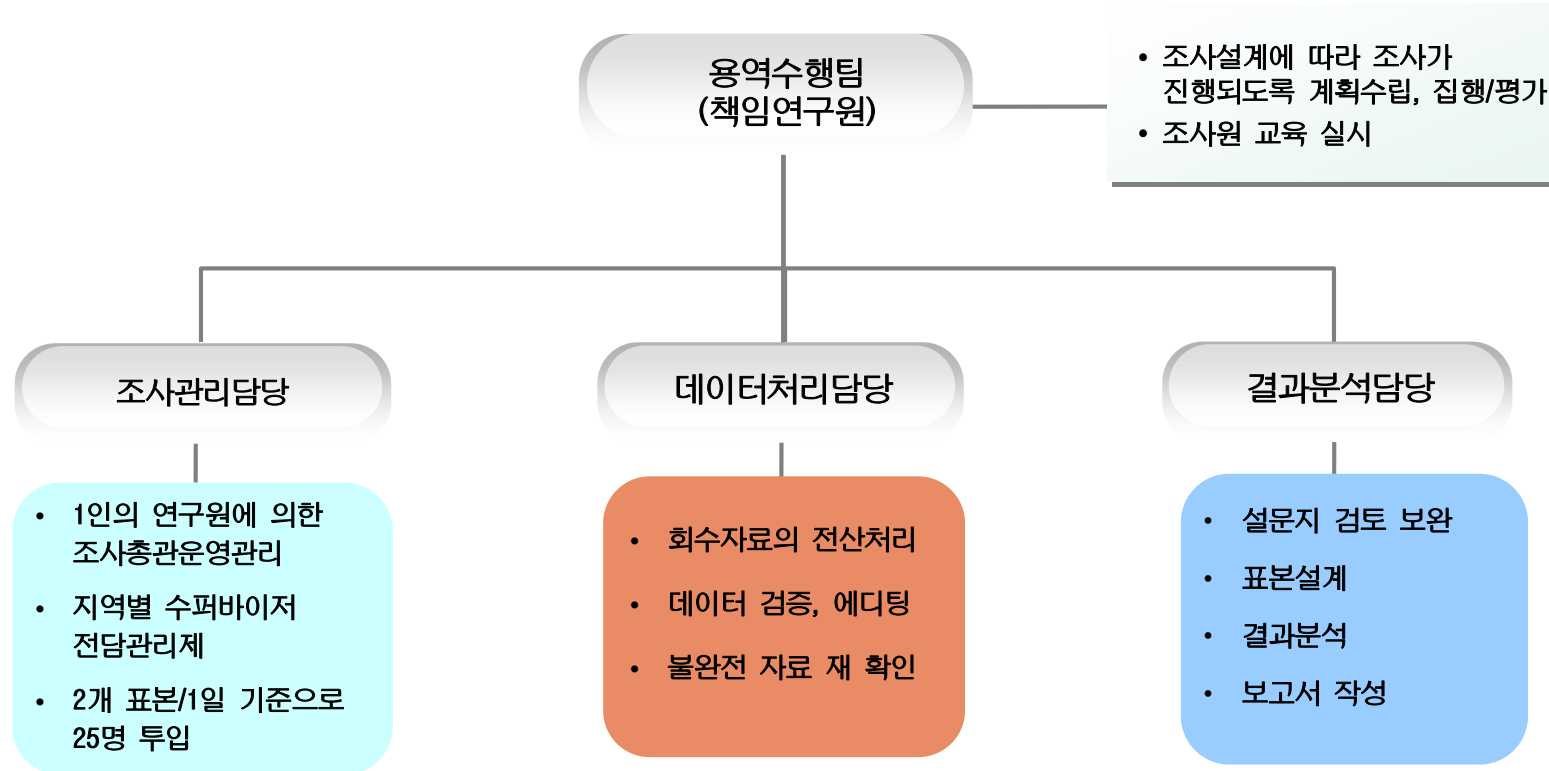


가. 실사진행 및 조직도

절 차	내 용
실사연구원 회의	<ul style="list-style-type: none"> • 담당 연구원, 표본설계 전문가, 실사 연구원간 회의 개최 • 조사관리, 표본유지관리방법 검토
조사원 선발	<ul style="list-style-type: none"> • 실태조사 및 방문조사 3년 이상의 유경험자 위주로 선발
조사원 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 정기교육 / 수시교육 실시 • 분야별 담당연구원에 의한 직접 교육
예비조사	<ul style="list-style-type: none"> • 설문지 보안을 위한 예비조사 실시 • 예비조사의 결과를 반영해 조사수행방법 수정 및 문제점 예측
본 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 지역별 수퍼바이저가 조사원 스케줄 관리 • 응답거절 / 리스트 고갈 대비 조사지원팀 운영
회수자료 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 방문기관 선정 및 대체표본 관리 • 검증 / 입력 프로그램에 의한 검증

나. 조사수행팀 구성

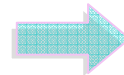


다. 조사원 선발 및 운영

조사원 선발 원칙

- 조사원의 선발, 교체 및 추가선발시 조사경력 3년 이상인 고정/전문조사원 중 방문조사 유경험자를 우선적으로 선발함
- 당 연구원의 조사원 관리 시스템상에서 A급 조사원을 선발
 - 수행한 조사결과는 수시로 DB화 되어 관리됨

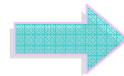
1 전문 조사원 Pool 500명 DB활용



- 당 연구원에서 등록 · 관리하는 조사요원들 가운데, 유사과제 수행 경험 3년 이상인 자로 선발
 - 1차 선발된 조사원은 필요인원의 2배수(50명)로 선발함

2 조사원 1차 선발

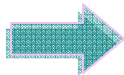
3 선발된 조사원 면담



- 1차 선발된 조사원은 면담 후 1차 교육을 실시하여 본 과제 이해 정도와 수행능력을 평가하여 필요인원의 1.5배수(37명) 선발

4 조사원 1차 교육

5 조사원 2차 교육



- 최종 선발된 조사원은 2차 교육 수행 후 조사에 투입되며, 조사원 25명, 예비조사원 12명으로 관리함
 - 투입 전에 조사원은 조사내용에 대한 보안관련 서약서를 작성함

6 실사 투입

라. 조사 진행률 관리

- 조사일정, 진행률, 조사표본에 대한 체계적인 조사관리를 통하여 진행과정의 효율성을 높이고 용역성과 목표달성의 극대화를 기함

