

1 見積書の記載事項

●見積書表紙の確認

- 見積を提出する顧客宛名・住所・連絡先(電話)。
- 工事名称・工事金額(税込金額)・見積提出日・見積有効期限・見積条件。
- 工事会社名・住所・連絡先(電話・FAX)・工事会社担当者名・社印。

●見積書表紙の工事内容内訳書

- 工事大項目とその工事金額・工期・項目金額の小計・諸経費・消費税金額・合計

●内訳明細書(2ページ以降)

- 内訳明細は部屋ごとに作成する。
- 一式表示は最低限に抑え、面積・単価で計算を提示。また材工共の表示も材料と施工費に分ける。
- 各部位ごとに金額を小計として集計(工事大項目金額となる)。

2 見積書の説明・確認事項

●見積条件の説明

- 見積条件については、トラブル回避のために具体例を記載した。
例1:工事用の電気・水道・ガスについてはお客様のものを使用させていただきます。
例2:工事車両用の駐車場料金は、お客様にご負担いただきます。
例3:見えない部分について、施工内容並びに工事金額に予測できない変更が生じる場合があります。

●工事内容の確認事項

- 打ち合せて確定した要望や提案と、それを図面化した設計図書の内容と合致しているかの確認をした。
- 設計図書と、見積内容が合致しているかの確認をした。
打ち合わせを重ねることで変更となった内容は、設計図や見積書に反映されているかの確認をした。
設計担当者は了解しているが、工事担当者に届いていないことがある。書類で伝達する方法を確立している。
- 本体工事と別途工事の確認。改めて両者の認識合わせを行なった。
- 面積の計算方法の説明。たとえば、実質面積と必要な建材の面積の差について説明した。
- 解体・廃棄の費用は、お客様の想定以上の金額となる。建材廃棄物の制度や法律を踏まえて説明した。
- 仮設・養生・運搬費など、なじみのない項目について、内容の説明を行なった。
- リフォーム工事の場合は各物件で既存条件が違うことから、平均的な坪単価で計算できないことを説明した。
- 見積書の内容について、詳細に説明をした。

●見積書式の注意事項

- 打ち合わせは必ず打合わせシートを作成し、両者で共有した。
電話・FAXやメールで、打ち合わせ内容とは別に要望が提示されることがある。これらも書面で残るように書類を作成した。
- 設計図には品番まで表示されていない場合がある。その場合、見積書には品番が明記されることが多い。
見積の提示説明時、建材の具体的商品の写真やサンプルでの確認を行なった。
- 顧客はまずどの程度工事費がかかるかを知るために、見積金額を知りたい。
予算調整のための見積の場合、工事範囲の増減を判断しやすいよう、部屋ごとの内訳を作成することとした。

●設計変更・追加工事

- リフォームする部分と、既存のままの個所の取り合いは、完成後見た目の差が歴然と出てくる。
追加工事となる可能性が高い故、見積金額に入れないまでも、顧客に予備費の確保を伝えた。
- 設計時に確認不可能な壁の内部の腐れ等は、状況によっては変更工事・追加工事となることを伝えた。
- 工事中に発生した追加工事・変更工事は、改めて必然性と工事金額を提示し、顧客の了解を得て工事を行なった。