

---

# 정기통계품질진단 사업설명

---

2023. 12.



# 목 차



<b>I . 사업개요</b>	<b>1</b>
<b>II . 세부 수행내용</b>	<b>3</b>
1. 사업추진 일정별 수행내용	3
가. 일반사항	3
나. 진단 연구진 교육	4
다. 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리	4
라. 통계품질진단 수행	5
마. 작성 기관 간담회 실시	10
바. 진단 결과보고회	11
사. 사업 정산	12

## I 사업개요

### □ 사업근거

#### ○ 통계법 제9조 (정기통계품질진단)

통계청장은 정부의 각종 정책 수립·평가 또는 다른 통계의 작성 등에 널리 활용되는 통계로서 대통령령으로 정하는 주요 통계의 작성 및 보급의 제반과정에 대하여 10년의 범위 안에서 주기적으로 통계품질진단(이하 "정기통계품질진단"이라 한다)을 실시하여야 한다.

### □ 사업목적

- 정부 정책 수립 및 평가의 기초자료로 이용되는 국가통계의 전반적인 품질 상태를 진단하여 국가통계에 대한 신뢰도 제고
- 진단 연구진의 전문지식을 정기 통계품질진단에 반영하여 통계작성기관 등에서 활용 가능한 실효성 있는 진단 결과 도출

### □ 사업기간

- 2024년 1월 (계약일) ~ 11월 15일 (예정)

### □ 사업내용

- 주요 국가통계 60종에 대한 통계품질진단
  - 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리
  - 국가통계 품질관리 매뉴얼에 따른 통계품질진단 수행
  - 『진단 결과보고서』 및 「이용자용 통계정보보고서」 작성

### □ 사업비

- 통계 1종당 900만 원 (인건비+경비) 내외

□ 추진일정

사업내용	추진일정									
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
통계작성기관 교육		■	■	■	■					
진단 연구진 교육		■	■	■	■					
통계정보보고서 작성 지원 및 관리		■	■	■	■	■	■	■		
통계품질진단 수행		■	■	■	■	■	■	■	■	■
(작성기관 방문)		■	■							
(자료수집 체계 진단)			■			■				
(이용자 요구사항 반영실태 진단)				■	■		■	■		
(공표자료 오류 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
(표본설계 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
(조사표 설계 및 유사통계 비교분석 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
(마이크로데이터 품질 점검)			■	■	■	■	■	■	■	
통계작성기관 간담회						■	■	■	■	
진단 결과보고회								■		■
사업 정산			■	■	■	■	■	■	■	■

- ※ 교육 일정 : 작성기관 정기교육(2월), 연구진 정기교육(2월), 수시교육(2월~5월)
- ※ 보고회 일정 : 진단 결과보고회 (상반기 진단 7월, 하반기 진단 10월), 진단통계에 따라 일정이 상이함.
- ※ 상기 사업추진 일정은 최종 확정 내용은 아니며, 진행 경과에 따라 일부 변동될 수 있음.

## II 세부 수행내용

### 1. 사업추진 일정별 수행내용

#### 가. 일반사항

- 연구진 구성은 연구원(연구책임) 및 연구보조원(연구참여)으로 구성
  - 통계 1종당 연구원 1명과 연구보조원 1명이 원칙이나, 불가피한 사정이 있는 경우 협의 가능
  - 통계품질진단 사업이 처음인 신규 연구진은 원활한 사업 수행을 위해 통계 1종 배정을 원칙으로 함.

#### 〈연구원 자격〉

통계법 시행령 제10조에 의거 아래 사항의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자로 하며, 해당 통계의 작성에 관계하고 있거나 관계한 지 5년이 지나지 아니한 자는 제외

- 통계작성기관에서 통계의 작성이나 보급에 관한 사무에 종사하는 자 또는 종사한 경력이 있는 자
- 통계의 작성·보급·이용 또는 품질관리와 관련된 이론과 방법 등에 관한 연구개발 활동을 하거나 이와 관련된 사업을 직접 수행하는 기관이나 법인 또는 단체 등의 소속 임직원 또는 회원
- 통계 분야, 품질관리 분야, 그밖에 경제·사회·인구 등 통계품질진단 대상인 통계와 관련된 분야에서 학식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 대학의 조교수 이상의 직에 재직한자
  - 연구기관에서 5년 이상의 연구경력이 있는 연구위원으로서 박사학위를 소지한 자

## 나. 진단 연구진 교육 (2월) (참석 필수)

- 목적 : 2024년 정기통계품질진단 위탁사업의 착수에 앞서 연구진을 대상으로 진단기법 교육, 관련 정보 공유 및 발전전략 모색
- 수행사항 : 2024년 품질진단 수행지침 교육 실시
  - 국가통계 품질관리 매뉴얼 및 진단 방향 교육
  - 통계정보보고서 작성지침/평가지침 학습 및 시스템 사용법 교육
  - 통계정보보고서 모의 진단 실시 및 진단 결과 공유
  - 사업수행전략 모색 및 사업 수행 노하우 공유

## 다. 「통계정보보고서」 작성 지원 및 관리 (2월~7월)

- 품질진단 기초보고서인 「통계정보보고서」가 지침\*에 따라 작성될 수 있도록 통계작성기관 지원
  - 「통계정보보고서」 미작성 또는 미흡한 통계작성기관에 대하여, 「통계정보보고서」를 작성할 수 있도록 지원하여, 보고서 완성도 향상
    - \* 「통계정보보고서」 작성지침은 통계청에서 제공
  - 통계정책관리시스템을 통한 보고서 작성 현황 및 작성, 상신 완료 여부 확인
  - 「통계정보보고서」 작성항목의 충실성과 적합성 검토 후 통계작성기관에 보완 요청
    - 필수 작성항목 누락 여부 점검 및 보완 요청·지도
    - 해당 항목과 작성내용의 일치 여부 확인, 불일치 시 수정 요구

## 라. 통계품질진단 수행 (2월~9월)

### 1) 일반사항

- 통계 작성 기관에서 작성한 「통계정보보고서」를 기초로 하여, 국가통계 품질관리 매뉴얼에 따른 통계작성 절차 전반에 대한 품질 상태 진단 수행
  - 진단 연구진은 통계작성(생산)기관이 작성한 「통계정보보고서」를 국가통계품질관리 매뉴얼의 진단내용\*에 따라 품질 지표별 정량·정성적 평가 수행
  - \* 통계작성 기획, 통계설계, 자료수집, 통계처리 및 분석, 통계공표·관리 및 이용자 서비스, 통계기반 및 개선 등
- 「2024년 국가통계품질관리 매뉴얼」 사전 숙지 필요
- 과거 『품질진단 결과보고서』, 『자체 통계품질진단 결과보고서』, 통계간행물 등 검토
- 통계청 승인사항(작성 방법, 조사표, 결과표 등) 준수 여부 확인
- 진단통계의 메타정보 작성실태 확인

### 2) 작성기관 방문 (2월~3월)

- 목적 : 통계작성기관 방문을 통해, 통계품질진단 체계 및 절차 공유, 「통계정보보고서」 작성 여부 확인, 미작성 시 작성 지원 및 완료 요청
- 최초 방문 시, 「통계정보보고서」 작성 독려 및 완성도 제고를 위한 기념품을 배부하며, 자료수집체계 진단 시기, 점검 대상(직접/위탁) 등을 협의하여 준비
- 품질진단 과정에서 「통계정보보고서」 내용의 사실 여부 확인, 1차 평가 결과 피드백을 위한 통계작성기관을 방문(1회 이상)하며, 방문 시 「통계정보보고서」 오류 수정 및 추가 정보 작성이 필요한 경우 보완 요청

### 3) 자료수집 체계 진단

(상반기 진단 3월 이내, 하반기 진단 6월 이내)

- **목적** : 자료수집이 이루어지는 다양한 과정에서 나타날 수 있는 **자료수집 오류** (비표본오차 등) **가능성을 체계적으로 진단**하고, 발생한 또는 발생 가능한 **문제점을 인식**하고 **개선방안을 도출**
  - 자료수집체계는 통계작성기관과 진단 연구진이 협의하여, 진단 시기, 대상, 장소 등을 설정하며, 주요 **관련자**(조사기획자, 조사관리자, 조사원 등)를 대상으로 **면담 실시** (1회, 3명 이상)
  - 자료수집 과정에서 발생할 수 있는 **비표본오차 등의 오류**에 대하여, 진단 지침을 바탕으로 **현장 면담 및 근거자료 확인**하여 체계적 진단
    - 조사기획자, 조사관리자, 조사원 등과의 **면담을 통해** 현장 조사를 수행하고 있는 조사원의 숙련 정도, 태도, 성실도, 자료수집 방법 등을 점검
    - 자료수집과정에서 **오류가 발생할 수 있는 요인**을 파악하고, **개선사항 도출**
    - **근거자료\*** 확인을 통해, 자료수집체계진단에서 논의된 내용의 사실 여부 검증
- **자료수집 체계 진단**은 연구진이 직접 실시하며, 연구진은 **진단 결과 양식에 맞춰** 결과를 정리하고, **사실 확인 후 『진단결과보고서』 작성 시 반영**

### 4) 이용자 요구사항 반영실태 진단

(상반기 진단 4월 이내, 하반기 진단 7월 이내)

- **목적** : 해당 통계에 대한 **만족 수준**과 **요구사항 반영 수준**을 표적 집단 면접 (FGI)\*을 통해 **측정**하고 주요 이용자의 **이용현황 및 문제점**을 파악하여 도출된 문제점과 **개선사항**을 정리하여 『진단결과보고서』 작성 시 반영



- 통계작성기관으로부터 **통계이용자 리스트를 확보**하여, 정책 수립 및 평가, 학술연구 등에 **직접 활용한 경험**이 있는 **주요 이용자 3명**을 선정하여, **전문 및 일반 이용자**로 구성된 **표적집단면접(FGI)\* 실시 (1회, 3명)**
- 표적집단면접을 통해 **주요 이용자의 통계작성, 이용자 서비스 등 통계 활용현황 및 통계작성 및 제공에 대한 요구사항, 불만, 개선 필요사항** 등을 중점적으로 진단
  - 참석대상자 중 **동일 기관 참석자는 2명 이내**로 하며, 동일 기관 참석대상자의 소속부서는 상이해야 함
  - 통계를 작성하고 있는 기관의 참석도 가능하나, **통계작성과 직접 연관된 부서는 참석 불가능**
  - **주요 이용자가 편중되지 않도록, 다양한 기관에서 혼합하여 참석자 구성**

**표적집단면접(Focus Group Interview)**

소집단을 형성하여 특정 주제에 대해서 계획적이면서도 자유롭게 토론하는 형태를 말한다. 일대일 면접에 비해 정보 획득이 신속하고, 함께 모여 토론함으로써 다른 사람의 아이디어를 힌트로 자신의 생각을 좀 더 확실히 표출하는 시너지 효과가 있어 정성적인 이용자 조사기법으로 많이 활용된다.

- **이용자 요구사항 반영실태 진단**은 연구진이 직접 실시하며, 연구진은 **진단 결과 양식에 맞춰 결과를 정리하고, 사실 확인 후 『진단결과보고서』 작성 시 반영**

**5) 공표자료(KOSIS) 오류 점검**

(상반기 진단 5월 이내, 하반기 진단 8월 이내)

- **목적** : 통계생산 및 공표과정에서 발생하는 **오류의 유형과 발생 원인을 파악하여 이러한 오류의 재발 방지 방안을 모색**
- **보도자료, 통계보고서, 조사 결과보고서 등 최근 공표자료를 수집하고, 오류(시계열 자료의 일관성, 통계수치의 정확성 등)를 점검하여, 이용자에게 필요한 기본정보가 통계간행물에 충분히 제공되는지 여부 점검**

- KOSIS를 통해 제공되는 통계표와 작성기관이 발표한 통계표 간 비교·점검
  - 국제기구 제공 통계의 경우 작성 기관에서 제공한 수치와 국제기구 제공 수치와 비교·점검
  - 시계열 자료의 일관성, 통계수치의 정확성, 국제기구 제공자료와 국제기구의 간행물 또는 DB와의 일치성
  - 통계표 형식의 적절성, 단위 표기의 적절성, 통계표의 병합 및 재구성 필요성, 주석 및 출처표시의 적절성
- **공표자료 오류 점검** 관련 자료는 통계진흥원에서 송부하며, 연구진은 자료에 근거하여 **공표자료 오류 점검을 진행하고, 결과로 도출된 문제점과 개선사항을 정리하여 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

#### 6) 표본설계 점검 (6월(상반기 진단), 8월(하반기 진단))

- **목적** : 조사통계(미정)와 별도 조사를 통한 자료수집이 있는 보고·가공통계에 대하여, **표본설계 부문을 전반적으로 검토하여 대표성 등 확인**
- **(표본조사)** 모집단과 표본추출틀, 목표오차와 표본규모, 표본추출 방식, 표본선정 또는 배정방식, 추정식, 주요 항목별 공표범위 등을 점검
  - **(전수조사)** 파악하고자 하는 대상(모집단)이 잘 정의되어 있는지, 전수조사가 타당한지, 표본조사로 변경가능한지 등을 검토
  - **(심층진단)** 기본진단을 통해 심층진단이 필요하다고 판단되는 통계에 대하여, 모집단, 표본추출틀, 목표오차, 표본규모, 가중치, 추정식, 주요 항목별 공표 범위 등 표본설계와 관련한 일련의 과정을 정밀 검토하여, 모집단을 잘 대표하는 통계자료가 생산되고 있는지 점검(외부전문가 활용)
- **표본설계 점검**은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 전달받은 결과에 근거하여 **직접 진단 및 검토를 진행하고, 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

## 7) 조사표 설계 및 유사통계 비교·분석 점검 (6월(상반기), 8월(하반기))

- 목적 : 「통계정보보고서」에 기술된 내용을 바탕으로 조사표 및 첨부 자료의 주요 용어 및 항목별 정의, 조사표 구성 및 조사항목, 조사표 설계 및 변경 절차, 조사표 변경사항, 조사항목별 작성요령 및 유의사항에 대한 **절차적이고 실질적인 점검**
  - (조사표 설계 점검) 조사표의 조사항목의 적정성, 기준 시점의 일관성, 조사항목의 공표 여부 등 **조사표 항목을 심층 점검**
  - (유사통계 비교·분석 점검) 동일영역 통계 및 KOSIS 키워드 검색을 통한 유사 항목 탐색 및 목록 작성을 통해 유사 중복성 검토
- **조사표 설계 및 유사통계 점검은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 점검 결과를 검토하여 도출된 문제점과 개선사항을 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

## 8) 마이크로데이터(MD) 품질 점검 (6월(상반기), 8월(하반기))

- 목적 : 통계작성기관의 마이크로데이터(MD) 작성 체계(작성 주체, 보유기관 등) 파악 및 메타자료 수집으로 오류 및 일치성 등 확인
  - 통계작성기관이 보유 및 관리하는 마이크로데이터를 제출받거나, 방문 확인하여 **점검 진행**
    - (절차적 기초점검) MD 작성 체계 및 메타자료 수집 점검
    - (실질점검) 일치율 점검, 표본설계와의 일치성 점검으로 구성되며, 구체적으로 KOSIS 공표 항목 기준 집계표 일치율 점검, 표본설계(표본 크기, 모수 추정식)와 마이크로데이터 간 일치성 점검
- **마이크로데이터 품질 점검은 통계진흥원에서 실시하여 결과를 송부하며, 연구진은 점검 결과로 도출된 문제점과 개선사항을 검토 및 정리하여, 『진단 결과보고서』 작성 시 반영**

## 마. 통계작성기관 간담회 (6월(상반기), 9월(하반기))

### □ 『진단결과보고서』\* 작성

\* 통계청(품질관리과) 홈페이지 『진단 결과보고서』 참고

- (작성절차별 진단결과 작성) 완성된 「통계정보보고서」를 활용하여 정밀진단, 이용자 요구사항 반영실태, 자료수집체계 점검 등의 내용을 정리하여 『진단 결과보고서』 작성
    - 「통계정보보고서」를 진단매뉴얼에 따라 품질 지표별로 정량 및 정성적으로 평가한 종합적인 결과를 『진단 결과보고서』 양식에 따라 작성
    - 자료수집 체계 진단 결과(개선사항 포함), 이용자 요구사항 반영실태 진단 결과(개선사항 포함), 공표자료 오류 점검 결과(개선사항 포함) 작성을 포함
  - (품질차원별 진단결과 작성) 통계품질상태를 관련성, 정확성, 시의성/정시성, 비교성, 일관성, 접근성/명확성 등의 차원에서 진단한 분석 결과를 기술
  - (개선과제별 개선방안) 진단 결과 미흡한 사항이나 개선이 필요한 사항에 대해서는 연구진의 전문성을 활용하여 개선과제를 도출하고, 표본설계, 무응답 처리 방법 등에 대해서도 구체적인 내용을 작성
  - (우수사례 제시) 품질진단 과정에서 발견된 진단통계의 차별성 있는 우수한 사항이 있는 경우 구체적인 내용을 작성
- 작성기관 간담회는 진단 연구진이 주관하여, 연구진, 통계청과 통계작성기관이 간담회를 실시하며, 품질진단 결과 논의 및 품질 개선과제 확정
- 간담회 실시는 통계청, 통계작성기관과 협의하여 6월(상반기), 9월(하반기) 중 실시
    - 통계청(품질관리과), 통계진흥원 및 통계작성기관(부서장 및 담당자)이 참석하여 품질진단 결과협의
    - 진단 연구진은 간담회 개최일 기준, 최소 일주일 전에 『진단 결과보고서』를 작성기관 및 통계진흥원에 송부

- 간담회 시 연구진이 작성기관 담당자에게 품질진단 결과를 설명하고, 통계품질진단 결과로 도출된 개선과제를 작성기관에서 현실적으로 수용할 방법을 협의
  - 통계품질 진단 결과와 개선과제별 세부 개선방안을 통계작성기관에 환류
  - 통계작성기관의 의견수렴을 통해 『진단 결과보고서』 최종 확정

## 바. 진단 결과보고회 (7월(상반기), 10월(하반기))

### □ 『진단 결과보고서』 제출

- 『진단 결과보고서』는 통계청과 통계진흥원 홈페이지에 온라인 간행물로 등재되며, 따라서, 사업 종료일까지 최종 진단 결과보고서를 한글(.hwp/ .pdf) 파일로 제출

### □ 통계품질 진단내용과 개선과제별 개선방안 등 품질진단 결과 보고

- 2종 이상의 통계를 담당하는 경우, 7월(1차)에 1종은 반드시 결과 보고 완료\*
- 통계품질진단 사업이 처음인 신규 연구진의 경우, 7월(1차)에 반드시 결과 보고 완료\*

\* 단, 추진 일정상 불가피한 사정이 있는 경우, 협의하여 조정 가능

### □ 「이용자용 통계정보보고서」 작성 및 제출

- 품질진단에 활용한 「통계정보보고서」 중 작성 기관과 협의하여 비공개 정보를 제외한 「이용자용 통계정보보고서」를 작성
- 통계청 홈페이지, 국가통계포털 등을 통해 공개할 예정이므로, 파일(.hwp 및 .pdf 형태)로 제출

## 사. 사업 정산 (수시, 7월, 10월)

- 연구진이 품질진단 사업을 진행하면서 사용한 **사업경비를 사용 일시에 따라 정산**
  - 경비 사용 후 1) **여비 정산 신청서**, 2) **경비 정산**, 3) **종합증빙** (회의록, 이체 내역, 영수증, 전산처리비) 양식에 맞춰 통계진흥원에 메일로 송부
  - 사업경비 사용에 대해서 모든 건(여비, 회의비, 전산처리비)은 증빙이 필수이며, 증빙 불가능한 경비는 정산 불가능
    - 모든 출장, 회의 등에 경비 사용 시, 영수증 및 회의록 반드시 첨부 (단, 품질진단 수행과 직접 연관된 출장은 회의록 내용 작성 불필요)