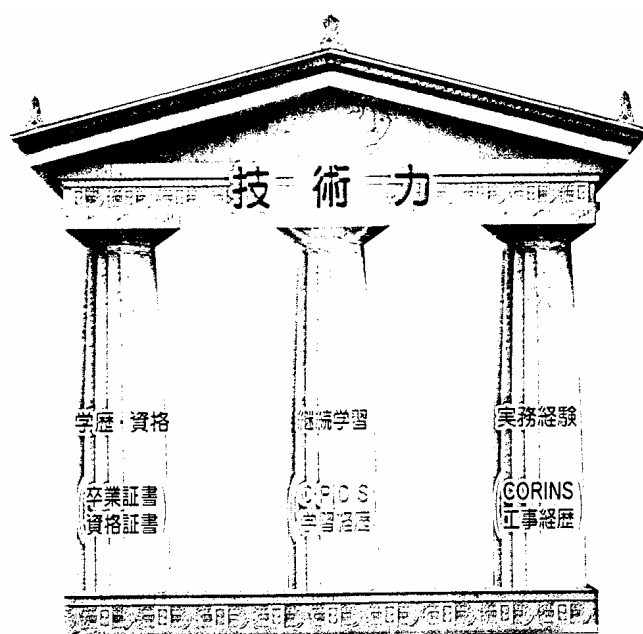


土木施工管理 / 継続学習制度(CPDS)のガイドライン

概要、手続き、費用、申請様式



(技術力を支える三本柱)

- ・ 図は、学歴・資格、実務経験、継続学習が技術者の技術力を支える三本柱であることを示したものです。CPDSはContinuing Professional Development Systemの頭文字をとったものです。
- ・ このガイドラインは原則2006年4月1日以降申請分より適用いたします。
- ・ 2006年度からはインターネットによる申請を原則にいたします。

JCM 社団法人 全国土木施工管理技士会連合会

<http://www.ejcm.or.jp>

102-0074 東京都千代田区九段南4-8-30 アルス市ヶ谷 3階

TEL 03-3262-7421 FAX 03-3262-7424 CPDS企画運営室 TEL 03-3262-7438

郵便振替口座 名称：社団法人 全国土木施工管理技士会連合会

番号：00150-3-6577

目次

1 . 継続学習制度 (C P D S) の概要	3
1 . 1 目的	3
1 . 2 対象者と運営組織	3
1 . 3 C P D S の用語	4
1 . 4 個人情報保護	4
2 . 新規加入と手続きの流れ	4
2 . 1 新規加入	4
2 . 2 手続き	4
2 . 3 登録内容の変更・登録の抹消	6
3 . 学習プログラム	6
3 . 1 学習プログラムの管理	6
3 . 2 学習プログラムの申請 1 (学習分野の分類の求め方)	6
3 . 3 学習プログラムの申請 2 (ユニット数の求め方)	8
4 . 学習履歴	10
4 . 1 学習履歴の管理	10
4 . 2 学習履歴の申請	10
4 . 3 推奨ユニット数	11
4 . 4 学習履歴証明の申請	11
5 . C P D S 技術者証	11
5 . 1 C P D S 技術者データベース	11
5 . 2 C P D S 技術者証の発行・更新・有効期限	11
5 . 3 C P D S 技術者証の規格	12
6 . C P D S とインターネット	12
6 . 1 インターネット申請の原則・閲覧	12
6 . 2 W E B C P D S (インターネット自宅学習)	13
7 . 費用	13
7 . 1 申請と料金の支払い	13
7 . 2 手続き料金払込先	13
7 . 3 手続き料金	13
8 . 資料 紙での申請の場合の申請書と記入例	14

1. 継続学習制度（CPDS）の概要

1.1 目的

（社）全国土木施工管理技士会連合会（以下連合会）の継続学習制度（以下「CPDS」Continuing Professional Development Systemの略）は、CPDS加入者が土木施工に関する講習会などに参加した場合に、そうした学習の記録を残し必要により学習履歴を証明するシステムです。「土木施工管理/CPDS（継続的専門能力啓発システム）」もしくは、「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、技術者が講習会などの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に必要となる技術力と資質の向上を図ることにあります。

1.2 対象者と運営組織

（1）対象者（CPDS加入者と技士会会員の違い）

CPDSに加入している者はCPDSの「加入者」と呼び、会員とは呼びません。このガイドラインで「会員」という場合は、各県等の土木施工管理技士会の個人会員の内連合会に登録されている会員を指します。

CPDSに加入するのは、土木施工管理技術および関連する事柄を学習しようとする者であれば、技士会の会員でなくとも加入できます（図-1、図-2）。ただしCPDSの運用の一部が会員会費によって支えられているため、会員には諸料金について会員価格が適用されます。技士会会員になるには別途手続が必要ですので、各県等技士会にお問い合わせください。

（2）運営組織

CPDSは、連合会が運営します。CPDS評議会は、CPDS評議会規程に基づき連合会の技術委員会に置き、CPDSに関する企画等を審議します。

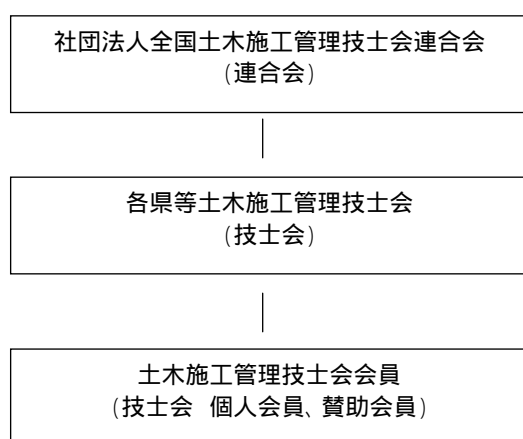


図-1 土木施工管理技士会の組織

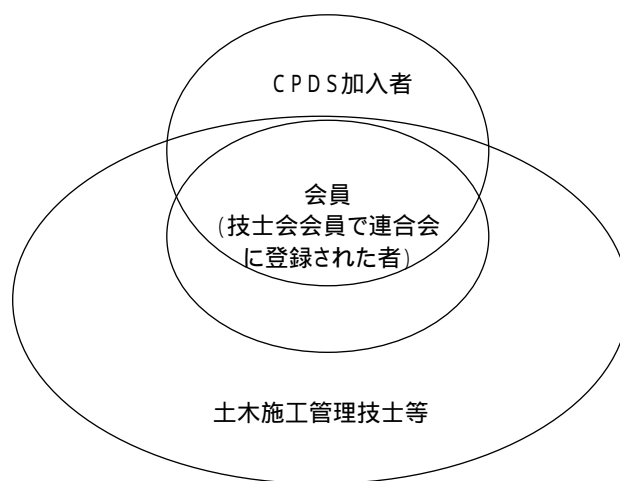


図-2 CPDS加入者と技士会会員の関係

1.3 CPDSの用語

学習プログラム

学習プログラムは、講習会、現場見学会、論文発表等技術力向上に資する手段を指します。学習プログラムとしては、連合会や技士会が行うものばかりでなく、条件を満たせば他機関が主催する講習等の学習プログラムもCPDS学習プログラムとして認定します。認定を受けるには、連合会に申請する必要があります。

学習履歴

学習履歴は、講習を受けたなどの個人の学習の記録です。必要書類をつけて連合会に申請し登録します。また連合会は申請により学習履歴を証明する証明書を発行します。

ユニット

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。ユニットの有効期間を5年間とします。

CPDS技術者証

CPDSに加入する者には、CPDS番号が記載されたCPDS技術者証を発行します。技術者証は講習会で本人確認のために提示を求められる場合があります。

1.4 個人情報保護

CPDSの加入、学習履歴など個人の情報は、適切な方法で管理し、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。これらの情報は技士会会員の確認などのため、連合会と技士会で情報交換をする場合があります。また職場単位での技術力向上の面から加入者の属する会社に情報提供する場合があります。会社への情報提供を好まない方は連絡先を自宅にして会社情報を消去できますのでお申してください。特段の事情がない限り、さらにその外部に提供されることはありません。

CPDS加入者で技士会会員でもある方の場合、技士会員資格の有無、会社名等の情報は最新の各県等技士会会員名簿の改訂により連合会において修正される場合があります。CPDS番号などのお問い合わせには生年月日、会社の住所等の確認により本人であることを確認させていただいた上で回答いたします。この場合、内容によっては合理的な範囲内で手数料をいただく場合があります。

2. 新規加入と手続きの流れ

2.1 新規加入

CPDSに新規に加入するには、CPDS新規加入の申請が必要です。申請はインターネットで行うことが原則です。CPDSの最初の学習履歴の申請時もしくはその事前に申請してください。新規加入者にはCPDS技術者証を発行します。

2.2 手続き

(1) 手続き

手続の概略を図-3に示します。また各手続きと様式等との関係を表-1に示します。申請はすべてインターネットでの申請を原則とし、紙での申請には追加料金がかかります。また信頼性の面から本人が申請することを原則にします。所定の様式等にそっていない申請は非常に時間がかかり、通常の事務処理時間内には処理できません。

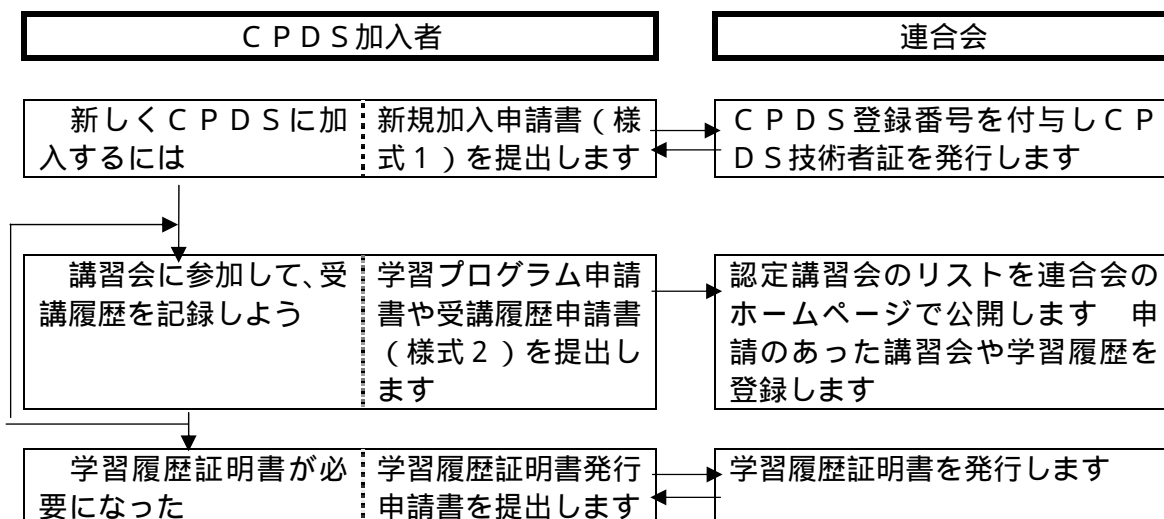


図-3 手続きの概略の流れ

表-1 手続きと様式等

申請の種類	申請の方法		添付資料 1	添付資料 2	平均的な手続き期間
	IT (原則)	紙			
新規加入、変更等	連合会 HP から	様式 1	顔写真	送金票のコピー -	約 3 週間
学習プログラム	同上	様式 2	講習会の案内パンフレット等	実施機関の場合送金票のコピー	約 3 週間
学習履歴	同上 (ID が必要)	様式 2	受講証明等	送金票のコピー -	当月末又は翌月末登録
学習履歴証明	同上 (ID が必要)			送金票のコピー -	約 1 週間
Web CPDS 加入	同上 (ID が必要)			送金票のコピー -	約 1 週間

注 1) IT はインターネット、HP はホームページ、ID は CPDS 登録番号です。

注 2) 添付資料は、顔写真以外は原則 FAX で、資料が多い場合は郵送で送付してください。顔写真は IT で送れます。

注 3) 手続き期間は、紙での申請の場合に申請を当方が受け取ってからの平均的な期間で、これを保証するものではありません。申請が集中した場合には遅れます。IT 申請では、確実により早くなります。

(2) 手続きの不備と対応

各種申請で必要書類がないこと、送金がなされないことなど不備があった場合、連合会はインターネット・紙のいずれの申請でも申請時から 1 ヶ月間は申請書類を保持いたしますが、1 ヶ月間を過ぎて適切な添付書類の提出がないなどの場合には原則再申請をお願いいたします。

2.3 登録内容の変更・登録の抹消

住所変更など登録内容の変更は、インターネットもしくは様式1で申請できます。申請内容に虚偽の記載が判明したなど不適切な行為があった場合等には、登録の抹消、一時停止などの措置を講じます。また新規加入してから1年間以上学習しないなどユニット数が0の状態が1年を経過したCPDS加入者は、CPDS加入登録が抹消されます。ただし1度学習履歴を登録すると、学習履歴は5年間有効なので、登録から6年以上学習履歴の申請が無い場合にCPDS加入登録が抹消されます。

3. 学習プログラム

3.1 学習プログラムの管理

(1) 連合会の学習プログラムの提供・認定

CPDSの学習プログラムは、施工等の技術力の向上に資するものであれば連合会以外の他機関が実施する講習会も幅広く認められます。ただし他機関の講習会は連合会に申請して認定を受ける必要があります。

連合会や各県技士会は、学習プログラムとして、監理技術者講習、Web CPDS、学習水準を一定に保つための標準テキストによる講習などを提供します。

(2) 学習プログラムの申請

他機関の講習会の場合は、もしまだ認定されていなければ学習プログラムの申請書(紙の申込の場合 様式2)を連合会に提出し、認定を求めます。申請はインターネットで行うことが原則です。申請書を作成するにはまず、講習会の内容が学習プログラムのA分類のどの分類になるかを調べ、ユニット数を算出することが必要です。なお、申請には必要に応じ7の手数料の送金票のコピーを添付してください。学習プログラムの申請は、CPDS加入者以外の方も申請できます。

連合会は、学習プログラム申請を調査し認定します。「申請」の内容は修正されて認定される、もしくは認定されない場合があります。特に問題がある場合はCPDS評議会に報告し審議されます。

連合会は、申請を受けとってから通常3週間程度以内に認定結果を連合会のホームページ(HP)上で公開しますので、申請者をご確認ください。疑義がある場合は、公開後2週間以内にお申し出ください。それ以降の修正は原則お断りいたします。

HPで公開されている学習プログラムについては、学習プログラムの申請の必要はありません。最初にHPで確認をし、HPに掲載されていないが学習履歴の登録をしたいプログラムについては申請してください。HPで公開されている学習プログラムの登録番号は、学習履歴の申請の際に必要になります。なお連合会もしくは技士会が主催する講習会は、通常学習プログラム等の申請は必要ありません。

3.2 学習プログラムの申請 1 (学習分野の分類の求め方)

学習の記録は学習分野毎に分類して残します。学習分野の分類は学習プログラム申請書に記入しなければなりません。学習分野は、技術分野による標準のA分類(標準分類)と、対象工事の種別による補完的なB分類(CORINS分類)の2種類があります。

(1) A分類(標準分類)

A分類の分類コードを表2に示し、これを標準分類とします。A分類は必ず記入します。A分類による総ユニット数は、B分類の表示と違い本人の学習時間数の全てが表示されます。

(2) B分類(補完的な分類)

B分類の分類コードを表3に示します。B分類は必須の記入事項ではありません。

発注者等が技術者の技術力を判断する場合の利便性を高めるため、(財)日本建設情報総合センターが管理運営しているCORINS(「Construction Records Information Service、工事实績情報サービス」と同様の分類を採用したのが、B分類です。学習プロ

グラムによっては、B分類に属さない工事全般的な学習内容の場合もあります。この場合はB分類の適用はありませんので、申請書にはB分類を記入しなくて結構です。

(3) 分類の共通事項

対象と技術内容

2通りに分類できる場合で、例えば「鋼橋梁の維持管理の講習会」など構造物が明らかかな場合は、原則「224鋼構造物」などに分類します。一般的な「維持管理の講習会」の場合は「230専門」に分類します。技術開発、現場見学についても同様にします。また「道路講習会」という場合に、内容が積算などであれば「211施工管理」になりますが、舗装の設計だと「230専門」になります。内容によって分類してください。

事務的内容、技能的内容

技術力・資質の向上に無関係な一般的な分野、税金・個人情報保護など総務専門の分野などは、前年認められたものでもガイドラインの改訂により本年度認められない場合があります。また技術的なものでも「安全訓練」など通常業務に属し技術力向上の要素が少ないものは認めません。建設機械運転など技能講習は施工現場における全体的な技術力の向上という観点から認めます。

複数テーマの講習会

一つの講習会でいくつかの内容の講習が行われる場合は、なるべく主要な一つのテーマに集約して申請してください。できない場合、複数のA分類を申請します。ただし1講習会で申請する分類数は、主要なものから3分類以下にしてください。

試験

試験は学習として取り扱わないので、講習に付属する簡易な試験を除き認めません。

表-2 学習分野の学習プログラム分類コードA分類(標準分類)

学習分野			A分類	
大分類	中分類	小分類(説明)	コード	
1 倫理教養	倫理	倫理規定、技術倫理、職業倫理など	101	
	教養	(人文・社会) 技術に関する歴史、関係法令、コミュニケーション技術など (一般科学) 数学、物理、化学、生物学など	102	
2 専門技術	土木施工管理	工事管理概論、施工計画、工程管理、原価管理、安全管理、人事管理、環境管理、工事関係法規、施工管理に関する最近の動向、(監理技術者講習は分類211で6ユニットとします)	211	
	専門 (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	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	(土木施工と総論) 土木技術、施工法 (技術開発) 構造物等に分類できない一般的な技術開発 (維持管理) 構造物等に分類できない維持管理技術 (水関係施設) 河川工学、海岸工学、港湾工学など (陸上施設) 道路・舗装工学、鉄道工学、衛生工学など (建設機械) 運転技能、装置の操作など	230		
3 総合技術	周辺技術	(環境系統) 環境に関する基礎理論、景観工学など (情報系統) コンピュータプログラミング、CALSなど	310	
	管理技術	(マネジメント系統) CM、PM、リスクマネジメント、VE、ISOなど	320	

表-3 学習分野の学習プログラム分類コード

B分類 (CORINS分類)

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

3.3 学習プログラムの申請 2 (ユニット数の求め方)

(1) ユニットの求め方の基本

CPDS学習の評価・記録は、学習単位「ユニット」で表記します。1ユニットは、基本的には講習会受講1時間相当となっています。学習プログラムのユニットは次の式で求めます。

$$(\text{学習プログラムユニット数}) = (\text{講習会の受講時間数等}) \times (\text{時間当たりユニット数等})$$

目安とする時間当たりユニット数等を表-4に示します。ただし最終的な決定は学習内容等を審査の上連合会で行います。講習時間などで時間に換算して端数ができる場合は四捨五入して、整数のユニット数を算定します。この時間の四捨五入は、1日毎の講習時間に対して行います。

講習会のA分類はできるだけ主要なもの1分類を選定して申請してください。やむを得ず1分類に選定できない場合は、総ユニット数を複数のA分類に割り振りますが、それでも3分類以内にしてください。また割り振る場合、各A分類毎整数の時間数になるように割り振ってください。

受講時間数は、例えば1日の講習会で午前の講習のみ受講するなど受講者によって異なる場合があります。この場合は1講習会に対して、受講時間すなわちユニットの異なる2つの学習プログラムをそれぞれの受講者が申請することになりますので、ご注意ください。

実際的なユニット算定手順としては、

A分類を選定する。

1日の講習の開始と終了の時刻から総時間数を算定し、昼食時間等を除き、総ユニット数を算定する。必要なら総ユニット数をA分類毎のユニットに割り振る。という2段階になります。B分類は該当しなければ空欄にしてください。

表-4 学習プログラムの形態と時間当たりユニット数等

学習プログラム形態コード	学習プログラム	対象者	対象とする単位	時間当たりユニット数等
101	講習会、研修、シンポジウム、技術指導、技術委員会、現場見学会等（以下講習会等）	受講者	1時間	1
102	講習会等	講師	1時間	2
201	技術論文（連合会技術論文・報告）	主な執筆者	1件	10最大30
202	技術論文（連合会技術論文・報告）	共同執筆者	1件	2最大6
203	技術論文（他機関・審査付き）	主な執筆者	1件	30
204	技術論文（他機関・審査付き）	共同執筆者	1件	6
205	技術論文（他機関・審査なし）、技術提案、技術誌投稿、技術図書投稿等	主な執筆者	1件	10
206	技術論文（他機関・審査なし）、技術提案、技術誌投稿、技術図書投稿等	共同執筆者	1件	2
211	特許出願	出願者	1件	30
301	表彰の受賞（連合会表彰）	受賞者	1件	10
401	自宅学習（Web CPDS）	学習者	1単元	1

（2）求め方の細目

基本

本表は、ユニット付与の目安を示すもので、条件によって変わる場合があります。また内容等によっては、連合会が認めても行政評価の主体である発注機関で認められない場合があります。インターネット申込での以下の資料送付は、FAXによるのを原則とします。

プログラム形態コード 101～102

研修などで対象者自身の技術力向上に資する場合は認めますが、そうでない場合は認めません。よって施工の段取り打ち合わせ、安全訓練など通常業務に属するものは認めません。また講師で同じ年度内にほぼ同じ講習を繰り返す場合は、最初の講習のみの認定とします。なお講師の時間当たり認定ユニット数に変更されましたのでご注意ください。

社内研修の申請の場合は、申請時にプログラム名称下の社内研修欄にチェックをし、研修のプログラム（コピー可。以下同じ）、参加者名簿、A4で1枚程度の研修資料例と研修等の写真（参加者がデータベースの技術者証の写真で確認できるような全景の写真、講義の初めに用いる画面などの日付が確認できる写真）を送付すること、社内研修以外の場合には、研修のプログラムのコピーを送付すること、が必要です。また講習会や見学現場までの往復の交通の時間は含みません。

プログラム形態コード 201、202

連合会の論文審査委員会での審査結果に応じてユニット数を決定します。論文では、最優秀賞は30、入賞は20、その他論文は15、報告は10です。

プログラム形態コード 203～206

雑誌の表紙、執筆者がわかる目次部分のコピーを送付することが必要です。主な執筆者とは実質的にとりまとめた執筆者で1論文に1名とします。ただし技術図書の主な執筆者については複数名でも認めます。技術誌とは技術的な内容の雑誌をいいます。技術提案では、工事名、提案者、提案先、タイトルなどがわかる資料のコピーが必要です。

プログラム形態コード 211

出願資料のコピーを送付することが必要です。2人以上の場合は貢献度に応じて30ユニットを配分します。

プログラム形態コード 301

表彰は、公平性の観点から当面、連合会の表彰規程4条の1.2および5条で技術的な事項による表彰に限ることとします。表彰対象者でC P D Sに加入しているもしくは加入する場合にユニットを付与します。

プログラム形態コード 401

単元とはC P D S学習分類(A分類)の小分類の項目をさし、正答率が80%以上の場合単元毎に1ユニットが付与されます。ただし、取得出来るユニット数には上限があり、1年間で6ユニットまでとなります。

4. 学習履歴

4.1 学習履歴の管理

C P D S学習プログラムを受講した技術者が履修後学習履歴を申請することによりデータとして保存されます。学習履歴もしくはユニットは、下記 - により連合会において管理します。

ユニットの審査・登録

ユニットは連合会が審査し、問題がなければデータベースに登録されます。ユニットは登録されてはじめて有効になります。ただし連合会と技士会で協定文書を取り交わし技士会が審査をする場合があります。ユニットの記録は、学習分野別に記録し、累積加算します。

申請の期間

申請期間は、学習履修後6カ月以内とします。

ユニットの登録の時期

ユニットのデータ入力は日々行いますが、データベースへの正式の登録は公平性の観点から原則として月末に一括して行います。申請の集中度合いにもよりますが、概ね月の前半に申請のあったものは当月末、後半に申請のあったものは翌月末に登録されます。個人の閲覧では、登録されたユニット数と日々入力したユニット数が確認できます。

ユニットの有効期間

ユニットは、科学技術の進歩発展等を考慮し学習プログラム毎に5年間有効とします。ユニットの有効期間の開始は講習の実施、論文の公表などの時点です。5年経過し失効したユニットは消去されます。

学習履歴の公表

学習履歴は、連合会のホームページ(H P)上で見るすることができます。閲覧には、本人のC P D S登録番号、パスワードが必要です。

4.2 学習履歴の申請

学習履歴の申請はインターネットで行うことが原則です。申請の要領を以下 - に示します。

受講証明書

講習会の学習履歴の申請には、講習会実施者から出される受講証明書が必要です。そうしたものが無い場合は、紙の学習履歴申請書をH Pから印刷し記入の後に主催者(実施機関の方であれば責任者でなく担当者でも結構です)の押印もしくはサインをしてもらい、そのコピーをお送りください。社内研修の場合、社内の研修責任者の押印のある書類のコピーをお送りください。

学習プログラム登録番号

学習履歴申請で記入する学習プログラム登録番号は、連合会H Pを見て記入してください。H Pになければ学習プログラムの申請を事前にもしくは同時に(紙申請の場合のみ)行う必要があります。学習プログラム登録番号とは、学習プログラムが認定された時に発番さ

れる番号です。通常1講習会に1登録番号を割り当てます。しかしその講習会を部分的に受講した人が登録する場合とすべて受講した人が登録する場合ではユニット数が異なりますので、別の登録番号を割り振ります。つまり1講習会で異なる2番号が割り振られることがありますので、ご注意ください。

4.3 推奨ユニット数

ユニット数の取得は以下を推奨します。

望ましい水準 1年間で30ユニットもしくは5年間で150ユニット以上

必要な水準 1年間で20ユニットもしくは5年間で100ユニット以上

他機関にはこれより多いところもありますが、CPDSでは学習履歴の認定に必要な書類を確認するなど限定的に運用していること、米国の建築分野で12ユニットなどの例があること、過去のCPDSの経験などを考慮して推奨値を設定しました。対外的には必要な水準を越えれば、推奨ユニット数を満足することとしますが、できるだけ望ましい水準を超えるように努力してください。

4.4 学習履歴証明の申請

学習履歴の証明は、学習履歴証明書の申請をすれば、連合会より発行します。申請の要領を以下 - に示します。学習履歴証明書の様式は、評価主体である行政機関などの要望で標準と異なる場合があります。

申請は、事務処理上インターネット申請に限ります。

証明する期間は、1年か5年が選べます。複数の人の申請が一括してできます。

証明書は、連合会の押印した証明書の電子媒体をメールで送付いたしますので、申請者側で印刷してください。

5. CPDS技術者証

5.1 CPDS技術者データベース

CPDS加入者は、CPDS技術者データベース(以下「CPDS技術者DB」またはDBと言う)に登録します。登録は、新規加入の申請時に行います。

DBは、個人別に下記事項のすべてもしくは一部により作成します。

CPDS登録番号 氏名 (DBはインターネットを基盤にしているため、外字は使用できません。このため一部の方の氏名は略字体もしくはひらがなで登録いたします)

生年月日(西暦) 住所・電話番号 勤務先 所属技士会名 学習プログラム名
実施日時 学習分野 ユニット数(有効5ヵ年分) 学習分野別ユニット数(有効5ヵ年分)

5.2 CPDS技術者証の発行・更新・有効期限

(1) CPDS技術者証の新規発行

CPDS加入者には、全てCPDS技術者証を発行し、CPDS加入者であることを証明します。CPDSに関する申請・問い合わせには本証に記載されているCPDS登録番号が必要です。また講習会等で出席確認に用いる場合があります。技術者証の発行・送付時期は、新規加入の申請月もしくはその翌月です。

(2) CPDS技術者証の再発行

CPDS技術者証を紛失した場合、技術者証の写真等で本人確認ができなくなった場合および所属会社の異動等で裏書欄がいっぱいになった場合等には、再発行申請をしてください。申請には新しい顔写真を添付・送付してください。

(3) 技術者証の有効期限

2005年3月以前に発行されたCPDS技術者証は5年の有効期限がありますが、2005年4月以降発行の新しい磁気カード型の技術者証は原則有効期限をもうけません。

(4) CPDS技術者証の更新

有効期限が過ぎたCPDS技術者証は、申請により新しいCPDS技術者証に更新します。申請には新しい顔写真を添付・送付してください。有効期限が過ぎたCPDS技術者証については、ユニット数の保存に関してはCPDS番号を含め有効と見なします。

5.3 CPDS技術者証の規格

技術者証は縦約54mm横約86mmのプラスチックカード(JIS型磁気カード)で図4のような規格になっています。講習会によっては磁気データをカードリーダーで読みとることにより、講習会の出席確認を行う場合があります。将来的には土木学会など建設系CPD協議会参加機関の講習会の手続きの簡素化が可能です。建設系CPD協議会は、建設系技術者のCPDの推進等を目的に11団体で組織されています。

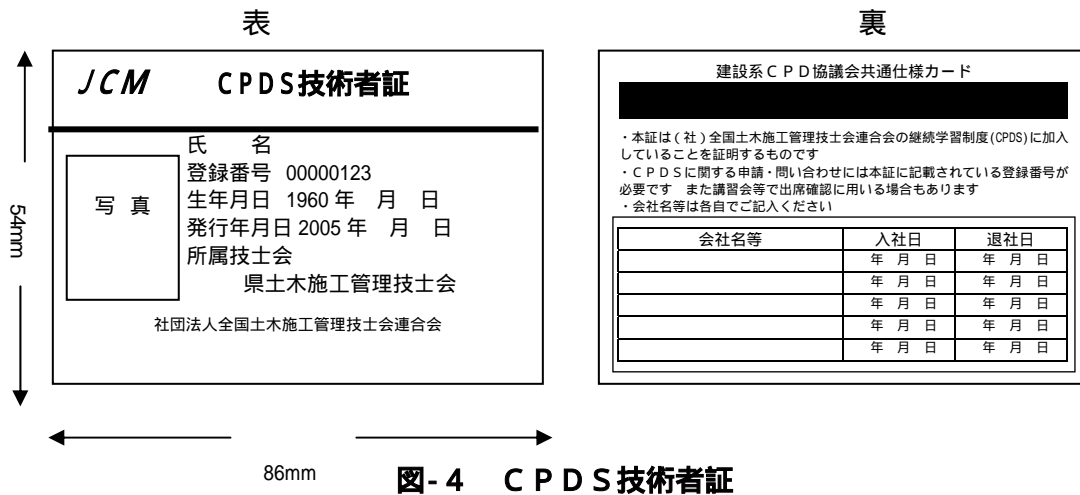


図-4 CPDS技術者証

6. CPDSとインターネット

6.1 インターネット申請の原則・閲覧

(1) インターネット申請の原則

2006年度からCPDSのすべての手続きを、原則インターネットで行っていただくことといたしました。連合会のホームページにアクセスして申請してください。学習履歴証明の申請はインターネット申請に限らせていただきます。

(2) ログインのための登録番号(ID)とパスワード

ログインのための登録番号(ID)はCPDSの登録番号と同じ番号です。パスワードは、新規加入時もしくはITの最初の利用時に、加入者が決めることができます。以降の利用には、IDとパスワードが必要になります。

(3) 申請手順

インターネット利用の場合には、添付の証明書類等は、原則FAXでお送りいただきます。ただし新規加入時の顔写真だけは、インターネットでの送付になります。

標準的な手順は以下のようになります。

連合会のホームページの所定の画面に申請事項を記入し、送信する

連合会から受け付け番号の付いたメールを受け取る

講習会パンフレットなどの添付資料のコピー、手数料を振り込みその送金票のコピー、を用意し、受け付けメールの受付番号を記入して連合会にFAXする

連合会で入金を確認し、申請を処理し、メールで処理済みを知らせる

(4) 一括申請

各種申請は本人が行うことが原則ですが、効率性の面から会社などで社員の講習等についてCPDS加入申請と学習履歴申請を行う場合、連合会の承認を得て複数人数を一括して申請し手数料送金をすることができます。この場合は、別途の手数料がかかり、所定のテンプレートが必要ですので、連合会までご相談ください。

(5) 閲覧

個人の学習履歴を、ID・パスワードでログインすることにより閲覧できます。

6.2 Web CPDS (インターネット自宅学習)

Web CPDSは、インターネット上で試験を受け合格すれば所定のユニットを登録するインターネット自宅学習制度です。

新規加入するには、インターネット上で、Web CPDSへの加入を申請します。所定の手数料を送金し連合会へ申込みとCPDSと同じIDとパスワードがWeb CPDSに登録され、利用が可能になります。CPDS自体へ加入していない場合には、事前にもしくは同時にCPDS新規加入を申請する必要があります。

学習形式は、ホームページ上で設問に回答し一定以上の正解により合格を判定される方法です。合格すると所定のユニット数が自動的に学習履歴に登録されます。不合格の場合、一定期間何度でも再試験ができますが、試験問題は同じ分野でも毎回変わります。また取得できるユニット数は1年で最大6ユニットまでです。ただし2006年4月以前のWeb CPDS加入者は5年で最大36ユニットまでです。

7. 費用

7.1 申請と料金の支払い

CPDS学習の手続きには、7.3に示す手数料がかかります。インターネット申込では、申請書を送信したあと、受け取りのメールを受信します。その後郵便振替口座に手数料を送金し、受け取りメールにある番号を記入して送金票のコピーをFAX等でお送りください。ただし監理技術者講習の申込と一緒にCPDS申請する場合などでは、コンビニ経由など他の送金方法を認めています。

なお、一旦お払い込みになりました手数料は原則返金いたしませんのでご注意ください。

7.2 手続き料金払込先

(1) 払込先

郵便振替口座

名称：社団法人 全国土木施工管理技士会連合会

番号：00150-3-6577

(2) 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) 会員と加入者

以下で会員とは各県等の施工管理技士会の会員で連合会に登録されている方を指します。CPDSの加入者とは違いますので、ご注意ください(1.2参照)。

(2) インターネット申込の料金

1) 新規加入の申請

技士会会員	1,300 円/1名
非会員	3,000 円/1名

- 2) 学習プログラムの申請
 下記 以外の場合 無料
 実施機関が申請し広報する場合..... 20,000 円/1 講習会
 (実施機関が講習会を「CPDS 認定講習会」として広報する場合に適用されます。広報とは案内文書などに認定のことを記述する場合や口頭で知らせる場合などを指します。公益性を考えて(4)の別途規程があります。)
- 3) 学習履歴の申請
 技士会会員..... 無料
 非会員..... 1,000 円/1 件
- 4) 学習履歴証明書の申請
 個人技士会会員 500 円/1 名
 個人非会員 2,000 円/1 名
 会社での申請
 社内個人が会員のみの場合 500 円/1 件
 社内個人が非会員のみの場合 非会員の技術者数 × 2,000 円
 社内個人が会員非会員混合の場合 非会員の技術者数 × 2,000 円 + 500 円
- 5) CPDS 技術者証の(再)発行・更新の申請
 (更新については 2005 年 4 月以前発行の有効期限の記載されている技術者証に適用)
 技士会会員(再発行)..... 1,300 円/1 名
 (更新)..... 無料
 非会員 (再発行)..... 3,000 円/1 名
 (更新)..... 2,000 円/1 名
- 6) 登録内容変更(住所変更など)..... 無料
- 7) 自宅学習(Web CPDS)加入申請(1年間有効)
 技士会会員..... 2000 円
 非会員..... 6000 円
 (今回有効期間等を変更しましたが、既Web CPDS 加入者は従来通りの有効期間等をご利用いただけます。2006 年 4 月以降のWeb CPDS 加入者の学習履歴登録は無料です。それ以前の非会員の加入者は 3) の手数料を送金ください)

(3) 紙による申込の場合

上記インターネット申込の料金に、以下の、の額を加算した料金とします。2006 年度は初年度のため特例として、表 5 のように段階的に導入します。ただし講習会実施機関が学習プログラムの申請をする場合には表 5 の特例は適用いたしません。

- 技士会会員..... 400 円/1 件
 非会員..... 800 円/1 件

表 - 5 2006 年度の紙での申請の追加料金の特例(円)

申請時期	4-9 月	10-3 月
会員	0	200
非会員	0	400

(4) 別途規程

7.3(2)2) の学習プログラム申請料金の別途規定として、国もしくは地方公共団体が講習会を実施する場合は無料とします。公益法人が、管理技士の受講が望ましく且つ代替性のない講習会を行う場合には、連合会の承認を得て 2000 円/1 講習会とする場合があります。7.3(2)2) による学習プログラムは公開 HP において、プログラム名の後ろに*をつけます。

8 . 資料 紙での申請の場合の申請書と記入例

様式1 CPDS新規加入・登録内容変更・技術者証発行等 兼用申請書

(社)全国土木施工管理技士会連合会 御中

写真貼付欄
無帽上半身
3×2.4cm
(の場合は必要ありません)

申請する項目の に Vをつけてください。

- 新規加入 (CPDS 技術者証発行)
- CPDS 技術者証再発行 (登録内容変更・紛失・裏面記入欄不足等)
- CPDS 技術者証更新 (有効期限切)
- 登録内容の変更 (会社名の変更等)

の新規加入以外の方は CPDS 登録番号をご記入下さい。

項目番号	項目名	共通	説明
1	申請日	2 0 年 月 日	申請する日を記入
2	フリガナ 申請者名	-----	
3	生年月日	1 9 年 月 日	西暦
4	所属技士会名	() 土木施工管理技士会	技士会に所属していない場合は空欄
5	連絡先	自宅希望	連絡先に自宅を希望する場合は に Vをつけてください
6	会社名		
7	会社住所	〒	
	TEL / FAX	TEL FAX	
8	自宅住所	〒	
	TEL / FAX	TEL FAX	
9	土木施工管理 技士資格技術 検定合格番号	() 級 番号	土木施工管理技士資格所持者以外 は空欄

2006.4

- 、 CPDS 技術者証発行・再発行に伴う手数料(技士会会員¥1,300、非会員¥3,000)
- CPDS 技術者証更新に伴う手数料(技士会会員無料、非会員¥2,000)
- CPDS 登録内容の変更に伴う手数料(技士会会員無料、非会員無料)
- 紙による申込の場合には別途手数料を加算し、お振り込み下さい。(ガイドライン 7.3(3))

申請は手数料の郵便局払込金のコピーを添付のうえ、下記へ郵送願います。(の場合は FAX で可)
申請が複数名分の場合は一括で振り込んでかまいません。ただし明細を記載して下さい。

(社)全国土木施工管理技士会連合会 CPDS 企画運営室
102-0074 千代田区九段南 4-8-30 丸以市ヶ谷 3F
TEL : 03-3262-7438 FAX:03-3262-7424
郵便振替口座 名称 : 社団法人 全国土木施工管理技士会連合会 番号 : 00150-3-6577

様式2 CPDS学習プログラム・学習履歴兼用申請書

(社)全国土木施工管理技士会連合会 御中

申請する項目の に V をしてください。学習プログラムと学習履歴の申請を同時に行う場合は両方に V をしてください。

学習プログラム

学習履歴

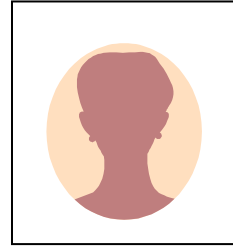
項目番号	項目名	学習プログラム申請					学習履歴申請			備考									
		年 月 日					年 月 日												
1	申請日	年 月 日					年 月 日			申請する日を記入									
申請者情報	申請者名						左記に同じ記入がある場合は記入不要				申請する日を記入、それぞれ申請者名を技士会でとりまとめて申請する場合はガイドライン 4.1 のにより、学習履歴申請者の明細を添付し、内訳を以下に記入。 学習履歴申請者数 会員 _____ 名 非会員 (¥1,000) _____ 名 上記の内 CPDS 技術者証発行者数 会員 (¥1,300) _____ 名 非会員 (¥3,000) _____ 名								
	会社名等																		
	会社住所等																		
	TEL																		
	FAX																		
3	CPDS 登録番号						<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												申請者の CPDS 登録番号を記入 新規の場合は空欄で様式 1 を添付
4	技士会区分						技士会会員・非会員			該当の に V 会員とは土木施工管理技士会の会員を指す									
5	学習プログラム個別コード						<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												連合会 HP の認定講習登録番号を転記 プログラム申請と学習履歴申請が同時の場合は不要
6	学習プログラム名称						左記に同じ記入がある場合は記入不要				表-4 で 101 ~ 102 は講習会名等 201 ~ 211 はタイトル等								
7	社内研修										社内研修の場合は に V								
8	学習プログラムの開催地										表-4 で 101 ~ 102 会場名又は現場名 201 ~ 211 は不要								
9	学習プログラムの開催日	年 月 日						年 月 日			西暦で記入 複数日の場合はすべて、3 日以上の場合は適宜余白に記入 表-4 で 203 ~ 211 は掲載日受賞日等								
9	学習プログラムの開催日	年 月 日						年 月 日			表-4 で 203 ~ 211 は掲載日受賞日等								
10	開始と終了時間	時 分 ~ 時 分					時 分 ~ 時 分			表-4 で 102 は担当時間のみ、複数日の場合はすべて 201 ~ 211 は不要									
11	学習プログラムの実施機関									表-4 で 101 ~ 102 は実施機関 201 ~ 211 は発表紙名、提出機関名等									
12	学習目的・内容等概要									表-4 で 101 ~ 102 は学習実施計画書または学習案内書(研修のプログラム等)、社内研修等の場合はそれに追加して講習時の写真等講習会の実施を証明できるものを添付 203 ~ 211 は申請者の明示された目次部分等を添付									
13	学習プログラム分類コードとユニット数	分類コード A 分類 (表-2)	分類コード B 分類 (表-3)	(a) 分類毎の時間数、件数	学習プログラム形態コード (表-4)	(b) 時間当たりユニット数等 (表-4)	ユニット数 (a) × (b)			講演内容が異なる場合に A 分類毎に 3 分類までに分けて記入 A 分類は必須、B 分類は該当しない場合は空欄 表-4 で 101 ~ 102 は昼休みを含まない 現場見学は現場までの往復時間は含まない 102 は担当時間のみ 101 ~ 102 の時間数は四捨五入									
		合計		ユ ニ ッ ト 数															
14	実施機関証明印						【実施機関の方へお願い】講習名・受講日・受講者名をご確認のうえ証明印を欄外にお願いします。			受講証明印が無い場合 受講証明書 を添付									

2006.4

学習プログラムの申請には、12 欄の資料、 学習履歴の登録の申請には 14 欄の受講証明書と手数料(技士会会員無料、非会員¥1,000)の郵便局払込金のコピーを添付のうえ、下記へ FAX をお願いします。
紙による申込の場合には別途手数料を加算し、お振り込み下さい。(ガイドライン 7.3(3))
申請が複数名分の場合は一括で振り込んでかまいません。ただし明細を記載して下さい。

様式1 CPDS新規加入・登録内容変更・技術者証発行等 兼用申請書

(社)全国土木施工管理技士会連合会 御中



申請する項目の にVをつけてください。

- 新規加入 (CPDS 技術者証発行)
- CPDS 技術者証再発行 (登録内容変更・紛失・裏面記入欄不足等)
- CPDS 技術者証更新 (有効期限切)
- 登録内容の変更 (会社名の変更等)

の新規加入以外の方は CPDS 登録番号をご記入下さい。

--	--	--	--	--	--	--	--

項目番号	項目名	共通	説明
1	申請日	2006年4月1日	申請する日を記入
2	フリガナ 申請者名	イチガヤ サクラ 市谷 桜	
3	生年月日	1950年3月1日	西暦
4	所属技士会名	(東京)土木施工管理技士会	技士会に所属していない場合は空欄
5	連絡先	自宅希望	連絡先に自宅を希望する場合は にVをつけてください
6	会社名	(株)市谷建設	
7	会社住所 TEL/FAX	〒102-0074 千代田区九段南 - - TEL 03 - - FAX 03 - -	
8	自宅住所 TEL/FAX	〒181-0002 三鷹市牟礼 TEL 03 - - FAX 03 - -	
9	土木施工管理 技士資格技術 検定合格番号	(1)級 番号 99999999	土木施工管理技士資格所持者以外は空欄

- 、CPDS 技術者証発行・再発行に伴う手数料(技士会会員¥1,300、非会員¥3,000)
- CPDS 技術者証更新に伴う手数料(技士会会員無料、非会員¥2,000)
- CPDS 登録内容の変更に伴う手数料(技士会会員無料、非会員無料)
- 紙による申込の場合には別途手数料を加算し、お振り込み下さい。(ガイドライン 7.3(3))

申請は手数料の郵便局払込金のコピーを添付のうえ、下記へ郵送願います。(の場合は FAX で可)
申請が複数名分の場合は一括で振り込んでかまいません。ただし明細を記載して下さい。

(社)全国土木施工管理技士会連合会 CPDS 企画運営室
102-0074 千代田区九段南 4-8-30 市ヶ谷 3F
TEL : 03-3262-7438 FAX:03-3262-7424
郵便振替口座 名称 : 社団法人 全国土木施工管理技士会連合会 番号 : 00150-3-6577

様式2 CPDS学習プログラム・学習履歴兼用申請書

(社)全国土木施工管理技士会連合会 御中

申請する項目の にVをしてください。学習プログラムと学習履歴の申請を同時に行う場合は両方にVをしてください。

学習プログラム

V
学習履歴

項目番号	項目名	学習プログラム申請				学習履歴申請		備考	
		申請日	年	月	日	2006年5月1日	市谷 桜		
申請者情報	2	申請者名					不要 左記に同じ記入がある場合は記入	申請する日を記入	
	会社名等					(株)市谷建設		それぞれ申請者名	
	会社住所等					102-0074 千代田区 九段南 - -		を技士会でとりまとめて申請する場合はガイドライン4.1のにより、学習履歴申請者の明細を添付し、内訳を以下に記入。 学習履歴申請者数 会員 _____名 非会員(01,000) _____名 上記の内CPDS技術者証発行者数 会員(01,300) _____名 非会員(03,000) _____名	
	TEL					03-3 -			
	FAX					03-3 -			
3	CPDS登録番号					0 0 0 0 0 0 1 0	申請者のCPDS登録番号を記入 新規の場合は空欄で様式1を添付		
4	技士会区分					V 技士会会員・非会員	該当の にV 会員とは土木施工管理技士会の会員を指す		
学習プログラム情報	5	学習プログラム個別コード					9 9 9 9	連合会HPの認定講習登録番号を転記 プログラム申請と学習履歴申請が同時の場合は不要	
	6	学習プログラム名称					ISOと新技術	表-4で101~102は講習会名等 201~211はタイトル等	
	7	社内研修						社内研修の場合は にV	
	8	学習プログラムの開催地					九段建設会館	表-4で101~102会場名又は現場名 201~211は不要	
	9	学習プログラムの開催日	年 月 日				2006年3月1日	西暦で記入 複数日の場合はすべて、3日以上の場合は適宜余白に記入 表-4で203~211は掲載日受賞日等	
	10	開始と終了時間	時 分 ~ 時 分				時 分 ~ 時 分	表-4で102は担当時間のみ、複数日の場合はすべて 201~211は不要	
	11	学習プログラムの実施機関						表-4で101~102は実施機関 201~211は発表紙名、提出機関名等	
	12	学習目的・内容等概要						表-4で101~102は学習実施計画書または学習案内書(研修のプログラム等)、社内研修等の場合はそれに追加して講習時の写真等講習会の実施を証明できるものを添付 203~211は申請者の明示された目次部分等を添付	
	13	学習プログラム分類コードとユニット数	分類コード A分類 (表-2)	分類コード B分類 (表-3)	(a) 分類毎の 時間数、 件数	学習プログラム形態 コード (表-4)	(b) 時間当たりユニット数等 (表-4)	ユニット数(a) x (b)	講演内容が異なる場合にA分類毎に3分類までに分けて記入 A分類は必須、B分類は該当しない場合は空欄 表-4で101~102は昼休みを含まない 現場見学は現場までの往復時間は含まない 102は担当時間のみ 101~102の時間数は四捨五入
			合計		ユ ニ ッ ト 数				
14	実施機関証明印					【実施機関の方へお願い】講習名・受講日・受講者名をご確認のうえ証明印を欄外にお願いします		受講証明印が無い場合 受講証明書 を添付	

(社)全国土木施工管理技士
会連合会講習修了印