

『공직생활실태조사』

통계정보보고서

2023. 8.

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

작성일자: 2024.3.22.



한국행정연구원

〈차 례〉

I . 통계작성 기획	1
II . 통계설계	6
III . 자료수집	30
IV . 통계처리 및 분석	40
V . 통계공표, 관리 및 이용자서비스	47
VI . 통계기반 및 개선	55

◆ 보고서 개요 ◆

이 보고서는 공직생활실태조사 통계를 생상하기 위하여 한국행정연구원에서 수행하는 업무를 설명한 것이다. 보고서의 작성목적은 조사의 배경, 연혁, 조사에서 사용되는 개념과 방법론 등에 대하여 심층적으로 알고자 하는 통계작성 담당자(통계 전문이용자, 품질 진단자 또는 승인담당자)에게 통계과정 전반에 대한 포괄적이고 상세한 정보를 제공하는 것이다. 여기에는 통계 작성 기획, 통계설계(조사표개발, 표본설계 등), 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표·관리 및 이용자서비스, 통계기반 및 개선 등에 대한 설명이 수록되어 있다.

I. 통계작성 기획

1. 통 계 명

공직생활실태조사(승인번호 : 제417002호)

2. 통계작성기관/부서명

○ 한국행정연구원 / 국정데이터조사센터

3. 법적근거

- 통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조의 규정에 의거한 승인통계
- 일반·조사통계, 승인번호 : 417002

4. 조사방법

○ E-mail 웹 조사

5. 조사 및 공표주기

○ 매년(1년 주기)

6. 통계작성과정 개관

☐ 업무 흐름도

추진과제	세부추진내용	추진시기
조사기획 및 준비	- 추진계획 수립	'23년 3월
	- 조사현황 검토 및 진행방안 확정	'23년 4월 ~ 5월
	- 조사업체 입찰진행 및 계약	'23년 4월 ~ 6월
	- 관련부처와 협의 및 반영	'23년 8월
설문 설계	- 조사항목(안) 작성 및 조사표 설계	'23년 6월 ~ 7월
	- 설문 자문단 구성 및 회의 진행	'23년 6월 ~ 8월 초
	- 조사항목 변경승인(통계조정과)	'23년 8월
표본관리 및 설계	- 표본설계 및 추출	'23년 7월
	- 표본설계 변경승인(통계조정과)	'23년 8월
실사준비	- 조사표 디자인 및 인쇄	'23년 7월
	- 조사지침서 및 조사표 응답요령 제작	'23년 7월
	- 조사 홍보 리플렛, 공문 등 제작	'23년 7월
	- 조사원 선발	'23년 8월
	- 조사원 교육 실시	'23년 8월

추진과제	세부추진내용	추진시기
실사	- 본조사 실시 및 실사관리	'23년 8월 ~ 9월
	- 조사 주간보고 확인	조사기간 동안 매주
	- 조사 현장점검 실시	조사기간 동안 매주
	- 조사 현황 중간/최종보고 실시	'23년 10월 / 12월
	- 보완조사 실시	'23년 10월
자료처리	- 조사표 내검	'23년 10월
	- 자체검증 실시	'23년 10월 말
	- 데이터 클리닝	'23년 10월
	- 가중치 적용 및 데이터 확정	'23년 10월 ~ 11월
결과분석 및 공표	- 조사결과 집계 및 분석	'23년 11월 ~ 12월 중
	- 보고서 발간	'24년 1월 말
	- 주요 결과 인포그래픽 작성	'24년 1월 말
	- 기획세미나 개최 및 결과 발표	'24년 3월
	- 공식데이터 배포	'24년 3월

7. 통계연혁

□ 개발 배경

- 국가의 핵심 자원인 공무원에 대한 인적자원관리는 정부의 역할이 확대되고 있는 오늘날 더욱 중요한 의미를 가짐
- 다원화사회로 사회구조가 변화하면서, 공직사회도 개방형 채용제도, 장애인 등 사회적 약자를 위한 채용 확대를 통해 다양한 배경을 지닌 국민들이 입직하고 있음
- 따라서 변화된 공직사회에 대응하기 위해서 근거에 기반한 과학적인 정부 인적자원관리가 요구됨에 따라 체계적인 정보수집의 필요성이 제기됨

□ 주요 연혁

- 2011년 공무원 패널조사 실시
- 2012년 ‘공직생활에 대한 인식조사’로 명칭을 변경하고 최초 실시
- 2013년 ‘공직생활에 대한 인식조사’ 실시
 - 42개 중앙행정부처 및 17개 시도청 소속 일반직 공무원(공직생활 일반분야)
- 2014~2016년 ‘공직생활에 대한 인식조사’ 실시
- 2017년 ‘공직생활실태조사’로 명칭을 변경하고, 통계청 국가승인(협의) 통계 지정
- 2018년 2차 ‘공직생활실태조사’ 실시
- 2019년 3차 ‘공직생활실태조사’ 실시
- 2020년 4차 ‘공직생활실태조사’ 실시
- 2021년 5차 ‘공직생활실태조사’ 실시

- 2022년 6차 ‘공직생활실태조사’ 실시
- 2023년 7차 ‘공직생활실태조사’ 실시

□ 통계 변경 또는 개편 이력

- 2018년 목표표본 규모 증대(3,000명 → 4,000명)
 - 표본추출의 대표성과 신뢰성 확보를 위해 표본 규모를 증대하였으며, 목표 표본크기는 중앙행정기관 공무원 2,000명으로 동일하고, 광역자치단체 공무원이 2017년 1,000명에서 2018년 2,000명으로 확대됨
- 2019년 공표시기 조정(당해연도 12월 말 → 익년도 1월 말)
 - 공표시기를 익년 1월 말로 조정하여 9월 말경 실사 마무리 이후에 조사 결과 자료처리 및 분석 수행 등이 매우 촉박한 일정으로 진행됨에 따라 발생할 수 있는 통계품질 저하 문제를 방지하고 보다 우수한 품질의 통계를 생산하고자 함
- 2022년 목표표본 규모 증대(4,000명 → 6,000명)
 - 조사대상에 기초자치단체를 포함하여 표본 규모를 증대하였으며, 목표 표본크기는 중앙행정기관 공무원은 2,000명으로 동일하고, 광역자치단체 공무원 1,600명, 기초자치단체 공무원 2,400명으로 조정 및 추가됨

8. 통계의 작성목적

□ 통계의 작성 목적

- 조직의 인적자원 관리에 대한 중요성이 강조되는 현 상황에서 효과적인 인사관리정책 수립과 집행을 위해서는 보다 체계적인 정보의 수집이 필수적임
- 본 조사는 공무원 인적자원관리에 대한 주요 현황 및 공무원의 다양한 차원에 대한 인식을 조사하여 공무원이 공직을 수행하면서 경험하고 느끼는 인식변화를 체계적으로 파악할 수 있는 자료를 축적하고자 함
- 2012~2022년 조사와의 연장선상에서 이전 결과와의 비교분석을 실시하고 공무원들이 공무를 수행하면서 경험하게 되는 인식변화를 주기적으로 모니터링 함으로써 향후 정부의 전략적 인사정책 설계에 기초자료로 활용할 수 있음

□ 관련 통계에 대한 사전 검토

구분	공무원 총조사
조사대상	- 국가 및 지방공무원 전체
조사목적	- 인사정책의 수립, 운영 및 제도개선을 위한 기초자료 수집 - 공직 내 인적자원 통계의 주기별 변동사항 파악 및 활용
조사주기	- 5년 주기
조사방법	- 전자인사기록 활용방식과 직접 응답방식 병행
조사항목	- 일반, 병역, 임용, 학력, 자격, 교육훈련, 경력, 외국어·정보화 등
표본추출	- 전수조사
공표주기	- 수행연도의 12월 말(5년 주기)

□ 주된 활용분야

- 2023년 「공직생활실태조사」를 통해 공무원의 근무실태를 파악하고, 이를 바탕으로 정부 내부의 인사정책 수립·운영
- 정부의 인적자원관리 역량 강화 및 패러다임 변화를 분석하여 정부부처 및 관련학계의 연구에 활용

주요 이용기관	활용분야
·인사혁신처	·인사조직 정책수립 및 평가를 위한 기초자료 활용
·행정안전부	·정부조직 운영·관리 및 공무원 인사 관련 기초자료
·대학 및 연구소	·인사행정 및 조직진단 등 관련 연구 및 분석
·지방자치단체	·지방공무원 인사 및 조직 개편 활용

○ 데이터 활용 주요 사례(2023년 기준)

- 김수빈, 김소희, & 김서용. (2023). 공무원의 적극행정 영향요인에 대한 분석. 한국인사행정학회보, 22(2), 1-47.
- 이영규, 배수호, & 홍성우. (2023). 공공성 관점에서의 공직가치에 대한 조직시민행동의 매개효과 분석: 계획된 행동이론을 중심으로. 한국공공관리학보, 37(2), 27-53.
- 장세은, & 문국경. (2023). MZ 세대 공무원들의 인지된 조직성과에 영향을 미치는 요인에 관한 연구: 허츠버그의 2 요인이론을 중심으로. 한국정책연구, 23(3), 197-218.
- 박수경, & 문국경. (2023). 공공봉사동기 (PSM) 가 이직의도에 미치는 영향: 서번트 리더십의 조절효과를 중심으로. 한국행정논집, 35(3), 229-254.
- 한지영, 박지원, & 최경미. (2023). 공무원의 공공봉사동기가 직무만족과 조직시민행동에 미치는 영향. 역량개발학습연구 (구 한국 HRD 연구), 18(2), 31-56.
- 유승현, & 김준성. (2023). 공무원의 공공봉사동기가 조직몰입에 미치는 영향: 채용유형에 따른 목표보호성, 역할보호성의 조절효과를 중심으로. 한국조직학회보, 20(2), 79-120.
- Campbell, J. W. (2023). Job Autonomy, Role Ambiguity, and Procedural Justice: A Multi-Conditional Process Model of Change-Oriented Organizational Citizenship Behavior in Public Organizations. Review of Public Personnel Administration, 0734371X231214978.

9. 주요 이용자 및 용도

□ 통계의 주요 이용자 및 이용자 유형별 용도

- (정부부처) 인사혁신처, 행정안전부 등 정부기관
 - 인사혁신처 : 인사조직 부문의 정책 수립 및 평가를 위한 기초자료 활용
 - 행정안전부 : 정부조직 운영·관리 및 공무원 인사 관련 기초자료 활용
- (학계) 국내외 대학 교수 및 연구자
 - 공무원 인사정책과 관련된 행정학적 이론모형과 주관적 의식에 대한 연구

○ 통계보고서 홍보 및 제공

- 국회, 정부부처, 특별/광역시도청, 국내 대학 행정학과, 연구기관 등 다양한 기관에 통계보고서 홍보 및 제공
- 국내외 대학 및 대학원 재학생 대상 데이터 활용 논문 공모전을 통한 이용자 확대

10. 이용자 의견수렴

□ 최근 이용자 또는 전문가 대상 의견 수렴(2023년 기준)

○ 관련 부처 공무원 및 전문가 대상 의견 수렴

1) 1차 의견 수렴

- 일시 및 장소 : 2023년 7월 19일(수), 온라인 화상회의
- 참석자 : 한국행정연구원 연구진, 자문위원 1인
- 내용 : 조사 표본 설계서 관련 검토

2) 2차 의견 수렴

- 일시 및 장소 : 2023년 8월 1일(화), 온라인 화상회의
- 대상 : 한국행정연구원 연구진, 자문위원 1인
- 내용 : 조사표 개선 관련 논의

II. 통계설계

1. 조사내용 및 조사표 설계

1-1 조사 항목

□ 항목별 용어 정의

○ 직무관리

－ 직무만족

·업무환경에서 근로자가 자신들의 직무에 대하여 가지고 있는 감정적 반응

－ 직무몰입

·개인과 직무와의 심리적인 일체감 또는 직무와 관련된 자아 개념

－ 직무성과

·조직구성원의 업무 성취 정도

－ 국제 및 국내 기준

항목	연구자	정의
직무만족	Porter & Steers(1973)	－ 실제로 얻는 보상이 노력에 비해 정당하다고 인지되는 수준을 충족시키는 것
	Locke(1976)	－ 조직구성원 한 개인이 자신의 직무에 관하여 가지고 있는 긍정적이고 즐거운 감정
	Saunders(1981)	－ 자신의 직무상황에서 집단 및 개인의 목표를 달성하기 위해 각 개인이 자신의 직업에 대해 느끼는 열정과 관심
	Beatty & Schneider(1981)	－ 조직구성원이 직무를 달성하고 추진하는 것으로 직무에 대한 평가의 과정에서 얻게 되는 즐거운 감정
	Hopkins(1983)	－ 업무와 연관되는 특정한 욕구의 충족 또는 만족
	Muchinsky(1987)	－ 사람들이 직무로부터 생성되는 즐거움의 정도를 유발하는 감정적 반응
	신유근(1992)	－ 조직구성원이 맡은 직무에 만족하는 정도로서 심리적인 상황과 환경적인 상황을 모두 결합한 것
	Vecchio(2005)	－ 개인의 직무에 대한 감성적인 반응으로써 구체적으로 긍정적 기대감에 따른 개인적인 감정 및 경험
	유민봉·임도빈(2012)	－ 직무 자체 내지 직무를 구성하는 여러 요소에 대해 얼마나 ‘호뭇하게’, ‘흡족하게’ 또는 ‘우호적으로’ 느끼고 있는지의 마음 상태
	홍승희·김구(2012)	－ 개인의 태도 및 직무에 관한 매력적인 경험과 인식적 믿음으로 야기된 전반적인 평가적 판단
	제갈욱 외(2015)	－ 근로자가 자신들의 직무에 대한 관심을 가지는 감정적 상태
직무몰입	Dubin(1956)	－ 직무가 생활의 모든 관심이 되는 상황, 즉 직무가 중요한 욕구만족의 원천이 되는 정도
	Lodahi & Kejner(1965)	－ 자신과 직무를 동일시하는 정도 또는 전체 자아 이미지 중에서 일이 차지하는 정도
	Frone & Major(1988)	－ 개인들의 자아개념이나 일체감에 있어서 직무가 차지하는 비중
	Price & Mueller(1996)	－ 조직의 목표와 가치에 대하여 가지는 강한 이념과 수용성, 조직을 위한 헌신하려는 의지, 조직의 구성원으로 남고 싶은 강인한 의지
	Brown & Leigh(1996)	－ 사람들이 하고 있는 업무의 형태에 따라 그들이 가지고 있는 심리적 확신

	Friedlander 외(2004)	- 직무에 대하여 개인이 생각하는 정도 및 개인의 생활에 직무가 주는 만족도, 직무를 통한 사회적 지위에 대한 개인이 느끼고 있는 가치
	Muchinsky(2009)	- 각 개인이 자신의 직무에 대한 심리적 일체감 및 일의 중요도
	강수돌·강승환(2014)	- 직무가 자기 삶의 핵심관심사(내재적 동기)가 되면서 직무 수행에 적극적인 참여와 그 성과를 통해 자존감을 확인하거나 자아실현을 느끼는 만족스런 상태
	제갈욱 외(2015)	- 직원들이 직무를 통해 느끼는 심리적 동일시의 정도
직무 성과	Packed(1989)	- 조직목표에 관한 조직차원의 효과성 및 효율성
	Campbell(1990)	- 한 개인이 무엇인가를 한 것
	Miller(1992)	- 조직의 목표달성을 위한 조직 구성원들의 노력의 결과

○ 인사관리

- 교육훈련

·공무원들에게 주민에 대한 봉사자로서 지녀야 할 바람직한 공직윤리와 맡은 바 직무를 효율적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 함양시킬 목적으로 하는 모든 활동(지방공무원 교육훈련법)

- 배치전환

·‘배치’란 각 직무에 근로자를 투입시키는 것을 의미하고, ‘전환’은 일단 배치된 근로자를 필요에 따라 현재의 직무에서 다른 직무로 바꾸어 재배치하는 것

- 승진

·결원보충의 한 방법으로서 하위계급에 재직하고 있는 공무원을 상위계급에 임용하는 것

- 보수

·공무원이 근로한 대가로 정부로부터 받는 금전적 보상

- 후생복지

·공무원을 포함한 모든 근로자에게 정규보수 이외에 부수적으로 제공되는 모든 편익

- 국제 및 국내 기준

항목	연구자	정의
교육훈련	강성철 외(1998)	- 개인의 잠재력을 종합적으로 개발하는 교육과 맡은 바 직책을 수행하는 데 필요한 지식과 기술을 연마하는 훈련
	임동욱·함성득(2001)	- 직무수행 상 필요한 지식과 기술을 연마하고 가치관과 태도를 발전 지향적으로 개선시키는 수단
	김중양(2008)	- 직무수행 상 필요한 지식과 기술을 습득시키고, 가치관과 태도를 지향시키고자 하는 인사기능
	유민봉·박성민(2014)	- 직무수행능력을 향상시킬 목적으로 지식, 기술, 태도, 가치관의 변화를 촉진하는 계획된 활동이며, 교육이 직무수행 전반에 걸쳐 기초가 되는 지식이나 가치관을 변화시키는 의미라면, 훈련은 현재 담당하고 있는 구체적인 직무수행에 필요한 지식이나 기술을 향상시키는 의미
후생복지	박경효(2000)	- 경제적 보상 중 공무원에게 직접 금전의 지급이 이루어지는 봉급, 수당, 상여금 등의 직접 조상을 제외한 연금, 의료보험, 주택지원 등 부가적 편익을 제공하는 간접보상
	김식현(2001)	- 조직구성원의 생활수준향상을 위하여 시행되는 임금 이외의 간접적인 제급부

	오석홍(2000)	- 공무원의 물질적 및 정신적 생활을 안정·향상시키려는 활동
	김미숙 외(2003)	- 동기부여, 사기관리, 삶의 질 개념을 포함하는 광의의 개념
	조경호(2009)	- 행정의 능률을 향상시키고 공무원들의 사기관리 측면에서 근무조건 및 환경, 그리고 사기관리를 통하여 공무원들의 업무에 충실할 수 있도록 돕는 것

○ 조직관리

- 리더십

·조직의 미션이나 비전을 달성하기 위하여 리더와 부하의 동태적인 상호관계에 의해 형성되는 영향력

- 조직몰입

·조직목표에 대한 강한 믿음을 가지고 자발적으로 조직을 위해 노력하는 의지와 조직구성원으로서 존재하려는 강한 욕망이 포함되어 있는 것

- 조직시민행동

·조직구성원이 공식적 보상체계에 의해 직접적으로 보상을 받지 않지만 조직의 발전을 위해 자발적으로 수행하는 다양한 행위

- 조직문화

·조직 내에서 조직구성원들이 공유하는 가치, 이념, 또는 신념의 체계

- 국제 및 국내 기준

항목	연구자	정의
리더십	Knootz & O'Donnell(1959)	- 집단목표 달성을 위하여 자진하여 노력하도록 사람들에게 영향력을 주는 기법 또는 과정
	Jacobs(1970)	- 일정한 정보를 제공하는 사람과 바람직한 방향으로 행동하면 보상받을 것이라고 확신하는 사람들 간의 상호관계
	Hersey & Blandhard(1988)	- 주어진 상황 속에서 목표를 달성하기 위하여 개인 또는 집단 활동에 영향을 미치는 과정
	Yukl(1989)	- 조직 및 집단에서 발생하는 다양한 행동에 관한 해석 및 조직 및 집단의 목표달성을 위한 조직구성원들의 동기유발, 구성원들 간의 협동관계의 지속과 조직 외부로부터 영향력을 행사하는 과정
	윤우곤(1996)	- 어떤 목적이나 목표를 달성하기 위하여 타인에게 영향을 미치려고 기도하는 인간관계 형성과정에 관련된 힘
조직몰입	Porter & Steers(1973)	- 조직의 목표에 대한 강한 믿음을 가지고 자발적으로 조직을 위해 노력하는 의지와조직구성원으로서 존재하려는 강한 욕망이 포함되어 있는 것
	Buchanan(1974)	- 구성원들이 조직의 목표를 자신의 것으로 생각하면서 업무에 심리적으로 몰두하거나 조직 자체에 대한 애착이나 신뢰가 강한 것
	Kanungo(1982)	- 자신과 직무사이의 구체적인 신념, 전반적인 근로행위, 생활에서 일이 차지하는 근로몰입
	이용규·장석환(2005)	- 조직의 목표와 가치에 대한 믿음을 가지고 조직을 위하여 자발적으로 노력하는 심리적 상태
	신황용·이희선(2013)	- 조직의 목표와 가치에 대한 강한 신뢰 및 애착, 조직을 위해 상당한 노력을 기꺼이 바치겠다는 헌신과 희생의사, 조직구성원으로서 존재하려는 강한 욕구

		등이 포함되어 진 것
조직문화	Ouchi(1981)	- 조직의 전반적인 분위기 및 전통이며, 조직의 가치관, 신념 및 행동을 규정하는 기준
	Dwal & Kennedy(1982)	- 조직의 다양한 상황에서 조직구성원들이 행동해야 하는 비공식적인 기준
	Hofstede(1984)	- 조직구성원들이 공유하고 있는 가치관, 신념, 전통, 지식, 이념 등이 포함된 포괄적인 개념
	Schein(1985)	- 조직의 내·외부의 문제를 해결하기 위한 조직구성원들의 가치관 및 행동에 큰 영향을 미치는 요소
	Duncan(1989)	- 조직구성원들이 공유하고 새로운 구성원들에게 옮은 것으로 전승되는 가치, 신념 및 이해
	김호정(2002)	- 특정 조직의 구성원들에 의해 지배적으로 공유하고 있는 가치관, 신념, 이념과 관습, 규범과 전통, 그리고 지식과 기술 등을 포함한 복합적인 개념
	김호섭 외(2002)	- 조직구성원들에게 의해 공유하고 있는 가치관, 신념, 이념과 학습, 규범과 전통, 지식과 기술 등을 포함하는 포괄적 개념
	이상철·권영주(2008)	- 조직의 주요문제들에 관한 구성원들의 공유된 가치관, 신념, 전체
	신황용·이희선(2013)	- 조직 내에서 조직구성원들이 공유하는 가치, 이념, 또는 신념의 체계

○ 기타

- 공직만족도
 - 직무만족도나 조직몰입도와 같이 구성 개념적 특성이 강함
- 공공봉사동기
 - 사회적으로 도움이 되며 사회적 복리의 향상을 추구하여 사회의 안정을 형성하고자 하는 동기 및 행동
- 공직윤리
 - 사익과 공익이 충돌하는 상황에서 공익을 선택하는 도덕적 규범
- 국제 및 국내 기준

항목	연구자	정의
공공봉사 동기	Perry & Wise(1990)	- 공공기관 및 공공조직에만 고유하게 나타나는 동기 및 경향
	Brewer & Selden(1998)	- 공공서비스를 제공하도록 도움을 주는 동기
	Rainey & Steinbauer(1999)	- 지역 공동체, 지역사회를 위해 봉사하려는 개인적인 동기
	Taylor(2007)	- 개인들이 사회 발전에 도움이 되는 행동을 하도록 만들어 주는 동기
	Vadenabeele(2007)	- 국가의 이익과 연관이 있으며 사익을 넘는 이익에 관심이 있으며 이에 부합하도록 행동하게 하는 동기, 신념, 가치 및 태도
공직윤리	Waldo(1980)	- 공익에 봉사하는 윤리적 행위
	Fleishman & Reilly(1992)	- 정부조직에 종사하는 공직자들이 지켜야 할 도리이자 조직참여자로서 지켜야 할 직업윤리
	김중양(2008)	- 합법적으로 공권력을 행사하는 공직자에게 요구되는 직업윤리
	이종수 외(2008)	- 국민 전체에 대한 봉사자로서 공무원이 행정업무를 수행할 때 공적 목적을 달성하기 위해 준수해야 할 행동규범
	Cooper(2012)	- 공무원이 갖추어야 할 본질적인 자격요건이며, 공무원의 행동을 이해하고 설명하며 정당화 할 수 있는 능력

□ 조사항목 체계(2023년)

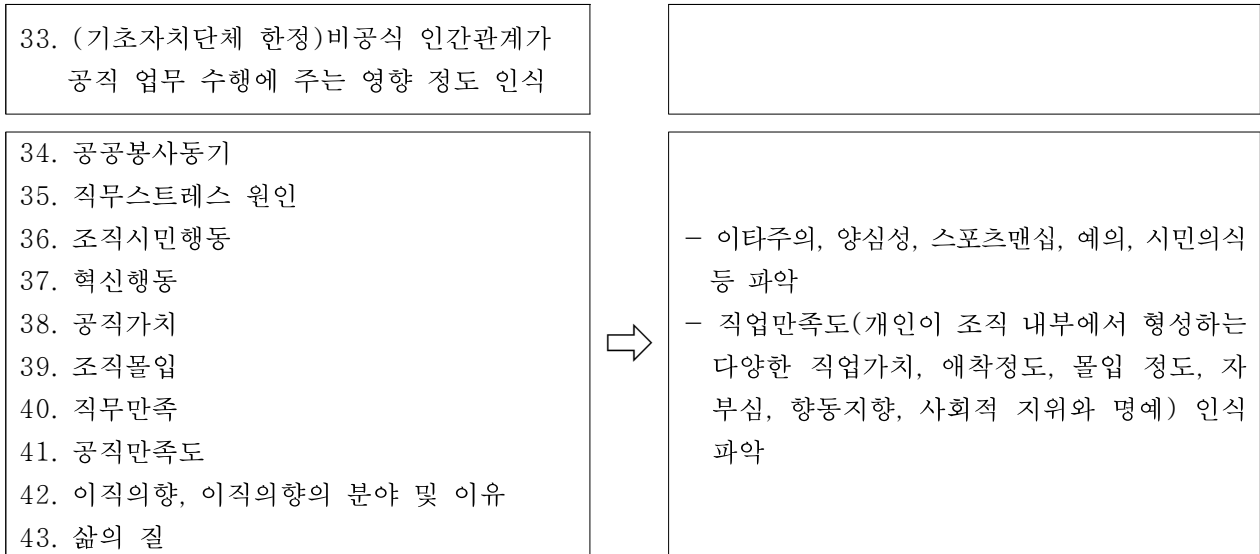
○ 조사항목 구성

조사부문	조사항목
I. 업무환경	평소 업무량, 평소 업무량이 많은 이유
	근무환경 만족도
	업무수행을 위한 자원제공 인식
	업무자율성 인식
	가족친화적 근무제도 활용 경험, 활용 만족도
	원격근무제도 및 스마트워크 센터 이용 경험, 이용 만족도
	(광역 및 기초자치단체 한정) 통근거리, 통근시간
	(광역 및 기초자치단체 한정) 거주 지역
	(광역 및 기초자치단체 한정) 재직 기관 유형
II. 인사제도: 임용 및 보직관리, 보상제도	채용 인식
	승진 인식
	실제 승진에 미치는 요인
	배치전환 인식
	보수 및 보상 인식
	연공급적 임금체계 개편 필요성 인식
	후생복지 인식, 후생복지 제도 중 개선 필요 항목
III. 인사제도: 능력발전 및 역량개발지원	교육훈련/능력발전 인식
	업무수행역량 인식
	업무 전문성 수준(전체 공무원, 본인)
	공무원 전문성 향상의 저해요인
	공직전문성 강화를 위해 가장 효과적인 정책
IV. 조직관리	기관의 조직목표 인식
	기관의 리더십 인식
	기관의 조직문화 인식
	기관의 의사결정 인식
	기관의 변화관리 인식
	기관의 협업/의사소통 인식
	기관의 조직성과 인식
	기관의 성과관리 인식
	업무성과 인식
	업무상 높은 성과를 내는 데 있어 주된 장애요인
	전년 대비 공무원의 부정부패 정도 인식
	(기초자치단체 한정) 비공식 인간관계가 공직 업무 수행에 주는 영향 정도 인식
V. 조직구성원의 동기, 태도 및 행동	공공봉사동기 인식
	직무스트레스 원인 인식
	조직시민행동 인식
	혁신행동 인식
	공직가치 인식
	조직몰입 인식

	직무만족 인식
	공직만족도 인식
	이직 의향, 이직 의향의 분야 및 이유
	삶의 질 인식

○ 항목별 조사목적

<조사항목>		<조사목적>
1. 평소 업무량, 업무량이 많은 이유 2. 근무환경 만족도 3. 업무수행을 위한 자원 제공 4. 업무자율성 5. 가족친화적 근무제도 활용 경험, 활용 만족도 6. 원격근무제도 및 스마트워크센터 이용 경험, 이용 만족도 7. (광역 및 기초자치단체 한정)통근거리, 통근 시간 8. (광역 및 기초자치단체 한정)거주 지역 9. (광역 및 기초자치단체 한정)재직 기관 유형	⇒	- 직무관리 영역중 하나로 조직의 목표달성에 영향을 미치는 요인 분석
10. 채용 11. 승진 12. 실제 승진에 미치는 요인 13. 배치전환 14. 보수 및 보상 15. 연공급적 임금체계 개편 필요성 인식 16. 후생복지 인식, 후생복지 제도 중 개선 필요 항목	⇒	- 인적자원의 확보, 적재적소의 배치 등을 통한 조직목표 달성과 인적자원 관리의 효율성 및 효과성을 향상에 대한 분석 - 승진에 대한 인식을 통한 공정성 확보 및 갈등의 완화, 동기부여가 반영된 제도의 개선 - 공무원 복지증진 향상을 위한 주관적 인식 파악
17. 교육훈련/능력발전 18. 업무수행역량 19. 업무 전문성 수준 20. 공무원 전문성 향상 저해 요인 21. 공직전문성 강화를 위해 가장 효과적인 정책	⇒	- 교육 훈련을 통한 업무 수행 역량 강화 및 전문성 수준의 연계성 분석 - 공무원 전문성 강화를 위한 교육훈련 개발 및 대안 발굴을 위한 주관적 인식 파악
22. 기관 조직목표 23. 기관 리더십 24. 기관 조직문화 25. 기관 의사결정 26. 기관 변화관리 27. 기관 협업/의사소통 28. 기관 조직성과 29. 기관 성과관리 30. 업무성과 31. 업무상 높은 성과를 내는 데 있어 주된 장애요인 32. 전년 대비 공무원의 부정부패 정도 인식	⇒	- 리더십(거래적 리더십과 변혁적 리더십)에 대한 인식 파악 - 조직구성원의 욕구를 파악하고, 성과 보상의 적절성에 대한 인식 파악 - 의사결정과정에 있어서의 객관성과 공정성 확보 여부 - 기관 간, 구성원 간 협업의 정도 파악 - 조직성과 및 성과관리와 업무성과의 연계 파악 - 공무원 스스로(내부자의 시각)의 부패 정도를 파악



□ 주요 용어의 정리

○ 개방형 직위제도

- 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 정책수립을 위하여 필요하다고 판단되는 고위공무원단 직위 또는 과장급 직위에 공직 내외를 불문하고 공개모집에 의한 선발시험을 거쳐 최적격자를 선발하여 임용하는 제도

○ 양성평등채용목표제

- 여성과 남성의 평등한 공무원 임용기회를 확대하기 위하여 어느 한 성의 합격자가 30%에 미달할 경우 해당 성의 응시자를 목표 미달 인원만큼 추가합격 시키는 제도

○ 지역인재추천채용제

- 학업 성적 등이 뛰어난 대학교(지역인재 7급), 전문대학·고등학교(지역인재 9급) 졸업자나 졸업 예정자를 추천·선발하여 일정기간 수습으로 근무하게 한 후 근무성과와 자질이 우수하다고 인정되는 자를 공무원으로 임용하는 제도

○ 직위공모제

- 특정 부처 내 주요 직위에 대해 해당기관 내부 또는 외부의 공무원을 대상으로 선발시험을 치러 임용하는 제도

○ 경력개발제도

- 개인이 하나의 조직 내에서 거치게 되는 보직 경로를 합리적으로 설정, 관리해주는 인사제도

○ 공개경쟁채용

- 공무원 결원보충의 일환으로서 불특정 다수인을 대상으로 경쟁시험을 실시하여 공무원으로 채용하는 제도(근거 : 국가공무원법 제28조 제1항)

○ 경력경쟁채용

- 공개경쟁채용으로 충원하기 어려운 전문·특수분야 등에 경력, 자격증, 학위 등 일정한 자격요건을 갖춘 전문가를 공무원으로 채용하는 경로(근거 : 국가공무원법 제28조 제2항)

○ 근무성적평정

- 공무원들이 얼마나 일을 잘하며 또 잘할 수 있는지를 판정하여 이를 기록하고 활용하는 제도로

법 제51조에 따른 근무성적평정은 4급 이상 공무원(고위공무원단 포함)에 대해서는 성과계약 등 평가를, 5급 이하(단, 우정직군은 우정1급 이하) 공무원에 대해서는 근무성적평가를 실시함

○ 맞춤형 복지제도

- 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 공무원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도

○ 일/가정 양립정책

- 남녀근로자가 다양한 프로그램, 정책, 훈련, 기업문화로 일과 가정의 역할을 조화롭게 수행하고 자녀출산과 양육에 어려움이 없도록 지원하는 정책

○ 육아휴직제도

- 근로자가 피고용자의 신분을 유지하면서, 일정기간 자녀의 양육을 위해 휴직을 할 수 있도록 하는 제도로 근로자의 직장생활과 가정생활의 양립이 가능하도록 하기 위한 사회적 지원제도

○ 유연근무제

- 통상의 근무시간·근무일을 변경하여 근무하거나 정보통신기술을 활용하여 온라인 원격근무하는 제도

○ 스마트워크센터

- 이용자(공무원 또는 공공기관)가 자신의 원래 근무지가 아닌 주거지와 가까운 지역에서 근무할 수 있도록 환경을 제공하는 원격근무용 업무공간. 업무에 필요한 IT인프라(업무용 S/W가 설치된 공용 컴퓨터, 보안성을 갖춘 전산망 등) 및 업무환경(독립된 사무용 책상, 회의실)은 물론, 원 근무지와 원활한 커뮤니케이션을 위한 영상회의시스템 마련

○ 재택근무

- 집에 회사와 통신 회선으로 연결된 정보 통신 기기를 설치하여 놓고 집에서 회사의 업무를 보는 일

○ 모바일 전자결재

- 스마트폰으로 사무실 밖에서 긴급한 결재, 메모보고 등 업무를 처리

○ 영상회의

- 서로 다른 지역에 있는 사람들이 상대방을 직접 만나지 않고도 화면을 통해 얼굴을 보면서 회의

○ 필수보직기간(사전전보제한기간)

- 공무원이 다른 직위로 전보되기 전 까지 현 직위에서 근무하여야 하는 최소기간

○ 변화관리

- 대규모의 변화 속에서 조직의 변화활동이 원활하게 수행될 수 있도록 조직의 구조와 문화를 혁신하고, 종업원의 저항을 최소화하며, 변화된 환경에서 조직 구성원들이 적응할 수 있는 능력을 향상시키는 활동

○ 공공봉사동기

- 공공기관 및 공공조직에만 고유하게 나타나는 개인적 동기 및 경향으로 사회적으로 도움이 되며 사회적 복리의 향상을 추구하여 사회의 안정을 형성하고자 하는 동기, 신념, 가치 및 태도

○ 조직시민행동

- 개인의 자유재량으로 조직의 공식적인 보상 체계에 의해 보상되지 않는, 전체적으로 통합되어 조직이 효과적으로 기능하는 데 도움이 되는 행동으로 조직의 동료들 기꺼이 도와주고, 조직목표와 가치를 공유, 협동하여 자발적으로 봉사하는 일련의 행동을 의미

○ 혁신행동

- 아이디어의 유발과 실행을 포함한 개인의 다양하고 구체적인 행동. 기존의 방식에서 문제점을 인식하고 조직상황에 맞는 새로운 아이디어를 개발, 그 아이디어 실현을 위한 자원과 접촉하여 행동으로 연계하는 것으로, 구성원 개인의 창의적인 아이디어 창출과 적용에 그치지 않고, 조직구성원들의 창의적인 아이디어 적용도 적극적으로 권장, 수용

○ 공직가치

- 공적 가치(Public Value)를 창출하기 위하여 공무원이 공직을 수행함에 있어서 지녀야 할 가치로, 국민에게 봉사하는 공직을 수행하면서 추구해야 할 궁극적인 목표와 기준

○ 조직몰입

- 구성원들이 조직의 목표를 자신의 것으로 생각하면서 업무에 심리적으로 몰두하거나 조직 자체에 대한 애착이나 신뢰가 강한 것으로 조직의 목표와 가치에 대한 강한 신뢰 및 애착, 조직을 위해 상당한 노력을 기꺼이 바치겠다는 헌신과 희생의사, 조직구성원으로서 존재하려는 강한 욕구 등 포함

○ 직무만족

- 조직구성원 한 개인이 자신의 직무에 관하여 가지고 있는 긍정적이고 즐거운 감정 또는 자신의 직무상황에서 집단 및 개인의 목표를 달성하기 위해 각 개인이 자신의 직업에 대해 느끼는 열정과 관심

1-2 적용 분류체계

□ 공무원 분류체계는 국가공무원법에 따른 공무원 임용령에서 규정하고 있는 임용사항으로 분류됨

○ 국가공무원법 제2조(공무원의 구분)

- 경력직공무원 : 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생 동안 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원
 1. 일반직공무원 : 기술·연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하는 공무원
 2. 특정직공무원 : 법관, 검사, 외무, 경찰, 소방, 교육, 군인, 군무원, 헌법연구관, 국가정보원 직원, 경호공무원과 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원
- 특수경력직공무원 : 경력직공무원 외의 공무원
 1. 정무직공무원 : 선거로 취임하거나 임명할 때 국회의 동의를 필요한 공무원과 고도의 정책결정 업무를 담당하거나 이러한 업무를 보조하는 공무원으로서 법률이나 대통령령에서 정무직으로 지정하는 공무원
 2. 별정직공무원 : 비서관·비서 등 보좌업무 등을 수행하거나 특정한 업무 수행을 위하여 법령에서 별정직으로 지정하는 공무원

1-3 조사표 구성

□ 조사표 구성 관련 검토 회의 개최

자문회의	<ul style="list-style-type: none"> - 일 시 : 2023. 8. 1.(화) - 장 소 : 화상회의 - 참석자 : (원내) ○○○ 소장, ○○○ 초청연구위원, ○○○ 전문연구원 (원외) ○○○ 사무관 - 내 용: 공직생활실태조사 조사표 검토 및 자문
공직생활실태조사 통계작성변경 승인	<ul style="list-style-type: none"> - 완료일 : 2023. 8. 9.(수) - 내용: 1. 공직생활실태조사 보기 문구 수정(2개) 2. 공직생활실태조사 질문 문구 보완 및 수정(4개) 3. 공직생활실태조사 응답 항목 및 가이드라인 변경(1개)

□ 조사표 구성 관련 검토 결과

○ [I. 업무환경] 1-1번 보기 문구 수정

- 타 부서/기관과의 업무협약의 과다 → 업무협약/회의 과다
·해당 보기가 타 부서/기관으로 제한되어 있어 타부서/기관뿐만 아니라 부서/기관 내를 모두 포괄할 수 있도록 ‘업무협약/회의 과다’로 변경 필요

○ [I. 업무환경] 5번 질문 문구 보완

- 귀하께서는 지난 1년간 가족친화적 근무제도를 활용해 본 경험이 있으십니까? → 귀하께서는 지난 1년간 가족친화적 근무제도를 활용해 본 경험이 있으십니까? 활용 경험이 있다면 얼마나 만족하십니까?
·응답자의 응답 편의를 위해 기존 질문의 문구를 더 상세하게 기술 필요

○ [I. 업무환경] 6번 질문 문구 보완

- 귀하께서는 지난 1개월간 다음의 원격근무제도 및 스마트워크를 이용해 본 경험이 있으십니까? → 귀하께서는 지난 1개월간 다음의 원격근무제도 및 스마트워크센터를 이용해 본 경험이 있으십니까? 이용 경험이 있다면 얼마나 만족하십니까?
·질문과 보기항목에서 ‘스마트워크센터’로 용어를 통일하고, 응답자의 응답 편의를 위해 기존 질문의 문구를 더 상세하게 기술 필요

○ [II. 인사제도 : 임용 및 보직관리, 보상제도] 9번 보기 문구 수정

- ① 학력/자격요건 → ① 학력/자격
·응답 편리성을 위해 불필요한 문구인 ‘요건’을 삭제

○ [II. 인사제도 : 임용 및 보직관리, 보상제도] 12번 질문 문구 수정

- 귀하께서는 공무원의 연공급적 임금체계(호봉제) 개편 필요성에 대해 어떻게 생각하십니까? 아래의 양 항목 중 보다 동의하는 항목을 선택해주시기 바랍니다. → 귀하께서는 공무원의 연공급적 임금체계(호봉제)에 대해 어떻게 생각하십니까? 아래의 양 항목 중 보다 동의하는 항목을 선택해주시기 바랍니다.
·응답에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 ‘개편 필요성’ 문구를 제외하여 보다

중립적인 표현으로 수정 필요

○ [IV. 조직관리] 28번 질문 문구 수정

- 귀하가 업무상 높은 성과를 내는 데 있어 주된 장애요인과 관련하여 다음 항목에 대해 어떻게 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오. → 귀하가 업무상 높은 성과를 내는 데 주된 장애요인은 무엇이라고 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오.

·질문의 의도를 명확하게 전달하기 위해 문구를 간결하게 수정

○ [VI. 응답자 일반사항] 11번, 12번 응답 항목 및 가이드라인 변경

- 11) 근무시간 / 1주일 평균 _____ 시간

※ 근무시간 = 1주일 평균 총근무시간(시간외 근무시간 포함)

※ 지난 1주일간 특근, 휴가 등이 있을 경우 최근 1개월 평균 주당 근무 시간을 적어주십시오.

·‘시간외 근무시간’이 본 연구의 중요한 분석 변수가 아니며 활용성이 낮으므로 ‘시간외 근무시간’ 항목을 삭제

·설문 응답 시 응답자들이 출퇴근 시스템을 활용하여 정확한 근무시간을 작성하는 것이 어려우므로 해당 가이드라인을 제외하고, 응답자가 체감하는 근무시간으로 가이드라인을 수정

1-4 조사표 설계 및 변경 절차

□ 조사표 변경 절차 및 방법

○ 2023년 공직생활실태조사는 총 7문항 7개의 수정사항이 있었음

○ (1단계) 기존 조사항목 연구 및 자료 수집

- 조사항목의 시계열 자료를 확인하고 자료 이용분야별 적합성 검토
- 조사항목 관련 자료(유관기관 보도자료, 정책자료, 언론기사 등) 수집, 분석

○ (2단계) 조사항목 개선(안) 마련

- 신규, 제외, 보완 항목을 정리하고 그 사유를 분석

○ (3단계) 관련부처 및 전문가 의견수렴

- 조사항목 개선(안)에 대한 의견을 수렴하기 위해 연구진 자문단 구성
- 연구진 자문단은 관련부처, 관계기관, 연구소, 학계 전문가 등
- 기존 조사항목에 대한 타당성, 조사항목 및 보기항목 범주 등 검토
- 자문 결과를 취합하여 개선방안에 따른 조사표(안) 마련

○ (4단계) 최종 조사표 확정(변경승인신청)

- 전문가 회의를 거쳐 잠정 결정된 조사표(안)에 대해 본조사 및 자료 분석 시 발생할 수 있는 문제점에 대해 보완하고 최종 조사표 확정

☐ 조사표 변경이력

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유
<p>1-1. (업무량이 많다고 생각하신다면) 그 이유는 무엇이라고 생각하십니까?</p> <div style="text-align: right;">1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/></div> <ul style="list-style-type: none"> ① 자신의 역량 부족(업무숙련도) ② 과도한 업무할당 ③ 소속 부서(국/과 등)의 인력 부족 ④ 타 부서/기관과의 업무협의 과다 ⑤ 비합리적인 업무마감 기한 ⑥ 불합리한 업무배분 ⑦ 기타 () 	<p>1-1. (업무량이 많다고 생각하신다면) 그 이유는 무엇이라고 생각하십니까?</p> <div style="text-align: right;">1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/></div> <ul style="list-style-type: none"> ① 자신의 역량 부족(업무숙련도) ② 과도한 업무할당 ③ 소속 부서(국/과 등)의 인력 부족 ④ 업무협의/회의 과다 ⑤ 비합리적인 업무마감 기한 ⑥ 불합리한 업무배분 ⑦ 기타 () 	<p>○ 보기 문구 수정</p> <p>- 해당 보기가 타 부서/기관으로 제한되어 있어 타부서/기관뿐만 아니라 부서/기관 내를 모두 포괄할 수 있도록 ‘업무협의/회의 과다’로 변경함</p>

2022년 공직생활실태조사								2023년 공직생활실태조사								항목 변경내역 및 사유	
5. 귀하께서는 지난 1년간 가족친화적 근무제도를 활용해 본 경험이 있으십니까?								5. 귀하께서는 지난 1년간 가족친화적 근무제도를 활용해 본 경험이 있으십니까? 활용 경험이 있다면 얼마나 만족하십니까?								<input type="radio"/> 질문 문구 보완 - 응답자의 응답 편의를 위해 기존 질문의 문구를 더 상세하게 기술함	
항 목	활용 경험		활용 만족도(활용 경험이 있을 경우)					항 목	활용 경험		활용 만족도(활용 경험이 있을 경우)						
	있다	없다	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족		있다	없다	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족		
1) 육아휴직제도	①	②	①	②	③	④	⑤	1) 육아휴직제도	①	②	①	②	③	④	⑤		
2) 직장 내 보육시설	①	②	①	②	③	④	⑤	2) 직장 내 보육시설	①	②	①	②	③	④	⑤		
3) 유연근무제	①	②	①	②	③	④	⑤	3) 유연근무제	①	②	①	②	③	④	⑤		

I. 업무환경

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유																																																																																																																				
6. 귀하께서는 지난 1개월간 다음의 원격근무제도 및 스마트워크를 이용해 본 경험이 있으십니까?	6. 귀하께서는 지난 1개월간 다음의 원격근무제도 및 스마트워크센터를 이용해 본 경험이 있으십니까? 이용 경험이 있다면 얼마나 만족하십니까?	○ 질문 문구 보완 - 질문과 보기항목에서 '스마트워크센터'로 용어를 통일함 - 응답자의 응답 편의를 위해 기존 질문의 문구를 더 상세하게 기술함																																																																																																																				
<table><tr><th rowspan="2">항 목</th><th colspan="4">이용 경험</th><th colspan="4">이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)</th></tr><tr><th>없다</th><th>1번</th><th>2-3번</th><th>4번 이상</th><th>매우 불만족</th><th>불만족</th><th>보통</th><th>만족</th><th>매우 만족</th></tr><tr><td>1) 재택근무</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>2) 스마트워크센터</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>3) 영상회의</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>4) 모바일 전자결재</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr></table>	항 목	이용 경험				이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)				없다	1번	2-3번	4번 이상	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	1) 재택근무	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	2) 스마트워크센터	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	3) 영상회의	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	4) 모바일 전자결재	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	<table><tr><th rowspan="2">항 목</th><th colspan="4">이용 경험</th><th colspan="4">이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)</th></tr><tr><th>없다</th><th>1번</th><th>2-3번</th><th>4번 이상</th><th>매우 불만족</th><th>불만족</th><th>보통</th><th>만족</th><th>매우 만족</th></tr><tr><td>1) 재택근무</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>2) 스마트워크센터</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>3) 영상회의</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr><tr><td>4) 모바일 전자결재</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr></table>	항 목	이용 경험				이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)				없다	1번	2-3번	4번 이상	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족	1) 재택근무	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	2) 스마트워크센터	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	3) 영상회의	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	4) 모바일 전자결재	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤	
항 목		이용 경험				이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)																																																																																																																
	없다	1번	2-3번	4번 이상	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족																																																																																																													
1) 재택근무	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
2) 스마트워크센터	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
3) 영상회의	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
4) 모바일 전자결재	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
항 목	이용 경험				이용 만족도(이용 경험이 있을 경우)																																																																																																																	
	없다	1번	2-3번	4번 이상	매우 불만족	불만족	보통	만족	매우 만족																																																																																																													
1) 재택근무	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
2) 스마트워크센터	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
3) 영상회의	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
4) 모바일 전자결재	①	②	③	④	①	②	③	④	⑤																																																																																																													
※ 모바일 전자결재: 스마트폰으로 사무실 밖에서 긴급한 결재, 메모 보고 등 업무를 처리 ※ 스마트워크센터: 행정안전부에서 운영하는 원격근무용 업무 공간으로, 전국에 총 30개소가 설치됨	※ 모바일 전자결재: 스마트폰으로 사무실 밖에서 긴급한 결재, 메모 보고 등 업무를 처리 ※ 스마트워크센터: 행정안전부에서 운영하는 원격근무용 업무 공간으로, 전국에 총 30개소가 설치됨																																																																																																																					

II. 인사제도 : 임용 및 보직관리, 보상제도

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유
<p>9. 귀하께서는 다음의 해당항목이 실제 승진에 어느 정도 영향을 미친다고 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오</p> <p>1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/> 3순위 <input type="text"/></p> <p>① 학력/자격요건 ② 성(남성/여성) ③ 채용경로(공채/경채) ④ 업무수행 실적 ⑤ 업무수행 태도 ⑥ 상위직에서의 업무수행 잠재력 ⑦ 상급자/동료/부하의 평판 ⑧ 상급자에 대한 충성도 ⑨ 현 기관장의 주요정책에 대한 공감/협력 수준 ⑩ 기관장의 재량적 판단 ⑪ 학연 및 지연 ⑫ 정치적 연줄 ⑬ 근무부서 ⑭ 재직년수 ⑮ 기타 ()</p>	<p>9. 귀하께서는 다음의 해당항목이 실제 승진에 어느 정도 영향을 미친다고 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오</p> <p>1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/> 3순위 <input type="text"/></p> <p>① 학력/자격 ② 성(남성/여성) ③ 채용경로(공채/경채) ④ 업무수행 실적 ⑤ 업무수행 태도 ⑥ 상위직에서의 업무수행 잠재력 ⑦ 상급자/동료/부하의 평판 ⑧ 상급자에 대한 충성도 ⑨ 현 기관장의 주요정책에 대한 공감/협력 수준 ⑩ 기관장의 재량적 판단 ⑪ 학연 및 지연 ⑫ 정치적 연줄 ⑬ 근무부서 ⑭ 재직년수 ⑮ 기타 ()</p>	<p>○ 보기 문구 수정</p> <p>- 응답 편의성을 위해 불필요한 문구인 '요건'을 삭제함</p>

II. 인사제도 : 임용 및 보직관리, 보상제도

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유
<p>12. 귀하께서는 공무원의 연공급적 임금체계(호봉제) 개편 필요성에 대해 어떻게 생각하십니까? 아래의 양 항목 중 보다 동의하는 항목을 선택해주시기 바랍니다.</p> <div><div>공무원의 연공급적 임금체계는 숙련근로자들의 장기근속을 유도하여 조직성과에 긍정적인 영향을 미치고 있다</div><div>자성장과 불확실성, 노동력의 고령화 등, 오늘날과 같은 노동환경에서 공무원의 연공급제는 임금 경직성을 높여 조직의 경쟁력을 약화시킨다</div></div> <div><div>(연공급제의 유지가 필요하다)</div><div><div>매우 그렇다</div><div>그렇다</div><div>다소 그렇다</div></div><div><div>다소 그렇다</div><div>그렇다</div><div>매우 그렇다</div></div><div><div>①</div><div>②</div><div>③</div><div>④</div><div>⑤</div><div>⑥</div></div></div> <td><p>12. 귀하께서는 공무원의 연공급적 임금체계(호봉제)에 대해 어떻게 생각하십니까? 아래의 양 항목 중 보다 동의하는 항목을 선택해주시기 바랍니다.</p><div><div>공무원의 연공급적 임금체계는 숙련근로자들의 장기근속을 유도하여 조직성과에 긍정적인 영향을 미치고 있다</div><div>자성장과 불확실성, 노동력의 고령화 등, 오늘날과 같은 노동환경에서 공무원의 연공급제는 임금 경직성을 높여 조직의 경쟁력을 약화시킨다</div></div><div><div>(연공급제의 유지가 필요하다)</div><div><div>매우 그렇다</div><div>그렇다</div><div>다소 그렇다</div></div><div><div>다소 그렇다</div><div>그렇다</div><div>매우 그렇다</div></div><div><div>①</div><div>②</div><div>③</div><div>④</div><div>⑤</div><div>⑥</div></div></div><td><p>○ 질문 문구 수정</p><p>- 응답에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 '개편 필요성' 문구를 제외하여 보다 중립적인 표현으로 수정함</p></td></td>	<p>12. 귀하께서는 공무원의 연공급적 임금체계(호봉제)에 대해 어떻게 생각하십니까? 아래의 양 항목 중 보다 동의하는 항목을 선택해주시기 바랍니다.</p> <div><div>공무원의 연공급적 임금체계는 숙련근로자들의 장기근속을 유도하여 조직성과에 긍정적인 영향을 미치고 있다</div><div>자성장과 불확실성, 노동력의 고령화 등, 오늘날과 같은 노동환경에서 공무원의 연공급제는 임금 경직성을 높여 조직의 경쟁력을 약화시킨다</div></div> <div><div>(연공급제의 유지가 필요하다)</div><div><div>매우 그렇다</div><div>그렇다</div><div>다소 그렇다</div></div><div><div>다소 그렇다</div><div>그렇다</div><div>매우 그렇다</div></div><div><div>①</div><div>②</div><div>③</div><div>④</div><div>⑤</div><div>⑥</div></div></div> <td><p>○ 질문 문구 수정</p><p>- 응답에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 '개편 필요성' 문구를 제외하여 보다 중립적인 표현으로 수정함</p></td>	<p>○ 질문 문구 수정</p> <p>- 응답에 영향을 미칠 수 있다고 판단되는 '개편 필요성' 문구를 제외하여 보다 중립적인 표현으로 수정함</p>

IV. 조직관리

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유
<p>28. 귀하가 업무상 높은 성과를 내는데 있어 주된 장애요인과 관련하여 다음 항목에 대해 어떻게 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오.</p> <p>1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/> 3순위 <input type="text"/></p> <p>① 수시로 변하는 업무의 우선순위 ② 복잡한 업무처리 절차 ③ 상하간/직원간 원활한 의사소통의 부족 ④ 부서간 불충분한 업무협조 ⑤ 부족한 담당인력 ⑥ 비합리적인 업무마감기한 ⑦ 일/가정 양립을 위한 지원 부족 ⑧ 잦은 인사이동 ⑨ 전문성 부족 ⑩ 불합리한 관계 법령 ⑪ 권한부족 ⑫ 과도한 감사 ⑬ 기타 ()</p>	<p>28. 귀하가 업무상 높은 성과를 내는데 주된 장애요인은 무엇이라고 생각하십니까? 우선순위 3가지를 선택하여 주십시오.</p> <p>1순위 <input type="text"/> 2순위 <input type="text"/> 3순위 <input type="text"/></p> <p>① 수시로 변하는 업무의 우선순위 ② 복잡한 업무처리 절차 ③ 상하간/직원간 원활한 의사소통의 부족 ④ 부서간 불충분한 업무협조 ⑤ 부족한 담당인력 ⑥ 비합리적인 업무마감기한 ⑦ 일/가정 양립을 위한 지원 부족 ⑧ 잦은 인사이동 ⑨ 전문성 부족 ⑩ 불합리한 관계 법령 ⑪ 권한부족 ⑫ 과도한 감사 ⑬ 기타 ()</p>	<p>○ 질문 문구 수정</p> <p>- 질문의 의도를 명확하게 전달하기 위해 문구를 간결하게 수정함</p>

VI. 응답자 일반사항

2022년 공직생활실태조사	2023년 공직생활실태조사	항목 변경내역 및 사유
<p>11) 총 근무시간 (지난 1개월 간)</p> <p>1주일 평균 _____ 시간 ※ 출퇴근 시스템을 활용하여 기입해 주시기 바랍니다.</p> <p>12) 시간 외 근무시간 (지난 1개월 간)</p> <p>1주일 평균 _____ 시간 ※ 출퇴근 시스템을 활용하여 기입해 주시기 바랍니다.</p>	<p>11) 근무시간</p> <p>1주일 평균 _____ 시간 ※ 근무시간 = 1주일 평균 총근무시간(시간외 근무 시간 포함) ※ 지난 1주일간 특근, 휴가 등이 있을 경우 최근 1개월 평균 주당 근무 시간을 적어주십시오.</p>	<p>○ 응답 항목 및 가이드라인 변경</p> <p>- '시간외 근무시간' 이 본 연구의 중요한 분석 변수가 아니며 활용성이 낮으므로 '시간외 근무시간' 항목을 삭제함</p> <p>- 설문 응답 시 응답자들이 출퇴근 시스템을 활용하여 정확한 근무시간을 작성하는 것이 어려우므로 해당 가이드라인을 제외하고, 응답자가 체감하는 근무시간으로 가이드라인을 수정함</p>

※ 변경일자 : 2023. 8. 9.

1-6 응답 소요시간

☐ 2023년도 조사 응답 소요시간 분석 결과

○ 전체 응답자 평균 응답시간 : 36.4분

* 응답 소요 시간 평균 산출 시 극단값은 평균값으로 대체함. 대략적인 응답 소요시간을 산출한 것으로 다소 결과의 차이가 있을 수 있음

2. 모집단 및 표본틀

2-1 목표모집단과 조사모집단

☐ 목표모집단

○ 47개 중앙행정기관, 17개 광역자치단체 및 226개 기초자치단체 본청 소속 일반직 공무원

☐ 조사모집단

○ 47개 중앙행정기관, 17개 광역자치단체 및 226개 기초자치단체 본청 소속 일반직 공무원 6,000명

☐ 목표모집단과 조사모집단의 차이

- 일반직 공무원이 없는 기관, 보안 등으로 소속 공무원 정보 수집이 불가능한 기관, 한 시기구, 자문기구 등 조사가 불가한 13개 기관(대통령비서실, 국가안보실, 대통령경호처, 국무총리비서실, 특별감찰관, 민주평화통일자문회의사무처, 국가안전보장회의사무처, 원자력안전위원회, 개인정보보호위원회, 군사망사고진상규명위원회, 5·18민주화운동진상규명조사위원회, 가습기살균제사건과·16세월호참사특별조사위원회, 진실화해를위한과거사정리위원회)은 제외함
- 또한, 47개 중앙행정기관, 17개 광역자치단체 및 226개 기초자치단체 본청 소속 일반직 공무원 전체를 대상으로 조사를 진행해야 하나, 시간과 비용 등의 제약으로 인해 부처별 표본으로 선정된 특정 부서(과/팀)를 대상으로 조사를 진행한 것이 차이점임

2-2 표본추출틀(표본조사)

☐ 표본추출틀 사용 출처

○ 2023년 현재 기준 중앙행정기관 본청, 광역자치단체 및 기초자치단체 소속 일반직 공무원 전체 리스트를 확보하기가 어려워 조사대상 기관의 과/팀을 표본추출틀로 사용함

☐ 표본추출틀 선정 이유

○ 조사 대상 기관별 세부 과/팀 중 일반직 공무원이 없는 과/팀이 존재할 수 있으며, 조사 전 조사 대상 기관 조직도상 과/팀별 일반직 공무원 현황을 파악할 수 없으므로 사전 전화조사를 통해 적격 여부를 파악함

□ 표본추출틀 갱신 과정 및 내용

- 개편의 주기 : 1년
- 표본추출 방법
 - 각 중앙행정기관(층) 및 광역자치단체(층)에 각 표본 과/팀을 무작위로 정렬 후 배분된 표본 과/팀 수만큼을 확률비례계통추출법에 의해 추출함
 - 1차 추출 단위인 기초자치단체는 12개 유형 내 확률비례계통추출 방법을 적용하였고, 2차 추출 단위인 표본 과/팀은 추출된 기초자치단체 내에서 표본 과/팀의 인원수에 따라 정렬 후 확률비례계통추출방법을 적용함
 - 추출된 각 표본 과/팀에서는 직급 순에 따라 정렬 후 계통추출함. 중앙행정기관과 기초자치단체의 경우는 5명의 공무원을, 광역자치단체의 경우는 10명의 공무원을 직급 순에 따라 정렬 후 계통추출함
 - 기관유형에 따라 과/팀 규모의 차이가 있어 기관유형에 따라 표본 과/팀에서 조사 공무원 수가 다를 수 있음
 - 각 층에서 본 표본 과/팀에 대해서 3회 접촉으로도 조사가 불가능한 경우를 대비하여 예비표본 추출하여 표본대체가 필요한 경우 활용함
- 표본추출 : 다단층화확률비례(계통)추출

□ 모집단 변동에 따른 표본추출틀 주기적 개편

- 자료 갱신과 조사주기가 1년이기 때문에 해당 주기로 개편됨
- 최근 상황이 반영된 공무원 정원 현황을 확보하기 위해 개편이 필요하며, 방법 및 절차는 동일하게 이루어짐

3. 표본설계 및 관리(표본조사)

3-1 표본설계 방법 및 결과

□ 표본설계 개요

- 목표 표본 설정 후 다단층화확률비례(계통)추출 방법으로 원표본 추출
 - 예산과 예비조사 결과에 따라 목표 표본 설정
- 이탈된 표본(응답거절, 조사중단 등)에 대비하여 대체표본 설계를 통해 표본 보충

□ 표본설계 방법 및 과정

- 중앙부처
 - 중앙행정기관별 공무원의 수가 다르기 때문에 최소표본의 크기를 30명으로 각 기관에 우선 할당한 후 목표 표본크기인 2,000명에서 우선 할당한 인원 1,395명(1,390명(46개기관×30명)+15명(소방청))을 제외한 605명을 각 기관에 역등할당함. 단, 소방청은 모집단 수가 32명으로 최소 회수율 60%를 반영하여 19명을 조사 적정 표본으로 설정 후 우선할당함
 - 역수별 할당 후 95% 신뢰구간 하에서 허용오차를 추정하였으며, 결과적으로 역수

p=0.4일 때의 허용오차가 가장 적게 추정되어 이를 최적 할당으로 결정함

구분	부처	합계	우선 할당	p=0.4			p=0.5			p=0.6		
				표본 크기	총 표본	허용 오차	표본 크기	총 표본	허용 오차	표본 크기	총 표본	허용 오차
19부	고용노동부	634	30	14	44	0.14	15	45	0.14	15	45	0.14
	과학기술정보통신부	809	30	16	46	0.14	17	47	0.14	17	47	0.14
	교육부	557	30	14	44	0.14	14	44	0.14	14	44	0.14
	국가보훈부	312	30	11	41	0.14	10	40	0.14	10	40	0.15
	국방부	697	30	15	45	0.14	15	45	0.14	16	46	0.14
	국토교통부	1,025	30	18	47	0.14	19	49	0.14	20	50	0.14
	기획재정부	1074	30	18	48	0.14	19	49	0.14	20	51	0.13
	농림축산식품부	638	30	15	44	0.14	15	45	0.14	15	45	0.14
	문화체육관광부	636	30	15	45	0.14	15	45	0.14	15	45	0.14
	법무부	731	30	15	45	0.14	16	46	0.14	16	46	0.14
	보건복지부	892	30	17	47	0.14	17	47	0.14	18	48	0.14
	산업통상자원부	934	30	17	47	0.14	18	48	0.14	19	49	0.14
	여성가족부	278	30	10	40	0.14	10	40	0.14	9	39	0.15
	외교부	237	30	10	40	0.14	9	39	0.14	8	38	0.15
	중소벤처기업부	511	30	13	43	0.14	13	43	0.14	13	43	0.14
	통일부	287	30	11	40	0.14	10	40	0.14	9	39	0.15
	해양수산부	605	30	14	44	0.14	14	44	0.14	15	45	0.14
	행정안전부	1604	30	21	51	0.14	23	53	0.13	26	56	0.13
	환경부	608	30	14	44	0.14	14	44	0.14	15	45	0.14
	경찰청	767	30	16	46	0.14	16	46	0.14	17	47	0.14
18청	관세청	368	30	12	42	0.14	11	41	0.14	11	41	0.14
	국세청	926	30	17	47	0.14	18	48	0.14	19	49	0.14
	기상청	409	30	12	42	0.14	12	42	0.14	11	41	0.14
	농촌진흥청	258	30	10	40	0.14	9	39	0.14	9	39	0.15
	대검찰청	464	30	13	43	0.14	13	43	0.14	12	42	0.14
	문화재청	280	30	10	40	0.14	10	40	0.14	9	39	0.15
	방위사업청	404	30	12	42	0.14	12	42	0.14	11	41	0.14
	병무청	278	30	10	40	0.14	10	40	0.14	9	39	0.15
	산림청	332	30	11	41	0.14	11	41	0.14	10	40	0.15
	새만금개발청	138	30	8	38	0.14	7	37	0.14	6	36	0.14
	소방청	32	15	4	19	0.14	3	18	0.15	2	18	0.16
	조달청	567	30	14	44	0.14	14	44	0.14	14	44	0.14
	질병관리청	343	30	11	41	0.14	11	41	0.14	10	40	0.14
	통계청	686	30	15	45	0.14	15	45	0.14	16	46	0.14
	특허청	1596	30	21	51	0.14	23	53	0.13	26	56	0.13
	해양경찰청	128	30	8	38	0.13	7	37	0.14	6	36	0.14
	행정중심복합도시건설청	148	30	8	38	0.14	7	37	0.14	6	36	0.14
처 및 위원회	감사원	986	30	17	47	0.14	18	48	0.14	19	49	0.14
	공정거래위원회	473	30	13	43	0.14	13	43	0.14	13	43	0.14
	국가인권위원회	200	30	9	39	0.14	8	38	0.14	7	37	0.14
	국무조정실	306	30	11	41	0.14	10	40	0.14	10	40	0.15
	국민권익위원회	468	30	13	43	0.14	13	43	0.14	12	42	0.14
	금융위원회	232	30	10	40	0.14	9	39	0.14	8	38	0.15
	방송통신위원회	224	30	10	40	0.14	9	39	0.14	8	38	0.14
	법제처	236	30	10	40	0.14	9	39	0.14	8	38	0.15
	식품의약품안전처	511	30	13	43	0.14	13	43	0.14	13	43	0.14
	인사혁신처	388	30	12	42	0.14	12	41	0.14	11	41	0.14
합계		25,217	1,395	608	2,000		606	2,000		603	2,000	

○ 광역자치단체

- 광역자치단체별 공무원의 수가 다르기 때문에 최소표본의 크기를 40명으로 17개 광역자치단체에 우선 할당 후 나머지 920명을 각 광역자치단체에 역등할당함
- 역수별 할당 후 95% 신뢰구간 하에서 허용오차를 추정하였으며, 결과적으로 역수

p=0.4일 때의 허용오차가 가장 적게 추정되어 이를 최적 할당으로 결정하였음

시도	합계	p=0.4			p=0.5			p=0.6		
		표본 크기	총 표본	허용 오차	표본 크기	총 표본	허용 오차	표본 크기	총 표본	허용 오차
서울	10,692	92	132	0.08	104	144	0.08	118	158	0.08
부산	4,702	66	106	0.09	69	109	0.09	72	112	0.09
대구	3,602	60	100	0.10	60	100	0.10	61	101	0.10
인천	4,104	63	103	0.10	65	105	0.09	66	106	0.09
광주	2,559	52	92	0.10	51	91	0.10	50	90	0.10
대전	2,561	52	92	0.10	51	91	0.10	50	90	0.10
울산	2,043	48	88	0.10	46	86	0.10	44	84	0.10
세종	1,864	46	86	0.10	43	83	0.10	41	81	0.11
경기	4,526	65	105	0.09	68	108	0.09	70	110	0.09
강원	2,218	49	89	0.10	48	88	0.10	46	86	0.10
충북	1,898	46	86	0.10	44	84	0.10	42	82	0.11
충남	2,240	49	89	0.10	48	88	0.10	46	86	0.10
전북	1,982	47	87	0.10	45	85	0.10	43	83	0.11
전남	2,466	51	91	0.10	50	90	0.10	49	89	0.10
경북	2,349	50	90	0.10	49	89	0.10	48	88	0.10
경남	2,647	53	93	0.10	52	92	0.10	51	91	0.10
제주	702	31	71	0.11	27	67	0.11	23	63	0.12
합계	53,155	920	1,600		920	1,600		920	1,600	

○ 기초자치단체

- 기초자치단체별로 조사대상인 공무원의 수에 편차가 있기 때문에 표본으로 추출될 기초자치단체의 수를 결정하고, 그 후 표본의 우선할당 크기를 결정하여 나머지 표본을 먹등할당하는 방식으로 표본설계를 진행함
- 총 공무원 수에 대한 목표허용오차가 $\pm 3.4\%p$ 이내가 되도록 기초자치단체의 표본기관을 추출할 경우 약 83개의 표본기관을 추출하고, 각 지자체 당 29명 정도의 공무원을 추출할 수 있음. 본 조사에서는 기초자치단체의 총 표본의 크기가 2,400명으로 80개 지자체 \times 30명=2,400명을 추출하도록 하였음
- 본 조사에서는 기초자치단체 최소표본의 크기를 20명으로 각 기관에 우선할당(80개 기관 \times 20명=1,600명) 후 나머지 800명을 각 기초자치단체에 먹등할당함. 이때 분산추정치는 모비를 추정치가 동일하다는 가정 하에서 p=0.5를 적용하여 산출함
- 80개 기초자치단체는 시·군·자치구의 12개 유형 자료를 토대로 유형별 공무원 수 기준 허용오차가 가장 작은 p=0.4 먹배분으로 할당한 후 유형 내에서 확률비례계통추출함
- 우선할당 인원별 총 2,400명에 대한 기초자치단체별 먹수 p=0.4인 경우, 허용오차가 가장 작아 이를 최종 표본의 배분으로 결정하였음

유형구분	지자체	합계	p=0.4		p=0.5		p=0.6	
			표본크기	표본오차	표본크기	표본오차	표본크기	표본오차
시 I	경기수원시	1,238	33	0.1687	34	0.1668	34	0.1648
	경기성남시	1,841	35	0.1639	37	0.1604	38	0.1567
	경기고양시	1,916	35	0.1634	37	0.1595	39	0.1559
	경기부천시	1,125	32	0.1697	33	0.1681	34	0.1665
	경기남양주시	1,123	32	0.1697	33	0.1681	34	0.1665
	경기화성시	1,337	33	0.1678	34	0.1654	35	0.1632
	충북청주시	1,569	34	0.1659	35	0.1631	37	0.1601

유형구분		지자체	합계	p=0.4		p=0.5		p=0.6	
				표본크기	표본오차	표본크기	표본오차	표본크기	표본오차
군		전북전주시	703	30	0.1743	30	0.1742	30	0.1742
		경남창원시	2,173	36	0.1617	38	0.1574	40	0.1531
	II	경기의정부시	751	31	0.1737	31	0.1735	31	0.1732
		경기파주시	890	31	0.1721	32	0.1712	32	0.1707
		경기김포시	820	31	0.1729	31	0.1724	31	0.1721
		경기이천시	642	30	0.1750	30	0.1753	30	0.1756
		경기구리시	475	29	0.1771	28	0.1783	28	0.1793
		강원원주시	883	31	0.1722	32	0.1715	32	0.1706
		전남여수시	1,007	32	0.1709	32	0.1696	33	0.1686
		경남진주시	800	31	0.1731	31	0.1726	31	0.1723
		경기여주시	605	30	0.1755	30	0.1760	29	0.1763
	III	강원춘천시	851	31	0.1726	31	0.1719	32	0.1713
		충남서산시	675	30	0.1746	30	0.1746	30	0.1749
		전북군산시	838	31	0.1727	31	0.1722	31	0.1716
		전남목포시	681	30	0.1745	30	0.1746	30	0.1746
		전남나주시	596	30	0.1756	30	0.1759	29	0.1765
		경북경산시	621	30	0.1753	30	0.1755	30	0.1761
		경남거제시	669	30	0.1747	30	0.1749	30	0.1749
		강원속초시	414	28	0.1778	28	0.1792	28	0.1806
	IV	충북제천시	591	30	0.1756	29	0.1762	29	0.1768
		충남보령시	618	30	0.1753	30	0.1758	30	0.1761
		전북남원시	547	29	0.1762	29	0.1768	29	0.1777
		경북영주시	544	29	0.1762	29	0.1771	29	0.1777
		경북문경시	494	29	0.1769	29	0.1779	28	0.1789
		경남밀양시	571	30	0.1759	29	0.1763	29	0.1770
		대구달성군	653	30	0.1749	30	0.1751	30	0.1754
		울산울주군	747	31	0.1738	31	0.1735	31	0.1735
서울	I	경기연천군	404	28	0.1779	28	0.1794	27	0.1808
		충북음성군	555	29	0.1761	29	0.1768	29	0.1775
		충남태안군	459	29	0.1773	28	0.1784	28	0.1798
		전남무안군	415	28	0.1778	28	0.1792	28	0.1806
		경남함안군	352	28	0.1784	27	0.1801	27	0.1820
		강원횡성군	380	28	0.1782	28	0.1796	27	0.1814
		충남금산군	385	28	0.1781	28	0.1797	27	0.1815
	II	전북고창군	427	28	0.1777	28	0.1790	28	0.1804
		전남장성군	326	28	0.1787	27	0.1806	27	0.1825
		경남창녕군	406	28	0.1779	28	0.1794	27	0.1808
		강원평창군	395	28	0.1780	28	0.1796	27	0.1810
		강원양양군	319	28	0.1787	27	0.1808	26	0.1827
	III	충북단양군	386	28	0.1781	28	0.1797	27	0.1812
		전남고흥군	380	28	0.1782	28	0.1796	27	0.1814
		경북청도군	295	27	0.1789	27	0.1809	26	0.1831
		경남하동군	354	28	0.1784	27	0.1802	27	0.1820
	IV	강원화천군	288	27	0.1789	27	0.1810	26	0.1833
		전북장수군	314	27	0.1787	27	0.1807	26	0.1829
		전남구례군	291	27	0.1789	27	0.1811	26	0.1834
		전남함평군	333	28	0.1786	27	0.1804	27	0.1823
		경북의성군	422	28	0.1777	28	0.1790	28	0.1803
		경남의령군	311	27	0.1788	27	0.1810	26	0.1828
서울	I	서울중로구	872	31	0.1723	31	0.1717	32	0.1709
		서울용산구	854	31	0.1725	31	0.1719	32	0.1714
		서울동대문구	946	32	0.1715	32	0.1706	32	0.1695
		서울성북구	943	32	0.1716	32	0.1706	32	0.1697
		서울노원구	972	32	0.1713	32	0.1701	33	0.1690
		서울마포구	914	31	0.1719	32	0.1710	32	0.1702
		서울강서구	1,011	32	0.1708	32	0.1697	33	0.1683
		서울영등포구	947	32	0.1715	32	0.1706	32	0.1695
		서울관악구	922	32	0.1718	32	0.1708	32	0.1699
광역시	I	서울송파구	1,090	32	0.1701	33	0.1685	33	0.1672
	I	부산해운대구	709	30	0.1742	30	0.1742	30	0.1742

유형구분		지자체	합계	p=0.4		p=0.5		p=0.6	
				표본크기	표본오차	표본크기	표본오차	표본크기	표본오차
		대구북구	692	30	0.1744	30	0.1744	30	0.1744
		대구달서구	809	31	0.1730	31	0.1726	31	0.1720
		인천연수구	633	30	0.1751	30	0.1756	30	0.1759
		인천부평구	823	31	0.1729	31	0.1724	31	0.1718
		광주서구	634	30	0.1751	30	0.1753	30	0.1759
		광주광산구	810	31	0.1730	31	0.1726	31	0.1720
		울산남구	593	30	0.1756	29	0.1762	29	0.1765
	II	부산서구	430	28	0.1776	28	0.1791	28	0.1805
		부산북구	568	29	0.1759	29	0.1766	29	0.1773
		부산연제구	480	29	0.1770	29	0.1780	28	0.1790
		대구서구	484	29	0.1770	29	0.1781	28	0.1791
		광주남구	564	29	0.1760	29	0.1766	29	0.1772
		대전대덕구	524	29	0.1765	29	0.1772	29	0.1782
		합계		56,429	2,400		2,400		2,401

□ 표본설계 결과

- 표본추출 규모 및 추출된 최종 표본
 - 최종적으로 6,000명 일반직 공무원 추출
 - 기관별 일반직 공무원 현황을 고려함
- 중앙부처

구분	부처	공무원 수	과/팀 수	표본크기		
				표본 과/팀	목표표본	응답 표본
19부	고용노동부	634	61	9	44	45
	과학기술정보통신부	809	79	10	46	49
	교육부	557	59	9	44	47
	국가보훈부	312	33	9	41	43
	국방부	697	86	9	45	46
	국토교통부	1,025	99	10	47	49
	기획재정부	1074	129	10	48	50
	농림축산식품부	638	56	9	44	45
	문화체육관광부	636	66	9	45	46
	법무부	731	66	9	45	46
	보건복지부	892	86	10	47	50
	산업통상자원부	934	91	10	47	48
	여성가족부	278	30	8	40	43
	외교부	237	84	8	40	41
	중소벤처기업부	511	49	9	43	44
	통일부	287	39	9	40	41
	해양수산부	605	63	9	44	46
	행정안전부	1604	119	11	51	56
	환경부	608	56	9	44	47
18청	경찰청	767	60	10	46	47
	관세청	368	31	9	42	44
	국세청	926	44	10	47	48
	기상청	409	30	9	42	45
	농촌진흥청	258	26	8	40	43

구분	부처	공무원 수	과/팀 수	표본크기		
				표본 과/팀	목표표본	응답 표본
	대검찰청	464	37	9	43	44
	문화재청	280	24	8	40	42
	방위사업청	404	36	9	42	44
	병무청	278	19	8	40	41
	산림청	332	33	9	41	47
	새만금개발청	138	14	8	38	40
	소방청	32	18	4	19	15
	조달청	567	49	9	44	50
	질병관리청	343	42	9	41	42
	통계청	686	43	9	45	46
	특허청	1596	76	11	51	58
	해양경찰청	128	32	8	38	44
	행정중심복합도시건설청	148	14	8	38	40
	합계	25,217	2,369	418	2,000	2,099
3차 및 위원회	감사원	986	79	10	47	48
	공정거래위원회	473	47	9	43	51
	국가인권위원회	200	26	8	39	40
	국무조정실	306	30	9	41	43
	국민권익위원회	468	47	9	43	44
	금융위원회	232	29	8	40	41
	방송통신위원회	224	22	8	40	41
	법제처	236	25	8	40	41
	식품의약품안전처	511	55	9	43	44
	인사혁신처	388	30	9	42	44
합계	전체	25,217	2,369	418	2,000	2,099

○ 광역자치단체

시도	공무원 수	과/팀 수	표본크기		
			표본 과/팀	목표표본	응답표본
서울	10,692	181	14	132	141
부산	4,702	109	11	106	110
대구	3,602	91	10	100	104
인천	4,104	110	11	103	107
광주	2,559	72	10	92	102
대전	2,561	77	10	92	95
울산	2,043	66	9	88	92
세종	1,864	60	9	86	89
경기	4,526	156	11	105	106
강원	2,218	72	9	89	93
충북	1,898	54	9	86	89
충남	2,240	62	9	89	90
전북	1,982	67	9	87	93
전남	2,466	71	10	91	95
경북	2,349	74	9	90	98
경남	2,647	81	10	93	96
제주	702	61	8	71	73
전체	53,155	1,464	168	1,600	1,673

○ 기초자치단체

유형구분		지방자치단체	공무원 수	표본크기		
				표본 과/팀	목표표본	응답표본
시	I	경기 수원시	1,238	7	33	35
		경기 성남시	1,841	7	35	38
		경기 고양시	1,916	7	35	38
		경기 부천시	1,125	7	32	36
		경기 남양주시	1,123	7	32	33
		경기 화성시	1,337	7	33	33
		충북 청주시	1,569	7	34	38
		전북 전주시	703	6	30	33
		경남 창원시	2,173	8	36	41
	II	경기 의정부시	751	7	31	37
		경기 파주시	890	7	31	33
		경기 김포시	820	7	31	35
		경기 이천시	642	6	30	33
		경기 구리시	475	6	29	30
		강원 원주시	883	7	31	36
		전남 여주시	1,007	7	32	33
		경남 진주시	800	7	31	35
	III	경기 여주시	605	6	30	33
		강원 춘천시	851	7	31	36
		충남 서산시	675	6	30	32
		전북 군산시	838	7	31	37
		전남 목포시	681	6	30	32
		전남 나주시	596	6	30	34
		경북 경산시	621	6	30	30
		경남 거제시	669	6	30	32
	IV	강원 속초시	414	6	28	36
		충북 제천시	591	6	30	33
		충남 보령시	618	6	30	32
		전북 남원시	547	6	29	31
		경북 영주시	544	6	29	33
		경북 문경시	494	6	29	33
		경남 밀양시	571	6	30	31
군	I	대구 달성군	653	6	30	32
		울산 울주군	747	7	31	36
		경기 연천군	404	6	28	32
		충북 음성군	555	6	29	34
		충남 태안군	459	6	29	31
		전남 무안군	415	6	28	30
		경남 함안군	352	6	28	30
	II	강원 횡성군	380	6	28	30
		충남 금산군	385	6	28	34
		전북 고창군	427	6	28	28
		전남 장성군	326	6	28	32
		경남 창녕군	406	6	28	32
	III	강원 평창군	395	6	28	31

			강원 양양군	319	6	28	37
			충북 단양군	386	6	28	35
			전남 고흥군	380	6	28	29
			경북 청도군	295	6	27	27
			경남 하동군	354	6	28	30
		IV	강원 화천군	288	6	27	29
			전북 장수군	314	6	27	30
			전남 구례군	291	6	27	31
			전남 함평군	333	6	28	32
			경북 의성군	422	6	28	31
		경남 의령군	311	6	27	31	
		자치구	서울	I	서울 종로구	872	7
서울 용산구	854				7	31	32
서울 동대문구	946				7	32	35
서울 성북구	943				7	32	36
서울 노원구	972				7	32	35
서울 마포구	914				7	31	40
서울 강서구	1,011				7	32	34
서울 영등포구	947				7	32	40
서울 관악구	922				7	32	41
서울 송파구	1,090				7	32	32
광역시	I		부산 해운대구	709	6	30	31
			대구 북구	692	6	30	33
			대구 달서구	809	7	31	38
			인천 연수구	633	6	30	33
			인천 부평구	823	7	31	37
			광주 서구	634	6	30	32
			광주 광산구	810	7	31	36
			울산 남구	593	6	30	33
II	부산 서구	430	6	28	32		
	부산 북구	568	6	29	31		
	부산 연제구	480	6	29	33		
	대구 서구	484	6	29	30		
	광주 남구	564	6	29	33		
	대전 대덕구	524	6	29	31		
합 계				56,429	511	2,400	2,672

3-2 표본관리

□ 표본관리 방법

- 공무원 특성 상 잦은 인사이동, 출장, 특수 업무 등으로 인해 본 표본으로 선정된 대상의 변동이 발생함
 - 본 표본 유지를 원칙으로 하되, 위와 같은 상황에 대비하여 본 표본의 4배수에 해당하는 예비 표본(예비1, 예비2, 예비3, 예비4)을 사전에 선정함
 - 상황에 따라 유동적으로 예비 표본을 대체하여 진행함(예비 1~4 순차적으로 컨택)

- 1개 과(팀)의 정원을 10명이라는 가정을 하고 진행하지만, 실제 과(팀) 내 인원은 10명 미만, 10명 초과 등 다양함
 - 본 표본으로 선정된 10명 미만의 과(팀)는 전 인원을 대상으로 조사를 진행하고, 남은 표본 수는 예비 표본으로 대체하여 진행함(예비 1~4 순차적으로 컨택)
 - 본 표본으로 선정된 10명 초과 과(팀)는 계통추출을 통해 10명을 선정한 후 진행하지만, 조사 거절, 중단 등의 상황이 발생한 경우 예비 표본으로 대체하여 진행함(예비 1~4 순차적으로 컨택)

Ⅲ. 자료수집

1. 조사방법

□ 조사방법

○ E-Mail 웹 조사

- 1단계 : 부처별 조사 과(팀) 선정

- 1) 부처별 조사 과(팀) 선정을 위해 홈페이지를 통해 해당 부처의 조직도 정리
- 2) 정리된 리스트를 활용하여 부처별 조사 과(팀) 선정
 - ① 다단계확률비례(계통추출)를 위해 각 기관별 과(팀)에 일렬번호 부여
 - ② 첫 번째 과(팀) 선정을 위해 난수표를 활용해 각 기관별로 k(첫 번째 과(팀))를 선정
 - ③ 각 기관별 과(팀)목록의 매번 k번째 과(팀)를 선정하기 위해 각 기관별 산출된 표본 과(팀)수를 전체 과(팀)수로 나누어 k(표집간격)를 산출
 - ④ 예비표본은 원표본의 위/아래로 한 번씩 결정
 - ①~④를 반복하여 해당 부처 조사에 필요한 과(팀) 선정
- ※ 실(국)별 1개의 본 표본(과/팀)과 1개의 예비 표본(과/팀)을 선정(1개 실(국)별 1개 과(팀) 조사를 원칙으로 하되 불가피할 경우 2개 과(팀) 조사

- 2단계 : 선정된 과(팀)의 과장급 컨택

- 1) 해당 부처의 홈페이지 직원검색 기능을 활용해 선정된 과(팀)의 과장급/서무 명단 정리
- 2) 정리한 과장급/서무 명단을 바탕으로 전화 컨택하여 조사에 대한 안내를 실시하고 과(팀) 중앙행정기관 5명, 광역자치단체 10명, 기초자치단체 5명 이메일 수집
 - 이메일 수집은 개인정보수집 동의 확인 후 진행
 - 본 표본 과(팀)의 과장급/서무 대상으로 3회 이상 컨택을 실시하고, 3회 이상 컨택에도 불구하고 조사가 불가능할 경우 예비 표본으로 대체하여 재컨택 실시

- 3단계 : 이메일 발송 및 조사 독려(조사 수행)

- 1) 수집한 이메일을 컨택시스템에 등록 후 URL 발송
- 2) 실시간 모니터링을 통한 조사 참여 현황 파악
 - 컨택시스템을 활용하여 개인 단위로 조사 참여 현황 확인
 - 조사를 완료하지 않은 응답자를 대상으로 전화 독려 진행
 - 조사 관련 문의사항에 대한 실시간 대응

2. 조사원

2-1 조사원 채용 및 처우

☐ 조사원 채용방법 및 과정

- 위탁기관 보유 조사원 풀에서 자질 평가 후 적격 조사원 선정
- 적격 조사원 선발 시 유관조사 경력, 태도 및 이해도, 지속 수행 가능성 등을 종합적으로 검토하여 최종적으로 12명의 조사원을 선발(조사원 탈락 등을 고려해 필요 조사원의 1.2배 선발)

☐ 조사원 자격요건

- 자격 : 국가승인통계 관련 조사 경험 조사원 100% 선발, 총 경력 3년 이상 경력 조사원, 조사기간 중 조사에 전념할 수 있는 사람

☐ 조사원 지위

- 조사 관리자, 내용검토 및 입력요원, 업무 보조원 : 근로계약에 의한 근로자
- 조사원 : 도급계약에 의한 도급근로자

☐ 조사원 급여수준 및 지급방법

- 수당 : 일당 평균 9만원
- 지급방법 : 조사 종료 후 조사표를 슈퍼바이저 확인 결과 이상 없을 시 해당 조사원 통장 입금

☐ 조사원 부가혜택

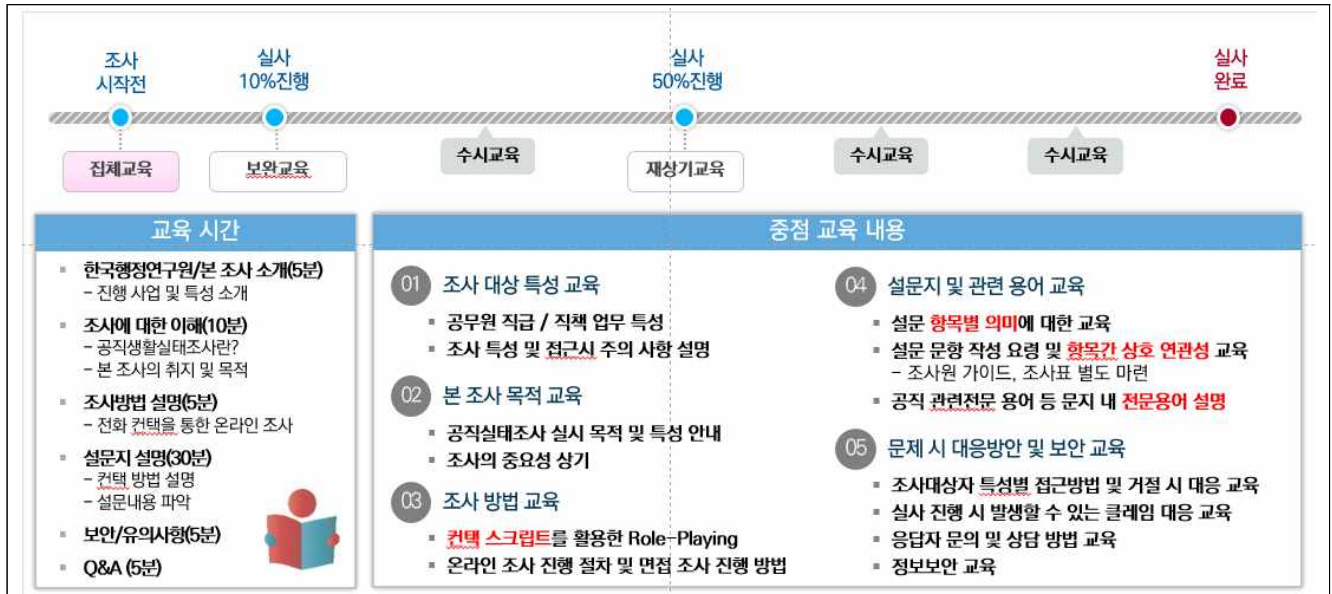
- 수신자 부담 콜센터를 운영하여 통신비 지원

☐ 우수 조사원 채용을 위해 적용한 방법이나 조치

- 우수 조사원 채용 확보 노력
 - 총 경력 최소 3년 이상(제안사 2년 이상) 조사원 우선 선발
- 동기 부여를 위한 인센티브 제도 운영
 - 내부평가 실시 후 우수 컨택원 일정 인센티브 제공
 - 조사난이도, 에러율 고려 최종 포상 대상 선정

2-2 조사원 교육훈련

□ 조사원 교육훈련(2023년)



□ 조사원 교육

- 교육일시 : 2023년 8월 21일(월) 오전 10시 00분 ~ 오전 11시
- 교육내용 : 조사원이 집중할 수 있는 시간을 고려, 조사원 교육 실시

교육 내용	세부 내용
조사 개요	- 조사 목적, 대상, 방법, 내용 등
조사 대상자 리쿠르팅 계획	- 컨택 절차 및 방식, 유의사항 등
조사 응답 방법 및 주의사항	- 조사 진행 방식, 설문 작성 방법 등
주요 용어 및 조사 문항별 설명	- 기본 개념 및 용어 설명, 주요 조사항목별 설명 등
Q&A	- 질의응답

○ 조사원 교육 시간의 적절성

- 응답자가 자기기입식으로 진행되는 조사이기 때문에 조사원 교육 시 응답자 컨택 절차 및 방식, 주요 개념 및 용어 등을 중점적으로 설명함으로 교육 시간은 적절함
- 교육 이후 조사 수행 시 발생할 수 있는 상황을 동일하게 연출하는 사전 테스트(Role-Playing)를 추가로 시행함. 이를 통해 조사원의 상황 대처 능력 등의 역량 수준을 측정하고, 교육 내용을 토대로 별도 이론 테스트를 진행함

□ 교육 매뉴얼

- 조사 시 주의사항, 조사방법 등을 쉽게 이해할 수 있도록 교육 매뉴얼 작성

□ 교체된 직원 교육

- 교체된 조사원을 대체할 경우 집체 교육 자료를 활용하여 재교육을 실시함
 - 재교육 일시 : 2023년 9월 20일(수) 오전 10시 ~ 11시
 - 교육 대상 : 교체된 조사원 3명

□ 조사원 대상 비밀보호 의무 교육 및 서약서 작성

- 조사원 교육 진행 시 아래 원칙을 기반으로 정보 비밀보호 의무 교육과 서약서를 작성함

- 원칙1. 모든 정보는 보안시스템에 저장. 정보 출력물 복사방지용지 사용
- 원칙2. 모든 정보는 조사 수행을 위해 필요한 최소한의 정보만 이용
- 원칙3. 모든 정보는 접근 제한을 통해 외부 노출 최소화
- 원칙4. 조사 종료 후 모든 개인정보는 전문 업체를 이용하여 파기

2-3 조사원 업무량

□ 조사원 업무량

- E-Mail 웹 조사를 진행 전, 응답자의 이메일 정보를 수집하는 과정에서 시간이 다소 소요되고, 응답자별로 응답 소요시간이 상이함. 표본 규모, 조사 난이도, 평균 접촉시도 등을 종합 고려하여 조사원 1인당 하루 최대 컨택수를 300개로 할당했지만, 상황에 따라 표본 수 확보를 위해 업무량을 유동적으로 조정함

표본 규모	수행기간	컨택 소요시간	1일 최대 컨택수	투입 조사원
6,000표본	96일	3분 ~ 5분	1인 기준 : 300개	40명

3. 조사 실시

3-1 조사업무 흐름도

□ 조사업무 흐름도(2023년)



3-2 조사준비 및 준비조사

□ 응답자 사전 통지

- 본 조사에 앞서 원 표본으로 선정된 과(팀)로 조사 협조 공문을 발송함

□ 조사명부 보완

- 부처별 조사 과(팀) 선정을 위하여 홈페이지를 통해 해당 부처의 조직도 정리
 - 정리된 리스트를 활용하여 부처별 조사 과(팀) 선정
- 선정된 부처별 본 표본(6,000명), 예비 표본(○○○명) 명단을 확보하기 위해 해당 부처의 홈페이지 직원 검색 기능을 활용해 과장급/서무 명단 정리

□ 조사 홍보

- 조사 안내 리플렛을 제작하여 조사 기간, 조사 목적, 참여 방법 등의 정보를 제공함

2023년 공직생활 실태조사 실시 안내

본 조사는 통계청의 승인을 받은 국가승인통계로 정부의 인력관리 및 조직운영 등에 대한 인식을 조사하고 있습니다.
정부의 효과적인 인력 및 조직관리 방안 마련을 위해 귀하의 적극적인 협조를 부탁드립니다.

공직생활 실태조사 소개

2023년 조사참여 방법 안내

한국행정연구원 소개

조사연혁

- 2011년 공무원 패넬조사 실시
- 2012년 '공직생활에 대한 인식조사'로 명칭 변경 최초 작성 실시
- 2017년 '공직생활 실태조사'로 명칭 변경 통계청으로부터 통계작성 승인
- 2018년 표본규모 확대(3,000명 → 4,000명)
- 2019년 조사 결과 공표시기 약년 1월로 변경
- 2022년 기초자치단체 소속 공무원 조사 확대
- 2023년 7차 '공직생활실태조사' 실시

조사 대상 및 방법

- 대상 : 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체 소속 일반직 공무원
- 방법 : 온라인조사

조사내용

- I. 업무환경
- II. 인사제도 : 임용 및 보직관리, 보상제도
- III. 인사제도 : 능력발전 및 역량개발 지원
- IV. 조직관리
- V. 조직구성원의 동기, 태도 및 행동

법적근거

- 통계법 제18조 및 동법 시행령 제24조의 규정에 의거한 승인 통계 (일반·조사통계, 승인번호: 417002)

조사 기간

- 조사 주관 기관 : 한국행정연구원 국정데이터조사센터
- 조사 실시 기관 : ㈜리서치앤리서치

조사개요

- 조사기간 : 2023년 8월 ~ 9월
- 조사대상 : 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체 소속 일반직 공무원
- 조사방법 : 온라인 조사

조사참여 방법

1. 이메일을 통한 온라인 조사 참여

- 발송 이메일 정보 : wmkim@randr.co.kr
- 조사 참여 이메일 수신 후 "조사 참여하기" 버튼을 눌러 참여

2. QR코드 스캔을 통한 온라인 조사 참여

스마트폰이 안드로이드 9 또는 ios11 이상 버전인 경우 별도의 앱(네이버/다음 앱 등)을 활용하지 않고, 기본 카메라 앱을 통해 인식 가능

응답자 혜택 ※ 조사 종료 후 일괄 지급(10월 예정)

- 응답자 전원 5천원권 모바일 상품권 제공
- 추첨을 통한 추가 경품 제공(총 200만원 상당)

메이츠 3세대 2명

갤럭시 워치 5 2명

바스킨라빈스31 파인애플아이스크림 50명

스타벅스 카레 2대 T 100명

문의처 ㈜리서치앤리서치 연구팀 조동현 전담 : 02-3484-3016
 ㈜리서치앤리서치 실무팀 김원미 차장 : 02-3484-3087

한국행정연구원 Research Research

한국행정연구원

국무총리 산하 국책연구기관으로 행정체계의 발전과 행정제도 및 그 운영의 개선에 관한 사항을 체계적으로 연구하고, 행정에 관련된 정보자료를 수집·관리·지원하며, 국내외 연구기관과의 교류·협업을 추진함으로써 국가행정발전에 이바지하고자 합니다.

한국행정연구원에서 수행하는 조사

- 인사·조직·전자정부·행정선진화, 사회통합·갈등관리·재난안전, 국정평가 및 재정·예산, 규제개혁 등에 관한 연구
- 국제행정협력, 미래행정전략에 관한 연구

국정데이터조사센터

정부의 공공정책의 수행역량 강화를 위해 활용할 수 있는 통계 자료를 생산하기 위하여 설립되었습니다.

국정데이터조사센터는 정부 부문, 사회통합 부문, 갈등관리 부문 등 공익가치 창출할 수 있는 주제에 대해 조사 및 분석하고 있습니다.

국정데이터조사센터에서 수행하는 조사

- 공정성 인식 및 사회갈등 실태 파악과 사회통합을 위한 정부역할에 대한 조사
- 사회통합실태조사(국가승인통계: 제417001호)
- 정부 인적자원관리 정책의 효과적 설계 및 운영에 관한 조사
- 공직생활실태조사(국가승인통계: 제417002호)
- 행정에 관한 공무원과 국민 인식조사

3-3 조사항목별 조사 방법

□ 조사 방법

- 응답자에게 이메일 발송 후, 자기기입식으로 진행함

□ 주요 항목별 유의사항

- 문 1, 문 1-1. 업무량에 대한 입장
 - 평소 업무량에 대해 ‘많은 수준이다’, ‘매우 많은 수준이다’라고 응답할 경우 문 1-1에서 그 이유에 대해 응답을 해야 함
- 문 9. 승진에 영향을 미치는 요소 / 문 28. 높은 성과를 내는데 있어서 장애요인
 - 보기 항목 중 우선순위 3가지를 선택해야 함
- 문 5. 가족친화적 근무제도 / 문 6. 원격근무제도 및 스마트워크센터 이용 경험
 - 각 항목에 대해 활용(이용) 경험이 있는 응답자만 만족도 문항에 응답해야 함
- 문 17. 공무원 전문성 향상의 저해 요인 / 문 18. 공직 전문성 강화 정책 / 문 38-2. 이직이유
 - 보기 항목 중 우선순위 2가지를 선택해야 함
- 문 38. 문 38-1. 문 38-2. 이직의도에 대한 입장
 - 이직 의향이 있는 응답자만 문 38-1(이직 분야)과 문 38-2(이직 이유)에 응답해야 함

3-4 조사 질의응답 체계

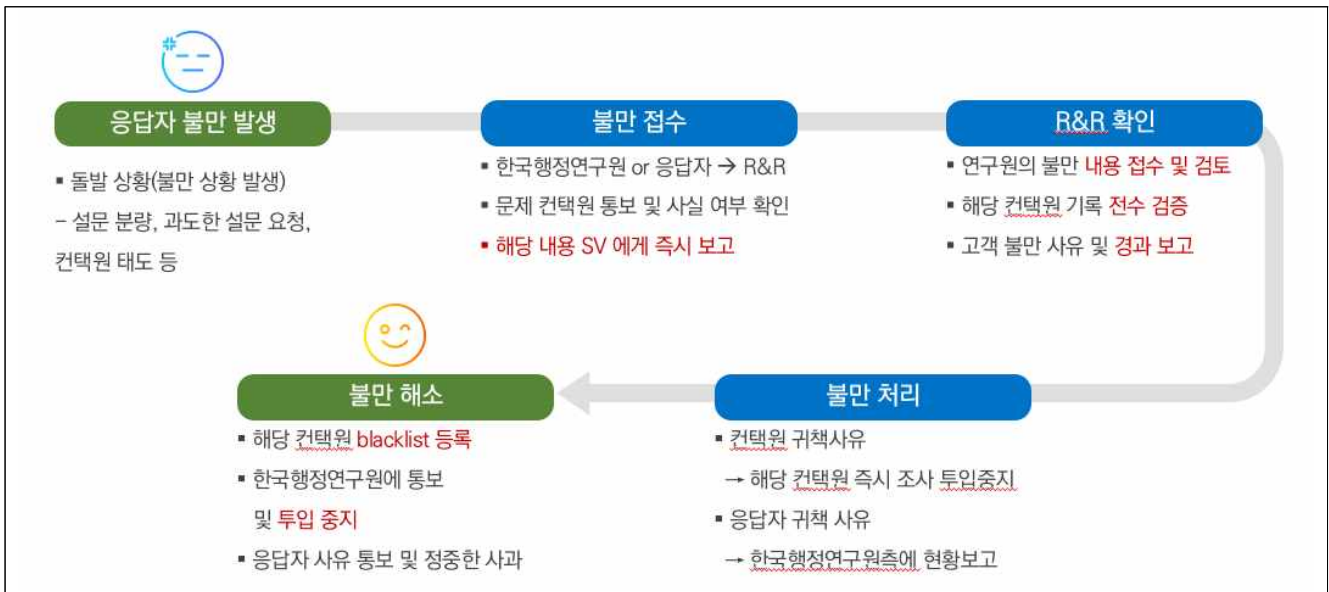
□ 응답자 및 조사원 등의 질의에 대한 신속한 답변을 위한 콜센터 운영(2023년)

- 도입 목적 : 조사원 및 응답자의 조사 관련 질의에 대한 답변을 신속하게 해결
- 운영 기간 : 2023. 8. 21. ~ 11. 24.
- 콜센터 인원 : 3명
- 콜센터 요원 : 담당 연구원 및 실사팀장 대응
- 콜센터 전화번호 : 02-3484-3016

□ 주요 질의 응답 · 오류사례 축적 및 관리 방법

- 조사 시 발생하는 오류 사태 등을 축적하고 있음
- 조사 기간 중 콜센터를 구성 및 운영하여 표준적·효율적 신속 대응방안을 제공함
- 단기간 조사 진행의 허브역할을 담당할 콜센터 운영
 - 조사원들의 문의사항을 종합관리, 수시교육 가이드 제공, 돌발 상황에 대한 신속처리
- 조사원 관리 시스템을 활용하여 문의사항 및 공지사항 전달·관리

□ 응답자의 불만 대응 및 민원처리 체계



4. 응답자 및 무응답 대처

4-1 응답자

□ 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체 소속 일반직 공무원

- 지정 이유 : 본 조사는 공무원의 주관적 인식에 대한 조사로, 객관적이고 과학적인 표본 추출을 위해 중앙부처, 광역자치단체, 기초자치단체 소속 공무원 중 공무원 분포가 높은 일반직 공무원을 대상으로 조사함. 다만, 일부 중앙부처(소방청)은 일반직 공무원의 비율이 최소 회수율을 반영하여 적정표본으로 목표로 하여 먹등할당함

4-2 기억응답

□ 조사대상 기간과 조사시기

- 조사대상 기간 : 2022. 8. 21. ~ 2023. 8. 20 (1년간)
- 조사 시기 : 2023. 8. 21. ~ 2023. 9. 30.

□ 객관적 자료를 활용한 조사 응답

- 본 조사는 공무원(응답자)의 주관적 인식에 관한 조사로 응답에 필요한 기록물의 활용이 필요하지 않음

□ 응답자 기억응답의 정확성 제고를 위한 처리 방안

- 본 조사는 공무원(응답자)의 주관적 인식에 관한 조사로 기억 응답의 정확성이 요구되지 않음

4-3 무응답 대처

□ 단위 무응답

- 표본으로 추출된 단위에서 응답거절 등의 이유로 어떤 응답도 얻지 못한 경우
- 대처 : 3회 이상 컨택에도 불구하고 조사를 거절한다면 대체표본으로 진행

□ 항목 무응답

- 설문문항 응답 시 다음 항목으로 진행되어 무응답이 허용되지 않음

4-4 표본 대체

□ 표본 대체 허용 여부

- 원칙적으로는 표본대체를 허용하지 않으나, 엄격한 대체 원칙을 세워 최대한 원표본을 조사하도록 관리
 - 조사원에 의해서 임의로 표본대체가 되는 것을 방지함
 - 조사의 대표성과 밀접한 관련이 있는 원표본 유지율을 높임

□ 엄격한 대체 원칙의 적용

- 표본 대체 절차는 다음과 같음
 - 면접원이 원표본 조사가 불가능할 경우 대체를 요청함
 - 연구부서에서 대체 사유 확인 후 대체를 승인함
 - 슈퍼바이저가 다음 순번 표본을 배부(원표본-대체1-대체2-대체3-대체4)
- 표본 대체가 가능한 6가지 원칙은 다음과 같음
 - 일반직 공무원이 아님
 - 사망, 실종
 - 4회 이상 비수신/부재
 - 강력 거절
 - 고소, 고발 등의 협박 수준의 거절
 - 장기 출장, 인사이동 등으로 인한 응답자 부재
- 표본 대체가 불가능한 경우는 다음과 같음
 - 단순 거절
 - 3회 이하 부재

□ 표본 대체로 인한 추정값 차이 발생

- 표본설계 시 추정값 차이 등 표본 대체로 발생할 수 있는 문제를 충분히 인지하고 있으며, 해당 부분에 대한 오류를 줄이고자 표본설계 시 원표본(6,000명) 외에 대체표본을 추출
- 또한, 엄격한 대체원칙 적용 및 원표본 유지율에 대한 전략을 마련하여 대체로 인한 추정값 차이가 크게 나타나지 않도록 유의하고 있음

5. 사후조사

□ 실사 품질평가를 위한 모니터링 실시

- 시기 : 품질평가를 위해 조사 실시 후 2개월 이내(11~12월경)
- 방법 : 조사과정자료(paradata) 분석을 통한 모니터링 실시
- 비율 : 전체 목표표본의 약 20% 진행
- 내용 : E-mail 웹 조사 방법의 특성 상 조사대상자의 응답일자, 소요시간 등에 대한 전산기록을 통해 설문지 신뢰성 검증 가능
- 활용 : 검증결과 검토 후 자료처리 시 반영

Ⅳ. 통계처리 및 분석

1. 자료코딩

☐ 코드 체계

- 모든 문항은 기본적으로 조사표의 보기 값과 동일한 숫자로 코드를 부여하되, 모름/무응답은 별도의 '9' 코드 부여

☐ 폐쇄형 응답

- 조사표의 보기가 구조화된 명목, 서열척도 등을 활용한 문항은 해당 조사표의 보기 값과 동일한 숫자로 부호화

☐ 개방형 응답

- 조사표에 구조화된 보기 중 '기타'응답
 - 담당 연구원이 기타의 세부 응답을 확인한 후 보기에 해당하는 응답내용은 기존 보기에 맞게 코딩
 - 기타의 세부 응답 중 동일한 내용의 빈도가 높은 경우 별도로 부호화 처리 검토
 - 기타 응답내용 중 모름/무응답은 정확한 형태로 표현하도록 처리함(기타 내용 응답 거부, 기타 내용 확인 불가능 등)

☐ 모름 / 무응답

- 응답 대상이 아닌 경우는 null값 부여

☐ 변수 정보

변수	위치	레이블	측정수준
Q1	7	1. 귀하께서는 평소 업무량에 대해서 어떻게 생각하십니까?	명목
Q1A	8	1-1. (업무량이 많다고 생각하신다면) 그 이유는 무엇이라고 생각하십니까?	명목
(중략)			
Q38_1	182	38. 귀하께서는 이직의도와 관련한 다음 항목에 대해 어떻게 생각하십니까	명목
Q38_1a	183	38-1. (이직의향이 있으시다면) 어느 분야로의 이직의향이 있으십니까?	명목
(후략)			

□ 변수 값

값		레이블
Q1	1	매우 적은 수준이다
	2	적은 수준이다
	3	적당한 수준이다
	4	많은 수준이다
	5	매우 많은 수준이다
(중략)		
Q28	1	매우 덜하다
	2	덜한 편이다
	3	비슷하다
	4	심한 편이다
	5	매우 심하다
(후략)		

2. 자료입력

□ 자료의 전산입력 방법

- 본 조사는 응답자 자기입식으로 진행되므로 별도의 전산 입력 과정이 필요하지 않음

□ 입력오류 검출을 위해 적용한 방법

- 본 조사는 전산 입력 시 오류가 발생하지 않음

□ 자료의 전산입력 교육 여부

- 본 조사는 응답자의 E-mail을 통해 응답자의 주관적 인식에 대한 질문에 자기기입식으로 진행되므로 별도의 전산 입력 교육 과정이 필요하지 않음

3. 자료내검

□ 검증

- 검증 단계
 - 1단계(실사팀 자체 검증) : 회수된 설문지 전량을 대상으로 에디팅 가이드 등을 참고하여 비논리적인 응답 여부를 파악
 - 2단계(전문QC팀 검증) : 조사 대상, 조사 일자 등의 검증일지를 참고하여 동일 조사원의 유사 내용 설문지를 대조 확인
 - 3단계(데이터 클리닝) : 2단계에 걸친 검증 및 데이터 편칭 과정 이후 통계분석을 통해 검증 실시
 - 4단계(데이터 비교 검증) : 전년도 데이터와의 비교 검증 과정에서 나타난 이상치에 대한 오류 가능성 확인·원인 분석 실시

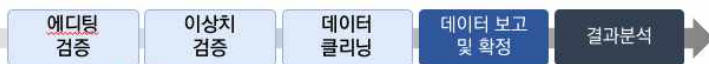
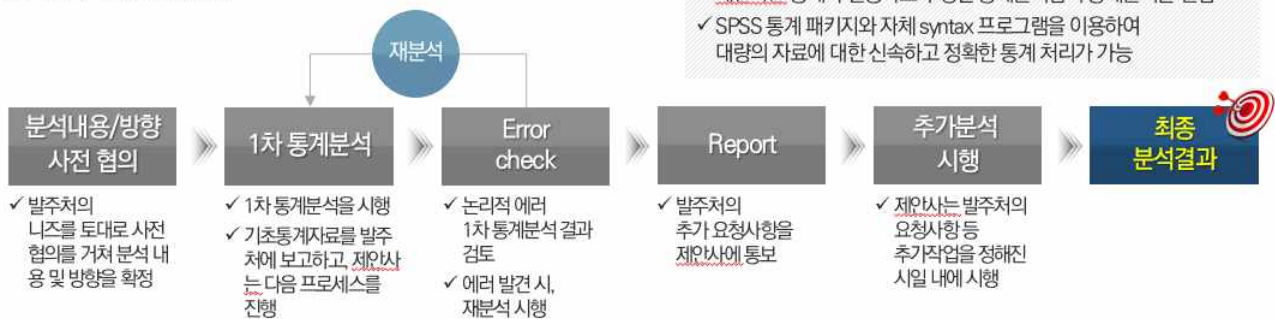
○ 전산 내검의 범위 : 응답자 일반사항

- 확인된 오류에 대해 응답자에게 1차 검수를 진행하고, 확인이 어려운 경우에 한해 아래 내용을 적용함

○ 논리 내검의 적용 대상 및 내용

- 전체 자녀의 수보다 만 20세 미만 자녀의 수가 큰 경우
 - 만 20세 미만 자녀의 수를 전체 자녀의 수와 동일하게 수정
- 현재 학력이 입직당시 학력보다 낮을 경우
 - 현재 학력을 입직당시 학력과 동일하게 수정
- 생년월일과 공무원 입직년도 및 준비기간 간의 논리 검토
- 현재 직급이 입직당시 직급보다 낮을 경우
 - 현재 직급을 입직당시 직급과 동일하게 수정
- 월 평균 급여수준 논리 검토
 - 기본 공무원 봉급(인사혁신처)을 기준으로 이상치 검증 및 수정
- 총 근무시간 논리 검토

분석업무 수행 Process



콜백검증 최소 20% 이상

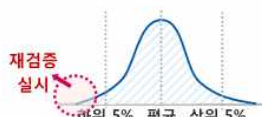
에디팅 검증 방안

- 에디팅을 통한 Logic 오류 검토
- 코딩 및 편입 과정에서 Logic 오류 검증
- 이상 발견 시 원인 규명, 재확인(또는 재조사)



전산검증(이상치검증)

- 통계패키지(SPSS)를 활용하며, 빈도분석 및 통계표를 점검하여 에러 체크
- 각 문항간 Cross Check를 실시, 논리적으로 일관성이 없는 데이터 콜백 확인
- 정규분포 곡선에서 하위 5% 범위에 있는 이상치 재검증 실시
→ 문제발생 시 이상치 설문 파기



Data Cleaning 방안

- 1 할당 Check
 - 표본설계에 따른 기본적인 할당 확인
- 2 기본적인 Cleaning 사항
 - 기본 응답자 특성 값 검토
 - 각 문항별 기본 Frequency 점검
 - 극단치 자료 확인 및 수정작업
 - 모든 조사 항목의 점수가 동일한 case 전수 검증
 - 주요 변수별 평균, 표준편차, Range(min/max) 등을 파악하여 표준편차가 크게 나타나는 극단치 값의 설문지 검증
- 3 Cross Checking
 - 기본 주요변수들에 대한 Cross checking을 통해 이상치 값 확인 검토 (연령, 직급, 학력, 재직년수 등)

4. 무응답

- 조사 과정에서 응답을 하지 않을 경우, 다음 항목으로 설문문항 이동이 되지 않으므로 주요항목 무응답 허용되지 않음. 다만, 응답자가 조사를 거절한 경우에는 단위무응답이 발생함

4-1 단위무응답 실태

□ 단위무응답률

- 산출산식
 - $100 - \{(\text{조사 완료 표본 수} / \text{컨택 인원 수}) \times 100\}$
- 응답자의 업무과중 및 부재로 접촉이 되지 않아 성별, 연령별, 무응답 사유 등을 파악하기 어려움. 단, 본 조사는 원표본의 비율에 따라 동일한 조건(직급, 부처)의 공무원(응답자)을 대체표본으로 조사하므로 단위 무응답에 의한 편향 가능성은 낮음

4-2 오차 검증

□ 오차 검증

- 사후가중조정방법으로 집계

5. 통계추정

5-1 가중치 조정

□ 가중치 조정(중앙부처 및 광역자치단체)

- 각 중앙행정기관 및 광역자치단체 내에서 1차 추출 단위인 표본 과/팀은 과/팀 순서에 따라 정렬 후 배분된 표본 과/팀 수만큼 확률비례계통추출함. 추출된 표본 공무원의 설계가중치는 표본 과/팀에 대한 추출확률과 i 표본 과/팀에서 표본 공무원의 추출률을 곱하여 이의 역수로 산출함. 설계가중치는 다음 산식에 따라 구함

$$\text{설계가중치: } w_h^0 = \frac{M_h}{n_h M_{hi}} \times \frac{M_{hi}}{m_{hi}}$$

- h : 기관을 나타내는 첨자
- i : 표본 과/팀을 나타내는 첨자 ($i=1, 2, \dots, n_h$)
- M_h : h 기관 내 전체 공무원 수
- M_{hi} : h 기관, i 번째 표본 과/팀 내 전체 공무원 수
- n_h : h 기관 내 표본 과/팀 수
- m_{hi} : h 기관, i 번째 과/팀 내 표본 공무원 수

- 무응답 보정은 각 표본 과/팀에서 응답률의 역수로 구함

$$\text{무응답 조정 가중치} = \frac{m_{hi}}{r_{hi}}$$

- m_{hi} : h 기관, i 번째 과/팀 내 표본 공무원 수
- r_{hi} : h 기관, i 번째 과/팀 내 응답 공무원 수

- 앞서 산출한 설계가중치에 대해 무응답 조정을 통해 계산된 응답자 가중치는 각 중앙행정기관(광역자치단체)에서 직급별(1~4급, 5급, 6~7급, 8~9급)×성별(남, 여) 공무원 수 정보를 이용하여 사후층화 조정하여 최종 가중치를 산출함
- 광역자치단체는 17개 시도별 202년 공무원 정원표를 활용하여 각 기관별/직급별(1~4급, 5급, 6~7급, 8~9급) 최근 모집단 정보를 이용하여 사후층화 조정하여 최종 가중치를 산출함. 최종 가중치의 계산식은 다음과 같음

$$\text{최종 가중치} = \text{설계가중치} \times \text{무응답 조정계수} \times \text{사후층화 조정}$$

□ 가중치 조정(기초자치단체)

- 기초자치단체는 11개의 유형(type)으로 층화되었으며, 각 유형에서 확률비례계통추출 방식으로 기초자치단체가 추출되고, 이들 지자체 내에서 2차 추출 단위인 표본 과/팀은 해당 층에서 확률비례계통추출법에 따라서 추출되었음. 추출된 표본 공무원의 설계가중치는 11개 유형 내의 추출확률 그리고 표본 과/팀에 대한 추출확률, i 표본 과/팀에서 표본 공무원의 추출률을 곱하여 이의 역수로 산출함. 설계가중치는 다음 산식에 따라 구함

$$\text{설계가중치: } w_h^0 = \frac{M_t}{n_t M_{th}} \times \frac{M_{th}}{n_{th} M_{thi}} \times \frac{M_{thi}}{m_{thi}}$$

- t : 기초자치단체 11개 유형을 나타내는 첨자
- h : 기관을 나타내는 첨자
- i : 표본 과/팀을 나타내는 첨자 ($i=1, 2, \dots, n_h$)
- M_t : 지자체 t 유형에 속한 전체 공무원 수
- n_t : 지자체 t 유형내 표본 기관 수
- M_{th} : 지자체 t 유형 h 기관내 전체 공무원 수
- n_{th} : 지자체 t 유형 h 기관 내 표본 과/팀 수
- M_{thi} : 지자체 t 유형, h 기관, i 번째 표본 과/팀 내 전체 공무원 수
- m_{thi} : 지자체 t 유형, h 기관, i 번째 과/팀 내 표본 공무원 수

○ 무응답 보정은 각 표본 과/팀에서 응답률의 역수로 구함

$$\text{무응답 조정 가중치} = \frac{m_{thi}}{r_{thi}}$$

- m_{thi} : 지자체 t 유형, h 기관, i 번째 과/팀 내 표본 공무원 수
- r_{thi} : 지자체 t 유형, h 기관, i 번째 과/팀 내 응답 공무원 수

최종 가중치 = 설계가중치 × 무응답 조정계수

5-2 통계추정 산식 및 내용

□ 통계추정 산식 및 내용

○ 조사항목별 5점 척도 평균 산출

- {(전혀 그렇지 않다×1)+(그렇지 않다×2)+(보통이다×3)+(그렇다×4)+(매우 그렇다×5)}/100

구분	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
5점 척도	1	2	3	4	5

6. 표집오차 추정 방법 및 결과(표본조사)

□ 표집오차 추정 방법 및 결과

○ 이 조사의 결과 분석 단계에서 가중치를 반영한 추정방법을 적용해야 치우치지 않은 비편향된(unbiased) 추정 결과를 얻을 수 있음. 모평균(모비율) 추정은 앞서 산출된 최종 가중치가 반영된 다음 추정량을 사용하여 이루어지게 됨

$$\bar{y} = \frac{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^m w_{hij} y_{hij}}{\sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^m w_{hij}}$$

○ 여기서, w_{hij} 는 각 응답자에 부여된 가중치이고, y_{hij} 는 각 응답자로부터의 응답결과로 모비율 추정인 경우는 특정속성을 갖고 있는 경우에는 1, 아니면 0의 값을 갖는다. H 은 층의 수, n_h 는 층 h 에서의 1차 표본추출단위인 표본 과/팀의 수, m_{hi} 는 층 h 내 i 번째 표본 과/팀에서 응답자 수임

○ 한편, 추정량의 분산은 복합 표본설계를 반영한 다음과 같은 분산추정량을 이용함

$$\widehat{var}(\bar{y}) = \sum_{h=1}^H \frac{n_h(1-f_h)}{n_h-1} \sum_{i=1}^{n_h} (e_{hi} - \bar{e}_{h.})^2$$

여기서, $e_{hi} = \left(\sum_j^m w_{hij} (y_{hij} - \bar{y}) \right) / w_{...}$, $\bar{e}_{h.} = \left(\sum_{i=1}^{n_h} e_{hi} \right) / n_h$, $f_h = n_h / N_h$,

$$w_{...} = \sum_{h=1}^H \sum_{i=1}^{n_h} \sum_{j=1}^m w_{hij}$$

○ 모비율 추정에 대한 표본오차와 95% 신뢰수준 오차의 한계는 다음과 같음

$$s.e(\bar{y}) = \sqrt{var(\bar{y})}, \quad \text{오차의 한계} = 1.96 \times \sqrt{var(\bar{y})}$$

Ⅴ. 통계공표, 관리 및 이용자서비스

1. 공표통계 및 해석방법

☐ 공표되는 주요 분류 수준

○ KOSIS 통계표 제공

1	평소 업무량 및 이유	23	기관의 조직목표 인식
2	근무환경 만족도	24	기관의 리더십 인식
3	업무수행 위한 자원제공 인식	25	기관의 조직문화 인식
4	업무자율성 인식	26	기관의 의사결정 인식
5	가족친화적 근무제도 활용 경험	27	기관의 변화관리 인식
6	가족친화적 근무제도 활용 만족도	28	기관의 협업/의사소통 인식
7	원격근무제도 및 스마트워크센터 이용 경험	29	기관의 조직성과 인식
8	원격근무제도 및 스마트워크센터 이용 만족도	30	기관의 성과관리 인식
9	통근거리 및 통근시간	31	업무성과 인식
10	채용 인식	32	업무상 높은 성과를 내는 데 있어 주된 장애요인
11	승진 인식	33	전년 대비 공무원의 부정부패 정도 인식
12	실제 승진에 미치는 요인	34	비공식 인간관계가 공직 업무 수행에 주는 영향 정도 인식
13	배치전환 인식	35	공공봉사동기 인식
14	보수 및 보상 인식	36	직무스트레스 원인 인식
15	연공급적 임금체계 개편 필요성 인식	37	조직시민행동 인식
16	후생복지 인식	38	혁신행동 인식
17	후생복지 제도 중 개선 필요 항목	39	공직가치 인식
18	교육훈련/능력발전 인식	40	조직몰입 인식
19	업무수행역량 인식	41	직무만족 인식
20	업무 전문성 수준(전체 공무원, 본인)	42	공직만족도 인식
21	공무원 전문성 향상의 저해요인	43	이직 의향, 이직 의향의 분야 및 이유
22	공직전문성 강화를 위해 가장 효과적인 정책	44	삶의 질 인식

○ 통계표

<표 1> 평소 업무량

(단위 : 명, %, 점)

구분		사례 수	① 매우 적은 수준이다	② 적은 수준이다	③ 적정한 수준이다	④ 많은 수준이다	⑤ 매우 많은 수준이다	평균
전체		(6,444)	0.2	1.3	40.8	43.4	14.4	3.71
기관 유형	중앙행정기관	(752)	0.3	1.6	40.9	42.3	15.0	3.70
	광역자치단체	(1,586)	0.1	0.9	39.7	43.4	15.9	3.74
	기초자치단체	(4,106)	0.1	1.4	41.1	43.6	13.7	3.69
성별	남성	(3,248)	0.1	1.5	38.6	42.8	17.0	3.75
	여성	(3,196)	0.2	1.1	42.9	44.0	11.8	3.66
연령	20대	(746)	—	1.8	48.9	38.4	10.9	3.58
	30대	(2,490)	0.2	1.3	38.6	44.3	15.5	3.74
	40대	(1,898)	0.1	1.1	35.5	46.6	16.8	3.79
	50대 이상	(1,310)	0.3	1.4	47.7	39.8	10.9	3.60
학력	고졸이하	(349)	—	2.6	44.2	39.1	14.2	3.65
	전문대학 졸업	(389)	—	0.8	46.8	43.4	9.1	3.61
	대학(4년제) 졸업	(5,103)	0.2	1.2	40.1	43.9	14.6	3.72
	대학원 석사 졸업	(526)	0.0	1.6	40.5	41.0	16.8	3.73
	대학원 박사 졸업	(76)	2.5	2.3	36.9	43.0	15.3	3.66
재직 기간	5년 이하	(2,067)	0.1	1.5	43.7	41.2	13.5	3.67
	6~10년	(1,396)	0.3	1.2	36.8	44.9	16.8	3.77
	11~15년	(779)	—	0.9	35.0	45.4	18.7	3.82
	16~20년	(952)	0.1	1.3	36.3	48.1	14.1	3.75
	21~25년	(341)	—	0.8	41.1	45.5	12.6	3.70
	26년 이상	(909)	0.4	1.5	49.6	38.5	9.9	3.56
채용 유형	공개경쟁채용	(5,796)	0.1	1.4	40.8	43.3	14.4	3.70
	경력경쟁채용	(644)	0.3	0.3	40.5	43.9	15.0	3.73
	기타	(4)	—	—	74.5	25.5	—	3.26
직급	1~4급	(148)	—	4.3	41.1	37.1	17.4	3.68
	5급	(642)	0.4	1.3	44.2	42.8	11.3	3.63
	6~7급	(3,534)	0.1	1.1	38.5	45.2	15.0	3.74
	8~9급	(2,120)	0.1	1.4	43.4	40.9	14.2	3.68

□ 결과 공표

- 공표주기 : 매년(연간)
- 공표시기 : 익년 1월
- 공표방법 : 2023년 사회통합실태조사 보고서 발간, 온라인 간행물 발간(한국행정연구원 홈페이지)

□ 해석방법 및 이용 시 유의사항

- 각 통계표에서 지표의 성격에 따라 조사대상 기간(시점)의 차이가 있음
 - 조사대상 기간(시점)에 대한 언급이 없는 경우 2023년 8월 21일 현재임

- 설문문항 중 「지난 1개월」은 2023. 7. 20.~ 8. 20.의 기간을 의미함

○ 통계표에 수록된 숫자는 소수점 두 번째 자리에서 반올림되었으므로 총계가 일치하지 않는 경우가 있음

○ 통계표에 사용된 부호의 뜻은 다음과 같음

- : 해당 숫자 없음

0.0 : 단위 미만

* : 해당항목의 CV(상대표준오차)값이 클 수 있으므로 이용 시 유의바람

□ 공표통계의 적정성

○ 공직생활 실태조사는 표본 조사이므로 본 조사가 모집단을 잘 대표할 수 있도록 표본설계 방법에 따라 가중치를 산출해야 하고, 해당 가중치에 대한 신뢰도를 확보하기 위하여 변동계수(CV)를 동시에 제시

<표 2> I. 업무환경 상대표준오차(CV)

구분	추정치	표준오차	95% 신뢰구간		상대표준오차
			하한	상한	
1. 평소 업무량	3.71	0.009	3.69	3.72	0.25%
2. 근무환경 만족도	3.10	0.012	3.08	3.13	0.39%
3_1. 업무수행 위한 자원제공 인식_1.나는 업무수행에 필요한 인력 등 인적 자원을 적절히 제공받고 있다	2.91	0.011	2.89	2.93	0.39%
3_2. 업무수행 위한 자원제공 인식_2.나는 업무수행에 필요한 예산 등 물질 자원을 적절히 제공받고 있다	3.14	0.011	3.12	3.16	0.35%
3_3. 업무수행 위한 자원제공 인식_3.나는 업무수행에 필요한 정보 나 IT시설 등 정보 자원을 적절히 제공받고 있다	3.22	0.011	3.20	3.24	0.33%
4_1. 업무자율성 인식_1.나는 업무수행 방식/절차에 대한 선택 권을 가지고 있다	3.10	0.011	3.08	3.12	0.37%
4_2. 업무자율성 인식_2.나는 업무수행 속도/마감시간을 조절할 수 있다	3.16	0.012	3.14	3.18	0.37%
4_3. 업무자율성 인식_3.나는 업무수행 평가지표/기준 마련에 참여할 수 있다	3.00	0.012	2.98	3.02	0.38%
5_1_1. 가족친화적 근무제도 활용 경험 _1.육아휴직제도	있다	15.22	0.447	14.34	2.94%
	없다	84.78	0.447	83.91	0.53%
5_1_2. 가족친화적 근무제도 활용 경험 _2.직장 내 보육시설	있다	6.98	0.317	6.36	4.55%
	없다	93.02	0.317	92.40	0.34%
5_1_3. 가족친화적 근무제도 활용 경험 _3.유연근무제	있다	34.31	0.591	33.15	1.72%
	없다	65.69	0.591	64.53	0.90%
5_2_1. 가족친화적 근무제도 활용 만족도_1. 육아휴직제도	3.90	0.029	3.84	3.96	0.75%
5_2_2. 가족친화적 근무제도 활용 만족도_2. 직장 내 보육시설	4.19	0.040	4.11	4.26	0.95%
5_2_3. 가족친화적 근무제도 활용 만족도_3. 유연근무제	3.91	0.020	3.87	3.94	0.50%
6_1_1. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 경험_1.재택근무	없다	80.53	0.493	79.56	0.61%
	1번	6.77	0.313	6.16	4.62%
	2-3번	6.27	0.302	5.68	4.82%
	4번 이상	6.42	0.305	5.83	4.75%

구분		추정치	표준오차	95% 신뢰구간		상대 표준오차
				하한	상한	
6_1_2. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 경험_2.스마트워크센터	없다	96.35	0.234	95.89	96.81	0.24%
	1번	1.27	0.140	1.00	1.54	10.98%
	2-3번	1.01	0.124	0.76	1.25	12.35%
	4번 이상	1.37	0.145	1.09	1.66	10.56%
6_1_3. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 경험_3.영상회의	없다	67.16	0.585	66.02	68.31	0.87%
	1번	11.20	0.393	10.43	11.97	3.51%
	2-3번	10.66	0.385	9.91	11.42	3.61%
	4번 이상	10.97	0.389	10.21	11.74	3.55%
6_1_4. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 경험_4.모바일 전자결제	없다	94.96	0.273	94.42	95.49	0.29%
	1번	1.17	0.134	0.91	1.43	11.44%
	2-3번	1.00	0.124	0.75	1.24	12.42%
	4번 이상	2.88	0.208	2.47	3.29	7.24%
6_2_1. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 만족도_1.채택근무		3.54	0.028	3.49	3.60	0.80%
6_2_2. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 만족도_2.스마트워크센터		3.67	0.061	3.55	3.79	1.65%
6_2_3. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 만족도_3.영상회의		3.43	0.018	3.40	3.47	0.52%
6_2_4. 원격근무제도 및 스마트워크 이용 만족도_4.모바일 전자결제		3.69	0.049	3.60	3.79	1.31%
A-1. (광역 및 기초자치단체 공무원 한정) 통근거리	2km 미만	16.45	0.491	15.48	17.41	2.99%
	2~5km 미만	24.28	0.568	23.17	25.40	2.34%
	5~10km 미만	22.23	0.551	21.15	23.31	2.48%
	10~15km 미만	13.65	0.455	12.76	14.54	3.33%
	15~20km 미만	7.73	0.354	7.03	8.42	4.58%
	20km 이상	15.66	0.482	14.72	16.61	3.08%
A-2. (광역 및 기초자치단체 공무원 한정) 통근시간	30분 미만	50.79	0.663	49.49	52.09	1.30%
	30분~1시간 미만	38.74	0.646	37.48	40.01	1.67%
	1시간~1시간 30분 미만	8.05	0.361	7.34	8.75	4.48%
	1시간 30분~2시간 미만	1.95	0.183	1.59	2.31	9.40%
	2시간 이상	0.47	0.091	0.29	0.65	19.29%

2. 시의성 및 정시성

2-1 조사대상 기간/조사 기준시점과 공표 시기

□ 조사대상 기간/시점과 공표 시기(2023년 조사 기준)

- 조사대상 기간 : 2022. 8. 21. ~ 2023. 8. 20.
- 조사기준 시점 : 2023. 8. 21. 기준
- 조사실시 기간 : 2023. 8. 21. ~ 2023. 9. 30.
- 공표 시기 : 2023. 1월 말

2-2 공표일정

□ 사전에 계획 및 공개된 통계공표 일정

- 통계공표 일정 : 2023년 1월
- 통계공표 방법 : 2023년 공직생활실태조사 보고서 발간, 온라인 간행물 발간(한국행정연구원 홈페이지)

3. 비교성 및 일관성

3-1 통계 작성방법의 비교성

☐ 통계의 개념, 분류체계

- 통계의 개념, 분류체계 등은 매년 동일하게 적용

☐ 조사 기준시점, 조사 실시 시기

- 조사 기준시점, 조사 실시 시기 등은 기존대로 복구

구분	2021년	2022년	2023년
조사기준시점	2021. 8. 12.	2022. 11. 21.	2023. 8. 21.
조사실시시기	2021. 8. 12. ~ 2021. 9. 30.	2022. 11. 21. ~ 2023. 1. 18.	2023. 8. 21. ~ 2023. 9. 30.

3-2 시계열 비교성

☐ 시계열 단절 유무

- 핵심 설문항목의 시계열 단절은 없음
- 이전년도 응답현황에 따라 일부 보기항목 수정

4. 접근성 및 명료성

4-1 통계의 이용자 서비스

☐ 이용자 서비스 경로 및 제공자료 유형

- KOSIS(kosis.kr) - 통계표, 온라인 간행물
 - 통계설명자료에 조사개요, 조사표, 조사지침서 등 포함
- 한국행정연구원 홈페이지(www.kipa.re.kr) - 온라인 간행물
- 경제·인문사회연구회 국가정책연구포털(www.nkis.re.kr) - 온라인 간행물
- 국립중앙도서관(www.nl.go.kr) - 온라인 간행물

4-2 연락처 정보

☐ 통계 담당자 및 이용관련 문의 연락처

- 담당부서 : 한국행정연구원 국정데이터조사센터
- 전화번호 : 02-2007-0665

4-3 통계 설명자료 제공

☐ 통계설명자료 제공 경로

- 통계설명자료 DB(meta.narastat.kr)
 - KOSIS(국가통계포털, kosis.kr) > 통계설명자료
- 한국행정연구원 홈페이지(www.kipa.re.kr) > 주요조사통계

5. 마이크로데이터 생성·관리 및 서비스

5-1 마이크로데이터 생성·관리

□ 마이크로데이터 생성 방법에 대한 기술

- 최종 마이크로데이터 생성 : 원자료에서 조사오류, 논리오류 등이 수정되어 최종 마이크로데이터가 생성되며, 아래 생성 조건을 갖추
- 최종 MD 생성 조건 : ①KOSIS 집계표, 보고서 등 공표자료와 MD 집계수치가 일치
②모든 조사항목이 누락 없이 포함됨 ③파일 형태는 추후 활용 가능한 형태로 생성됨

□ 마이크로데이터 생성 및 서비스 절차

- 점검요청(한국행정연구원 국정데이터조사센터)
 - 마이크로데이터 공식 이관 전에 사전 자료 점검 요청
 - 한국행정연구원 국정데이터조사센터 역할 : KOSIS 집계기준으로 작성하여 정확한 집계기준, 점검기준 등 마련 및 자료 제공

□ 최종 마이크로데이터 보유 및 관리

- 공표가 끝난 통계의 최종 마이크로데이터는 통계청 마이크로데이터과에서 점검을 완료한 후 표준화된 DB형태로 영구보존 및 관리

□ 최종 마이크로데이터의 보완 계획

- 향후 시계열이 보완되어 마이크로데이터의 수정·보완이 이루어진 경우는 보완 즉시 통계청 마이크로데이터과에 재제출하여 관리

□ 마이크로데이터 서비스 경로 및 제공자료 유형

- MDIS(마이크로데이터 통합 서비스, mdis.kostat.go.kr)
 - 마이크로데이터, 자료이용 시 주의사항, 조사표, 설계서/코드집 등 포함
- 한국행정연구원 홈페이지(www.kipa.re.kr) > DB활용신청
 - 마이크로데이터, 설문조사 개요서, 조사표 등 포함
- 공공데이터포털(www.data.go.kr) - 마이크로데이터, 조사표
- 한국사회과학자료원(www.kosssda.or.kr) - 마이크로데이터, 조사표

□ 마이크로데이터 제공방법

- 제공방법
 - 특별한 경우를 제외하고는 데이터를 새롭게 집계 가공하지 않고, 마이크로데이터(원시자료) 형식으로 제공
- 마이크로데이터 자료 이용 시 유의사항

- 모든 원시자료는 기본 조사목적(보고서 및 조사지침서 참조)에 알맞게 사용하여야 하며, 타인에게 제공해서는 안 됨
- 연구 발표 및 공표 : 통계청 발표 범위 내에서 연구 발표 및 공표

6. 비밀보호 및 보안

6-1 자료 수집, 처리 및 보관 과정의 비밀보호

☐ 자료수집, 자료제공 및 보존용 전산자료 관리 시 비밀보호

- (자료수집) 통계법 제33조(비밀의 보호)에 의해 비밀보호

제33조(비밀의 보호)

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

- (보존용 자료 비밀보호) 통계청 보존용 전산자료 관리 및 이용지침

제14조(자료의 비밀보호)

- ① 자료제공부서의 장은 개인이나 사업체의 비밀이 노출되는지를 면밀히 검토하여 이용을 허가한다.
- ② 자료제공부서의 장은 이용항목 등이 비밀보호에 위배되는 경우는 이용을 제한할 수 있다.
- ③ 자료이관기관 또는 통계청의 직원은 자료 이용 시 신청서에 기재된 이용목적에 따른 이용항목만을 이용한다.
- ④ 자료이관기관 또는 통계청 직원은 자료 이용 시 임의로 자료의 수정, 삭제, 추가, 삽입 등을 할 수 없다.

6-2 공표자료의 비밀보호

☐ 공표자료의 비밀보호

- 공표 자료 또는 마이크로데이터 제공 시 응답자 식별이 가능한 조사항목(이름, 전화번호, 생년월일 등)을 제거한 후 제공함

☐ 공표자료 또는 마이크로데이터 제공 과정에서 응답자 식별가능성 제거를 위하여 취한 조치와 방법

- 마이크로데이터 제공 시 응답자의 정보(소속기관 식별코드 포함)가 인지되지 않도록 제거하여 제공

6-3 자료 보안 및 접근제한

☐ 자료보안

- (보존용 자료의 보안) 통계청 보존용 전산자료 관리 및 이용지침

제5장 보존용 자료의 보안

제15조(자료의 무분별한 복제 방지)

- ① 자료이관기관 또는 통계청의 직원은 자료제공부서의 장의 사전 허가 없이 자료를 전산매체에 복제하여 보관하거나 PC 등 파일에 저장 보관할 수 없다.
- ② 자료이관기관 또는 통계청의 직원은 자료제공부서의 장의 사전허가를 득하여 복제하거나 PC 등에 파일로 저장하여 사용할 때에는 사용 후 즉시 폐기하고, 그 결과를 자료제공부서에 통지한다.

제16조(자료의 유출 방지) 보존용 전산자료는 자료 소산, 마이크로데이터 이용센터 등 자료제공부서 장의 사전허가가 있을 경우에만 외부로 반출될 수 있다.

Ⅵ. 통계기반 및 개선

1. 기획 및 분석 인력

☐ 한국행정연구원 담당 인력구성

- 부서명 : 한국행정연구원 국정데이터조사센터
- 업무별 담당 인력구성

직급	통계업무 담당연도	구체적인 통계업무
소장	2023년~현재	총괄업무
초청연구위원	2023년~현재	기획·결과분석
전문연구원	2023년~현재	기획·자료처리·결과분석·행정

☐ 위탁기관의 업무를 담당하는 부서명과 업무별 담당인력 구성

- 부서명 : (주)리서치앤리서치
- 업무별 담당인력 구성

직급	통계업무 담당년수	구체적인 통계 업무
본부장	19년	사업 총괄
팀장	16년	연구책임
책임연구원	13년	실사관리 및 심층 분석 보고서 작성

☐ 전문성 제고를 위한 통계 관련 교육 이수 내역

- 통계청에서 실시하는 교육 참석
 - － 업무의 전문성을 제고하고자 지속적으로 노력함

연도	기관명	과정명	참여인원수
2023	통계청	통계관리DB시스템 이용자 교육	1명
	통계청	자체통계 품질진단 관리	2명

2. 통계위탁 조사

☐ 기획

- 조사대상/표본/시기/방법
 - － 조사대상 : 중앙행정기관, 광역자치단체, 기초자치단체 본청 소속 일반직 공무원
 - － 표본크기 : 6,000명(중앙부처 2,000명, 광역자치단체 1,600명, 기초자치단체 2,400명)
 - － 표본추출방법 : 다단층화확률비례(계통)추출
 - － 조사시기 : 2023년 8~9월
 - － 조사방법 : E-mail 웹 조사

○ 조사 준비·홍보

- 표본으로 선택된 공무원의 E-Mail 리스트 구축(7월)
- 본 조사 보조 및 홍보자료 준비 : 조사 협조도 제고 및 관리 강화, 조직 홍보를 위한 보조자료 준비(조사지침서, 조사 안내 홍보자료, 답례품 및 답례품 인수증, 기타 조사준비물 등)

□ 조사기관 선정

○ 입찰제안서 평가 기준

구분	평가항목	주요 고려사항	배점
연구과제에 대한 이해도 (20)	용역사업의 이해도	■ 용역목표 및 내용 이해도	20
		■ 공무원 조사 사업에 대한 이해도	
		■ 제안요청서와의 부합성	
연구계획 (30)	용역추진계획	■ 추진계획의 타당성	15
		■ 추진전략의 적정성	
		■ 제안내용의 실현가능성	
	연구내용	■ 연구일정 및 일정별 산출물 적절성 ■ 추가제안 내용의 창의성 및 실효성	15
연구수행 능력 (40)	용역수행 인력 전문성	■ 참여인력의 적정성(인원 및 수준)	20
		■ 분야별 책임자 경력	
		■ 조직의 전문성 향상 노력 정도	
	표본추출 및 조사수행, 분석	■ 표본추출 방식의 적합성	20
		■ 조사 신뢰도 제고 방안	
		■ 분석의 충실성 및 정확성	
연구결과 활용도 (10)	결과의 진단 및 Feed-back	■ 조사결과 비교분석 가능성	5
		■ 개선과제 도출방안의 구체성	
	연구결과 활용 지원	■ 연구결과의 시각화 자료 작성 등 정보 제공 지원 가능성	5
		■ 연구 종료 후 필요시 자문 협조 가능성 여부	

○ 「통계조사 민간위탁 관리 지침」 반영사항

제2장 수탁기관 선정

제4조(수탁기관의 실태 점검) 통계작성기관은 수탁기관을 직접 선정하거나 관련 전문가의 심사·자문을 받아 선정하는 경우 다음 각 호의 사항(1~7)을 점검하여야 한다.

제3장 조사단계별 점검사항

제5조(조사 기획) 통계작성기관이 조사통계 기획 업무를 위탁한 경우 다음 각 호의 사항(1~6)을 점검하여야 한다.

제6조(조사표 설계 및 지침서 작성)

- ① 통계작성기관이 조사표 설계업무를 위탁한 경우 다음 각 호의 사항(1~5)을 점검하여야 한다.
- ② 통계작성기관이 조사지침서 작성 업무를 위탁한 경우 조사 목적과 대상, 조사 체계, 조사원의 수행업무, 조사방법별 조사요령, 조사표 작성요령, 조사불응시 대처요령, 조사표 내용검토 요령과 조사표 정리 제출방법, 조사용어 해설 등 조사관련 설명 자료를 포함하였는지를 점검하여야 한다.

제7조(조사 실시)

- ① 통계작성기관은 응답자가 통계조사에 대한 이해 및 신뢰감을 가지고 조사에 응하도록 홈페이지 등 대외 공개되는 매체를 활용하여 통계 조사명, 조사 목적, 조사 내용, 수탁기관 명칭 등을 공개하여야 한다.
- ② 통계작성기관은 정확하고 표준화된 조사를 위해서 수탁기관에 대하여 조사원 교육과 관련하여 다음 각 호의 사항(1~4)을 점검하여야 한다.
- ③ 통계작성기관은 조사 기간 중 수탁기관으로부터 다음 각 호의 사항(1~6)을 정기적으로 보고 받거나 확인하여야 한다.

제8조(자료처리 및 분석) 통계작성기관이 자료처리 및 분석 업무를 위탁한 경우 다음 각 호의 사항(1~9)을 점검하여야 한다.

제9조(통계공표 및 이용) 통계작성기관이 위탁한 조사결과를 공표함에 있어 다음 각 호의 사항(1~5)을 고려하여 통계이용자가 널리 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제10조(조사결과 관리) 통계작성기관은 통계 작성에 관한 위탁업무가 완료되면 수탁기관으로부터 다음 각 호의 결과(1~9)를 제출받아 보관하여야 한다.

제4장 비밀보호 및 개인정보보호

제11조(비밀 보호 및 통계종사자의 의무)

- ① 통계작성기관은 조사통계의 작성 과정에서 알려진 개인이나 법인 등의 비밀에 속하는 사항을 보호하기 위한 조치를 해야 하며, 수탁기관에 대하여 통계자료 처리현황, 통계자료파일 및 입출력자료의 관리 등에 관한 기록과 실태를 수시로 점검하여야 한다.
- ② 통계작성기관은 수탁기관의 통계종사자나 통계종사자이었던 자가 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공하지 않도록 조치하여야 한다.

제12조(개인정보 보호) 통계작성기관은 수탁기관에 대해서 개인정보보호에 관한 다음 각 호의 사항(1~7)을 준수할 수 있도록 조치하여야 한다.

☐ 위탁업체의 자료 제출 목록

- 조사설계서
- 표본설계서 및 대체표본을 포함한 명부 일체
- 조사원 교육 관련 사항
- 조사결과 원자료, 통계기초자료 및 파일설계서
- 내용검토 요령서
- 조사·응답 평가보고서 : 조사 진행상황, 응답률 현황, 표본대체 현황
- 자료처리 보고서
- 통계표 및 결과보고서
- 기초결과보고서, 과업 산출물(Raw data 및 코드북 등)

3. 통계 품질관리 및 개선

☐ 통계 품질관리 및 개선 실적

- 통계청 자체통계품질진단 실시 및 점검
 - 매년 실시하는 통계청 자체통계품질진단 평가제를 통해 본 조사의 정확성, 시의성, 비교성, 일관성, 관련성, 접근성에 대한 점검 수행

☐ 통계품질 제고 가능성 검토

- 통계품질 향상을 위해 통계 조사 완료 후 학계 및 관련 공무원을 대상으로 기획세미나를 개최하고, 세미나에서 논의된 사안들에 대해서는 전문가 자문 등을 통해 개선 노력

※ 참고 문헌

- 김주애. (2013). 「공직생활에 대한 인식조사」. 서울: 한국행정연구원.
- 장호석. (2012). 「공직생활에 대한 인식조사」. 서울: 한국행정연구원.
- 정소윤·심동철. (2017). 「공직생활에 대한 인식조사 발전방안 연구: 공직가치를 중심으로」. 서울: 한국행정연구원.
- 정의룡. (2014). 「공직생활에 대한 인식조사」. 서울: 한국행정연구원.
- 조일형. (2015). 「공직생활에 대한 인식조사」. 서울: 한국행정연구원.
- 조일형. (2016). 「공직생활에 대한 인식조사」. 서울: 한국행정연구원.
- 행정안전부, (2022a). 「중앙행정기관 본부, 소속기관(직급)별 정원 현황」.
- 행정안전부, (2022b). 「지방자치단체 공무원 인사통계」.