

第14回基本演習（第三段階）の実施方法について

第14回実務修習・基本演習（第三段階）では、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点及び受験者の皆様の安全及び再度の感染拡大の可能性を考慮して、各自に送付する教材をもとにWeb会議形式（非集合方式）の方法により実施したのち、基本演習報告書（鑑定評価報告書）等を作成のうえ、本会に提出する形式の代替措置を講ずることといたしました。

つきましては、下記要領を確認のうえ、当演習を進めてください。

1. 演習の進め方と当演習における作成物

(1) 教材の発送

第三段階の演習（以下、「当演習」という。）で使用する教材を、8月5日（水）を目途に、本会から修習生各位に発送いたします（各位の申請内容に従い、自宅又は勤務先宛てに送付）。

(2) 基本演習当日の進め方

基本演習当日は、講師による説明・講義、修習生間のグループ検討及び全体ゼミ（グループの見解を発表する全体討論）を、修習生全員参加型の「Web会議形式」により実施します。同形式においては、「Microsoft Teams」（以下、「Teams」という。）のビデオ通話機能を利用します。

※ Teamsのビデオ通話機能の利用方法については、別添3「Teams Web会議手順書」を参照してください。

当演習は、次の①～③により構成されます。当日のタイムスケジュールは、別添1「第14回実務修習・基本演習（第三段階）演習スケジュール」のとおりです。

構成	内容等	Teams上の使用チャンネル
①ガイダンス	演習の進め方やスケジュールの詳細等に関するガイダンスを行います（初日のみ）。	全体ゼミ（第三段階）
②グループ検討	講師が提示した論点について、グループごとに検討を行い、グループの見解をまとめます。 ※ グループ検討の時間中、講師がビデオ通話に参加し、進捗確認や質疑応答を行う場合があります。 ※ グループごとに検討した内容は、「グループ検討報告書」に記載のうえ、グループごとに提出する必要があります。	○班（第三段階） ※自身が所属するグループ（班）のチャンネル
③全体ゼミ	上記②で検討したグループの見解について、全体で発表します。各グループの見解に対して、他の	全体ゼミ（第三段階）

	グループの修習生を指名し意見を求めたり、質疑応答をする場合があります。 また、講師による講義が行われる場合があります。	
--	--	--

基本演習当日は演習スケジュールに沿って、**各スケジュールの開始時間の10分前までに**、上表に記載した使用チャンネル内で「ビデオ通話」を開始しますので、ビデオ通話に参加してください。

なお、ガイダンス及び全体ゼミでは時間の余裕を持ってアクセスしてください。

(3) 基本演習のグループについて

- ・ グループ（班）は本会が指定します。別添2「第14回実務修習・基本演習（第三段階）グループ別名簿」を参照してください。
- ・ 第三段階の実施期間中は同一のグループとなります。
- ・ グループ内で相談し、役割分担を決めて、グループ検討や全体ゼミに参加してください。標準的な役割分担は次表のとおりです。

担 当	役 割
① 進行係 (2名)	グループ単位で行う「グループ検討」の主体的な進行・取りまとめを行います。
② ゼミ発表係 (1名)	「全体ゼミ」において、代表者としてグループの見解を発表します。
③ 書記係 (2名)	「グループ検討」において検討した内容等を記録し、実施期間後に『グループ検討報告書』として提出します。

(4) 現地調査について

東京都在住の方は、当演習の実施当日までに、対象不動産、公示地、基準地及び事例地の現地調査を行ってください。そのうえで、演習当日のグループ検討時に、調査結果をグループのメンバーに共有するようにしてください。

※ 対象不動産等は、演習教材である「第14回実務修習・基本演習（第三段階）実施要領」20頁掲載の位置図を参照してください（教材の発送については上記(1)参照）。

※ 各グループに1名以上、東京都在住の方を配置しています。

※ 現地調査にあたっては、次の点に留意のうえ行ってください。

- ・ 全て外部観察とし、物件への立入り、現地計測、聞き込み、写真撮影その他各物件の所有者、居住者及び近隣に迷惑を及ぼす行為は一切行わないでください。
- ・ 調査地の住民の方々に不快感を与えることのないように、実務修習生として品位を損なわない服装及び行動を心がけてください。

※ 東京都在住以外の方が自主的に現地調査を行うことを妨げるものではありませんが、当該調査を実施する場合は、各自の責任において対応のうえ、国や自治体からの要請に十分ご配慮ください。

(5) 当演習における作成物

演習の内容を踏まえて、次表の①～③を作成してください。

作成物（提出物）	内 容
① 基本演習報告書	鑑定評価報告書、別表、不採用事例とその理由、位置図
② 論点整理メモ	第三段階で取り上げる論点に係る見解等について記載するもの
③ グループ検討報告書	グループ単位の「グループ検討」において検討した内容等を記載するもの

※ ①及び②は、実務修習生各自が作成・提出する必要があります。

※ ③は、グループごとに 1 つの報告書を作成・提出する必要があります（書記係が作成・提出を行う）。

※ 各作成物の様式は、実施日初日の 3 日前までに、本会ホームページ（実務修習のご案内→実務修習生専用ページ→基本演習）に掲載します。

2. 作成方法

(1) 作成物①～③はすべて、必ずパソコンにより作成してください。手書きでの作成は認めません。

(2) 作成物①～③は、それぞれ 1 つの PDF ファイルに保存してください（「基本演習報告書」で 1 つの PDF ファイルとして保存、「論点整理メモ」で 1 つの PDF ファイルとして保存、「グループ検討報告書」で 1 つの PDF ファイルとして保存する）。

3. 提出

(1) 提出方法

- ・ 「基本演習報告書」（PDF 形式 1 点）及び「論点整理メモ」（PDF 形式 1 点）は、本会の指定する「基本演習電子提出用 WEB ページ」上に、PDF 形式にて電子提出してください。また、各グループの書記係のうち 1 名は、「グループ検討報告書」（PDF 形式 1 点）もあわせて提出してください。
- ・ 提出先は、本会ホームページ（実務修習のご案内→実務修習生専用ページ→基本演習）に掲載します。
- ・ 提出方法の詳細は、本会ホームページ（同上）に、「第 14 回基本演習（第三段階）電子提出マニュアル」として掲載します。
- ・ 指定の提出方法ではない郵送等による送付や持参による提出は、非認定の取扱いとなります。

(2) 提出期限

2020 年 8 月 31 日（月）24 時まで

※ 提出期限を過ぎた提出物については、すべて非認定となります。

※ 提出期間内であれば、一度「基本演習電子提出用 WEB ページ」に提出したファイルを差し替えることが可能です。なお、提出期間を過ぎて提出した場合は、審査が行われず、すべて非認定扱いとなります。

4. 当演習の単位認定

(1) 当演習の単位認定を受けるためには、次の①及び②を満たす必要があります。

- ① 実施期間中に Web 会議形式で行われる「ガイダンス」、「グループ検討」及び「全体ゼミ」等の全ての時間に参加すること。
- ② 基本演習報告書の審査の結果、認定を受けること。

※ 本会は Teams 上の利用ログにより各自の出欠を確認します。

※ 講師による審査の結果、鑑定評価報告書の内容に不備又は不適切な部分があると認められた場合は、修習生に対して、修正又は必要な部分について郵送により再提出を求めます。

※ 欠席等受講状況による減点事項等の取扱いは、集合形式における取扱いに準じます（「実務修習・受講の手引」参照）。

(2) 基本演習の審査は、講師による段階別審査、実務修習審査会による審査の 2 段階に分けて行われます。なお、必要に応じて基本演習報告書の再提出を求め、5 項目以上の誤りがあるものを非認定とします。実務修習審査会が行う基本演習報告書の審査にあたっては、同審査会が公表している「鑑定評価報告書の審査重点事項」（以下、「重点事項」という。）を基に審査を行います。基本演習報告書の審査内容については「実務修習・受講の手引き」の重点事項のページを確認してください。

5. その他

(1) 当演習の内容に関して質問がある場合は、実施期間中のグループ検討や全体ゼミの際に、講師に質問してください。

※ 第一段階で行った Teams のチャット機能を利用した方法での質問対応は実施しません。

(2) 明らかに他の修習生が作成した基本演習報告書と類似性が認められるものについては、即決非認定となります。実務修習における鑑定評価報告書等の作成では、実務修習生自身で、不動産鑑定評価基準を実務的に理解したうえで、鑑定評価の各手順の判断を行い、手法を適用しているか、その具体的な吟味、判断内容を的確に鑑定評価報告書において記載・説明できているかが重視されることを申し添えます。

なお、基本演習では、1つの段階で非認定となった場合、基本演習の課程は非認定の取扱いとなります。また、再度基本演習を受講する場合は、実務修習期間を延長したうえで、すべての段階を受講し直さなければならず、別途費用も発生することとなりますので、ご注意ください。

(3) Teams のビデオ通話では、修習生間及び修習生・講師間で映像・音声の送受信が必要となります。Teams の利用にあたり必要となる機材・通信環境は、各自で用意・設定してください（別添 3「Teams Web 会議手順書」参照）。

※ Teams のビデオ通話機能を利用するためには、利用端末に内蔵もしくは外付けのマ

イクと Web カメラが必要となります。

※ Teams を利用する際の通信料は、各自で負担してください（各自のインターネット回線の契約内容により、ビデオ通話機能利用時の通信料が高額になる場合がありますので、注意してください。その場合は、定額プランへの変更等を検討してください）。

- (4) 上記(3)の機材や環境に不安がある場合は、事前に実施する動作確認に参加してください。事前動作確認は、本会の指定する日時に、Teams 上のビデオ通話に参加して、本会事務局と映像及び音声の送受信の確認を行います。事前動作確認の実施方法の詳細は、別添 3「Teams Web 会議手順書」を参照してください。

なお、事前動作確認の参加は任意のものです。勤務先等でビデオ会議を実施されており機材・環境に支障がないことが確認されている方は、事前動作確認を行わなくても問題ありません。

以 上