実務修習ポータルサイトの開発・導入及び保守・運用 に関する企画提案書の募集について

平成 28 年 11 月 21 日

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 研修課

1. 業務の概要

- (1)業務の名称 実務修習ポータルサイトの開発・導入及び保守・運用
- (2)業務の概要 別紙「実務修習ポータルサイトの開発・導入及び保守・運用 に関する提案依頼書(概要)」参照
- (3) 履行期限 平成29年8月末

2. 企画提案書等の募集に関する提案依頼書を交付する期間及び場所

- (1)期 間 平成28年11月21日(月)から平成28年11月25日(金) 10時~17時(12時から13時は除く)
- (2)場 所 公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 研修課 (Email: jitsumu@fudousan-kanteishi.or.jp)
- (3) 交付の方法 以下の手順により交付申し込みを受け付ける。
 - ① 交付希望者は、以下の内容で電子メールを送付する。

件名:【交付依頼】実務修習ポータルサイトの開発・導入 及び保守・運用に関する提案依頼書

宛先:2(2)に記載されているメールアドレス 本文:

- ・ 提案依頼書の交付を希望すること
- ・ 交付希望者の会社名、担当者名
- 申込書の持参を希望する日時(2(1)の期間および時間内を記載すること)
- ② 当会より、メールの返信にて「申込書」の書式を送付する。 その際、併せて申込書持参日時および持参する書類を指示する。
- ③ 交付希望者は、「申込書」に記入のうえ、当会に持参する。
- ④ 当会より、交付希望者に提案依頼書一式を電子メールにて 送付する。

3. 企画提案書等の募集に関する質問の受付

質問は、次によりメールにて受け付ける。

(1) 受 付 先 2(2) に同じ

(Email: jitsumu@fudousan-kanteishi.or.jp)

(2)受付期間 平成28年11月21日(月)から 平成28年11月28日(月)15時まで

4. 企画提案書等の提出期限等

- (1) 提出期限 平成28年12月16日(金)17時
- (2) 提 出 先 2(2) に同じ
- (3) 提出方法 持参と電子ファイルの送付

以 上

実務修習ポータルサイトの 開発・導入及び保守・運用に関する 提案依頼書(概要) (1.0 版)

平成 28 年 11 月 21 日 公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会

<u>変更履歴</u>

版番号	修正日	修正者	修正内容
1.0	2016/11/21	JAREA	初版作成

目次

1	提案	佐頼書の概要	1
	1.1	背景と目的	1
	1.2	実務修習ポータルサイトで扱う実務修習とは	1
	1.3	システムイメージ	3
	1.4	全体スケジュール	
		作業概要	
	1.6	納入品概要	8
2	事務	5手続き	11
		提案スケジュール	
	2.2	質問の受付について	11
	2.3	提案書の提出方法	11
		提案書の作成方法	
	2.5	デモンストレーション/プレゼンテーションの実施	12
	2.6	見積書・支払い方法	
	2.7	契約方法	
	2.8	窓口	14

1 提案依頼書の概要

1.1 背景と目的

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会(以下、JAREAと記載)では、国土交通省で進められている不動産鑑定士試験の改善と並行して、2017年12月に開始する第12回実務修習から実務修習制度を見直し、インターネットの活用を含む制度改正を行います。

制度改正にあたり、実務修習生(以下、修習生と記載)の負担軽減を目指しています。

また、現状の実務修習の管理業務は、多くの作業を事務局担当者による目視確認と手作業で行っており、作業効率の低下が懸念されています。

JAREA では、修習生及び管理業務担当者にとって利便性の高いサービスを提供するためのポータルサイト(以下、実務修習ポータルサイトと記載)を提供することとし、実務修習ポータルサイトの構築と運用に係る調達を行うこととしました。

1.2 実務修習ポータルサイトで扱う実務修習とは

① 実務修習の概要

不動産鑑定士として国土交通省の登録を受けるためには、不動産鑑定士試験に合格後、JAREAにて実務修習を受ける必要があります。

実務修習には、不動産鑑定業者に所属している等、実務修習に集中して取り組める方向けの1年コースと、他業種に勤務している方や学生等、実務経験の少ない方が余裕を持って取り組むことができる2年コースがあります。

② 実務修習の内容

実務修習では、修習生は実務に関する講義、基本演習、実地演習を履修し、最終的に修了考査を受験することになります。

ア. 実務に関する講義

不動産の鑑定評価に関する実務に関する知識修得を行います。

eラーニング形式で、不動産の鑑定評価に関する実務について、基礎となる知識を修得する 課程です。各科目のeラーニング視聴後には確認テストが行われます。

イ. 基本演習

鑑定評価報告書(以下、評価書と記載)の作成手順の修得を行います。

集合形式で、評価書を作成する課程です。各段階2日間または3日間で、4段階10日間により、5件の演習を行います。

ウ. 実地演習

物件調査報告書及び評価書の作成を通じた評価方法の修得を行います。

実地演習は実地演習実施機関*1に所属する指導鑑定士*2の指導の下で行います。

物件調査実地演習と一般実地演習の2種類の演習で構成されています。

物件調査実地演習は、物件調査の手法を修得する演習です。一般実地演習の履修前に、土地及び建物の各1件について物件調査報告書を作成し、JAREAに提出します。

一般実地演習は、不動産の鑑定評価において採用される全ての類型を修得するための演習です。現実に存在する不動産を題材として、評価書を作成し行う演習で、13件の評価書を作成し、JAREAに提出します。

※1 実地演習実施機関とは、原則として認可を受けた JAREA 業者会員である不動産鑑定業者のことです。

※2 指導鑑定士とは、原則として認可を受けた JAREA 個人会員である不動産鑑定士のことです。

工. 修了考查

修習生が全ての課程において修得すべき技能及び高等の専門的応用能力を修得したことを 確認することを目的として、口述及び筆記の考査を行います。

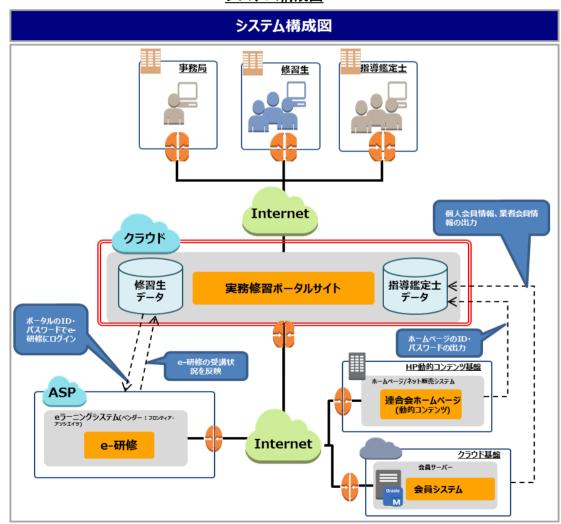
修了考査は、全ての課程(実務に関する講義、基本演習、実地演習)を修得した者に限り受けることができます。

1.3 システムイメージ

実務修習ポータルサイトは、実務修習に係る業務を一元管理するための情報システムです。

- ・ 実務修習ポータルサイトは、修習生及び管理業務担当者が Web ブラウザによりサーバーにアクセスして利用するクライアント・サーバー型の情報システムを想定しています。
- ・システム基盤については、開発期間やメンテナンス性を考慮し、クラウド基盤を想定しています。
- ・ ユーザーは修習生、JAREA 事務局の管理業務担当者を主に想定していますが、一部機能については指導鑑定士の利用も想定しています。
- ・ 修習生と指導鑑定士は全国に存在し、海外から実務修習ポータルサイトを利用する場合があります。
- ・ 実務に関する講義については、既存システム(eラーニングシステム)を拡張して利用し、ポータルサイトから既存システムへのユーザー情報(ID、パスワード等)の連携、既存システムからポータルサイトへの受講状況等の連携を行います。
- ・ 実地演習実施機関の情報については、既存システム(会員システム)と業者会員属性の連携を行います。
- ・ 指導鑑定士の情報については、既存システム(JAREA ホームページ及び会員システム)との連携を行います。(ID、パスワード、個人会員属性等)

システム構成図



システム構成情報

システム構成情報			
概要	■ インターネットを活用した修習生の手続き、課題提出等、管理業務で修習生の利便性向上、負担軽減を図る。■ 修習生の実務修習の受講申請から指導鑑定士からの報告まで、実務修習に係る業務の一元管理を行う。		
	対象 ユーザ ・ ユーザ数	■ 管理者:数名■ 修習生:約200名■ 指導鑑定士:約120名	
構成/ 構築	システム 機能	■ 実務修習・修了考査の受講申込■ 修習生の課題作成・提出■ 履修スケジュール・履修状況の確認■ 修習生の履修結果の通知■ 指導鑑定士・実地演習実施機関情報の管理 等	
	データ 管理	● 修習生および指導鑑定士の個人情報● 修習生の履修状況・履修スケジュール・各課程の履修結果● 修習生の評価書等	

1.4 全体スケジュール

本業務の主要スケジュールは、全体スケジュールのように想定しています。

全体スケジュール 2016年度 2017年度 日程 10月 11月 4月 6月 9月 12月 2月 3月 5月 8月 1月 7月 企画・要求の整理 移行段階 システム発注 システム設計・開発 システムテスト リリース マイルストーン 11/21 2016年内 全体管理 IT調達·発注 | 本番リリース 計画策定·予算化 リリース準備 業務テスト 状の整理 RFP作成 ベンダー選定 要件定義·設計·開発 移行タスク データ移行準備 データ移行 システムテスト 保守·運用設計 本番リリース

・実務修習ポータルサイトのRFP作成、ベンダー選定、及びシステム設計・開発プロジェクトの全体計画・管理を行う 業務関連作業 • システム開発の全体計画を • システム開発の予算承認を 業務テストにおけるテスト内容、想定される結 業務フローに沿った検証により、システムが 提案する 受ける 果の作成を行う 正しく動作しているか確認し、本番リリース システム開発の概算予算を ベンダーへの発注を行う システムリリース後の運用計画の作成を行う の可否判断を行う 策定する 要求の整理 RFP作成 ベンダー選定 要件の定義 システム設計・開発 システムテスト 本番リリース • 新システムに対する • RFPを提示する調 • ベンダーからの提案 • 新システムに対する システム開発ベン 新システムの各種テ • リリース後の動作確 内容とベンダー自身 JAREAとしての要 達先候補を選定す JAREAとしての要 ダーにて、新システ ストを実施する 認を行う の評価を作成した 求を整理する 求を元に、システム システムを設計・開 基準に従い評価し、 の要件として定義 発する 報システム関連 省庁等の外的要 調達するシステム基 調達先とするベン する 件や制限を整理す 盤に対するRFPを ダーを選定する データ移行準備 データ移行 作成し、調達先候 新環境へのデータ データ移行を実施 選定したシステム基 盤ベンダーおよびシ 補に提示する 移行方針・手順を する • システム開発の全 作成する ステム開発ベンダー 体方針を定める ベンダー評価および 提案書評価の評 と調達契約を締結 価基準を作成して する 作業 保守·運用設計 保守・運用テスト 保守・運用設計を 保守・運用テストを 行う 実施する 保守・運用に必要 な機能を設計・開 発する

1.5 作業概要

本提案依頼書(以下、本書と記載)では、実務修習ポータルサイトの開発・導入に関する業務、及び、保守・運用の設計・導入に関する業務の提案を依頼します。(作業の詳細は3.1 作業内容を参照のこと。)本業務を受託する業者は、本書の作業として明記されていない作業であっても、JAREA 及びPMOと調整の上、本業務を遂行するにあたり必要となる作業を実施してください。

① 要件定義・開発・導入

実務修習ポータルサイトは、2017年に実施する「第12回実務修習」から利用を開始します。システムのリリースに係る作業は、第12回実務修習の受講申請を開始する2017年9月までに完了してください。

また、実務修習ポータルサイトに係る業務は、現在はシステム化されていない業務です。そのため、システム化後の業務の確認及び習熟を目的とした業務テストを2017年7月から実施することを予定しています。提案するシステム開発のスケジュールを鑑み、JAREA事務局及び実務修習運営委員会が実施する業務テストのスケジュール及び実施方法も提案してください。

ただし、実務修習ポータルサイトの一部機能に関してはリリース時期をずらし、段階的にシステムを展開することも可能とします。リリース時期をずらす場合においても、費用の見積は全機能を対象にしてください。

また、以下の表に示す通り、既存システムからの移行データの連携、実務修習ポータルサイトと既存 システムとのデータ連携についても提案してください。

実務修習ポー eラーニング JAREA ホー 作業内容/システム 会員システム タルサイト ムページ システム 要件定義 \blacktriangle \blacktriangle \blacktriangle システム開発 クラウド基盤構築 業務データ移行 $(\frac{1}{2})$ (*1)業務データ連携 lacklack▲ 業務テスト支援 実務修習ポータルサイト 導入支援 マニュアル作成

依頼事項概要一覧(実務修習ポータルサイト開発)

【凡例】●:作業対象、▲:現行保守ベンダーとの調整により必要作業を実施、-:作業対象外

- ※1 下記データを既存の会員システムから移行する。ただし、第 11 回実務修習までの修習生に 係るデータは移行しない。
- ▶ 指導鑑定士のデータ約800名分
- ▶ 実地演習実施機関のデータ約700ヶ所分

② 保守・運用の設計・導入

実務修習ポータルサイトのリリース及びJAREAによる検収が完了した直後より保守・運用が開始となります。保守・運用をスムーズに開始するためにも、開発・導入の工程にて保守・運用設計を実施する必要があります。

提供する保守・運用の内容を提案してください。また、保守・運用を効率的に実施するにあたり、開発した方が良い機能も提案し、見積もりに含めるようにしてください。

作業内容	内容
保守・運用設計	 下記内容の設計・提案 ・ システム運用内容 ・ 保守サービス内容 ・ ヘルプデスク内容 ・ 必要なシステム運用 ・ 監視サービス ・ 障害対応 ・ BCP 対応 ・ ライセンス等費用管理 など
保守・運用サービス導入	設計した保守・運用サービスの導入
サポートデスク設計	修習生・指導鑑定士向けのサポートデスクの設計
サポートデスク導入	修習生・指導鑑定士向けのサポートデスクの導入

1.6 納入品概要

納入品は、以下を想定しています。 (詳細は3.6納入品内容を参照のこと。)

① 実務修習ポータルサイト開発

実務修習ポータルサイト開発における納入品として想定している内容は以下の通りです。

納入品概要

納入品	概要	
開発計画書	本業務を遂行するための計画書。	
	開発の概要、体制、スケジュール、開発管理・報告内容(課題管	
	理、品質管理、セキュリティ管理等)、成果物等について記載す	
	ること。	
	特に、スケジュールについては、JAREA と調整し、合意をもっ	
	て確定すること。	
プロジェクト管理資料	開発計画書に従って実施する進捗管理・報告、課題管理、成果物	
	管理等の報告資料を提示すること。	
要件定義書	JAREA がまとめた機能要求を元に、システム要件を整理した定	
	義書。	
設計書	実務修習ポータルサイトの設計書。	
	貴社フォーマットで良い。	
	ただし、全体のシステム構成図、各サーバー・機能の概要説明、	
	ソフトウェア構成、業務要件の実装方法の説明等の内容は含める	
	こと。	
テスト計画書	実務修習ポータルサイトのテスト計画書。	
	保守・運用テストの内容も含む。	
	開発時に行うテストの計画(テストの観点、テストコンディショ	
	ン、スケジュール、体制、テスト結果報告の手法等)について記	
	載すること。	
テスト結果報告書	テスト結果をとりまとめた報告書。	
	テストにより不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画	
	を合わせて報告すること。	
リリース実施計画書	実務修習ポータルサイトのリリースに係る計画書。	
	リリースの方法、スケジュール、体制、実施日のタイムテーブル、	
	コンティンジェンシープラン等の計画を記載すること。	
リリース実施報告書	リリース結果の報告書。	
	作業実施時に不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画	
	を合わせて報告すること。	
ユーザーマニュアル	ユーザーのシステム利用マニュアル。	
	修習生、指導鑑定士向けのマニュアルでは、質疑応答を極力減ら	
	すための工夫を行うこと。	
	貴社フォーマットで良い。	

② 保守・運用

提供する保守・運用の内容に沿った納入品をご提案ください。

納入品	概要
保守・運用設計書または、保守・運用サービス仕様書	実務修習ポータルサイトの保守・運用の設計書、または、 サービス仕様書。 貴社フォーマットで良い。 設計の概要、体制、スケジュール、管理・報告内容(課 題管理、品質管理、セキュリティ管理、ライセンス管理 等)等について記載すること。 貴社が提供する保守・運用サービスの内容について記載 すること。
保守・運用サービス導入計画書	実務修習ポータルサイトの保守・運用のサービスの導入 計画書。 貴社フォーマットで良い。
サポートデスク設計書 または、サポートデスクサービス仕様 書	実務修習ポータルサイトのリリース時に提供されるサポートデスクに係る設計書、または、サービス仕様書。 貴社フォーマットで良い。
サポートデスク導入計画書	実務修習ポータルサイトのサポートデスクのサービス の導入計画書。 貴社フォーマットで良い。

③ プロジェクト管理

本業務は、JAREA が実施する実務修習業務の改善の重要な役割を担う業務である。情報システムの開発・導入に関すること以外にも、実務修習業務との関連性を確認して、前後関係(クリティカルパス)や開始・終了条件等の識別を行った上で、本業務を遂行してください。

尚、作業計画上のクリティカルパス及び開始・終了条件については、進捗管理基準として取り纏めてください。

ア. 進捗管理

本業務の進捗に係る状況については、作業計画書を作成し、定期的な打合せの場にて、 JAREA の担当者に報告してください。

作業計画にて設定した進捗管理基準に基づき、定量的な報告を行うようにしてください。

イ 品質管理

本業務の作業及び成果物の品質について、本業務を受託する者は、予め品質管理基準を設置して、当該基準の達成状況を定期的な打合せの場で JAREA の担当者に報告してください。また、テスト工程での品質の検証にあたっては、テスト実施計画書を作成し、JAREA の承認を受けた上でテストを実施し、試験終了後にテスト報告書を提出し JAREA の承認を受けてください。

ウ. 課題管理

プロジェクト遂行上の課題がある場合は、これを取り纏め・管理するとともに、解決に向けた対応案について提案・提言を行ってください。

尚、委員会や他の課との間で調整して解決すべき課題については、JAREA 又は PMO に対して、エスカレーションを行ってください。また、課題の発生と解決に係る状況と結果については、定期的な打合せの場にて報告してください。

2 事務手続き

2.1 提案スケジュール

本書に対する提案作業は、下記スケジュールにて進める予定です。

提案スケジュール

/ /: \\/.	小 公	日付	実施者	
作業	内容		JAREA	提案者
RFP (提案依頼書) の公開	本書を提案予定者に送付す	11/21	•	-
の公用	る			
RFP への質問	RFP の内容への質問を送付	11/28	_	•
	する	〆切		
質問への回答	全提案予定者に対して質問 と回答を送付する	12/1 頃	•	-
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
提案の実施	提案書及び見積書を送付する	12/16 <i>〆</i> 切	_	•
	<u> </u>			_
プレゼンテーショ	提案内容に関するプレゼン	12/19 頃	•	
ン及び質疑応答	テーションを行い、質疑応			
	答を行う			
評価結果の通知	採択、非採択の結果を通知	12/27 頃	•	_
	する			
契約締結	-	1月上旬	•	•

2.2 質問の受付について

本書の内容及び解釈について質問がある場合は、2016年11月28日迄にJAREAに質問票を提出してください。

JAREA にて質問を確認後、質問及び回答の内容を12月1日以降にJAREAより全ての提案予定者に提供します。

- ▶ 問合せは後述の窓口宛に電子メールで行うこと
- ▶ 質問に際しては JAREA 指定のフォーマットに記載すること
- ▶ 質問は個別ではなく可能な限りまとめて提出すること
- ▶ メールの件名は「【実務修習ポータルサイトRFP】質問の送付_社名」にすること

2.3 提案書の提出方法

2016年12月16日必着で提出してください。

- ➤ 提出は後述の担当者宛に印刷物および電子ファイルを提出してください。 授受状況を双方で確認 をするため、提案書の受領後1営業日以内にJAREAから返信を行ないます。 連絡がない場合は、 未着の可能性があるため連絡をお願いします。
- ▶ JAREA 指定の様式については、元のファイル形式のまま提出してください。

2.4 提案書の作成方法

提案資料には、以下の内容を含めてください。

JAREA 指定フォーマットの提示がある場合は、提示された指定のフォーマットにて提出を行なってください。

提案書記載事項一覧

提案資料に含まれるべき内容	内容の詳細	提出物
エグゼクティブサマリー	提案の概要、全体像を3ページ以 内にまとめてください。	・提案者による自由書式
要件への対応リスト	JAREA が定義した機能要求、非機 能要求について貴社提案での対 応を記載してください。	・別紙「評価項目一覧」の「評価シート」および「要求別提案詳細」
提案事項	本提案依頼書に対する提案者の 提案事項を記載してください。	・提案者による自由書式
より良くするための追加提案	本業務をより良くするための提 案者からの追加提案がある場合 は、記載してください。	・提案者による自由書式
見積書	本提案の費用について。JAREA 指定フォーマット並びに貴社フ ォーマットにて提出してくださ い。	・【提出用帳票_1_費用見積(取りまとめ表)・貴社フォーマットのお見積
貴社情報、実績	貴社の情報(社員数、前期の売上 高など)、本案件に類似した貴社 での実績などを記載してくださ い。	・提案者による自由書式
付録(製品カタログ等)	調達予定の CSP※、ソフトウェ ア、ハードウェアのカタログ、サ ービス仕様などを提出してくだ さい。	・提案者による自由書式

[※]クラウド・サービス・プロバイダーの略、以下 CSP と記載

2.5 デモンストレーション/プレゼンテーションの実施

本提案に係るデモンストレーション/プレゼンテーションの実施をお願いします。JAREA 側は、実務修習運営委員会、研修課、情報システム課、及び PMO が出席する予定です。

デモンストレーション/プレゼンテーションは、可能な限り本業務のプロジェクトマネージャーの予定者が 実施するようにお願いします。

2.6 見積書・支払い方法

本書では、本業務に係る予算を明示しておりませんが、貴社の見積額が JAREA の予算内に収まるかどうかも評価の対象となります。

JAREA 指定フォーマットと貴社フォーマットの2種類を提出してください。

貴社フォーマットでの見積書には、算出の前提、根拠等を記載してください。

保守・運用費、サポート費については現時点での見積を記載してください。(貴社の押印は不要)

貴社フォーマットにおいて少なくとも記載をいただきたい項目と、JAREA 指定フォーマットへの費目の対照方法、JAREA 指定フォーマットの期間の考え方については、下記見積項目対照表と見積期間表を参照してください。

支払いは検収後に行いますが(検収後翌月末払い)、要望などがある場合はその旨ご記載ください。

見積項目対照表

20 154 24 H 4 3 3 114 P 4			
貴社フォーマット での項目	JAREA フォーマット での項目	備考 (貴社フォーマットで要求する事項)	押印
設計・開発・導入費	業務システム費	作業内容、工数、単価、数量など見積の 前提・根拠となる内訳を記載してください。(物品・サービスについては後述の 通り受注者が調達する想定です)	必要 (_{貴社フォ} ーマットの み)
保守・運用費	保守・運用費	メンテナンス、サポートの費用を記載してください。日、月、年などの明示可能な単価を内訳として記載してください	不要
サポート費	サポート費	問合せ対応に係る費用を記載してください。	不要

見積期間表(JAREA 指定フォーマット)

SO INCOME OF CALLES		
対象期間	備考	
①契約~2017年8月末	左記対象期間に掛かる費用を、JAREA フォーマットの 費目ごとに分けて記載してください。	
②2017年9月~2018年8月	左記対象期間に掛かる費用を、JAREA フォーマットの 費目ごとに分けて記載してください。	
③1年目合計(①+②)	左記対象期間に掛かる費用を、JAREA フォーマットの 費目ごとに分けて記載してください。	
④~⑤ 2018年9月~2021年8月	2018 年度以降にかかる費用の単年度平均(想定)と3年分の総額を、JAREAフォーマットの費目ごとに分けて記載してください。	
⑥4年間の総額費用(①+②+⑤)	左記対象期間に掛かる費用を、JAREA フォーマットの 費目ごとに分けて記載してください。	

- ▶ 貴社フォーマットで作成する見積書においては、見積期間表の期間で分ける必要はありません。
- ▶ 長期契約割引など、年度ごとの契約よりも JAREA にとって有益と思われる提案がある場合は、ご 提案ください。

2.7 契約方法

実務修習ポータルサイト開発・導入に係る契約については、2016年度中(2016年12月または2017年1月)に契約を行います。請負契約とし、納品物の検収後に支払いを実施することを想定しています。

保守・運用費用の契約については、実務修習ポータルサイト開発・導入のリリース判定が行われた後、2017年度(2017年9月~2018年8月末)の保守契約を実施することを想定しております。サービス契約または準委任契約とし、1年単位での契約を結ぶことを想定しております。

サービスデスクの契約については、実務修習ポータルサイトのリリースから1年間(2017年9月~2018年8月末)を想定しています。ただし、JAREAが求めるサービスデスクに対する貴社提案によっては、保守・運用契約の一部とする等の変更は可能です。

本業務の契約について、JAREA の想定とは別に、貴社の希望する契約方法を提示してください。

- ▶ 契約単位/契約形式
- ▶ 支払い方法/支払い条件
- ▶ 委託契約、売買契約上の貴社条件(モデル契約書などがある場合にはご提示ください。ない場合は、重要な契約上の条件を記載ください。)

2.8 窓口

本件に関わる問合せ窓口:

公益社団法人日本不動産鑑定士協会連合会(略称 JAREA)

研修課

東京都港区虎ノ門 3-11-15SVAX TT ビル 9F

メール宛先:

TO: JAREA 研修課

jitsumu@fudousan-kanteishi.or.jp

以上