 분야를 선택했는지 확인</li> </ul>
DQ1_6	주소	리스트 내 주소 참조하여 확인
DQ1_7	남성 근로자 수	2024년 7월 말 기준
DQ1_8	여성 근로자 수	2024년 7월 말 기준
DQ1_10	주5일 근무 시행여부	주5일 근무, 격주 근무, 미시행 등 확인
DQ1_11	기본급 기준 근무일수	<ul style="list-style-type: none"> <li>7월 급여 대장 기준</li> <li>DQ1_10(주5일 근무 시행여부)에 따라: <ul style="list-style-type: none"> <li>주 5일은 한 달에 20~22일</li> <li>주 6일 근무 시 24일 내외가 됨</li> </ul> </li> <li>근무일 20~22일에 해당하지 않는 경우 왜 그런지 이유 파악하여 근무일수 문항 다음에 별도 기재(소정근로시간이 짧은 단시간근로자 포함, 경영악화로 단축 근로 등) / 보통 월급 지급 기준은 20~22일임</li> </ul>
DQ2	응답자 현황	작성팀, 이름, 직위, 전화 기재 여부 확인

○ QA1. 디자이너 등급별 임금현황

문항	문항명	검토 내용
QA1	전체 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 높은 등급이 낮은 등급보다 시간당 금액 높은 경우 월 소정 근로시간, 인원, 기본급 확인 필요</li> <li>■ 총괄이 특급보다 기본급이 높다면 특급은 근로시간이 길고, 총괄은 주1~2회 출근으로 근로시간이 짧을 수 있음</li> <li>■ 근로자 인원이 0보다 큰 등급은 월 소정근로시간, 월 기본급여가 0보다 커야 함</li> </ul>
QA1A	근로자 인원	1)총괄~6)보조디자이너의 합계가 DQ1 근로자 수의 합계와 같거나 작아야 함
QA1B	월소정 근로시간	일일 8시간 근무를 가정할 경우 : 등급별 월소정근로시간이 8시간 × 기본급 기준 근무일수(DQ1_11)와 같거나 작아야 함
QA1C	월기본급여	높은 등급이 낮은 등급보다 금액 높은 경우 확인 필요 / 확인 OR 사유 기재
QA1D	월제수당	월 기본급여(QA1C) 보다 작아야 함
QA1E	월상여금	디자이너 등급별 총 인원이 1개월분 월간 상여금 등 합계 기재
QA1F	월퇴직급여 충당금	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근무기간 1년 미만인 경우 : 사내 퇴직금산정 규정에 따라 계산하되, 규정이 없을 경우 근로 기준법 기준에 따라 계산</li> <li>■ 근무기간 1년 이상인 경우 : 사내 퇴직금 산정규정에 따라 계산하되, 규정이 없을 경우 조사표 상 기본 급여 + 제수당 + 월상여금 등의 합계를 12로 나눈 금액을 계산(전산 데이터 클리닝 시, 항목 무응답 처리 기준)</li> </ul>
QA1G	월사회보험료	기본급여 보다 작아야 함

○ QA2. 임시/일용직 임금수준 & QA3 남성 대비 여성 임금수준

문항	문항명	검토 내용
QA2	임시/일용직 임금수준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 임시 및 일용직 1인 이상 경우만 응답 / 꼭 %로 환산하여 기재</li> <li>■ 임시 일용직이 상용직보다 낮으면 100% 미만, 같으면 100%, 높으면 100% 초과</li> </ul>
QA3	남성 대비 여성 임금수준	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 꼭 %로 환산하여 기재</li> <li>■ 남성 보다 낮으면 100% 미만, 같으면 100%, 높으면 100% 초과</li> </ul>



○ QA4. 임금 동향

문항	문항명	검토 내용
QA4	요인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A4_2-1), 2-2) : A4_1) ①인상 응답자만 응답</li> <li>▪ A4_3-1), 3-1) : A4_1) ③인하 응답자만 응답</li> <li>▪ A4_4) : A4_1) ②동결 응답자만 응답</li> </ul>

○ QA5. 초과 근로시간 & QA6. 초과 근로 수당

문항	문항명	검토 내용
QA5	초과 근로 시간	7월 급여 대장 기준. 소정근로시간보다 작아야 함
QA6	초과 근로 수당	등급, 직급, 직위마다 다른 경우 평사원(대리급) 기준

□ 이상치 식별과 처리

- 이상치로 식별된 경우 응답자에게 직접 전화를 걸어 해당 문항에 대해 재조사를 실시하며, 응답 값에 문제가 없는 경우 자료로 활용하고 조사 응답자가 확인을 끝까지 거부한 경우 미제출 건으로 간주하여 표본에서 제외하고 표본 대체

## 6. 무응답

### 6-1 주요 항목무응답 실태

#### □ 항목 무응답 산출식

##### ○ 일반사항

- 지표별 조사 대상자 수를 분모로 항목 무응답자(‘응답거부’ 또는 ‘모름’으로 응답한 대상자) 수의 비율을 산출

##### ○ 산출식

$$\text{항목무응답률(\%)} = \frac{\text{항목무응답자수}}{\text{조사대상자수}} \times 100$$

#### □ 주요 항목 무응답 현황

- 일부 주요 항목(조직형태, 근로자 수, 주5일 근무 시행여부, 업종, 디자이너 근로자 인원 등)에 대한 항목 무응답을 허용하지 않음
  - 사유 : 항목무응답에 따른 통계조사결과의 신뢰성 저하를 차단
  - 조사과정에 주요 항목에 대한 무응답이 발견될 경우, 재조사를 통해 완성
- 그 외 항목(임금동향 요인 등)은 항목 무응답 발생
  - 조사에 참여하여 설문에 응답한 사업체가 각 항목별로 무응답한 경우 재조사를 통해 조사를 수집하고 있음
  - 임금동향 요인을 설문하는 문항의 경우 ‘모름’으로 응답한 대상자가 있어, 무응답률로 처리됨

### 6-2 항목무응답 대체

#### □ 항목무응답 대체

- 조사에 참여하여 설문에 응답한 사업체가 각 항목별로 무응답한 경우 재조사를 통해 자료 수집
- 강력거절 등으로 재조사가 불가능한 경우, 응답자들의 자료를 이용하여 평균값을 무응답 자료에 대체하여 완성

### 6-3 단위무응답 실태

#### □ 단위무응답률

- 단위무응답률(%) = (무응답 단위의 수/할당표본) × 100(%)
- 전국사업체조사를 통해 조사된 제품/시각 전문디자인 업체는 13,694개(2022년

전국사업체조사 결과기준이며, 본 표본은 800개와 층별로 예비표본을 사전 추출함(통계진흥원 제공)

- 실사 도중 응답자의 강력한 조사 거부, 비적격사업체(업종 변경 등), 폐업 등의 사유로 인해 조사 수행이 불가능한 경우, 표본 설계 시 미리 추출하여 놓은 예비표본으로 대체하여 조사를 실시함

○ 서비스/경험 디자인은 본조사 전에 사전전화 조사로 모집단 구축 후 진행

#### □ 단위 무응답 대체

- 표본층에서 조사 참여에 거절하여 단위 무응답이 발생한 경우에는 동일한 업종과 종사자 규모의 사업체로 대체하여 조사하는 것을 원칙으로 함
- 조사 대상 수의 한정으로 표본 대체가 불가한 경우, 응답자와 무응답자 정보를 활용하여 통계적으로 보정해야 함
- 응답률은 조사목표 표본 수에 대한 실제 조사성공 표본 수의 비율로 계산되며, 무응답 보정값은 응답률의 역수로 구해야 함

## 7. 통계추정

### 7-1 가중치 조정

- 본 조사의 가중치는 설계 가중치로 산출되며, 무응답 및 사후보정가중치는 “해당 없음”

### 7-2 통계추정 산식 및 내용

#### □ 통계추정 산식과 추정 내용

- 표본 사업체를 통하여 업종별, 규모별, 지역별 모집단 특성의 총계 및 모비율에 대해 추정

#### (1) 모집단 총계의 추정식

- 조사 모집단을 전수층과 표본층으로 구분하였으므로 각각을 나누어 모수를 추정함
- 모집단이  $L$ 개의 층으로 구성되어 있다고 할 때, 각 층의 총계에 대한 추정량( $\hat{Y}_h$ )의 합계로 전체 모집단 총계  $\hat{Y}(=\sum_{h=1}^L \hat{Y}_h)$ 를 추정할 수 있으며, 여기에 서,  $\hat{Y}$ 를 전수조사 부분과 표본조사 부분으로 구분하여  $\hat{Y}=Y_c+\hat{Y}_s$ 로 추정함

### 모집단 모총계 추정식

$$\hat{Y} = Y_c + \sum_{h=1}^{L-c} \frac{N_h}{n_h} \sum_{k=1}^{n_h} y_{hk}$$

$L$  : 층의 개수 (분류×종사자규모)

$Y_c$  : 전수층의 총계

$N_h$  :  $h$ 층의 모집단 크기

$n_h$  :  $h$ 층의 표본 크기

$y_{hk}$  :  $h$ 층 표본의  $k$ 번째 관찰값

$\frac{N_h}{n_h}$  : 표본조사단위의 모집단 단위에 대한 가중값

### (2) 모총계 추정량에 대한 분산 추정

#### 모총계 추정량에 대한 분산 추정식

$$\hat{V}(N\bar{y}_{st}) = \sum_{h=1}^L N_h^2 \left( \frac{N_h - n_h}{N_h} \right) \left( \frac{s_h^2}{n_h} \right)$$

$N_h$  :  $h$ 층의 모집단 크기

$n_h$  :  $h$ 층의 표본 크기

$s_h^2$  :  $h$ 층의 표본조사 부분의 표본분산

## 8. 표집오차 추정 방법 및 결과(표본조사)

☐ 분산, 표준오차 등의 추정 방법

○ 표준오차 및 상대표준오차

$$\widehat{SE}(\bar{y}) = \sqrt{\widehat{Var}(\bar{y})}$$

$$\widehat{RSE}(\bar{y}) = \frac{\widehat{SE}(\bar{y})}{\bar{y}} \times 100(\%)$$

☐ 주요 항목에 대한 변동계수, 표준오차, 신뢰구간 및 상대표준오차

○ 주요 항목에 대해 표본오차(추정치, 표준오차, 상대표준오차(RSE), 95% 신뢰구

간(C.I.) 하한, 상한)을 디자이너 등급별 노임단가 실태조사에 부록으로 수록하고 있음

– 해당 항목의 상대표준오차(RSE) 값이 큰 경우 이용시 유의 바람

○ 표본오차 수록 항목

– 등급별 노임단가(주된 응답) : 업종별, 지역별, 근로자수별 변수 기재

○ 디자이너 등급별 상대표준오차는 다음과 같음(일부 기재)

<특급 디자이너 노임단가 상대표준오차>

(단위 : 원, %)

구분		추정치 (노임단가 평균)	표준오차	95% 신뢰구간		상대표준오차
				하한	상한	
업종1	제품디자인	287,658	6,615	274,660	300,656	2.3
	시각디자인 (패키지 포함)	244,738	3,324	238,218	251,258	1.4
	서비스/경험디자인	283,067	4,110	274,712	291,422	1.5
지역	서울/경기/인천	255,834	2,996	249,958	261,709	1.2
	충청/강원도	204,375	8,711	186,402	222,348	4.3
	전라/제주도	411,287	28,628	354,087	468,488	7.0
	경상도	176,889	5,121	166,727	187,050	2.9
근로자 수	4인 이하	256,689	3,157	250,499	262,880	1.2
	5-9인	246,040	5,545	235,015	257,065	2.3
	10-19인	257,872	12,852	231,457	284,288	5.0
	20-49인	272,064	23,387	213,851	330,277	8.6
	50인 이상	273,635	18,227	(101,999)	649,269	6.7

<중급 디자이너 노임단가 상대표준오차>

(단위 : 원, %)

구분		추정치 (노임단가 평균)	표준오차	95% 신뢰구간		상대표준오차
				하한	상한	
업종1	제품디자인	205,110	1,324	202,511	207,709	0.6
	시각디자인 (패키지 포함)	187,370	1,070	185,272	189,468	0.6
	서비스/경험디자인	216,407	4,125	208,121	224,692	1.9
지역	서울/경기/인천	191,366	1,142	189,126	193,605	0.6
	충청/강원도	179,717	1,998	175,788	183,647	1.1
	전라/제주도	194,671	2,017	190,701	198,641	1.0
	경상도	201,013	2,398	196,294	205,733	1.2
근로자 수	4인 이하	189,057	952	187,189	190,924	0.5
	5-9인	204,877	2,885	199,194	210,561	1.4
	10-19인	217,921	4,928	208,131	227,711	2.3
	20-49인	222,018	10,008	201,441	242,595	4.5
	50인 이상	216,811	5,018	204,256	229,366	2.3

<보조 디자이너 노임단가 상대표준오차>

(단위 : 원, %)

구분		추정치 (노임단가 평균)	표준오차	95% 신뢰구간		상대표준오차
				하한	상한	
업종1	제품디자인	148,881	1,245	146,438	151,325	0.8
	시각디자인 (패키지 포함)	142,564	462	141,658	143,470	0.3
	서비스/경험디자인	144,645	2,090	140,503	148,788	1.4
지역	서울/경기/인천	147,705	685	146,361	149,049	0.5
	충청/강원도	138,450	913	136,653	140,247	0.7
	전라/제주도	132,845	884	131,105	134,585	0.7
	경상도	140,877	530	139,836	141,917	0.4
근로자 수	4인 이하	143,485	508	142,490	144,481	0.4
	5-9인	145,166	1,173	142,858	147,473	0.8
	10-19인	149,014	2,258	144,548	153,480	1.5
	20-49인	151,848	2,811	146,202	157,494	1.9
	50인 이상	164,463	13,356	134,833	194,092	8.1

□ 주요 항목의 오차 특성과 이용시 고려사항

- 전반적으로 변동계수가 5% 이하이며, 특정 특성(근로자 수 50인 이상)은 상대적으로 높음
  - 이는 해당 업종의 모집단 수 및 표본 수가 적은 것에 기인한 것으로, 아래의 변동계수 허용 기준을 고려하여 주의사항과 함께 사용해야 할 필요가 있음
- 변동계수 활용기준 고려사항(변동계수 허용 범위)
  - 캐나다 통계청의 표본조사 기준
    - 0.00% ~ 4.99% : 매우 우수(Excellent)
    - 5.00% ~ 9.99% : 우수(Very Good)
    - 10.00% ~ 14.99% : 좋음(Good)
    - 15.00% ~ 24.99% : 허용 가능(Acceptable)
    - 25.00% ~ 34.99% : 주의사항과 함께 사용 가능(Use with caution)
    - 35.00% : 공표 시 신뢰불가(Too unreliable to publish)
  - Kish 기준
    - 10% 이하 : 우수(Sufficiently good)
    - 20% 이하 : 허용가능(tolerable)
  - 호주 통계청의 표본조사 기준
    - 상대표준오차가 25% 이하는 대부분 목적에 그대로 사용
    - 상대표준오차 25~50%는 \*표시를 하여 주의하여 사용
    - 50% 이상은 \*\*을 표시하여 신뢰가 부족하니 이용시 주의 바람

## 9. 지수작성(지수작성 통계)

- ☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 지수작성 “해당 없음”

## 10. 계절조정(계절조정 통계)

- ☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 계절조정 “해당 없음”

## V. 통계공표, 관리 및 이용자서비스

### 1. 공표통계 및 해석방법

#### ☐ 공표되는 주요 분류 수준

- 2024년 공표 통계표 21개
- 공표되는 통계표는 항목별 디자이너 등급(총괄, 특급, 고급, 중급, 초급, 보조)으로 구분되어 공표 됨
  - 모든 통계표는 사업체 업종, 지역, 근로자 수, 디자이너 근로자 수 등의 사업체 특성에 따른 결과 값을 표에 포함하고 있음

#### ☐ 통계공표의 적정성

- 상대표준오차를 기준으로 25% 이내를 공표하고 있으며(보고서의 [부록2 - 주요 변수(상대표준오차)]에 기록됨), 이 외의 특이사항이 있는 경우 별첨(\*)처리하여 기재 중임
  - 표기없음 : 상대표준오차가 25% 미만인 경우(신뢰도 높음)
  - \* : 25% 이상이거나, 특이사항 있는 경우

#### ☐ 해석방법 및 이용시 유의사항

- 2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 주요 통계표 및 그래프 해석방법 및 이용시 유의사항



- 본 보고서는 '디자인업'을 전문으로 하는 디자인 전문업체를 대상으로 업체에 근로하는 '디자이너'의 실지급 임금을 조사한 결과임. 따라서 '디자인업'을 전문으로 하지 않는 일반 기업(제조업, IT기업 등)은 디자이너를 고용했다라도 본 조사 대상에 포함되지 않음
- 본 보고서의 임금은 '24년 7월 만근한 디자이너에게 실지급한 임금을 1인 1일(8시간) 근무 기준으로 평균한 금액이며, 만근한 디자이너의 1개월 임금을 산출하고자 할 경우 "임금 × 평균근무일수"를 통해 산출함
- 노임단가에는 유급휴일에 따른 급여는 포함되며, 시간외수당, 휴일수당, 야간수당 등 근로기준법상의 근무시간 이외 근무한 수당은 임금에서 제외됨
- 본조사의 조사모집단으로 사용한 전국사업체조사의 자료수집 방법이 과거 조사 기반이었으나 2021년 기준부터 등록 기반으로 변경됨에 따라 2020년 이전 자료와 2021년 이후 결과를 비교할 때 유의하여야 함
- 전수조사한 층은 규모가 과소하여 이용시 유의가 필요함
- 통계 수치는 반올림을 원칙으로 하여 합계 및 본문 내용 등이 일치하지 않을 수 있음
- 통계표에 사용된 부호의 뜻은 다음과 같음
  - [-] 조사 대상자가 없음
  - [0] 조사 결과값이 0이거나 0의 근삿값인 경우
- 본 보고서와 통계집은 한국디자인산업연합회([www.ko-dia.org](http://www.ko-dia.org)) 홈페이지를 참조하거나, 협회에 전화(02-6954-2312)로 문의하면 됨

□ 주요 통계표 및 그래프

전체 임금현황					
등급	2024년 조사 인원 (추정치)	2024년	2023년	2023년도 대비 2024년도 증감	
		임금(A)	임금(B)	증감액(A-B)	증감률{(A-B)/B}*100
총괄디자이너	4,138	272,741	274,211	-1,470	-0.5
특급디자이너	2,621	256,306	239,444	16,862	7.0
고급디자이너	3,439	218,915	217,957	958	0.4
중급디자이너	4,529	191,297	187,637	3,660	2.0
초급디자이너	4,273	177,172	167,128	10,044	6.0
보조디자이너	4,523	144,129	138,303	5,826	4.2

<부표 1-6> 디자이너 등급별 월 임금단가 - 노임단가표

(Base : 전체, N=13,694, 단위 : 원)

구분	사업체 수	총괄 디자이너	특급 디자이너	고급 디자이너	중급 디자이너	초급 디자이너	보조 디자이너
[전체]	(13,694)	272,741	256,306	218,915	191,297	177,172	144,129
업종1	제품디자인	(3,218)	286,767	287,658	225,343	205,110	170,934
	시각디자인 (패키지 포함)	(10,203)	264,244	244,738	216,098	187,370	180,338
	서비스/경험디자인	(273)	318,924	283,067	248,070	216,407	173,767
업종2	제품디자인	(3,218)	286,767	287,658	225,343	205,110	170,934
	시각디자인 (패키지 제외)	(9,859)	262,408	243,532	215,889	188,040	180,971
	패키지디자인	(344)	297,599	265,637	241,885	168,407	161,843
	서비스/경험디자인	(273)	318,924	283,067	248,070	216,407	173,767
지역	서울·인천·경기권	(9,970)	291,504	255,834	223,612	191,366	183,172
	충청·강원권	(1,079)	240,487	204,375	223,577	179,717	180,665
	전라·제주권	(993)	214,970	411,287	190,857	194,671	109,398
	경상권	(1,652)	226,519	176,889	185,289	201,013	167,188
근로자 수	4인 이하	(12,684)	270,175	256,689	216,793	189,057	176,827
	5-9인	(691)	319,266	246,040	239,127	204,877	179,295
	10-19인	(221)	304,184	257,872	223,182	217,921	176,740
	20-49인	(82)	336,086	272,064	240,680	222,018	179,500
	50인 이상	(16)	427,364	273,635	264,353	216,811	184,025
디자이너 근로자 수	1인	(8,066)	265,958	235,603	226,365	198,000	177,845
	2-4인	(5,295)	281,502	278,653	209,216	184,195	176,830
	5-9인	(276)	310,359	253,765	244,308	205,523	175,722
	10인 이상	(57)	371,864	270,152	242,103	210,870	180,114

□ 연도별(시계열)통계결과 및 분석 결과 관리

- 연도별 통계결과는 전년대비 증감액 및 증감%를 보고서에 기재하고 있으며, 2년 이상된 자료는 분석하지 않음

- 전년 대비 증감% 예시표

전체 임금현황

등급	2024년 조사 인원 (추정치)	2024년	2023년	2023년도 대비	2024년도 증감
		임금(A)	임금(B)	증감액(A-B)	증감률((A-B)/B)*100
총괄디자이너	4,138	272,741	274,211	-1,470	-0.5
특급디자이너	2,621	256,306	239,444	16,862	7.0
고급디자이너	3,439	218,915	217,957	958	0.4
중급디자이너	4,529	191,297	187,637	3,660	2.0
초급디자이너	4,273	177,172	167,128	10,044	6.0
보조디자이너	4,523	144,129	138,303	5,826	4.2

## 2. 시의성 및 정시성

### 2-1 조사대상 기간/조사 기준시점과 공표 시기

□ 조사대상 시점과 공표시기(2024년 조사)

- 조사대상 기간 : 2024년 7월 급여 기준
- 조사실시기간 : 2024.08. ~ 2024.10.
- 공표시기 : 2024.12.27.
  - 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 잠정치 공표 없이 바로 공표

□ 조사대상 기간/조사 기준시점과 공표 시기

- 조사실시기간 : 2024.08. ~ 2024.10.
  - 조사대상 기간 : 2024년 7월 급여 기준
- 2017년부터 진행된 본 조사는 조사 실시기간(8월 ~ 10월 초) 및 조사대상 기간(매년 7월)에는 변동이 없으며, 향후에도 동일한 시기에 동일한 기간을 대상으로 조사를 수행할 예정임

구분	2017년 ~ 2024년
조사 대상 기간	7월
조사 실시 기간	8월 ~ 10월 초
자료 정제 기간	10월
보고서 작성 기간	10월 ~ 11월
보도자료 발표	12월 말

## 2-2 공표일정

- ☐ 사전에 계획 및 공개된 통계공표 일정(2024년)
  - 통계공표 일정 : 12월 27일
  - 공개 방법 : 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지 공개
    - 홈페이지>고객센터>공지사항
- ☐ 예고된 통계 공표일정 준수 여부
  - 최근 공개된 공표일정과 실제 공표시기(일정대로 공표)
    - 공표 일정 : 2024년 12월 27일
    - 실제 공표 시기 : 2024년 12월 27일

## □ 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지

### <공표 예정일 안내>

#### 공지사항 ▾

제목 ▾

검색어를 입력하세요.

검색

2024년도 디자이너 등급별 노임단가 공표 예정일 안내 (국가통계, 제448001호)

2024-12-18

- 통계법 제27조 (통계의 공표) 따라 [2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사]를 2024. 12. 27.자로 공표할 예정입니다.
- 2025년도 대가 산정을 위해 적용되는 노임단가로 활용하시기 바랍니다.

문의: 심령하 주임 (02-6954-2312)

### <실제 공표 시기>

#### 공지사항 ▾

제목 ▾

검색어를 입력하세요.

검색

2024년도 디자이너 등급별 노임단가 공표 (국가통계, 제448001호)

2024-12-27

첨부파일1 2024년 디자이너 등급별 노임단가 공표\_241227.pdf 123 KB

- 통계법 제27조 (통계의 공표) 따라 <2024년도 디자이너 등급별 노임단가>를 아래와 같이 공표합니다.
- 2025년도 대가 산정을 위해 적용되는 노임단가는 <표 1. 2024년 디자이너 등급별 노임단가(2025년 적용분)>을 활용하시기 바랍니다.

**kodia** | 사|업|국|다|자|인|산|업|연|합|회

#### 2024년 디자이너 등급별 노임단가 공표

통계법 제27조(통계의 공표) 따라 [2024년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사]  
(통계승인 제448001호)의 디자이너 등급별 노임단가를 아래와 같이 공표합니다.

<표 1. 2024년 디자이너 등급별 노임단가(2025년 적용분)>

(단위: 원, 1만/1천/1억 기준)

구분	초급	중급	고급	특급	준장	보조
전체	272,741	256,306	218,915	191,297	177,172	144,129
재봉	286,767	287,658	225,343	205,110	170,934	148,881
시각	262,408	243,532	215,889	188,040	180,971	142,655
패키지	297,599	265,637	241,885	168,407	161,843	138,430
서비스-경험	318,924	283,067	248,070	216,407	173,767	144,645

### 3. 비교성 및 일관성

#### 3-1 통계 작성방법의 비교성

☐ 통계 작성방법 동일 기준 적용 여부 및 변경 내역

- 2018년 통계승인 이후 2024년까지 통계의 개념, 분류체계, 조사 기준시점, 조사 실시 시기 등 유지하여 진행됨

#### 3-2 시계열 비교성

☐ 2018년 통계승인 이후 시계열 단절 해당 사항 없음

#### 3-3 국가간 비교성

☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사와 동일한 목적으로 작성되는 외국의 사례는 없는 것으로 나타남

#### 3-4 동일영역 통계와 일관성

☐ 동일영역의 관련 통계와 비교

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사와 같이 전문직의 급여를 조사하는 통계는 「소프트웨어기술자 임금실태조사」, 「엔지니어링업체 임금실태조사」, 「건설사업관리기술인 임금실태조사」, 「측량업체 임금실태조사」 등이 있음
  - 전부 승인통계로, 각 업종별 학력/경력 등으로 구분된 등급에 따라 노임단가를 실측하고 있음
  - 아래 표 <유사 사례 - 조사별 요약> 참고

<관련 통계 비교 - 조사별 요약>

조사명	SW기술자	엔지니어링	건설사업관리기술인	측량기술자	학술용역단가
등급 체계 (주요)	직무별(총 17개) 평균임금 공표	기술사	특급	기술사	책임연구원
		특급기술자		특급	
		고급기술자	고급	고급	연구원
		중급기술자	중급	중급	연구보조원
		초급기술자	초급	초급	보조원
주요 임금 결과 (원)	평균 : 405,573 (최대값 562,993/최소값 173,328)	평균 : 299,996 (최대값 555,998/최소값 182,031)	특급: 396,707 고급: 370,635 중급: 341,029 초급: 264,639	총괄: 429,789 특급: 315,285 고급: 280,278 중급: 244,289 초급: 207,826	특급: 336,900 고급: 258,331 중급: 172,685 초급: 129,518

- 통계간 차이가 나는 내용, 정도, 이유 등과 이용시 고려사항 검토결과
  - 노임단가 산출 및 제공이라는 통계작성 목적이 유사하나, 관련법령, 산업 분류 및 업종 분류가 상이하기 때문에, 비교는 어려움

### 3-5 작성주기 차이에 의한 통계의 일관성

- 앞서 말한 것처럼, 노임단가 산출 및 제공이라는 통계작성 목적이 유사한 통계들은 있으나, 관련법령, 산업 분류 및 업종 분류가 상이하기 때문에 “해당 없음”

### 3-6 잠정치와 확정치의 일관성

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 별도로 잠정치를 공표하지 않으며 매년 12월 말 확정치로 공표하고 있기 때문에 “해당 없음”

## 4. 접근성 및 명확성

### 4-1 통계의 이용자 서비스

- 보도자료 제공
  - 매년 디자이너 등급별 노임단가 실태조사 보도자료 작성 및 홈페이지 게시
    - 한국디자인산업연합회 직접 배포
    - 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지([www.dsninfo.or.kr](http://www.dsninfo.or.kr)) - 공지사항
    - 한국디자인산업연합회 홈페이지([www.ko-dia.org](http://www.ko-dia.org)) - 뉴스
- 보고서 및 관련 데이터 제공
  - 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지([www.dsninfo.or.kr](http://www.dsninfo.or.kr)) 온라인 간행물(보고서) 게시
  - KOSIS(국가통계포털, <http://www.kosis.kr>) - 통계설명자료, 통계표 게시
  - e나라지표(<https://www.index.go.kr>) - 임금/물가 지표

### 4-2 연락처 정보

- 담당자 및 연락처
  - 담당부서 : (사)디자인산업연합회 표준품셈관리센터

직급	이름	전화번호
팀장	000	02-3445-5398
대리	000	02-6954-2312

### 4-3 통계 설명자료 제공

#### ☐ 통계설명자료 소재 정보

○ 통계설명자료 DB : <http://meta.narastat.kr>

– 주제별 설명자료 > 임금/물가 > 협회/조합 > (사)한국디자인산업연합회 > 디자인등급별노임단가실태조사

○ KOSIS(국가통계포털, <http://www.kosis.kr>) > 통계설명자료

#### ☐ 통계설명자료 항목

##### – 통계개요

①통계명, ②작성기관및부서(전화번호), ③조사목적, ④통계활용분야·실태, ⑤작성유형, ⑥조사대상범위, ⑦조사대상지역, ⑧조사단위및조사대상규모, ⑨조사대상적용분류, ⑩조사항목, ⑪조사표, ⑫공표주기, ⑬공표시기, ⑭공표범위, ⑮공표방법및URL, ⑯조사대상기간및조사기준시점, ⑰조사기간, ⑱조사주기, ⑲조사계속여부, ⑳자료이용시유의사항, ㉑주요용어해설, ㉒자료수집방법, ㉓법적근거, ㉔조사연혁, ㉕조사체계, ㉖승인번호, ㉗승인일자, ㉘통계종류등

##### – 표본설계/표본조사 등

①목표모집단및조사모집단, ②표본추출틀, ③추출단위, ④표본추출방법, ⑤표본규모산출식, ⑥표본배분방법, ⑦추정산식, ⑧이상치식별및처리

○ 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지([www.dsninfo.or.kr](http://www.dsninfo.or.kr)) > 대가기준 > 노임단가 설명

#### ☐ 디자인대가기준종합정보시스템 홈페이지 내 설명자료

①통계명 ②작성기관 및 부서 ③조사목적 ④조사대상 범위 ⑤조사대상 적용분류  
⑥조사항목 ⑦조사기간 ⑧조사주기 ⑨조사계속여부 ⑩주요 용어해설  
⑪자료수집방법 등

## 5. 마이크로데이터 생성·관리 및 서비스

### 5-1 마이크로데이터 생성·관리

#### ☐ 마이크로데이터 생성 방법

○ 조사결과 입력·내용검토의 단계에서 조사오류, 입력오류 및 논리오류 등이 수정되어 자료의 연구보존을 위한 최종 마이크로데이터가 생성됨

#### ☐ 마이크로데이터 보유 및 관리

○ 통계공표 전 조사기관 및 작성기관에서 디자이너 등급별 노임단가 실태조사의 최종 마이크로데이터는 점검을 완료 후 DB형태로 표준화함

– 마이크로데이터는 통계작성기관 및 조사관리 기관에서 직접 보유하고 관리



## 5-2 마이크로데이터 서비스

☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 마이크로데이터 서비스를 제공하고 있지 않아 “해당없음”

☐ 마이크로데이터 미제공 사유

- (이용자 혼란 발생) 개별 업체의 급여 정보로는 해당 업종의 등급별 노임단가를 산정할 수 없어 자료 미제공
  - 개별 업체의 노임단가와 모수 추정으로 산출되어 공표된 노임단가 간의 불일치로 인해 이용자들의 불필요한 혼란 야기 우려
- (조사 대상 식별가능성) 사업체 일반정보에 더해 구체적인 근로자 수 및 급여까지 제공 시 디자이너 등급별 노임단가 조사 사업체를 추정할 수 있어 효과적인 조사 수행 곤란

## 6. 비밀보호 및 보안

### 6-1 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

☐ 자료수집, 자료제공 및 보관용 전산자료 관리시 비밀보호

- (자료수집) 통계법 제 33조(비밀의 보호)에 의한 비밀보호

제1항 : 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다

제2항 : 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 작성 이외 목적으로 사용되어서는 아니 된다.

- (자료처리) 통계법 제31조(통계자료의 이용)에 의한 비밀보호

제1항 : 통계자료를 이용하고자 하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 통계작성기관의 장에게 통계자료의 제공을 신청할 수 있다.

제2항 : 통계작성기관의 장은 제1항에 따른 신청을 받은 때에는 통계자료의 사용목적, 내용 및 범위의 타당성을 심사하여 타당하다고 판단되고, 영업상 비밀을 침해할 가능성이 없는 경우에는 이를 제공하여야 한다. 이 경우 통계작성기관의 장은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 특정의 개인이나 법인 또는 단체 등을 식별할 수 없는 형태로 통계자료를 처리한 후 제공하여야 한다.

- ① 통계응답자가 자신이 응답한 자료를 요구하는 경우
- ② 총조사 및 제 18조에 따라 통계청장의 승인을 받아 작성하는 통계 중 사업체를 대상으로 하는 전수조사를 통하여 취득한 정보로서 사업체 명, 업종, 주소 등 대통령령으로 정하는 정보를 제공하는 경우

- (보존용 자료 비밀보호) 통계법 시행령 제50조(비밀의 보호를 위한 조치)에 의한 비밀보호

제1항 : 통계작성기관의 장은 법 제33조에 따라 통계작성과정에서 수집된 개인 또는 법인이나 단체 등의 비밀에 속하는 사항이 보호될 수 있도록 조사표 또는 보고서식이나 이를 수록한 전산매체, 그 밖의 관계 자료의 관리에 필요한 조치를 하여야 한다.

제2항 : 통계작성기관의 장은 통계자료의 처리 또는 제공을 다른 통계작성기관 또는 관련 기관에 위임하거나 위탁하는 경우에는 다음 각 호의 사항에 필요한 제한이나 절차를 정하고 통계자료의 처리를 위임받거나 위탁받은 기관으로 하여금 이를 지키도록 하여야 한다.

- ① 재위임 또는 재위탁의 금지나 제한에 관한 사항
- ② 통계자료파일의 복제에 관한 사항
- ③ 통계자료의 관리·판매에 관한 사항
- ④ 그 밖에 법 및 이 영이 정하는 바에 따른 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀보호를 위하여 필요한 사항

## 6-2 공표자료의 비밀보호

☐ 공표자료 제공시 응답자 식별 가능성 제거를 위한 방법

- 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 공표자료 제공시 조사 결과값을 모수 추정 후 해당 항목을 평균 값으로 제공하므로 응답자 식별 가능성은 “해당 없음”

☐ 디자이너 등급별 노임단가 실태조사는 마이크로데이터 서비스를 제공하고 있지 않아 마이크로데이터 제공시 비밀 보호 조치방법은 “해당없음”

## 6-3 자료 보안 및 접근제한

☐ 데이터(DB) 보안 및 관리

- 보안책임자 선임하여 데이터 보안·관리
- 참여인력 전원 보안각서 제출 : 조사/실사 관리자, 입력요원, 조사원 등 참여인력 전원 보안각서 제출
- 보안책임자의 승인 후 제한적 접근
  - 방화벽을 통해 외부 접근 차단
  - 프린트/PC는 암호화를 통해 제한적 자료 접근
- 참여인력 전부 1개월 1회 정보보호관련 정기 교육 실시로 보안 및 관리 강화

## Ⅶ. 통계기반 및 개선

### 1. 기획 및 분석 인력

#### ☐ 통계작성기관

○ 담당부서 : (사)디자인산업연합회 표준품셈관리센터

직급	인원	통계업무	통계담당년수	전공
팀장	1명	디자이너 등급별 노임단가 실태조사 업무 총괄	7년	법학
대리	1명	디자이너 등급별 노임단가 실태조사 업무 행정 업무	3년	빅데이터경영통계학

#### ☐ 외부 위탁 기관

○ (주)리서치랩(주 담당인력)

부서	직급	인원	통계담당년수	전공
연구팀	팀장	1명	20년	경영학
	과장	1명	9년	산업경제학
	대리	2명	5년/3년	사회학/공공정책학
실사팀	팀장	1명	16년	사회학
	차장	1명	14년	컴퓨터정보학
전산팀	팀장	1명	14년	응용수학학
	과장	1명	9년	통계학

### 3. 통계위탁 조사

#### ☐ 통계 조사 민간위탁 지침 반영 사항

○ 계약서 내 과업내용 및 조사 계획서 - 전부 반영

- 조사기획, 조사명부 확보 및 추출 등 실태조사에 필요한 전 과정 포함

- 실태조사 기획
- 모집단 구축 및 표본설계
- 실사 및 조사관리
- 조사결과 분석 및 보고서 작성
- 차기 연도 실태조사 기획연구 등

#### ☐ 수탁기관의 제출 자료 목록

○ 조사 진행 중 제출받은 자료 목록

- 조사계획서
- 조사원 교육관련 사항(지침서)

- 표본설계 보고서
- 조사결과 원자료(마이크로데이터) 파일, 파일 설계서
- 에디팅(내용검토) 요령서
- 주단위 보고자료
- 자료처리 보고서(지침서)
- 최종보고서(통계표 및 분석결과)

#### 4. 통계 품질관리 및 개선

##### □ 품질진단 개선과제 이행내역

- 자체통계품질진단을 수행하여 본 통계의 정확성, 시의성, 비교성, 일관성, 관련성, 접근성에 대하여 평가받고 있으며, 2019년 양호등급, 2020년/2022년 우수등급 획득
- 정기통계품질진단을 수행하여 2021년 최종 진단결과 종합 점수 85.5점 획득

##### <과거 통계품질진단 결과에 따른 개선과제 이행내역>

진단년도	진단종류	개선과제	완료여부	
			이행여부	일자
2019	자체통계품질진단	통계이용자 요구사항 파악 및 분석	이행완료	'20.04-06
		원자료 대체 표시	이행완료	'20.10
		통계 공표 일정 사전 공개	이행완료	'20.12
2020	자체통계품질진단	조사 사전 공지	이행완료	'22.05
		통계 목적 수시 모니터링	이행완료	'22.12
		마이크로데이터 제공 검토	이행완료	'22.12
2021	정기통계품질진단	조사원 평가 강화	이행완료	'22.07
		통계설명자료 보완	이행완료	'22.03
		통계처리/분석 방법 검토 및 보완	이행완료	'23.07
		마이크로데이터 서비스 검토	이행완료	'23.07
		모집단 분포 검토 및 안내	이행완료	'24.12
2022	자체통계품질진단	사전예고제 및 공표일정 준수	이행완료	'23.12
2023	자체통계품질진단	사전예고제 및 공표일정 준수	이행예정	-
2024	자체통계품질진단	관리 및 이용자 서비스/ 51, 통계제공방법 다양화	이행예정	-