

(1) 契約管理業務

1	出納業務	<ol style="list-style-type: none"> 1) 入居者(契約者)との契約時における契約金等の授受及び甲への送金 2) 入居期間中の賃料、共益費その他公共料金等の徴収 3) メンテナンス費等の支払い一時立替(月次送金時まで)に相殺 4) 入居者退去時の原状回復費用の保証金内精算もしくは徴収 5) 町内会との調整及び町費の集金、支払 6) 入居者(契約者)への預かり保証金の返還
2	入居者等の対応	<ol style="list-style-type: none"> 1) 入居者(契約者)への建物内外の使用方法等の説明及び指導 2) 入居者(契約者)からの問合せ、相談及びクレームの受付と対応 3) 近隣住民からの問合せ、相談及びクレームの受付と対応 4) 緊急対応(騒音、異臭、喧嘩、暴漢、鍵紛失、不審者、盗難、急病、違反駐車等) 5) 契約違反の是正 6) 滞納賃料の督促と回収(業務範囲にて) 7) 契約違反者の明渡し交渉 8) 解約の受付及び手続き 9) 部屋引渡しと内部点検 10) 内装原状回復工事の費用負担の調整 11) 原状回復工事業者への見積り依頼と金額交渉及び発注管理 12) 入居者(契約者)との賃貸借契約を定期借家契約で行う場合の終了通知
3	対応報告	<ol style="list-style-type: none"> 1) 甲への月次及び年次の支払い明細書(契約一覧、賃料入金、各種控除項目)の発行 2) 入居者対応報告 3) 物件対応報告 4) メンテナンス報告
4	経営管理	<ol style="list-style-type: none"> 1) 空室対策の立案 2) 市場の分析と調査(エリアにおける賃貸市場の動向の把握) 3) 入居者ニーズの把握 4) 運営コスト削減のための立案 5) 運営計画の立案と検証
5	情報管理	<ol style="list-style-type: none"> 1) 建物及び設備、仕様の情報 2) 入居者(契約者)の情報 3) 出納業務の履歴 4) 入居者及び物件対応の履歴 5) 賃貸借契約書の保管

(2) 契約更新業務

	再契約・更新 契約時の業務	<ol style="list-style-type: none"> 1) 再契約、更新者一覧の管理 2) 賃貸条件、賃料等の条件改定の立案 3) 再契約、更新契約の締結交渉及締結 4) 借家人賠償責任担保特約付家財保険の付保(更新手続き)の推進 5) 契約に伴う金員の精算業務
--	------------------	--

(3) 建物管理業務

	物件対応	<ol style="list-style-type: none"> 1) 建物の法定点検(消防設備、貯水槽、エレベーター、電気設備、建築設備点検等)の実施管理及び発注 2) 日常的な建物管理(配水給水設備、共用照明機器等の点検清掃、風紀、ゴミ処理等の対応、管理人の手配管理、日常及び定期清掃、植栽管理、検針業務等)の実施管理及び発注 3) 緊急対応(停電、漏電、漏水、断水、排水詰り、騒音、ガス漏れ、ガラス割れ、エレベーター故障、管球切れ、鍵故障等) 4) 中長期の修繕計画の立案 5) 上記の業務にかかる業者の選定と発注及び金員の精算業務
--	------	--

(4) 賃貸借媒介業務

1	物件の評価	<ol style="list-style-type: none"> 1) 物件の診断(間取り、外観、外構、設備、仕様、防犯体制、環境) 2) 募集条件の立案 3) 各戸毎の賃料の設定
2	入居者募集業務と 賃貸借契約の締結	<ol style="list-style-type: none"> 1) 募集計画の立案 2) 募集図面の作成 3) 広告及び営業活動による入居者(契約者)の募集 4) 仲介業者に対して行う、媒介契約の締結 5) 入居者(契約者)の調査、審査、選定 6) 入居者(契約者)との賃貸借契約書、その他必要書類の作成及び管理 7) 入居者(契約者)との賃貸借契約を定期借家契約で行う場合の事前説明及び事前説明書の交付、ならびに復代理人の選定 8) 入居者(契約者)と行う、貸室賃貸借契約の締結及び説明 9) 借家人賠償責任担保特約付家財保険の付保の推進 10) 契約に伴う金員の精算業務