

- 1 緊急時の備えと対応計画の作成と実行。
- 2 従業員の専門的能力の開発、トレーニング、資格認定の提供。
- 3 従業員の責任を正確に定義する職務記述書の作成。
- 4 年次予算の作成と監視。
- 5 戦略計画の開発、維持、アップデート、伝達。
- 6 業界団体やコミュニティー・グループへの従業員の参加の支援。
- 7 顧客サービス計画の開発と維持。
- 8 リーシング計画書の開発と維持。
- 9 管理計画書の作成。
- 10 運営ポリシーと手順の規定と施行。
- 11 資本改善導入の提案と援助。
- 12 損失の賠償請求と潜在的損失の賠償請求報告の規定と手順順守。
- 13 緊急時の備えと対応計画の作成と、必要な場合の実行。
- 14 セキュリティポリシーと手順の規定。
- 15 緊急生命安全設備の保守。
- 16 環境と健康安全管理プログラムの作成と維持。
- 17 マーケティング計画書の開発と導入。
- 18 家賃設定。
- 19 十分なスタッフの提供。
- 20 テナント入居者の安全を守るための全体的安全ガイドラインと安全意識の開発、維持、施行。
- 21 テナント入居者への顧客サービス計画の規定。
- 22 規制、契約、会社のガイドラインに沿った、テナント入居者の選択の文書によるポリシーと手順の開発と順守。
- 23 家賃の支払いを含め、テナント入居者がリース条項を守っていることの監視。
- 24 年次運営予算の作成。
- 25 予防日常保守の評価、開発、導入計画。
- 26 モノやサービスを提供している業者に最低保険要件を要求する。
- 27 全収入を受領し、預金し、正確に記録し、依頼人の資金を、第三者預託、トラスト、連邦保険をかけてある金融機関の代理店勘定に預金し、相当な注意を払って、依頼人の資金を予測できる不慮の出来事から守る。
- 28 出費や支払勘定を正確に支払い、記録する。