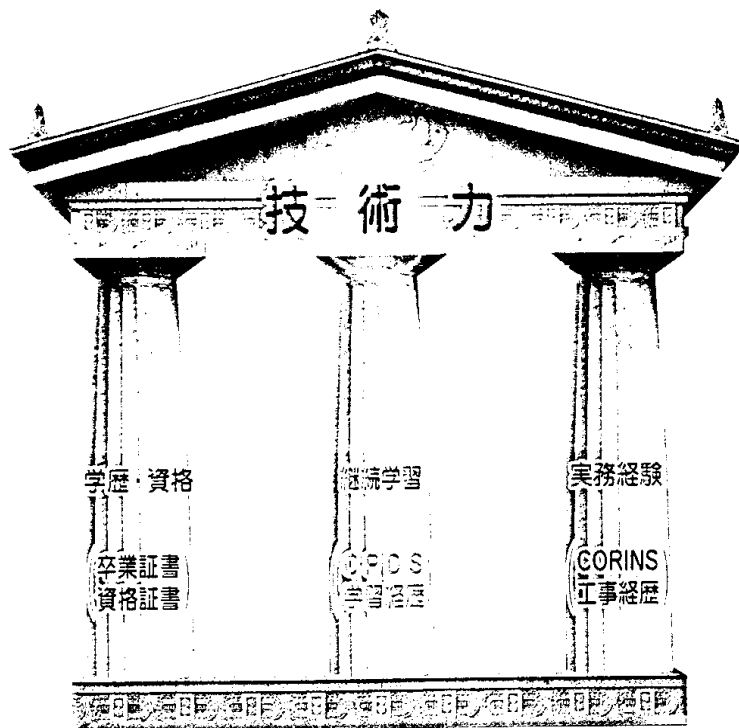


2016年度 改訂版

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会 継続学習制度 (CPDS) のガイドライン

— 概要、手続き、費用、申請様式 —



(技術力を支える三本柱)

- (1) このガイドラインは原則2016年4月1日以降申請分より適用いたします。
- (2) 2016年度版の主な改訂点を以下に示します。
- ① 1. 4 手続きの概要(4) 抹消と一時停止 変更 (P5)
不適切行為が悪質な場合には会社IDを1年間利用停止する事を明記しました。
 - ② 3. 1 講習会実施機関ID
(1) 講習会実施機関による講習(社内研修を除く) 追記 (P7)
過度な広報が行われるようなケースが散見したため注意を追記しました。
(5) インターネット学習 追記 (P8)
学習のレベルを上げるために2016年度申請より試験内容等の確認を行います。
 - ③ 4. 2 学習分類の求め方 表2 専門技術の専門Ⅲの小分類の変更 (P11)
「建築関係の構造などの技術分野」では範囲が広いので「低層住宅等を除く」を追記しました。
 - ④ 8. 2 認定しない学習プログラム例(1) 専門分野が違うもの③の変更 (P20)
「建築」は4. 2の変更に伴い削除しました。

JCM 一般社団法人 全国土木施工管理技士会連合会

ホームページ <http://www.ejcm.or.jp/>

〒102-0076 東京都千代田区五番町6-2 ホーマットホライゾンビル1階

目次

1. 継続学習制度(CPDS)の概要.....	3
1.1 定義と目的.....	3
1.2 対象者と運営組織.....	3
1.3 用語.....	3
1.4 手続きの概要.....	4
1.5 個人情報保護.....	5
1.6 建設系CPD協議会.....	5
2. 個人の加入者.....	5
2.1 個人の新規加入と登録内容の変更.....	5
2.2 CPDS技術者証.....	6
3. 特定機能を利用する法人の加入者.....	7
3.1 講習会実施機関ID.....	7
3.2 社内研修ID.....	8
3.3 社員データID.....	8
4. 学習プログラム（講習会等の登録）.....	9
4.1 学習プログラムの申請.....	9
4.2 学習分類の求め方.....	10
4.3 ユニット数の求め方.....	11
5. 学習履歴（ユニットの登録）.....	14
5.1 学習履歴の申請.....	14
5.2 推奨ユニット数.....	15
6. 学習履歴証明書（ユニットの証明書）.....	15
6.1 学習履歴証明書の申請.....	15
6.2 申請手順.....	15
7. 費用.....	17
7.1 申請の費用.....	17
7.2 一括送金システムと料金払込先.....	17
7.3 手続き料金.....	17
8. 資料.....	19
8.1 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書.....	19
8.2 認定しない学習プログラム例.....	20

（問合せ先）CPDS企画運営室メールアドレス cpds@ns.ejcm.or.jp
TEL 03-3262-7438 FAX 03-3262-7420 業務時間 平日 9:00~17:30
学習履歴申請専用 FAX 03-3262-7424
電話やメールでお問い合わせの際は申請の受付番号・CPDSの登録番号、ガイドラインをあらかじめご用意ください。ホームページの「よくあるご質問」にお問い合わせの多いご質問内容を掲載しています。お問い合わせの前にぜひご覧ください。

1. 継続学習制度（CPDS）の概要

1. 1 定義と目的

（一社）全国土木施工管理技士会連合会（以下全国技士会）の継続学習制度（以下CPDS、Continuing Professional Development Systemの略）は、土木施工管理技士に必要な技術力の向上のために加入者が講習会などで学習をした場合に、学習の記録（以下学習履歴）を全国技士会に登録し、必要な時全国技士会が学習履歴証明書を発行するシステムです。「継続教育」という言い方をする場合もあります。

CPDSの目的は、技術者が自己研鑽の活動を通じて、国民の福祉に役立つ良質な目的物を創造するための技術力と資質の向上を図ることにあります。

CPDSは、①公開・公平性（誰でも加入でき、公平に対応されます）、②信頼性（全ての申請に対し証拠書類を確認します）、③専門性（現場の施工管理技術が向上する講習会を認定します）、の3理念に従い、利用者の利便を考えて運営します。

1. 2 対象者と運営組織

（1）CPDS加入者

CPDSに加入するには特別な資格は必要ありません。CPDSに加入している者は「加入者」と呼び個人が対象です。法人で加入が出来るのは、特定機能を利用する場合のみです。

このガイドラインで「会員」という場合は、全国技士会に登録されている「各県等の土木施工管理技士会（以下技士会）の個人会員」を指します（図1）。会員には安価な会員料金が適用されますが、別途各県等の技士会への入会手続きが必要です。

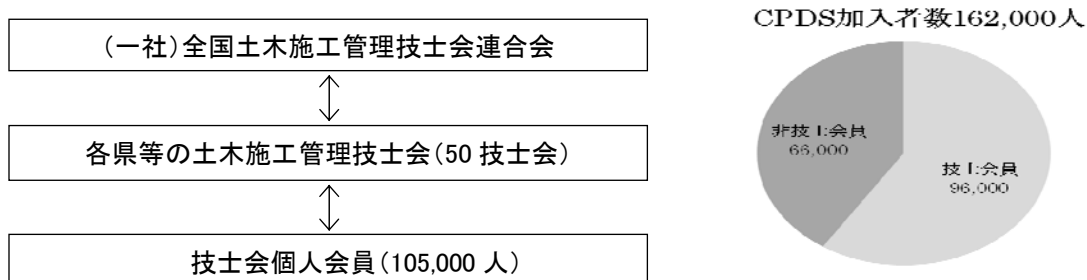


図1 技士会の組織とCPDS加入者と技士会会員の関係

（2）運営組織

CPDSは、全国技士会が運営します。運営に当たり全国技士会に外部の有識者からなる技術委員会CPDS部会を置き、CPDSに関する課題等を審議します。

1. 3 用語

① 学習プログラム

学習プログラムは、講習会、発表論文等技術力向上のための手段を指します。全国技士会以外の機関の学習プログラムも審査基準に合えば認定します。

② 学習履歴とユニット、受講証明書と学習履歴証明書

学習履歴は、講習を受けたなどの個人の学習記録です。ユニットは学習履歴を定量的に表す単位で、概ね講習会1時間が1ユニットに相当します。受講証明書は加入者が講習を受けたことを証する証明書（講習会実施者が発行）で、学習履歴証明書は加入者の過去の学習履歴を証する証明書（全国技士会が発行）です。

③ ID（Identification（個体識別）の略、登録番号）

IDにはCPDSの登録番号である個人IDと特定機能が使える会社IDがあります（表1）。

1. 4 手続きの概要

(1) 申請

手続きは全てインターネットで行います。必要書類の送付は一部の申請を除き基本的には pdf 送付となります。fax でも受け付けますが、pdf 送付が優先処理されます。申請に必要なすべての資料は承認作業完了後も大切に保管してください。当会では一定期間保管後に廃棄処分または消去いたします。学習履歴証明書を発行する際に必要となる場合があります。

各申請の処理を至急で行うことができますが、別途料金が加算されます。(P18 9)至急処理の料金)

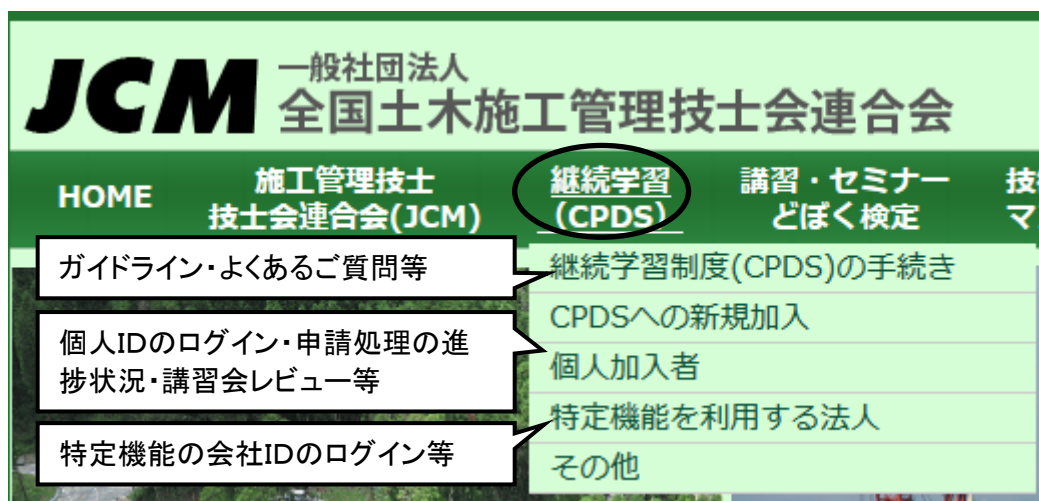


図2 全国技士会のトップページ (<http://www.ejcm.or.jp/>)
※画面は変更される場合があります

(2) 新規加入

ユニットを取得するには個人IDの加入手続きが必要です。これとは別に会社等が取得する、特定機能が使える会社IDがあります(表1)。

主な手続きは下記となります。

- ① 新規加入申請をします。
- ② 加入登録により発行されたIDとパスワードでログインをします。
- ③ ログイン後、各申請やその他のサービス等が利用できます。(P7 図5、P9 図6)申請には、学習プログラム・学習履歴(ユニットの登録)の申請(P10 図7)、学習履歴証明書申請(P15)等があります。

表1 それぞれのIDの申請種類

加入者IDの種類		IDの種類と申請
個人ID		学習プログラム(社内研修を除く)・学習履歴の申請(ユニット登録)、学習履歴証明申請、Web-CPDS新規加入申請等
特定機能の会社ID	講習会実施機関ID	講習会の主催者が行うプログラム申請と履歴申請(社内研修を除く)、講師派遣する社内研修のプログラム申請と履歴申請等
	社内研修ID	社内研修のプログラム申請と履歴申請等
	社員データID	個人IDを取得している社員の個人情報を会社で一元管理、学習履歴、学習履歴証明書の申請等

(3) 失効

個人IDは新規加入後2年間学習履歴の登録がなく「0ユニット」の状態が続くと失効します。また、最後の学習履歴登録日から7年間学習履歴の登録がないと失効します。失効後、再度加入する場合は新規加入となり、手数料が発生して新たな技術者証が発行されます。

(4) 抹消と一時停止

虚偽の申請が判明するなど不適切な行為があった場合等には、学習プログラムや履歴の登録の抹消、IDの一時停止などの措置を講じます。

IDの一時停止として、行為の程度により個人IDの利用を最長6ヶ月間停止、特定機能IDの利用を最長1年間停止いたします。

(5) 手続き料金と一括送金システム

CPDS学習の手続きの一部は手続き料金がかかります。新規加入申請以外の手続き料金が発生する申請は、全て一括送金システムを利用していただきます。詳しい内容はP17、18をお読みください。

(6) 講習会レビュー

CPDSに登録されている講習会の感想や意見を、受講者が学習履歴の申請時に入力でき、ホームページで公開しています。受講者にとっては今後の講習会選定の参考にでき、主催者にとっては講習会企画の参考にできます。

1. 5 個人情報保護

CPDSの個人情報は、適切な方法で管理します。特段の事情がない限り本人の同意を得ずにCPDSの目的外に使用することはありません。ただし、一部の情報は技士会会員の確認などのため、全国技士会と技士会で情報交換をする場合があります。CPDS加入者でかつ技士会会員である方の場合、技士会会員資格の有無、会社名等の情報は最新の技士会名簿などで技士会、全国技士会において修正される場合があります。

また職場単位での技術力向上のため、加入者の属する会社に情報提供する場合や、技術評価などのため、発注行政機関もしくは発注行政機関から委託を受けた機関に情報提供する場合があります。

1. 6 建設系CPD協議会

建設分野の学・協会のうちCPD（継続教育）を実施している機関の間で、連絡・調整することを目的とする協議会です。全国技士会を含め17団体で構成されます。現時点では、構成する1団体で認定されたプログラムであっても、他団体でユニットの求め方が異なり、実質的に認定されない場合があります（建設系CPD協議会ホームページ参照）。

講習会主催者が建設系CPD協議会の場合には、CPDS学習履歴の受講証明書(P19 8.1 様式1)を必ず持参し、証明印を受領してください。

2. 個人の加入者

2. 1 個人の新規加入と登録内容の変更

新規加入者には個人ID（CPDSの登録番号）とCPDS技術者証を発行します（P6 図3、4）。

登録内容の変更は、個人IDでログインして登録内容変更申請をします（P7 図5）。所属技士会、会社名、加入者名以外の変更は申請後に自動で承認されます。加入者名を別人の名に変更することはできません。技士会への入退会時には変更申請が必要です。

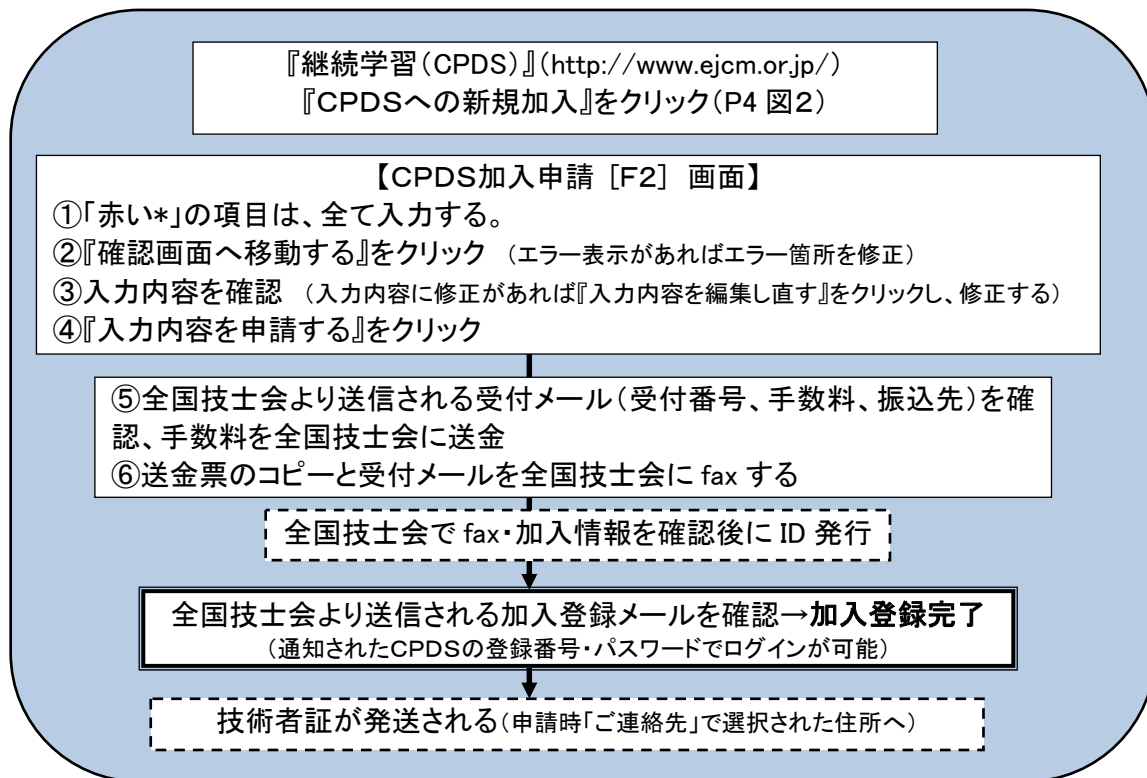


図3 個人の新規加入手続き

2. 2 CPDS技術者証

(1) 技術者証の発行

CPDS加入者には、CPDS技術者証を発行します。技術者証は、縦54mm横86mmのプラスチックのJISⅡ型磁気カードです(図4)。会社名は、各加入者が自分で裏面に記入します。磁気カードは、講習会でカードリーダーによる出席確認等に用いる場合があります。

表



裏 (磁気情報の例: CCEJCM 00001000 ドボク ハコ)



図4 CPDS技術者証 (デザインは変更される場合があります)

(2) 技術者証の再発行

2005年4月以降発行の新しい磁気カード型の技術者証は、表示の不鮮明等以外は、IDが失効しない限り有効です。

技術者証を紛失した場合、記載内容に変更があった場合、写真で本人確認が判別できなくなった場合、裏面に余白が無くなった場合等には、再発行申請をしてください。

2005年3月以前に発行されたCPDS技術者証をお持ちの方でログイン後の技術者証再発行・登録内容変更画面に更新ボタンが表示されている場合には、申請により新しい技術者証を無料で発行します。

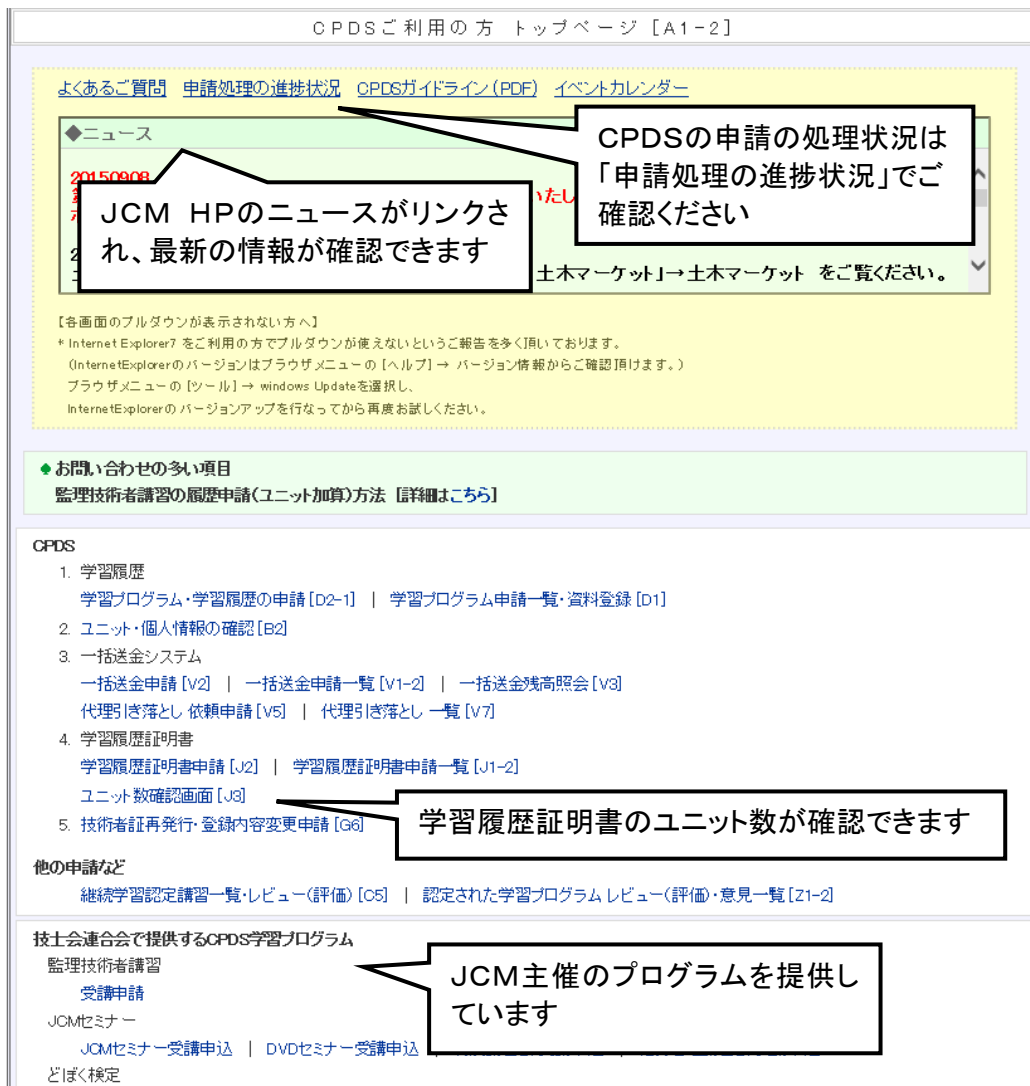


図5 個人IDでログインしたトップページ（一部）[A1-2]

3. 特定機能を利用する法人の加入者

会社等の法人は有料で特定のCPDS機能が利用できる会社IDを取得することができます。会社IDには講習会実施機関ID、社内研修ID、社員データIDがあります。学習プログラムを実施し申請するには講習会実施機関IDまたは社内研修IDが必要です。社員の管理等は社員データIDから行えます。

3.1 講習会実施機関ID

(1) 講習会実施機関による講習(社内研修を除く)

講習会実施機関IDでログインすることにより、主催する講習会の学習プログラム申請と受講者の履歴申請ができます。

講習会を学習プログラム申請する場合は別途申請料金がかかります。認定された講習会は全て広報ができます。広報の表現、手段についてはCPDSの目的からの逸脱、誤解、受け手に対する不利益などが生じないようにしてください。建設系CPD協議会(P5)ホームページへの掲載は別途手続が必要です。

実施機関は認定講習会において、講習会終了後に受講者毎に受講証明書を手渡さなければなりません。受講証明書には必ず受講者名または通し番号及びプログラム番号を印字してください(手書不可)。資格者証などは原則として受講証明書として取り扱いません。

(2) 講習会実施機関の代行申請による講習

実施機関が受講者の学習履歴を代行申請する場合、学習プログラム申請料金を半額にします。ただし、講習会終了後2日以内に受講者全員の学習履歴申請をする必要があります。あらかじめCPDS登録番号を確認し、履歴申請を行ってください。カードリーダーも利用できます。受講者からの履歴申請はできませんので受講証明書の発行は必要ありません。案内チラシ等に必ず学習履歴を代行する講習とわかる記載をしてください。

受講者名簿は1年間保管してください。

(3) 講習会実施機関の受講証明書配布時の本人確認

CPDS技術者証等で本人確認を行ったうえで受講証明書を配布する場合、学習プログラム申請料金を半額にします。受講証明書には必ず受講者名を印字してください(手書不可)。

(4) 講習会実施機関の講師派遣による社内研修

社内研修に講師を派遣し、プログラム申請をする機関は、講習会実施機関IDが必要です。建設会社等が行う社内研修とはIDが異なりますのでご注意ください。講師派遣機関は事前のプログラム申請、研修後には受講者の学習履歴を代行申請する必要があります。プログラム申請には3.1(1)の学習プログラム申請料金の半額の料金が必要です。手続きは3.1(2)とほぼ同じです。ただし、信頼性保持のため講習の様子を開始直後、半ば、終了間近に日時を記録できるjpg形式で写真撮影し、研修後の学習履歴申請時に必ず添付してください。

(5) インターネット学習

形態コード402のインターネット学習を実施する場合に、プログラム申請ができます。年度ごとに申請と手続き料金が必要です。2016年度申請より試験内容等の確認を行います。2017年度申請からは定められた条件で試験の可否の判定を行っていただき、合格者のみにユニット付与といたします。

3.2 社内研修ID

受講者を一般に募らずに実施した講習または、主催者が建設会社等(研究会など)である講習、会場が建設会社等である講習は、原則社内研修とします。社内研修のプログラム・学習履歴申請は、社内研修IDを取得した主催者に限ります。ただし主催者が登録していない社内研修を受講者がプログラム申請する場合は、受講者の会社の社内研修IDでの申請を認めます。

申請は原則講習会後に学習プログラムと学習履歴申請を同時に行います。社内研修の申請には信頼性保持のため受講の様子を開始直後、半ば、終了間近に日時を記録できるjpg形式で写真撮影します。A4用紙1枚程度にまとめた研修実施資料、記入済みの全国技士会指定の参加者名簿、jpg形式の写真を申請時に送付してください。

社外の広い情報とのバランスを考え、1年で6ユニットを上限とします(P14表5)。

3.3 社員データID

社員データIDを取得するとCPDSに登録している社員の一覧表の出力や各種の申請等ができます。社員データIDで申請をした手数料等は会社の一括送金の残高から引き落とされます。講習会実施機関が代行申請する講習会の履歴申請手数料は受講者の個人IDに残高が不足している場合、社員データIDから引き落としが可能です。受講後に送信されるメールをご覧ください。

社員データIDは1社で複数取得することもできますが、個人IDに反映できるのは1つだけです。

社員データIDに個人IDを反映させるには、次の3つの方法があります。

- ① 個人のCPDS新規加入時に社員データIDを入力します。
- ② 個人IDでログインし「技術者証再発行・登録内容変更申請 [G6]」から社員データIDを入力します。
- ③ 社員データID申請時に個人IDの一覧表を全国技士会へ提出します。

CPDS講習会実施機関・会社情報 CPDS講習会実施機関・会社 登録情報 [R3]	
一括送金システム 一括送金申請 [V2] 一括送金申請一覧 [v1-2] 一括送金残高照会 [v3] 代理引き落とし一覧 [v7]	
◆講習会実施機関ID [P4849] 有効期限:18/02/16	
1. 説明文	
2. 学習プログラム申請 [D2-3]	
3. 学習プログラム申請一覧 [D5-1] (学習履歴申請)	
4. 認定学習プログラム一覧 [C5-3]	
5. 認定学習プログラム 評価・意見一覧 [Z1-3]	
6. 継続学習認定講習一覧 [C5]	
7. CPDS登録講師一覧 [O1]	
8. インターネット学習プログラム申請 (形態コード: 402)	
9. 図書購入	
10. 更新・別機能申請 [R4]	
◆社内研修ID [C4849] 有効期限:17/02/16	
1. 説明文 (社内研修実施前に、必ずお読みください。名簿はこちらからダウンロードしてください。)	
2. 社内研修申請 [D2-4]	
3. 社内研修申請 申請一覧 [D5-2] (←2012/3/31以前申請分の電子申請2もこちら)	
4. 図書購入	
5. 更新・別機能申請 [R4]	
◆社員データID [S4849] 有効期限:16/02/16	
1. 説明文	
2. 社員一覧 [U3]	
※ [詳細]ボタンクリックにより個人情報の確認が出来ます。 また、「技術者証再発行・登録内容変更申請」「Web-CPDS新規加入申請」等の申請もこちらから行えます。	
3. 社員データCSV出力	

加入者を社員一覧に反映させるには、個人加入者の個人情報に貴社の社員データIDを入力してください

図6 講習会実施機関・社内研修・社員データIDでログインしたメニュー(一部) [A1-4]

4. 学習プログラム (講習会等の登録)

4.1 学習プログラムの申請

(1) 学習プログラムの申請と学習履歴の申請 (P10 図7)

CPDSの学習プログラムは、施工管理等に関する技術力及び資質の向上に資するものに限定します。他機関の講習会は全国技士会に申請して認定を受ける必要があります。IDによって申請できる内容が異なります。大まかな内容をP4表1で示します。

個人で学習プログラムを申請する場合には、原則講習会受講後に学習プログラムと学習履歴申請を同時に申請してください。同じ学習プログラムの履歴の申請は一度しかできません。学習内容は個人毎に状況が異なるので、各自が自分にあった内容を選択することとします。

講習会実施機関が履歴の代行申請を行う場合と社内研修の場合は、個人ではなく実施機関が学習プログラムと学習履歴を申請します (P7 3.1、P8 3.2)。認定されない例をP20 8.2に示します。前年度認められたものでもガイドラインの改訂により当該年度認められない場合があります。

(2) 名称・申請期間・公表

学習プログラムの名称は、学習プログラムの申請、資料、受講証明書の間で同じにしてください。学習プログラムの申請期間は、講習会実施後1年以内とします。

複数日にわたる講習の場合は初日が実施日となります。1年以上にわたる講習会などの場合は、申請は最終日を実施日とし、「開催日備考」欄に受講日の全てを入力して登録してください。ただし、認定後の実施日は初日となります。学習履歴証明書には実施日で反映されます。認定された学習プログラムは公表します。ただし、社内研修と特許、実用新案は公表しません。

講習会実施機関が履歴の代行申請を行う講習会は、プログラム名の右に(代行)と、表示されます。代行の講習会を受講する場合は P14 5. 1学習履歴の申請(4)講習会実施機関の代行申請をご覧ください。

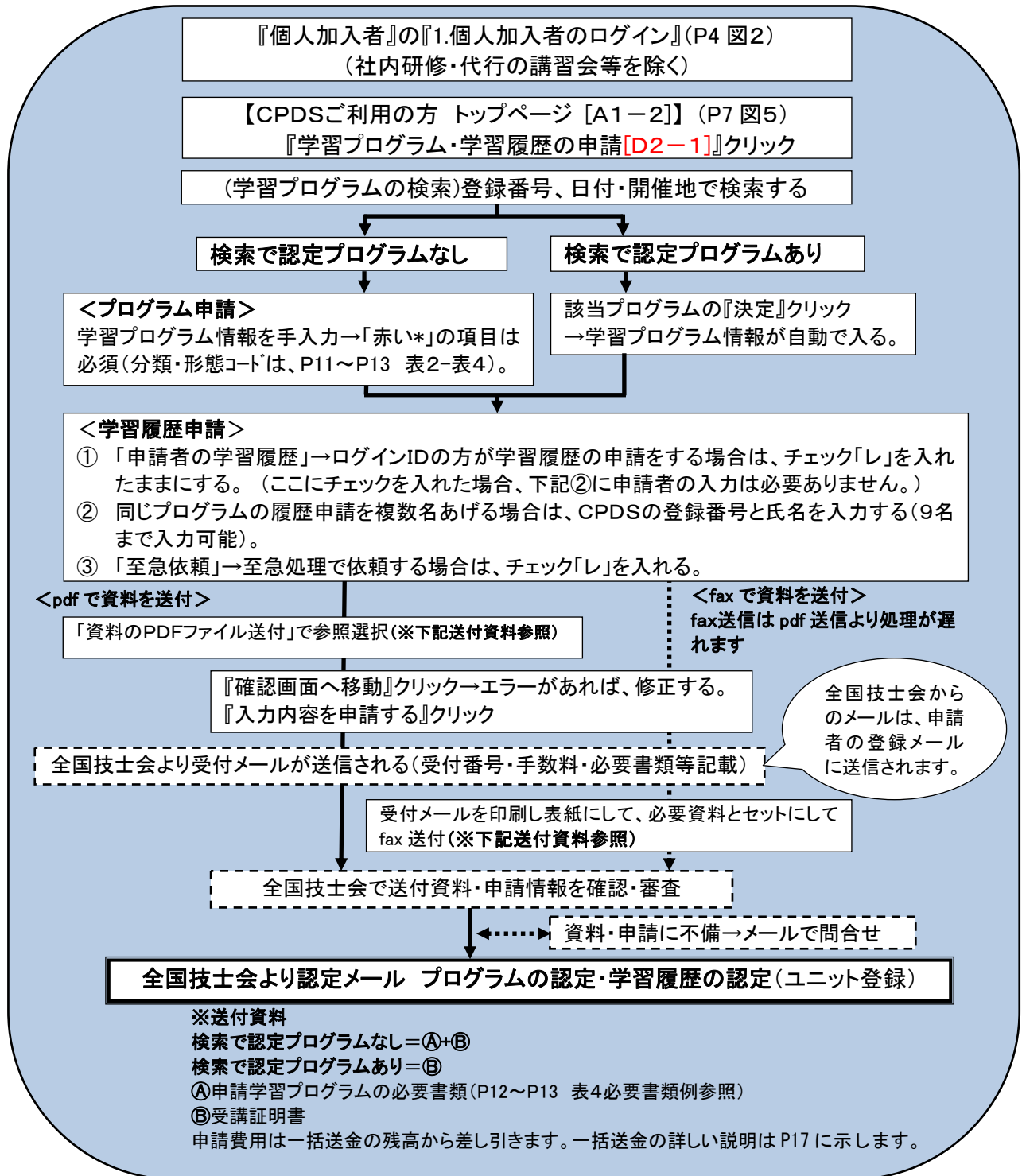


図7 学習プログラム・学習履歴の申請(社内研修・代行の講習会を除く)

4. 2 学習分類の求め方

分類には、A分類(表2)とB分類(表3)の二種類があります。

A分類の入力は必須です。B分類は、CORINS(Construction Records Information Service、工事情報サービス、(財)日本建設情報総合センター)の分類で、入力は必須ではありません。複数テーマの講習会のA分類は、主要な1分類を選定して申請してください。

表2 分野の分類コード A分類 (標準分類)

学習分野			A分類コード
大分類	中分類	小分類・主な内容	
1倫理	倫理	倫理規定、技術者倫理、職業倫理など	101
2 専門技術	施工管理	施工管理に関する法令	201
		工程、品質、安全、原価、環境等の施工管理、施工計画	202
		施工管理に関する最近の技術開発、その他の施工管理	211
	専門Ⅰ (利用度の高い専門工学と基礎工学)	土工	221
		コンクリート工	222
		基礎工	223
		鋼構造物	224
		基礎工学(構造力学、材料力学、水理学、土質、地質、測量など利用度の高い科目)	225
	専門Ⅱ	施工管理・専門Ⅰ・Ⅲに分類出来ない技術分野(維持管理、河川・海岸・道路・鉄道の施設等)	230
専門Ⅲ	建築関係の構造などの技術分野(低層住宅等を除く)	250	
技能	建設機械などの運転技能、装置の操作など	240	
3 総合技術	周辺技術	環境、防災などで設計施工の参考となるもの	310
	情報	電子納品、CAD、CALSなど	311
	運営管理	CM、VE、リーダーシップ、コミュニケーションなど	320

表3 分野の分類コード B分類 (CORINS分類) ※B分類の入力は必須ではありません

分野	B分類コード	分野	B分類コード
河川	1	港湾	11
道路	2	海洋	12
砂防・地滑り	3	その他のライフライン	13
上水・工業用水	4	造園(余暇施設含む)	14
下水道	5	産業廃棄物	15
農業農村整備	6	建築	16
鉄道・軌道	7	機械	17
発電	8	電気	18
空港	9	通信	19
海岸	10	その他	99

4. 3 ユニット数の求め方

(1) 計算式と受講時間

学習の記録は、1ユニットが講習会1時間に相当する「ユニット」で表記します。

(学習プログラムユニット数) = (講習会の受講時間数等) × (時間当たりユニット数等)
 上式でユニット数を算定するのに、受講時間数の計算は1日の講習の開始時刻と終了時刻までの時間から昼食時間を除きもとめます。受講時間数が30分未満の場合にはユニット対象となりません。挨拶・表彰、現場見学会等の移動だけの時間、鉄道関係の講習のクレペリン検査などは原則受講時間数には含まれません。

(2) 時間当たりユニット数と取得ユニットの上限

時間数を決定後、表4の単位当たりユニット数を乗じ、原則前出の計算式によりユニット数を算出します。表4は目安の値で個別には公平性・専門性などから全国技士会で別の判断をする、あるいは承認しない場合があります。

特定の学習形態に偏ることを避けるために年間取得ユニットに上限のある場合があります。上限のある学習プログラムをP14表5に示します。

表4 時間当たりユニット数（形態コード欄*はP14表5参照）

学習プログラム	形態コード	対象者	単位	期限の起算日	単位当たりユニット
講習会、研修、技術委員会、現場見学会、社内研修(受講者・講師)、106で登録から4年以内の監理技術者講習	101*	受講者	1時間	開催日	1
講習会等の講師(社内研修講師を除く)	102	講師	1時間	開催日	2
全国技士会の「指定技術講習用テキスト」で技士会が行う施工管理の講習会	103*	受講者	1時間	開催日	2
登録から4年経過後の監理技術者講習	106*		1時間	開催日	2
DVD・映画等の視聴覚機器を使用する講習	108*	受講者	1時間	開催日	1
<p>101で講習に付属する試験は、講習時間に含めます。社内研修の講師は一般講習の講師とのバランスを考慮して受講者(形態コード101)で申請してください。社内研修についてはP8 3.2を参照してください。102で講師が複数の場合は、代表者1名とします。監理技術者講習修了証は5年間有効なため、過去4年間に既に106で登録がある場合は106ではなく101となります。資格取得の試験等講習に付属しない試験、検定は112以外は認定しません。108はDVD・映画(要集会形式)などで内容が一方に教授され、視聴覚機器を使用する学習です。社内研修と重なる場合は社内研修を優先します。</p> <p>【必要書類例】受付メール・受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等(プログラムを手入力した場合)、委員会の受講証明は出席者名・技術的な内容とその時間配分が明記された議事録とし、社内研修はP8 3.2に示します。現場見学会の移動中に現場等の説明会などを行った場合には説明内容と時間のわかる資料。102は講師名と担当時間がわかる資料(担当講師名入り時間割等)</p>					
機械の操作などの技能講習	104	受講者	1時間	開催日	0.5
参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等	105		1時間	開催日	0.5
<p>104は内容が施工管理技士を主たる対象としない、105は会場が複数に分かれている・入退場が自由等参加時間の詳細確認ができないなどの理由からユニットを半分にするものです。104・105ではA分類は1分類しか選択できません。技能講習のA分類は240を選択してください。0.5ユニットは四捨五入で整数化されます。資格者証などは原則として受講証明書として取り扱いませぬ。</p> <p>【必要書類例】受付メール・受講証明書・講習会の内容がわかる案内チラシ等(プログラムを手入力した方)・受講申込書(技能講習)</p>					
監理技術者講習の試験	110	成績が平均点以上の者	1件	開催日	3
施工管理の講習会後に行う講習内容に関する試験(社内研修を除く)	111		1件	開催日	2
どぼく検定(技術)	112*	所定の成績を収めた者	1件	開催日	3、6、12
<p>110、111ともに試験の成績がその会場での少数点第1位まで計算した平均点以上であれば申請できます。111の講習は集会形式で開催され、CPDSに4ユニット以上で登録されていることが必須となります。112は建設業法の技術検定と同水準の検定で、これを担保するために当面技士会で行う「どぼく検定」に限ります。これ以外の講習に付属しない試験、検定は認定しません。</p> <p>【必要書類例】110、111は平均点と平均点以上を証明する書類</p>					
全国技士会技術論文、技術報告	201	主な執筆者	1件	審査日	10最大30
	202	共同執筆者	1件	審査日	2最大6
技術論文(土木学会論文集論文及び博士号受理論文)	203	主な執筆者	1件	発行日	30
	204	共同執筆者 査読者	1件	発行日	6

技術論文(201～204以外の論文)、図書執筆、社内論文、公開技法等	205	主な執筆者	1件	発行日	10
	206	共同執筆者	1件	発行日	2
<p>技術論文等は、申請者が執筆した、新規性があり、構成が①はじめに(工事概要を含む)②現場における問題点③対応策・改善点と適用結果④おわりに(今後の留意点)等で、論文集・HP等に掲載され、図(写真含む)・表等と全体で1,500文字程度以上とします。既に登録してある論文と同等である論文や通常業務に相当する報告については認められません。技術論文の学習プログラム名は、論文名と同じにしますが、工事名を論文名の後に記載してください。主な執筆者は1論文に1名とします。執筆者がわかる下記の必要書類を送付してください。社内論文は、技術論文が論文集としてまとめられ全社で情報共有している必要があります。公開技法は公開技法番号と内容のわかる資料を送付してください。204の査読者は、論文資料に加え、査読依頼文書を送付してください。202、204、206は2名までとします。ただし複数名での図書執筆は全員が206で申請できます。【必要書類例】受付メール、論文集の表紙(CD-ROM等はジャケットのコピー)、発行日(HP掲載日)が記載されているページ、目次、論文全文 203～206の資料はPDFのみの受付となります。</p>					
特許出願	211	発明者	1件	出願日	30
実用新案出願		考案者	1件	出願日	20
<p>出願資料のコピーが必要です。発明者・考案者が複数の場合、均等もしくは貢献度によりユニットを配分します。審査に時間がかかるので登録日でなく出願日を起算日とします。【必要書類例】特許出願受領書・特許願(発明者と発明名称の記載されているページ・特許出願の方)・実用新案登録証等(実用新案出願の方)・複数名の場合 合意書(JCM様式)</p>					
表彰の受賞(全国技士会長等)	301	受賞者	1件	表彰日	10
<p>表彰は、公平性から以下の①もしくは②の表彰に限ります。同じ工事による同一人への重複したユニットの加算は行いません。 ①全国技士会が行う表彰のうち表彰規程4条の1、2および5条で技術的な事項による場合 ② ①以外で原則国土交通大臣、地方整備局長、北海道開発局長、沖縄総合事務局長、知事が工事の優秀なこともしくは施工技術の開発で、個人・工事を表彰する場合(工事表彰の場合は、工事の監理技術者・主任技術者とする)。学習プログラム名称に表彰の賞状名(工事名等)を入れ、表彰状とその工事の監理・主任技術者がわかる資料を送付してください。表彰対象者は1工事に対し1名としますが、JV等で同じ工事に複数の表彰がある場合にはユニット配分します。同じ工事による同一人への重複したユニットの加算は行いません。【必要書類例】表彰状(表彰者が主催と同一であること)・工事カルテ等・複数名の場合 合意書(JCM様式)</p>					
全国技士会Web CPDS	401*	合格者	1単元	合格日	1
インターネット学習	402*	学習者	1時間	学習日	1
<p>401は、全国技士会が運営するインターネットによる学習です。技術検定と同水準であることから他と区別します。利用するにはCPDSへの加入後、Web CPDSに有料で加入する必要があります。402は、401以外のインターネット学習(要試験・要受講証明書)。社内研修と重なる場合は社内研修を優先します。【必要書類例】それぞれの受講証明書、修了証等</p>					

(3) 時間の四捨五入

講習時間などで時間に換算して端数ができる場合は、原則1日毎の講習時間に対して四捨五入し、整数の時間に対してユニット数を算定します。

(4) 講習会のユニットの統一と重複申請の禁止

公平性の観点から、全国技士会はできるだけ同一講習会に対し同一ユニットになるように講習時間を審査・調整し認定します。

同じ年度内にほぼ同じ学習プログラムの履歴を繰り返し申請した場合は、最初の学習プログラムの履歴のみを認定します。重複して履歴登録はできません。

表5 年間取得ユニットに上限のある学習プログラム

学習プログラム	形態コード	上限ユニット	上限を超えた場合の処理	適用開始
社内研修	101	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては学習履歴証明書発行時に除外します(社外の幅広い情報とのバランスを考慮)。	2008年度
指定テキストによる 技士会主催講習	103	12	2ユニット/1時間については、103と106の合計が年間上限12ユニットとなります。年間12ユニットを超えた分に関しては、学習履歴証明書発行時に1ユニット/1時間での計算となり上限はありません。	2011年度
5年ごとの更新時の 監理技術者講習	106			
どぼく検定(技術)	112	12	学習履歴証明書発行時に年間12ユニットを超えた分に関しては除外します(他の幅広い形態とのバランスを考慮)。	2012年度
全国技士会 Web CPDS	401	6	学習履歴証明書発行時に年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(双方向学習とのバランスを考慮)。	2006年度
DVD学習、映画等	108	6	学習履歴証明書発行時に108と402の合計が年間6ユニットを超えた分に関しては除外します(双方向学習とのバランスを考慮)。	2015年度
インターネット学習	402			2010年度

5. 学習履歴 (ユニットの登録)

5.1 学習履歴の申請

(1) 受講証明書等の必要性

学習履歴の申請には出席や学習時間などに関する十分な裏付けの資料が必要です。講習会の学習履歴の申請には、講習会主催者が発行する受講証明書が必要です。受講者名または通し番号、受講日等が印字されていない受講証明書・修了証ではお認めできません。講習会主催者より受講証明書が発行されない場合は、P19 8.1 様式1(または、建設系CPD協議会加盟団体主催CPD申請書・受講証明書)に必要事項を記入し、講習会主催者の証明印をもらい申請してください。ただし、複数日にまたがる技術フェア・学会の発表会(P12 表4 形態コード 105)などの場合には各日の受講時に実施機関の証明印もしくは担当者の署名をもらい申請してください。社内研修の場合には、全国技士会指定の名簿に参加者全員のサインと責任者の署名・押印をして申請ください。

(2) 学習履歴申請の期間

申請期間は、学習履修後1年以内とします。この期間を過ぎた場合、学習履歴申請はできないため、ユニットに加算することはできません。

(3) 学習履歴の審査・登録

申請された学習履歴は全国技士会が審査し、承認になるとユニット加算となります。内容によっては承認にならない場合があります(P20 8.2)。

(4) 講習会実施機関の代行申請

ホームページの認定プログラム一覧のプログラム名に(代行)とある講習会は、講習会実施機関が受講者全員の履歴申請を行います。CPDS技術者証またはCPDSの登録番号、氏名を講習会実施機関に必ず提示してください。受講者からの履歴申請は受講証明書があっても行うことはできません。

5. 2 推奨ユニット数

標準ユニットは必要な単位、優良ユニットは望ましい単位を意味します。発注機関が指定をしない場合には「標準ユニット」が推奨ユニット数となります。表6を満たしている場合は、学習履歴証明書（P16 図9）の各欄に「取得」と記載されます。

表6 推奨ユニット数

区分	期間	1年間	2年間	3年間	4年間	5年間
標準ユニット		20ユニット	40ユニット	60ユニット	80ユニット	100ユニット
優良ユニット		30ユニット	60ユニット	90ユニット	120ユニット	150ユニット

6. 学習履歴証明書（ユニットの証明書）

6. 1 学習履歴証明書の申請

学習履歴証明書は、加入者の過去の学習量を証明するものです。

一つの申請につき証明書は1枚です。同一会社の20名迄一括で申請ができ、証明書は申請者が登録している会社名、住所で発行されます。

証明が必要な加入者の土木施工管理技士の1,2級別、合格番号、承認済みのユニット数が記載されますので、加入者の現在の登録内容をよく確認した後に申請してください。年間取得上限のある学習プログラムは学習履歴証明書発行時点で調整されます。マイナス分は申請時の確認画面に表示されます。

発注機関等が、いつ時点の履歴か（証明日）、何年間の履歴か（期間）を指定する場合があります。このため「学習履歴証明書証明期間」には、証明日の指定と期間の選択（証明日を含み、その日から遡って1, 2, 3, 4, 5年間）を記入するようになっています。学習履歴は技術の進歩を考慮し、証明日から5年以上遡った証明書は発行しておりません。

申請を受理すると全国技士会印のある証明書をpdfファイルにて発行いたします。ファイルはメールにて送信します。申請の内容確認は行っておりませんので、ご注意ください。証明書はログイン後の画面から1ヶ月間ダウンロードも可能です。証明書の例をP16 図9に示します。推奨ユニット欄はそれぞれ推奨ユニット数（表6）以上の場合「取得」と表示されます。なお、読取りにはアクロバットリーダーのバージョン5以上が必要です。

6. 2 申請手順

学習履歴証明書申請の手順は以下のとおりです。申請者の一括送金残高が不足していると申請はできません。

- ① 個人IDもしくは社員データIDでログインします。
- ② 学習履歴証明書申請 [J2]画面に必要事項を入力します（図8）。
- ③ [確認]ボタンを押すと証明書に反映される内容が表示されます。
- ④ 内容が正しければ[送信する]ボタンを押してください。
- ⑤ 申請が完了すると受付メールが届きます。
- ⑥ 学習履歴証明書はメール（pdfファイル添付）で送信されます（P16 図9）。

証明日と証明期間を入力して指定します
証明には証明日(ここに入力した年月日)が含まれます

学習履歴の証明が必要な加入者全員のCPDS登録番号と氏名をご記入ください
20名まで1枚の証明書に記載する事ができます
個別に必要な場合は1名ずつ申請してください

証明を受ける加入者のCPDS登録番号	加入者名	確認
00045468	土木 花子	
55660	土木 一郎	(CPDS番号と名前が一致しました。) (申請可能な状態に付きます。)

図8 学習履歴証明書の申請画面[J2]

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会
継続学習制度(CPDS) 学習履歴証明書

申請日	2015年1月29日	発行年月日	2015年1月29日
証明日 と証明期間	2015年4月30日(2014年5月1日~2015年4月30日) (証明日より前1年間の学習履歴を証明します。)		
会社名	JFCM		
会社住所	〒102-0076 東京都千代田区五番町		
TEL/FAX	TEL 03-3262-7421	FAX	

申請のあった上記表中の会社に所属する表-1の者の証明日より前1年間のCPDS学習履歴を証明します。

(一社) 全国土木施工管理技士会連合会

表-1

CPDS 加入者名	土木施工 管理技士 12級の 別	土木施工管理 技士資格番号	CPDS 加入者番号	取得ユニット数					合計取得 ユニット数 (C+A+B)	(C)の推奨単位※ 優良 ユニット (20unit)	(C)の推奨単位※ 優良 ユニット (30unit)
				社内研修 のユニット 数(A)	社内研修 を除いた ユニット 数(B)	(B)の推奨単位※ 優良 ユニット (20unit)	優良 ユニット (30unit)	優良 ユニット (30unit)			
土木 花子			00045468	0 unit	0 unit	-	-	0 unit	-	-	
土木 一郎	2級	123456789	00059690	0 unit	70 unit	取得	取得	70 unit	取得	取得	
合 計			2名	0 unit	70 unit			70 unit			

※行取期間で指定がない場合には(C)または(C)の推奨単位の標準ユニットが基準となります。
 標準ユニット、優良ユニット欄は括弧内のユニット数以上取得している場合「取得」と表示されます。

申請日、発行年月日は指定
できません

推奨ユニット数の取得欄には
ガイドライン P15 表6の推
奨ユニット数以上の場合「取
得」、未満の場合「-」と記載
されます。推奨ユニット未取
得でも現在取得しているユニ
ット数は証明されます
内容確認用に学習履歴明細
書(図10)が人数分添付され
ます

図9 学習履歴証明書(例)

【00059690】土木 一郎【出力期間】2014-05-01~2015-04-30

No	実施日	プログラム 番号	プログラム名称	A分類コード	形態コード	ユニット数
1	2014-05-05	204146	JCI(セミナー) 自主・共催アスト用 DVDセミナー13	211	402	6 unit
2	2014-05-05	204147	JCI(セミナー)の研修 20131300	211	111	2 unit
3	2014-05-21	204283	JCI(セミナー) 平成26年度JCMセミナー14	211	101	1 unit
4	2014-05-21	204283	JCI(セミナー) 平成26年度JCMセミナー14	211	103	20 unit
5	2014-06-20	203808	JCI(セミナー) 第3回 リンコントクダクション 発表論文13	211		6 unit
6	2014-06-26	204393	プログラム名称9271027	101	101	10 unit
7	2014-07-09	204296	JCI(セミナー) 平成26年度JCMセミナー14	211	103	6 unit
8	2014-07-09	204296	JCI(セミナー) 平成26年度JCMセミナー14	211	101	6 unit
9	2014-07-10	204374	JCI(セミナー) 第2回 維持管理講習会14	230	103	4 unit
10	2014-07-10	204374	JCI(セミナー) 第2回 維持管理講習会14	230	103	4 unit
11	2014-08-01	204368	JCI(セミナー) 維持管理基礎講座14	230	103	4 unit
12	2014-08-01	204092	監理技術者講習 20141401	211	101	6 unit
13	2014-08-01	204368	JCI(セミナー) 維持管理基礎講座14	230	103	4 unit
14	2014-12-20	204087	JCI(セミナー) 自主・共催アスト用 DVDセミナー13	211	402	6 unit
15	2014-12-24	204088	JCI(セミナー) 自主・共催アスト用 JCI(セミナー)14	211	103	6 unit
16	2014-12-24	204088	JCI(セミナー) 自主・共催アスト用 JCI(セミナー)14	211	103	6 unit
17						
18						
19						
20						
ユニット数の計算	1	学習プログラム形態コード101(受講)の社内研修の取得ユニット数				0 unit
	2	上原制度により11からマイナスするユニット数				0 unit
	3	学習プログラム形態コード102(講師)の社内研修の取得ユニット数				0 unit
	4	上原制度により33からマイナスするユニット数				0 unit
	5	学習プログラム形態コード103、106(2倍ユニット講習)の取得ユニット数				54 unit
	6	上原制度により8からマイナスするユニット数				-21 unit
	7	学習プログラム形態コード401の取得ユニット数				0 unit
	8	上原制度により7からマイナスするユニット数				0 unit
	9	学習プログラム形態コード402の取得ユニット数				12 unit
	10	上原制度により9からマイナスするユニット数				-6 unit
	11	学習プログラム形態コード112の取得ユニット数				0 unit
	12	上原制度により11からマイナスするユニット数				0 unit
	13	1~12以外の取得ユニット数				31 unit
	14	1~13でマイナスも考慮した合計ユニット数				70 unit

上限のある学習プログラムで
上限を超えた分はマイナスさ
れます

計算後の合計取得ユニットが
表示されます

図10 学習履歴明細書(例)

7. 費用

7. 1 申請の費用

CPDS学習の手続きの一部は手続き料金がかかります。費用の多くは、システム構築費と審査・登録のための人件費です。新規加入申請以外の手続き料金が必要な申請には、必ず一括送金システム（7.2）を利用していただきます。

一旦払い込みになりました手続き料金は、事務処理上原則返金いたしませんのでご注意ください。送金の控えは、一括送金認定通知のメールが届くまでは大切に保管をお願いします。

また、申請の後、料金を記載した受付メールをお送りいたします。事務簡素化のため、請求書・領収書は原則発行いたしません。

7. 2 一括送金システムと料金払込先

（1）一括送金システムによる支払い

一括送金システムを利用する前に個人IDまたは特定機能の会社IDを取得する必要があります。一括送金システムは事前に任意の金額を送金し、その中から手続き料金をその都度差し引くシステムです。

新規加入申請以外の手続き料金が発生する申請には、特定機能の会社IDを含め全て一括送金システムを利用していただきます。手続き料金は各申請の申請者ID（ログインしたID）から引き落とされます。残高が少なくなれば、任意の額の追加入金ができます。ただし残金が発生した場合でも原則返金いたしません。

講習会実施機関が受講者の学習履歴を代行して申請する際の履歴登録手数料は、手続きを行うことによって、受講者本人以外の個人ID、社員データIDから引き落としが可能です。（代理引き落とし依頼申請）。受講後に送信されるメールをご覧ください。

（2）申請手順

一括送金を行うIDで申請を行います。一括送金の残高を他のIDへ移動することはできませんので、申請IDにご注意ください。

- ① ログイン後、一括送金申請[V2]を行います。完了後、受付通知メールが届きます。
- ② 受付通知メールに記載されている口座に送金をしてください。
- ③ 送金票の控えをfax送信、またはpdf登録をします。
- ④ 承認完了後、送金いただいた金額が利用可能となります。通知メールが届きます。

（3）送金先

下記口座にご送金ください。インターネットバンキングの送金も可能です。

番号入力の場合口座名が「ゼンコドボクセコウカンリギシカイレンゴウカイ」と表示される場合もあります。

- ① 郵便振替 口座 名称：JCM（ジェイシーエム）
番号：00150-3-6577
他金融機関からの振替用口座番号で送金の場合（ゆうちょ銀行）
〇一九（ゼロイチキュウ）店（019） 当座0006577
- ② りそな銀行 口座 名称：JCM（ジェイシーエム）
支店：市ヶ谷支店、 科目：普通 番号：1668975

（4）送金手数料

送金に必要な手数料は、申請者でご負担ください。

7. 3 手続き料金

（1）技士会会員とCPDS加入者

以下で会員とは各県等の土木施工管理技士会に入会している会員を指します。CPDSの加入者とは違いますので、ご注意ください（P3 1.2（1））。

(2) 手続き料金の引き落とし

手続き料金は一括送金システム (P17 7.2) より引き落とされます。

P18 (3) 申請の料金の2) 学習履歴の申請、8) 学習プログラムの申請は認定されない場合は引き落とされませんが、その場合でも9) 至急処理の料金は引き落とされますのでご注意ください。

手数料はすべて内税での表示です。

(3) 申請の料金

1) 新規加入の申請 (個人IDの取得申請)

- ① 技士会会員 1,300 円/1 名
- ② 非技士会員 3,000 円/1 名

2) 学習履歴の申請

- ① 技士会会員 無料
- ② 非技士会員 500 円/1 件

3) 学習履歴証明書の申請

- ① 証明される者が全員技士会会員 500 円/1 枚
- ② 証明される者に非技士会員が含まれている 1,500 円/1 枚

4) 技術者証の再発行 (更新は無料)

- ① 技士会会員 1,300 円/1 名
- ② 非技士会員 3,000 円/1 名

5) 登録内容変更 (住所変更など)

無料

6) Web CPDS 加入申請(全国技士会インターネット学習、学習履歴登録は無料)

- ① 技士会会員 2,000 円/1 年
- ② 非技士会員 6,000 円/1 年

7) 特定機能を利用するための会社IDの取得申請

- ① 講習会実施機関ID (新規および更新)
 - ・一般 5,000 円/3 年
 - ・公益法人 5,000 円/3 年
 - ・国・地方自治体 (公益性を考慮) 無料
- ② 社内研修ID (新規および更新) 5,000 円/3 年
- ③ 社員データID
 - ・新規登録 無料/1 年
 - ・更新 5,000 円/3 年

8) 学習プログラムの申請

① 講習会実施機関IDで申請する③以外の学習プログラム

- ・一般 4,000 円/1 件
 - 代行申請 2,000 円/1 件
 - 受講証明書配布時の本人確認 2,000 円/1 件
- ・公益法人 (公益性を考慮) 2,000 円/1 件
 - 代行申請 1,000 円/1 件
 - 受講証明書配布時の本人確認 1,000 円/1 件
- ・国・地方自治体 (公益性を考慮) 無料

② ①の学習プログラムを建設系CPD協議会ホームページへ掲載 (①の料金に計算)

3,000 円/1 件

③ 講習会実施機関IDで申請するインターネット学習プログラム

- ・初年度 100,000 円/1 件 (6ユニット迄)
- ・次年度以降 (更新) 10,000 円/1 件/年度

④ 実施機関ID以外のIDで申請する学習プログラム

無料

9) 至急処理の料金 400 円/1 件

8. 資料

8. 1 様式1 CPDS学習履歴の受講証明書

下記に申請者が記入の上、受講証明印の欄に講習会主催者の証明印または担当者の署名をもらってください。

講習会主催者が建設系 CPD 協議会（P5 1.6）の場合にはこの様式が必須となります。

	項目名	申請内容
申請者情報	申請日	年 月 日
	申請者名(連名不可)	
	会社名等	
	会社住所等	
	tel	
	fax	
	所属団体名	全国土木施工管理技士会連合会
CPDS の登録番号		
プログラム情報	開催日	年 月 日
	プログラム名称 (承認されている場合は CPDSプログラム番号)	()
	主催者	
	開始～終了時間	
	CPDS 単位(ユニット数)	
	開催地	

【申請者の方へ】

①参加者の参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等の場合には一日毎に証明書が必要です。複数日の受講を一つの証明印で証明することはできません。各日毎に現地で証明印をもらってください。

②学習履歴の申請はこの用紙だけで良いですが、学習プログラム申請の時は審査のためこの用紙の他に主催者発行の講習内容がわかる資料が必要です。

【主催者の方へお願い】

プログラム名、開催日、時間、受講者氏名をご確認の上、下記へ証明印をお願いいたします。

参加者の参加時間の確認ができない技術フェア・発表会等の場合には当日現地で証明印または担当者の署名をお願いいたします。

受講証明印

8. 2 認定しない学習プログラム例

以下の例は認定しない講習会の例を示すもので、これ以外全て認定するという意味ではありません。CPDSでは施工技術の専門分野に重点を置いて判断をしています。内容の詳細時間が明記された資料をもとに認定時間を換算致しますので、必ずご提出ください。

(1) 専門分野が違うもの（土木施工の専門分野外の講習でも、構造物を設計施工する際に参考となる部分が含まれている講習は認定される場合があります。）

- ① 農業への参入講習
- ② 環境プランナー
- ③ 農業土木、水産等における構造などの技術分野以外のもの
- ④ 土木以外の維持管理（消防設備点検等）
- ⑤ 都市計画、環境政策などの計画系

(2) 技術者ではなく、一般の人、労務管理者、事務系職員などを主な対象とするもの

- ① 暴力団対策関係講習
- ② キャリアアップ研修
- ③ 技術者以外の新入社員研修、新任管理職研修
- ④ 建設業経理士試験講習
- ⑤ 雇用契約、就業規則に関する研修
- ⑥ 一般の方向け見学会及びその講師
- ⑦ Windows、PowerPoint、英会話などの研修
- ⑧ メンタルヘルスの講習、警備に関する講習
- ⑨ 普通自動車運転免許講習、船舶免許の講習、無線士の資格講習
- ⑩ 地域経済の動向、日本の最近の経済動向
- ⑪ 工事安全の落語
- ⑫ 安全運転管理者講習
- ⑬ 交通安全・防犯講習会
- ⑭ 普通救命講習、水防訓練

(3) 通常業務に相当すると判断されるもの

- ① 個別工事の工程会議、個別工事検討会など個別の工事に関する検討
- ② 現場の毎日の安全活動、労働安全衛生規則による毎月の安全委員会、安全訓練等
- ③ 資格試験の受験自体
- ④ 工事安全パトロール等
- ⑤ 総合評価提出書類
- ⑥ インターンシップ
- ⑦ ISO、CPDS、エコアクションなどの制度自体の説明会
- ⑧ COHSMS、OHSASなどの内部監査員講習
- ⑨ 自社製品の販売を目的としたフェア、展示会等

(4) 一部認定されない部分を含む学習プログラム（内容の詳細時間が明記された資料を必ず提出願います。資料が無い時には事務処理上全体が認定されない場合もあります。）

- ① 現場所長研修、土木所長会議、社内連絡会議等
- ② 技術懇談会 コンプライアンス講習会
- ③ 雇用管理、直営雇用管理研修、建設雇用研修、安全週間説明会