

(例)

令和 年 月 日

見積依頼書

〇〇建設株式会社 御中

〇〇コンサルタント株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇
〒000-0000 △△県△△市△△町567-8
TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0000

下記のとおり、見積書の提出を依頼いたします。

記

1 見積書宛名

〇〇コンサルタント株式会社

2 受渡し場所

打合せの上で決定

3 見積を依頼する建物の概要

- | | |
|------------------|-------------------|
| ① 所在地 | 〇〇県〇〇市〇〇町123-4 |
| ② 所有者の住所
及び氏名 | 国土 太郎 |
| ③ 建築年月 | 平成〇〇年 〇月 |
| ④ 構造 | 鉄骨造2階建（鉄骨系プレハブ建物） |
| ⑤ 延面積 | 123.45㎡ |
| ⑥ 用途 | 専用住宅 |

4 見積条件

- ① 見積有効期限を記載してください。
- ② 当方の提示資料及び説明資料に基づき見積書を作成してください。
- ③ 建築直接工事費、共通仮設費及び諸経費に区分し、できるだけ詳細に見積書を作成してください。
- ④ 解体工事費（解体工事費、運搬費及び廃材処分費に区分）及び発生材価額の見積書も作成してください。
- ⑤ 同種同等の建物の見積書を作成してください。ただし、同種同等の建物の見積が困難なときは、その理由を付記して近似建物の見積書を作成してください。
- ⑥ 設計監理及び建築確認申請費用等は、見積価格に含めないようにしてください。

5 添付資料

- ① 建物の位置図
- ② 建物配置図
- ③ 建物平面図（建築設備関係含む。）
- ④ 建物立面図
- ⑤ 建物写真（写真撮影方向図を含む。）
- ⑥ その他参考となる資料