

業務遂行基準 - 現場管理士

仕事のタイプ：

現場管理士

スキル、知識、個人的特徴：

以下は、集合住宅の管理に成功するために望ましい資質です：住宅管理人としての称号、スタッフの監督能力、簿記の経験、効果的意思伝達能力、安全重視、自己評価能力、細かい仕事が好き、プレッシャーがあってもよい仕事ができる、自発性と自己主導性、直接的な監督なしでも仕事ができる能力、チームを開発リードする能力。

職務の要約：

会社の投資を維持しながら、物件の運営、収益性、質の高いサービス、販促、入居者との関係などを計画し、導入し、監視する権限、任務、説明責任が与えられている監督職。同僚を訓練し、動機づけ、権限を与える管理能力を使って、彼らと物件の目標を達成する。

主な職務と責任：

職務には以下が含まれるが、これらに限られない。

- 1) 現場のスタッフの日常業務の予定を立て、監督し、指示する。
 - a. 日常業務、修理要求、原状回復、工事計画などの優先順位を決め、指示し、監督する。
 - b. 管理会社の基準に沿って、必要に応じて、訓練、コーチング、懲戒処分を行う。
 - c. 予定に沿って業績評価をする。
 - d. スタッフ間に、協力、熱意、サービスの緊急性、チームワーク、顧客満足、プロ意識のムード作りをする。
 - e. 保守備品と人事に関して、在庫管理システムを監督する。
- 2) 承認された運営予算の年度予算順守の責任。
 - a. 運営予算の作成と、そのための物件年次点検。
 - b. 予算管理日誌を維持し、毎月の財務報告を点検する。
 - c. 稼働率、経費、正味キャッシュフローなどの予算目標の達成。
 - d. 毎月の収支報告と予算差異報告をチェックする。
 - e. 契約業者や供給業者と、備品なサービスなどを最善の価格で購入できるよう交渉する。
 - f. ポリシーにそって注文書を作成し、経費の超過は上司に報告する。
 - g. すべての請求書が会社の基準に沿って毎日処理され、記帳されていることを確認する。
 - h. 現金収納長の毎日毎月の報告の維持。
 - i. 小口現金資金の管理。
- 3) 管理会社の人事と運営ポリシー及び手順の順守と、会社の基準の順守。
 - a. 現行のポリシーやガイドラインの把握、変更に応じたポリシー・マニュアルの維持管理、順守を確認するための従業員とのポリシーの点検と監督。
 - b. 物件の外見を保つための日常点検。
 - c. 入居者との関係の維持、サービスやリース条項に関連する苦情や問題の処理。
 - d. 基準に沿ったすべての報告の期日通りの提出。
 - e. 管理会社の賃貸ポリシーに沿った新入居者の選択と処理。
 - f. 整理された最新の記録と入居者ファイルの維持。
 - g. 家賃回収、報告書の維持、銀行入金。
 - h. 必要であれば、退去の法的処置をとる。

- 4) 物件、市場、その他の問題に関する問題を管理会社に知らせることを含め、効果的なコミュニケーションと販促の提供。
 - a. 物件の宣伝と販促計画の作成。
 - b. アパートを見せ、リースする。電話での問い合わせに答える。
 - c. 定期的に市場調査をする。
 - d. 客足や賃貸記録の分析を通して、不動産管理士と協力して賃貸市場の変化を評価する。
- 5) 効果的な入居者保持プログラムを計画、普及、導入する。
 - a. 月間ニュースレター、月間コミュニティー活動、定期的な入居者への感謝、修理のリクエストのフォロー（毎週10%）、入居者サービスの継続的促進などによる、入居者とのコミュニケーション。
 - b. 少なくとも30日前に入居者に連絡して訪問の予定を組み、「ギフト」オプションを見直し、リースの更新に署名してもらうために、リース更新プログラムを作って導入する。
 - c. 更新時の訪問を含め、各ユニットを年に一度、効果的に点検する。

組織関係

物件の監督に直接報告する。現場のスタッフを訓練し、監督する。経営管理部のスタッフ、そのほかの現場の管理士、そのほかの管理会社の従業員、社外の業者やサービス会社との連携。

その他の要件

勤務時間：基本的スケジュールは、月曜から金曜まで8:00a. m. から5:30p. m.、土曜日は10:00a. m. から5:30p. m. オフィスに出る。管理士補佐と不動産管理士とで予定を組んで、一日休み。管理士は、月に一度は土曜日勤務。「24時間」オンコール。これは週40時間の仕事ではない！！

経験：現在、あるいは過去において管理会社で管理士補佐として働いており、満足できる勤務評価を受けていること。

年功：ほかの資格のある求職者よりも長期間勤務していなければならない。

教育：大学2年あるいは関連あるビジネス経験。

身体的要件：かなり動けること、健康であること。4階までの階段の上り下りを含め、物件内を歩くこと、物理的点検を行うこと、入居者に連絡事項を届けること、アパートを見せることなどを含む、物理的な機能を果たすことができなければならないが、これだけには限られない。入居者、スタッフ、上司、業者などと効果的にコミュニケーションをとれる。掃除機をかける、オフィスの家具を動かす、備品を持つなど、少なくとも60ポンドのものを持つことができる。

居住：働きたいアパートに住む資格を満たしていなければならない。

入社テストのスコア：ワンダーリック事務試験で70%以上、関心事のパターンを含め、入社前の心理学テストと基本スキル試験にパスすること。薬物検査にパスする。

毎日入金することを含め、いろいろな管理業務や任務を果たすための信頼性の高い車を持っている。そのための損害賠償保険があることの証拠。

身元保証保険保証可能、有効な運転免許。

免責条項：これらのサンプル用紙はや契約書は、全米不動産管理協会が承認しているわけではありません。これらは、参考のためのみに提供されており、正確性、完全性、あるいは適用法の準拠などに関してこれらに依存するべきではありません。利用者は、これらの用紙、契約書、あるいはその一部を利用する前に、適用される州法や連邦法を調べるよう、お勧めします。（管理契約書や賃貸申込書などの）用紙は、法的意味合いがありますので、ダウンロードして利用する前に弁護士に見直しても

らう、あるいは利用者が何らかの修正を施した場合は、それらも弁護士に調べてもらうことをお勧めします。