

第1章

不動産コンサルティングの
初動段階

Keyword

- 相談受付の初動段階では、依頼者の権限や資産状況、依頼の動機・目的や背景を把握することが重要である。
- 「見積書」の作成にあたっては、依頼事項との整合性を確認し、依頼者との間で企画提案書等の成果物のイメージを共有化するとともに、成果物提出等のスケジュールを確認しておくことに留意する。
- 「業務委託契約書」には、「その他これに付随する一切の事項」等の曖昧な表現は避け具体的な業務の内容・範囲を記載し、報酬の額、専門資格士等への別途費用の有無、成果物提出期限のほか、契約解除に関する規定等も記載するべきである。

1. 相談受付

実例 P.4

(1) 相談者の権限

不動産コンサルティング業務は、依頼者の要請に従って適切なアドバイスを行うものであるが、相談者が必ずしも対象不動産の処分や利用について権限を有している者とは限らない。例えば、子供が親の不動産の有効活用の相談に来るとか、複数の相続人の内の1人から相談を受けるといった相談者と実権者が異なる場合には、お互いが、どのような関係にあるのかを確認した上で、直接権限を有する者の意向を確認することが望ましい。しかしながら、相談者の中には、実権者に納得してもらうための材料として、企画提案を求めているなど様々な事情もあり、相談者との信頼関係に基づき、特に問題がないと判断される場合には、相談者から企画提案書作成の業務を受託し、その企画提案の内容に基づき、事業実施の際のコンサルティングを依頼された段階で、実権者に直接確認するという対応でもかまわない。

(2) 依頼者の資産状況・所得水準・手元資金等

売買仲介を依頼された場合と異なり、依頼された物件のみではなく、依頼者の所有する資産状況や借入金の額、さらには現在の所得水準や手元資金の状況など、依頼者の全ての情報を把握しないと的確なコンサルティングができない。ヒアリングで確認した情報によって、企画提案の内容も当然違ってくるのである。

(3) 依頼の動機・目的と背景

相談受付の段階では、依頼者の相談内容もあいまいなことが多い。従って、相談受付の際には、依頼者から、依頼の動機や目的、さらにはその背景を詳しく確認して、依頼の内容を明確にしておく必要がある。この時のポイントは、依頼者の求めている目的を具体的に把握することである。

(4) 物件概要

依頼者から相談があった場合、対象地について、少なくとも次の項目を聴取する。

これらの項目は、対象地の物理的な概要を把握するためだけではなく、次章の「調査」で述べる仮説の設定を行なうためのラフプランの作成、コンサルティングが可能な物件かどうかの判定、依頼者に対するコンサルティングの作業概要や方向性の説明と事前了解等のためにも必要なものである。

- ・対象地の所在
- ・対象地の形状
- ・対象地の面積
- ・対象地の前面道路との高低差及び前面道路幅員
- ・対象地の権利関係、利用現況

2. 見積書

(1) 概要調査

A. 調査の目的

ここでの調査は、第2章「調査」における物件や市場の詳細な調査と異なり、見積書作成を目的としたものである。

- a. 依頼者から聴取した事項の確認
- b. 調査・分析・企画の難易度の判定
- c. 企画提案書作成のために要する作業量の見積り
- d. 依頼者の相談に沿った不動産コンサルティングが可能かどうかの判断

B. 依頼者の要望の確認

上記の調査を進める中で、対象地における適正な事業のイメージの他、作業量（上記c）や難易度（上記b）についてある程度感触を把握でき次第、要望を聴取し、次の事項等を確認する。

- a. 事業計画の形態・種類（賃貸マンション2種類と賃貸事務所1種類など）
- b. 資料・図面の種類・精度・数量
- c. 等価交換等の事業手法の検討の有無
- d. 作業内容及び作業量
- e. 企画提案の前提条件（測量、近隣、許認可、資金調達計画など）
- f. 提案期限等のスケジュール