

コンサルタント業務の内容（目安）

業 務 項 目	時間数	合計
① 事前準備		
物件の現地確認	3	15
管理規約等書類資料確認	3	
現在の管理委託契約書内容確認	3	
現在の管理委託仕様分析	3	
現在の管理委託品質確認（聞き取り、書類確認等）	3	
② 理事会説明（今後の方針決定）		
理事会説明用資料作成（委託候補先）	2	4
理事会出席説明及び見積もり依頼先決定）	2	
③ 見積もり依頼と比較		
見積もり資料作成依頼（現状同一仕様・提案仕様）	2	14
見積もり資料収集・仕様の調整	4	
説明資料作成（比較表、公開プレゼン資料）	6	
公開プレゼン参加者投票用紙作成とその調整等	2	
④ 公開プレゼン		
公開プレゼン出席	3	5
臨時理事会出席	2	
⑤ 総会（管理委託契約締結議案上程）		
臨時総会資料（管理委託契約締結関係）作成等	4	6
臨時総会出席	2	
⑥ 重要事項説明会、管理委託契約締結		
重要事項説明書内容確認	1	6
新管理委託契約書内容確認と調整	3	
理事会説明（委託契約書説明）	2	
⑦ 引継ぎ（管理会社が変更になる場合）		
引継ぎ書類の等の内容確認と調整補助	5	10
新管理会社への引継ぎ補助	5	
		60