

(一社) 全国上下水道コンサルタント協会
CPD ガイドブック

(第五版)

平成 29 年 4 月 1 日

一般社団法人 全国上下水道コンサルタント協会

一般社団法人 全国上下水道コンサルタント協会
CPDガイドブック

目 次

1. 何故CPD制度が必要か	1
2. 水コン協CPD制度	2
(1) CPD会員	2
(2) 水コン協CPD制度に係る組織	2
3. CPDプログラムの種類	3
(1) 当協会が策定するプログラム	3
(2) 建設系CPD協議会加盟の各学協会が認定するプログラム	3
(3) 上記以外の団体が主催するプログラム	3
4. 水コン協CPDプログラム認定書の発行	4
5. CPD分野、CPD形態とCPD単位	4
(1) CPD分野	4
(2) CPD形態	4
(3) 時間重み係数とCPD単位	5
6. 望ましいCPD単位数とバランス	6
7. CPDの記録	6
8. CPD記録証明書の発行	6
(1) CPD記録証明書発行の申請手続き	6
(2) CPD記録等の審査	6
(3) CPD記録証明書	7
(4) 費用等	7
9. 監査について	7
10. 認定プログラムの申請手続き	7
(1) 認定申請ができるプログラム	7
(2) プログラムの範囲と内容	7
(3) プログラム認定申請等の手順	8
(4) 事務局	8
(5) 受講証明書の発行	8
11. 改訂履歴一覧表	10

1. 何故CPD制度が必要か ～背景と必要性～

上下水道コンサルタントは、安全で効率的な社会資本の整備に貢献するために、技術に関する豊富な知識と経験を駆使して業務の執行に努めなければなりません。したがって、コンサルタント技術者は、急速に技術が進歩する現代社会で多様化するニーズに対応するため、常に最新の技術や社会の動向に注視して必要な技術力を習得・保持する継続的専門能力研鑽（CPD）が求められています。

平成12年の技術士法改正では、技術士が職業倫理を備えることを求めると同時に、技術士資質の一層の向上を図るため、資格取得後の継続研鑽が責務として明記されました。日本技術士会では、技術士個々の業務経歴とCPD登録を記録し、技術士が継続的に資質向上に努めていることを個人ごとに明確にし、CPD登録証明書を発行するなど、社会や顧客に見えるシステムを構築し運用しています。

同様の主旨に基づくCPD制度（団体により制度名称が異なる）の必要性は広く認識されており、主要な学協会の殆んど全てにおいてCPD制度が運用されています。

また、現在、日本技術士会、土木学会、建設コンサルタンツ協会などの学協会が加盟する建設系CPD協議会では、各構成団体のCPDプログラム等情報の共有化とCPDプログラムを相互に尊重するなどについての協定を結び、会員の利便を図っています。

水コン協では、平成19年度から独自のCPD制度をスタートさせ、会員の継続研鑽活動を支援してきました。今後CPD制度の重要性が増し、社会的評価がさらに高まることが予測される^(注)ことから、会員企業内では対処しきれない広い範囲の教育内容や自由時間の制約が大きい技術者個人に効果的な能力開発の機会を提供するため、水コン協においてもCPD制度の内容を充実させていくこととしました。

その後、上述の建設系CPD協議会に水コン協も平成22年度より加盟が認められ、活動の範囲が拡充してきました。制度利用の活発化を図るため、ガイドブックと「Q&A」（別冊）を作成し会員内外の利用の便を図ってきました。

平成25年度には、CPD記録証明書の発行申請時に提出する必要証明資料（エビデンス）の様式と記載例を追加するとともに、CPD制度の運用実績に沿ったガイドライン、様式の修正を行いました。

また、平成26年度には新たに協会CPD制度の更なる信頼性向上のため、教育形態内容、単位数、年間上限値を改定しました。

今回、ガイドブックと帳票類の分離編集、ならびに改訂履歴の一覧表を追記することにより、会員の利便性の向上を図っています。

（注）最近、行政機関の発注業務における入札審査や入札参加資格審査、プロポーザル・総合評価発注方式での技術者加算点などとしてCPDが利用されています。特に入札でのCPD取得の有無による評価点の差は企業業績にも大きな差をもたらすことが予想され、企業単位で社員に対してCPDの取得を支援するケースも出ています。

2. 水コン協CPD制度

次の4項目の業務を行い、技術者個人の技術力向上が計画的に進められるよう支援するものです。

- ① CPDプログラムの認定
- ② CPDプログラムの情報提供
- ③ CPD記録の証明
- ④ CPDプログラム受講証明書の発行

(1) CPD会員

当協会のCPD制度を利用して記録登録できる方は、①水コン協会員会社に所属する職員、②非会員会社（上下水道関連会社及び団体）に所属する職員です。

CPD登録IDは「個人番号」とし、CPD登録IDは証明書発行願いを提出されたときに、事務局で一意的に定めます。

事務局は、個人番号と所属会社情報を同時に保持します。(excel 等)

所属会社に変更になった場合「証明書発行願い」が提出された時点で、会社名を確認し、保持しているデータと異なる場合は、記録の訂正を行います。

記録を保持することで、証明記録再発行時に以前確認された記録の審査は省略可となります。

なお、新たに水コン協への加入を希望される企業は、水コン協HP (<http://www.suikon.or.jp/>)の「入会のご案内」を参照してください。

(2) 水コン協CPD制度に係る組織

水コン協CPD制度に係わる組織は、**図-1**のとおりとなります。

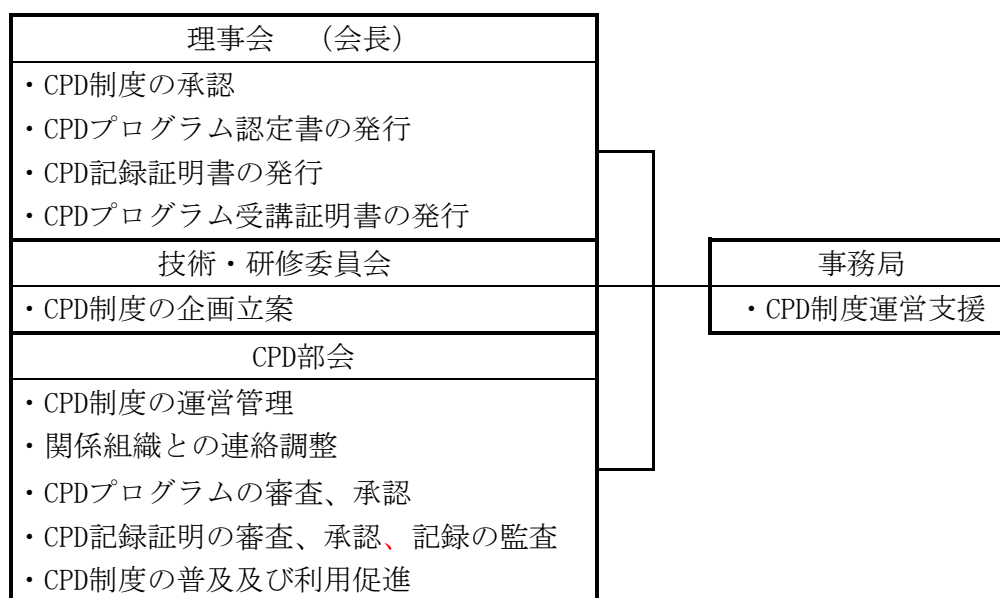


図-1 組織図

3. CPDプログラムの種類

CPDプログラムには、次の3種類があります。

- ①当協会が策定するプログラム
- ②建設系CPD協議会加盟の各学協会が認定するプログラム
- ③上記以外の団体が主催するプログラム

(1) 当協会が策定するプログラム

当協会が策定するプログラムのうち、以下の1)～4)の観点から該当するものを認定プログラムとします。

1) 【技術動向】最新技術動向の理解に役立つ内容

- ①専門技術分野における最新の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること
- ②社会資本整備に関連する広範な技術分野の基礎と将来の動向を提供すること

2) 【社会性】上下水道コンサルタントを取り巻く状況の理解に役立つ内容

- ①上下水道コンサルタントが果たしている社会的役割の理解を促すこと
- ②今後の社会資本整備のあり方と上下水道コンサルタントの役割、実行を可能にする技術に関する事項への理解を促すこと

3) 【総合性】上下水道コンサルタントが携わる関連分野の理解に役立つ内容

- ①上下水道コンサルタントに必要とされる関連分野の知識、技術、考え方等をタイムリーに提供すること
- ②社会のコーディネーターとしての役割が求められていることから、感性を磨き、総合的、国際的、歴史的視点でものを見ることが出来る技術者の育成に資すること

4) 【技術者倫理】上下水道コンサルタントとしての倫理観の涵養に役立つ内容

- ①専門能力を有する技術者として自立的に判断できる倫理能力の涵養に資すること
- ②倫理全般を対象に、コンサルタントとして保有すべき事項にかかわる理解を促すこと

(2) 建設系CPD協議会加盟の各学協会が認定するプログラム

建設系CPD協議会加盟の各学協会において認定されたプログラムは、相互に尊重する観点から当協会認定プログラムと同等の取扱をします。

(3) 上記以外の団体が主催するプログラム

上記以外の団体が主催するプログラムでも、当協会にプログラム認定申請を行い、上記(1)の4条件のいずれかを満たし、内容(上下水道関連を必ず含む)が相応しいと判断される場合には、当協会認定プログラムと同等の取扱をします。非認定プログラムでは、重み付け係数の扱いが異なります。

4. 水コン協CPDプログラム認定書の発行

水コン協または水コン協以外の団体が主催・共催する研修会・講習会等を、水コン協CPDプログラムとして認定した場合、「水コン協CPDプログラム認定書」を発行します。研修会・講習会等は、水コン協HPに掲載されます。その際、CPDプログラムとして認定されているかどうかをご確認下さい。

また、CPDプログラムへの参加者へ研修会等実施会場で「水コン協CPDプログラム受講証明書」を発行いたしますので、受講証明書を保管するとともに記録用紙に記録して下さい。

5. CPD分野、CPD形態とCPD単位

CPDプログラムの分野と形態を、表4.1と表4.2に示します。

(1) CPD分野

表4.1 CPD分野

A 基礎共通分野	法律・契約、倫理、一般科学、経済社会動向、教養、規格・基準、安全、マネジメント等
B 専門技術分野	上水道・工業用水道、下水道、衛生工学、環境工学、生物・化学、河川、交通、都市計画、電気・電子、土質・基礎・地質、構造物設計、施工計画、建築、機械、建設環境、建設情報等
C 周辺技術分野	情報工学、コミュニケーション技術、GIS、地学・気象、診断・計測技術等
D 総合管理分野	建設生産システム、コンストラクションマネジメント、プロジェクトマネジメント、バリューエンジニアリング、品質保証等、アセットマネジメント等

(2) CPD形態

表4.2 CPD形態

i 講習会、研修会等への参加 (社外研修会等への参加)	講習会、研修会、講演会、シンポジウム 他
ii 論文等の発表 (社内外での論文発表等)	口頭発表、論文発表、技術図書等執筆 他
iii 企業内研修 (社内研修会等への参加)	企業内研修
iv 技術指導 (社内外での技術指導)	講習会等の講師、論文等の査読 他
v 業務経験 (社内外のプロジェクト活動)	表彰、優れた成果、特許取得 他
vi その他	委員会出席、自己学習、公的資格取得 他

(3) 時間重み係数とCPD単位

当協会におけるCPD形態別の時間重み係数とCPD単位を、表4.3に示します。但し、CPD形態によっては年間のCPD単位の取得数に上限を設定します。

表4.3 CPD形態とCPD単位

CPD形態	番号	内容	時間重み係数	CPD単位	上限値	
i 講習会、研修会等への参加 (社外研修等への参加)	1	講習会、研修会等への参加	認定 ^{※1}	1	参加時間×1	—
			非認定 ^{※1}	0.5	参加時間×0.5	
	2	講演会、シンポジウム等への参加	認定 ^{※1}	1	参加時間×1	—
			非認定 ^{※1}	0.5	参加時間×0.5	
	3	現場見学会への参加	認定 ^{※1}	1	見学時間×1	—
			非認定 ^{※1}	0.5	見学時間×0.5	
ii 論文等の発表 (社内外での論文発表等)	4	口頭発表	0.4 (分)	発表時間(分)×0.4	—	
	5	論文発表(学術雑誌等への査読付き論文発表)		40/編 ※共著は20/編	—	
	6	同 (一般論文、総説等)		10/編 ※共著は5/編	—	
	7	技術図書等(基準類含む)の執筆		ページ数×1	30/1件	
iii 企業内研修 (社内研修会等への参加)	8	企業内研修	1	参加時間×1	20	
	9	大学、研究機関(企業含む)における研究開発	1	参加時間×1	20	
iv 技術指導 (社内外での技術指導)	10	講習会等の講師	3	講義時間×3	20	
	11	社内研修会等の講師(企業が認定したもの)	2	講義時間×2	20	
	12	論文等の査読(学協会等から依頼のあるもの)		10/編	20	
v 業務経験 (社内外のプロジェクト活動等)	13	学協会や発注者の表彰を受けた業務等		20/件	—	
	14	所属長が優れた成果と認めたもの		10/件	10	
	15	特許取得(発明者に限る)		40/件	—	
vi その他	16	技術委員会等への出席(議長・委員長の場合)	2	参加時間×2	—	
	17	技術委員会等への出席(委員・幹事の場合)	1	参加時間×1	—	
	18	自己学習(学会誌購読等)	0.5	学習時間×0.5	20	
	19	技術資格の取得	指定技術資格 ^{※2}		20/資格	20
			指定技術資格 ^{※2} 以外の資格		10/資格	
			資格更新登録		10/登録	
	20	災害調査、研究調査等への参加(業務は除く)	1	参加時間×1	20	
	21	国際機関への技術協力		議長：20/会議 委員：10/会議	20	
	22	地域活動への参加	1	参加時間×1	10	
23	上記以外で協会がCPDと認めるもの		他に照らし適宜判断	—		

※1：「i 講習会、研修会等への参加」では、水コン協認定プログラム、建設系CPD協議会認定プログラム以外は非認定プログラムとなり、重み付け係数を0.5とします。

※2：指定技術資格は、技術士、一級建築士、測量士とする。

6. 望ましいCPD単位数とバランス

CPD単位の取得に際しては、CPD分野とCPD形態が、一分野・一形態に偏ることなく幅広く取得されることが望まれます。

年間の単位数としては、APEC エンジニア、日本技術士会、土木学会の推奨単位が50単位とされていることから、水コン協としても一年間で50単位を取得の推奨単位とします。

7. CPDの記録

CPDは、技術者が新しい技術・知識を習得し技術の向上や倫理観の涵養を図る等、各自が進んで研鑽すべきものです。研鑽した内容や時間を記録することにより、一年間にどれだけ研鑽しているかを把握することが可能となるので、CPD記録証明書の発行を申請するか否かにかかわらず、技術者としてとても大切なことです。

当協会のCPD制度を利用される場合は以下のとおりとなります。

- ・様式-1が水コン協のCPD記録用紙です。水コン協のホームページからダウンロードすることが出来ます。記録は一年単位（年度）で記載して下さい。
- ・CPD記録証明書の発行申請時に、証明資料（エビデンス 様式-2）として講習会、研修会等の次第等プログラム内容を記載した「CPD記録確認内容」記録と、参加を証明する記録）の提出を求めますので、書類は必ず保管して下さい。

8. CPD記録証明書の発行

CPD記録、証明書発行記録の保持期間は、5カ年とします。

従って、記録の証明資料も5カ年保持して下さい。

記録の証明資料は、原則としては自己保管です。証明書発行に際して証明資料の提出を求めます。

申請はメールでも受け付けますので、その際は、証明資料はPDF化したものを送付願います。

(1) CPD記録証明書発行の申請手続き

CPD記録証明書発行の希望者は、水コン協のホームページから様式3をダウンロードし、所要事項を全て記載した後、様式-1、様式-2と合わせて送付して下さい。

(2) CPD記録等の審査

申請されたCPD記録等について、以下のように審査を行います。

- ・水コン協事務局は、証明書発行の申請を受けたら直ちに様式-1の内容審査（事前審査）を行います。審査の段階で不明な点は申請者にメールで確認を行います。

- ・事務局の事前審査に合格した申請書は、CPD部会に送られ本審査が行われます。
- ・本審査の期間は3週間程度を要する場合がありますので注意して下さい。

(3) CPD記録証明書

申請が認定されると、水コン協CPD記録証明書が発行されます。

(4) 費用等

「水コン協CPD記録証明書」発行の際に下記の証明書発行費用に係る請求書が同封されますので、1週間以内に指定の口座へお振込み下さい。

区 分	証明書発行費用
水コン協会員	3,000 円/1 部
非会員	6,000 円/1 部

9. 監査について

自己研鑽の目的で実施される研鑽成果のCPD記録が、適正であることがCPD制度の維持にはかせません。

このため、記録内容が、水コン協CPD制度として客観的・統一的な運用がされていることを、定期的な監査により証明することとしています。

10. 認定プログラムの申請手続き

(1) 認定申請ができるプログラム

- ①水コン協の本部及び各支部が主催するプログラム（認定料無料）
- ②水コン協CPDの趣旨に賛同する団体（主として官公庁、公益法人、NPO等の団体）が主催するプログラムで、水コン協が共催等を行うプログラム（認定料無料）
- ③水コン協のプログラム認定基準に合致し、認定を求めるプログラム（認定料有料）

(2) プログラムの範囲と内容

「プログラム」とは、参加者を募って開催される研修・講習・講演・シンポジウム・座談会・見学会等の教育プログラムです。

申請者は、良質なプログラムを広く会員等に提供するために、プログラムの申請にあたっては、以下の事項について配慮してください。

- ①内 容：水コン協CPDにふさわしいテーマや講師等によるプログラムで、技術動向、社会性、総合性、技術者倫理等に配慮されていること。
- ②時期/場所：開催時期や場所、会場は参加機会の拡大に配慮すること。
- ③参加資格：主催者の規定によるが、主催者の会員以外も参加可能な開かれた方法にも配慮すること。
- ④広 報：広範な広報によるCPDのPRと多数の参加者の確保に努めること。
- ⑤効果確認：プログラムの実施効果を確認し、改善に役立てること。

(3) プログラム認定申請等の手順

プログラムの認定を受ける場合は、以下の要領で手続きを行ってください。

1) 手続きの条件

- 認定申請は、原則として、水コン協本部・各支部主催のプログラムは開催の10日以上前まで、他団体主催のプログラムは開催の1ヶ月以上前までに行ってください。これ以降や実施後の申請は原則として受け付けません。
- 申請者は、手続きの前に、プログラムの内容を、それぞれの団体のホームページに掲載してください。ただし、プログラムの詳細が未定でも申請が可能です。

2) 認定申請の手続き

- ①水コン協のホームページ [<http://www.suikon.or.jp/>] にアクセスして、「水コン協CPDプログラム認定申請書(様式-4)」を取得してください。
- ②「水コン協CPDプログラム認定申請書」に必要情報を記入し、水コン協事務局にメールで申請してください。
- ③水コン協のCPD部会は、申請書の内容を審査し、その結果を申請者にメールで通知します。
- ④水コン協以外の申請団体は、認定通知を受領後、それぞれのホームページ等でプログラム内容に「認定プログラム」であることを表示してください。水コン協の事務局は、主催者が希望される場合、当該認定プログラムを「建設系CPD協議会」ホームページ (<http://www.cpd-ccesa.org/>) に掲載します(水コン協H.Pと連動)。掲載料は3,000円となります。

3) プログラム内容の修正

申請後及び認定後、プログラム内容を修正する場合は、水コン協事務局にメールで連絡してください。

4) 認定後にご協力いただくこと

他団体の主催するプログラムを、水コン協認定プログラムとして認定する場合、認定審査料として1件当たり3,000円が必要となります。認定審査結果の通知書が届いたらお支払い願います。

申請者は、プログラム実施終了後、速やかに受講者の記録を水コン協事務局にメールで送付してください。

(4) 事務局

一般社団法人 全国上下水道コンサルタント協会

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里五丁目2番8号 スズヨシビル7階

TEL. 03 (6806) 5751 FAX. 03 (6806) 5753

e-mail: cpd@suikon.or.jp

(5) 受講証明書の発行

- ①事務局は、申請書に基づき申請者へ受講証明書を開催日の前日までに郵送します。
- ②水コン協以外の「建設系CPD協議会」構成団体からも受講証明書を発行するプロ

グラムでは、受講者に確認して要望する団体の受講証明書を渡してください。

- ③申請者は、参加者の出席状況、受講実態を正確に把握し、水コン協CPD制度の信頼性を確保するために厳密な運営により、受講者へ受講証明書を配布してください（例えば講習完了後に手渡す等）。

11. 改訂履歴一覧表

改訂履歴一覧表

改訂	年次	CPD制度・改訂内容
	平成 19 年 1 月 1 日 (2007 年 1 月 1 日)	CPDプログラムの提供を開始
	平成 21 年 11 月 1 日 (2009 年 11 月 1 日)	CPD記録証明の開始 初版 (CPDガイドブック)
第 1 回改訂	平成 23 年 4 月 1 日 (2011 年 4 月 1 日)	第 2 版 (CPDガイドブック) 1) CPDガイドブックの改訂 <ul style="list-style-type: none"> • CPD会員の表現の明確化と組織の時点合わせ • 当協会主催, 他団体主催 CPDプログラムの認定基準を追記 • CPDプログラムの認定手続きを追記 • 同一 CPD形態に対する CPD単位の年間上限を設定 • CPD記録証明の監査の実施を追記 2) 帳票類の改訂 <ul style="list-style-type: none"> • 帳票類を新設・修正 • Q & Aの作成
第 2 回改訂	平成 26 年 4 月 1 日 (2014 年 4 月 1 日)	第 3 版 (CPDガイドブック) 1) CPDガイドブックの改訂 <ul style="list-style-type: none"> • CPD会員の管理方法を修正 • 建設系 CPD協議会の各団体の CPDプログラムの扱いの記述修正 • CPD記録証明書の発行申請時の必要証明資料 (エビデンス) の追記 2) 帳票類の改訂 <ul style="list-style-type: none"> • エビデンスの様式とエビデンス記入例の追加 (新規) • 様式集の記述、様式番号、版番号の修正
第 3 回改訂	平成 27 年 4 月 1 日 (2015 年 4 月 1 日)	第 4 版 (CPDガイドブック) 1) CPDガイドブックの改訂 <ul style="list-style-type: none"> • 教育形態内容、単位数、年間上限の修正 • CPD記録証明書の発行費用の改定 2) 帳票類の改訂 (なし)
第 4 回改訂	平成 29 年 4 月 1 日 (2017 年 4 月 1 日)	第 5 版 (CPDガイドブック) 1) CPDガイドブックの改訂 <ul style="list-style-type: none"> • ガイドブックと帳票類の分離編集 • 改訂履歴一覧表の追記 2) 帳票類の改訂 <ul style="list-style-type: none"> • 最新改訂版の表記