

**【 提 案 書 】**

**様式4**

**1. 実施体制**

**(1) 業務体制の構成**

- ・ 当法人に対する業務の実施対応性および分担について記載してください。

**■ 業務体制**

## (2) 予定担当者の経歴・実績等

- ・年当法人の配置予定担当者全員について、経歴・実績等を記載してください。  
ただし、いずれも保険媒介業務に関連する事項のみを記載してください。

### ■ 予定担当者の経歴

役割分担 ※責任者等を記載	
所属・役職	
氏名	
役割	
資格	
経歴・実績等	

### ■ 予定担当者の経歴

役割分担 ※責任者等を記載	
所属・役職	
氏名	
役割	
資格	
経歴・実績等	

## 2. 業務の実施方法

### (1) 保険契約業務フロー

・新たに保険契約を締結する場合、保険契約先の決定、締結に至るまでの業務の流れを簡潔に記載してください。受注者の役割と発注者の役割、必要期間もわかるように記載してください。

--

### (2) 緊急時の対応

- ・緊急の際に、迅速な対応ができる緊急連絡体制を構築し、その内容を記載してください。
- ・連絡窓口担当者、対応時間、曜日を明確に記載してください。

--

### (3) 保険契約に至らなかった場合の対応

- ・保険契約に至らなかった場合、当法人に損害を与えた場合の対応を記載してください。

--

## 3. その他の提案

(1) 地方独立行政法人等における損害保険の必要性、必要な保険について記載してください。

- ・不足する場合は、枠を適宜修正してください。

--

(2) 保険料コスト削減の方法等を含め当法人のために実行したい事項を記載してください。

- ・不足する場合は、枠を適宜修正してください。

--