

年間113,242<sup>\*</sup>名の新人を教育支援するインソースの

# 採用・新人教育支援サービス 総合カタログ

採用広報／採用Web制作／管理ツール／CM動画制作／アセスメント  
内定者教育／新人フォロー研修／文書添削／人事DX／離職防止

※2024年10月～2025年9月

- 01 インソースで解決できるお悩み一覧
- 02 サービス一覧
- 03 おすすめセットプラン
- 04 各種サービス紹介



# 1. インソースで解決できるお悩み一覧

採用

内定

入社時

配属後

2年目以降

応募者の母集団が思うように集まらない

入社手続きやオリエン準備が多すぎて負担が大きい 入社2~3年目の離職傾向が強い

ターゲット層への求人広告が届かない

入社直後の新人の不安を十分にケアできない

成長機会が不足し、キャリアに不安を抱く若手が多い

面接で将来活躍する人材を見抜くのが難しい

教育プログラムの整備が追いつかない

評価や昇進の仕組みが不透明で不満が出やすい

現場社員との面接日程調整が煩雑で時間がかかる

「現場で育てて」と丸投げになりやすい

メンターや先輩が十分にフォローできていない

応募者の選考進捗を管理するのが手間

配属後の新人フォローに十分な時間が割けない

現場が忙しく、若手の育成まで手が回らない

内定承諾率が低く、辞退が多い

新人の定着率が低いことに危機感がある

若手が成果を出しても正当に評価されにくい

面接官によって評価基準がバラバラ

上司や先輩の指導スキルにはらつきがある

仕事の幅が広がらずモチベーションが下がる

新人が質問しづらい雰囲気がある

課題は各フェーズで様々。「採用」と「人材育成」は連動しており、  
個々の課題に対処するだけでは効果は限定的。

▼  
全体を包括して捉え、対策を打つことで、効果が最大化する

## 2. サービス一覧

採用～育成まで、インソースが一気通貫でご支援します。

### 採用

選ばれる企業をつくる

### 内定

意欲を高め、つながりを深める

### 入社時

社会人の土台を築く

### 配属後

自立と定着を支援する

### 2年目以降

次のステージで活躍する人材へ

#### 人材要件の定義

- 採用ブランド構築支援
- 特性アセスメントgiraffe

▶ 4ページ

#### 採用担当者育成

- 採用担当者育成研修

▶ 5ページ

#### 母集団形成

- 採用Webサイト制作
- 採用広報誌INTERN BUS

▶ 6ページ

#### 採用関連業務の効率化

- 採用管理ツール「HR PRIME」
- 人事DX

▶ 7ページ

#### 内定者育成

- 内定者セミナー
- デジタルツールの使い方
- 考え方の基本と伝える力
- 実践で身につける対応力
- マナー・常識・モラル
- 言葉遣いと文章力
- コミュニケーション力
- 情報を読み取る力
- キャリアとマインド

▶ 8ページ

#### 新入社員育成

- 新人研修
- デジタル強化研修
- シミュレーション研修
- ワークショップ
- セットプラン
- テキスト販売

▶ 9ページ

#### 入社後フォロー

- 新人フォロー研修
- 配属前研修

▶ 17ページ

#### 若手社員育成

- 主体性発揮、スキル強化研修
- 後輩サポート、OJT研修
- キャリア研修
- 2年目、3年目ビジネス基礎

▶ 19ページ

#### 離職防止の取り組み

- 離職防止のための組織づくり研修
- 特性アセスメントgiraffe
- ハラスメントリスクアセスメント
- エンゲージメント診断
- ストレスチェック支援サービス

▶ 18ページ

#### 教育サポート支援

- e-ラーニング
- アセスメント（新人8大スキルアセスメント / giraffe match / 文書添削サービス）
- 運営支援（LMS・教育管理システム「Leaf」 / 研修運営代行サービス）

▶ 21ページ

### 3. おすすめセットプラン

インソースグループのソリューションを集結し、貴社のお悩みに合わせて適切なプランをご提案いたします。※以下はあくまで一例です

#### お悩み① 自社がほしい人材が応募してこない

採用      内定      入社時      配属後      2年目以降

- ▶ 特性アセスメントで自社の人才特性傾向を可視化し、現状分析と掛け合わせて人材要件ならび採用ブランドを明確に。  
さらに大学への広報誌設置とWeb掲載によりお手軽な広報活動を実現。

特性アセスメント  
giraffe(ジラフ)



採用ブランド構築支援  
ワークショップ



採用広報誌  
INTERN BUS(インターンバス)

組織の実態、自社で活躍しやすい人材の傾向などを可視化する。

現状分析を行い、アセスメントの結果と掛け合わせて採用ブランドを考える。

採用広報誌に掲載し多くの大学へ紙面配布。またWeb掲載を行い母集団を形成する。

#### お悩み② 新人の社会人基礎力が不足しており、教育負担が過大

採用      内定      入社時      配属後      2年目以降

- ▶ 入社前に基本知識のインプットをし、入社後、それらを実践レベルに落とし込む。配属後にフォローの機会を設けることで定着につなげる。

内定者セミナー



新人研修



新人フォロー研修

それぞれの都合に合わせて受けられる短時間セミナー。マナー、文書、コンプライアンスなど、入社後すぐに必要になるテーマをおさえる。

内定者セミナーで学んだ内容を、さらにロールプレイやディスカッションにより、現場で実践できるレベルまで落とし込む。

これまでの振り返りと抱える課題を洗い出す。仕事の進め方やコミュニケーションを改めて見直し、明日から実践できるアクションプランを立てる。

#### お悩み③ 採用しても現場で活躍できず、早期離職してしまう

採用      内定      入社時      配属後      2年目以降

- ▶ アセスメントでスキルを可視化し、結果をもとにより実態に沿った研修を実施。適切なサポートができるよう、体制を整える。

新人8大スキルアセスメント



新人フォロー研修



メンター研修

新人に求められる8大スキルを元に、新人の得意・苦手を可視化する。

アセスメント結果を元に研修を設計。新人にも結果を配布することで自身を客観視し、より課題意識をもって取り組むようつなげる。

適切なフォローワーク体制を敷き、新人がつまづいたときにサポートできるようにする。

# 4. 各種サービス紹介 ~人材要件の定義

人材要件の定義は、「自社で活躍する人」を明確にするプロセスです。採用ブランド構築ワークショップで理想の人物像を言語化し、組織としての共通認識を形成します。さらに、ジラフによる特性アセスメントで個々の行動特性を可視化することで、定義した人物像と自社の人材要件との整合性や相性を確認し、採用基準の一貫性を高めます。

## ■採用ブランド構築支援ワークショップ

### ~「自社らしさ」を軸とした人物像を言語化

人材獲得競争が激化する中、従来型の採用手法から脱却し、自社の強みや独自性を的確に発信する「採用ブランドティング」の重要性が増してきています。本ワークショップでは、自社らしさを言語化し、求職者に響く採用ブランド構築を支援します。

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 理想の共感採用を目指したいが、目の前の人手不足で妥協せざるを得ない
- 発信する採用メッセージと現場の実態が合っていない気がして、不安になる

### カリキュラム

#### 1.はじめに

- (1)【ワーク】従業員の目線で考える「働きたい」「働き続けたい」会社の条件とは?
- (2)採用ブランド構築が求められる採用市場の現状を知る
- (3)「採用力」とは何か?

#### 2.採用ブランド構築の基礎

- (1)採用ブランドとは何か?
- (2)コーポレートブランドと採用ブランドの関係性
- (3)多種多様な採用ブランド構築事例を知る
- (4)採用ブランド構築のよくある勘違い
- (5)採用ブランド構築の基本理論を理解する

#### 3.採用ブランド構築ワークショップ

##### STEP1. 現状分析

##### STEP2. EVPの基底となる「自社らしさ」の検討

##### STEP3. 採用ブランド構築に向けたアクションリサーチ

##### STEP4. 採用ブランド構築に向けたアクション検討

#### 4.まとめ

## ■特性アセスメント giraffe[ジラフ]

### ~一人ひとりの特性と組織全体の傾向を“見える化”

#### 概要

オンラインで114問の設問に回答いただくことで一人ひとりの特性や個性を見える化するアセスメントツールです。社内で活躍する社員の分析、集合体としての組織の分析、自組織にとって今後必要となる人材像・人物像の分析が可能となります。

<giraffeで見える化できる項目>

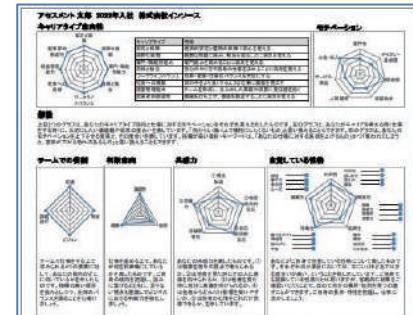
キャリアタイプ志向性 モチベーションの源 チームでの役割 判断志向  
共感力 自覚している性格 考え方・行動特性 会社に対する満足要素 など40項目

#### 結果イメージ

【納品方式】回答終了後、受検者ご自身で即時に結果を閲覧することができます。



WEB結果画面には個人に対するメッセージが表示されます。



Excelファイルのデータでダウンロードすることも可能です。

#### 料金(税込)

利用回数	販売価格(税込)	単価(税込)	割引率
10回	19,800円	1,980円	-
100回	188,100円	1,881円	5%引き
300回	534,600円	1,782円	10%引き
1,000回	1,584,000円	1,584円	20%引き
利用し放題プラン	1,584,000円(年額)		

■オプション 一人ひとりの回答結果を集計し組織全体の傾向を分析したレポート作成  
110,000円~/部(税込)

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォローアップ研修

離職防止

2年目以降

若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~採用担当者育成

採用は応募者を選ぶ場であると同時に、応募者から「この会社に入りたい」と選ばれる場もあります。

そのためには、傾聴力や質問力を高め、「選ばれる組織」としての魅力を伝えることが大切です。研修の中では、考える時間やロールプレイを多く取り入れ、組織の採用力をリードできる担当者の育成をサポートします。

## ■採用担当者向けおすすめ研修

### 1. はじめての人事採用事務研修

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 人事採用部門に配属されたが業務の全体像が分からぬ
- 人事採用事務の基礎・基本について学びたい

### 2. 良い人材を見抜くための採用面接研修

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 組織にとって必要な人材を見抜く力を養いたい
- 面接者として、どのように立ち振る舞うのが良いかわからない

### 3. 採用担当者向け研修

#### ～自社の魅力を伝え、欲しい人材を獲得する

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 求人に応募者が集まらない
- 自社の魅力について伝えられるようにしたい

### 4. (採用担当者向け)就活ハラスメント防止研修(2時間)

(こんな課題を持つ組織におすすめ)

- 就活ハラスメントの具体的な事例や防止策を知りたい
- 採用担当者として、学生との適切な関わり方を社内メンバーに伝えたい

## 良い人材を見抜くための採用面接研修

### カリキュラム

#### 1. 面接の心構えと採用面接者としての役割再認識

- (1)人材採用とは
- (2)募集～採用に至るプロセス
- (3)採用面接者にもとめられる「心構え」
- (4)採用面接者の条件

#### 2. 採用面接のポイント

- (1)採用面接の準備
- (2)採用面接の基本的な流れ
- (3)面接のフロー

#### 3. その人らしさをつかむ

- (1)客観的な事実から特性を読み解く
- (2)情報収集のポイント

#### 4. 応募者を見抜く力～評価の仕方

- (1)組織が求める「その人らしさ」とは
- (2)評価レベル設定にもとづくコンピテンシー評価

#### 5. 面接における質問について

- (1)コンピテンシー面接における質問の流れ
- (2)相手に反応するきき方
- (3)面接者の主觀を排除して、客観的な評価をする
- (4)応募者の心理と本音
- (5)面接時に注意すべきこと

#### 6. 採用面接でやってはいけないことの再確認

- 応募者の基本的人権を侵すような質問に注意！
  - ①セクハラやパワハラとなるような質問
  - ②就職差別につながる質問
  - ③募集要項と相違する質問

#### 7. 面接ロールプレイ

採用	採用ブランド構築支援
	特性アセスメントgiraffe
採用	採用担当者育成研修
	採用WEBサイト制作
内定	採用広報誌INTERN BUS
	採用管理ツール
内定	人事DX
	内定者セミナー
入社時教育	新人研修
	デジタル強化研修
入社時教育	シミュレーション研修
	ワークショップ
配属後	セットプラン
	テキスト販売
配属後	新人フォロー配属前研修
	離職防止
2年目以降	若手社員研修
	2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援	eラーニング
	アセスメント
	運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~母集団形成

優れた「母集団形成」を実現するためには、採用ブランドの可視化と多様なアプローチで関心を引き、学生との接点を増やすことが不可欠です。トレンドをおさえた採用サイトの制作により情報発信力を高めることに加え、紙媒体とWebのハイブリッドで採用広報を行うINTERN BUS(インターンバス)の活用により、質・量ともに母集団を大きく広げることが可能です。

## ■採用サイト制作

サイトの立ち上げからその後の運用保守までをワンストップでご提供できる強みを活かし、採用サイトを通した採用ブランディングを伴走でご支援いたします。

**特長① お客様に伴走して採用ブランドを構築**

**特長② 企業独自のカラーを出すコンセプト設計・ご提案**

**特長③ 求職者が求めている「リアルな」コンテンツを掲載**

## ▼取引事例



**株式会社ありあけ様**

業種: 食品 卸売・小売・飲食

制作期間: 9か月



**株式会社セコニック様**

業種: 製造

制作期間: 6か月

## ■インターン情報誌「INTERN BUS」

インターン情報に特化した新しい採用広報プラットフォームです。紙冊子と専用Webページの両軸で、貴社のインターン情報を学生に直接届けます。

あふれる情報の中で埋もれがちな中小企業や優良企業の魅力を、手に取って見てもらえる紙媒体だからこそ伝えられます。Webだけでは届かない学生層へのリーチで、「きらりと光る学生」との出会いを生み出します。

### ✓ 設置場所

・130以上の大学・大学院・高等専門学校  
・キャリアサポートセンター、学生課、図書館等

### ✓ 発行部数 30,000部/毎号



掲載料	99,000円（税込）～
媒体	紙媒体 + Web
情報の届け方	キャリアセンター・食堂など、学生の生活動線に設置
学生へのリーチ	知名度や志望に関係なく広く届く
掲載企業	学生の認知度が低い企業 学生との接点が少ない企業

採用	採用ブランド構築支援 特性アセスメントgiraffe 採用担当者育成研修 採用WEBサイト制作 採用広報誌INTERN BUS 採用管理ツール 人事DX 内定者セミナー
内定	新人研修 デジタル強化研修 シミュレーション研修 ワークショップ セットプラン テキスト販売
入社時教育	新人フォロー配属前研修 離職防止
配属後	若手社員研修 2・3年目ビジネス基礎 eラーニング アセスメント 運営支援
2年目以降	若手社員研修 2・3年目ビジネス基礎 eラーニング アセスメント 運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~採用関連業務の効率化

現場の人事・採用担当者様が抱える業務量は、採用手法、応募者とのコミュニケーション増によって、膨れ上がっています。「やりたいことがあるのに、時間が足りない」という理想と現実が乖離している状況ではないでしょうか。採用業務を「DX」で改善しましょう。すでに組織で導入されたITツールを適切に使い分けることで、定型・単純作業を効率化し、浮いた時間で学生との接点を増やすことができます。

## ■人事向け業務改善研修(一例)

人事・総務のためのメール業務自動化研修

～定型業務をPythonで効率化(1日間)

講師  
派遣

### ▼研修のゴール

- ①メールの自動送信プログラムの運用と管理方法がわかる
- ②ChatGPTを活用し、プログラムのエラーを解決できる
- ③自分の業務でプログラムを活用するイメージを得る

### ▼おすすめポイント

高校生も授業で学ぶプログラミング言語「Python」を用いて、業務効率化プログラムを作成します。また生成AIを活用したプログラムの改修テクニックも身につきます。

求人票の書き方研修

～ChatGPTを活用し会社の魅力を伝える(1日間)

講師  
派遣

### ▼研修のゴール

- ①採用したい人物像をChatGPTを活用しながら明確にする
- ②ChatGPTを活用し、自社を魅力的に表すキーワードやキヤッチフレーズを考えられる
- ③求人票を作成するためのポイントを理解する

### ▼おすすめポイント

採用したいペルソナの設定、応募者を惹きつけるキーワードなど、ChatGPTを活用して短時間で作成するスキルが身につきます。

## ■LINEを使った採用管理ツール「HR PRIME」

「採用管理ツール“HR PRIME”」なら、現状の応募者数の把握から選考ステータスの管理・面接評価まで一元管理が可能。応募者とのやり取りはLINEで行います。高い開封率と返信率を誇り、選考日程の調整や応募者からの質問への回答など、コミュニケーション工数(コスト)の削減を実現できます。

**特長① 応募者情報の一元管理が可能**

**特長② LINEを活用した円滑なコミュニケーション**

**特長③ 初期費用 0円(長期契約の場合)～  
月額費用 税込22,000円(3年契約の場合)～**

### LINE機能



個別トーク



一斉配信



グループ配信



自動リマインド



### 採用管理機能



応募者情報管理



選考ステップ管理



面接評価管理



各種分析



採用	採用ブランド構築支援
内定	特性アセスメントgiraffe
入社時教育	採用担当者育成研修
配属後	採用WEBサイト制作
2年目以降	採用広報誌INTERN BUS
教育サポート支援	採用管理ツール
人事DX	人事DX
新人研修	内定者セミナー
デジタル強化研修	新人フォロー配属前研修
シミュレーション研修	離職防止
ワークショップ	若手社員研修
セットプラン	2・3年目ビジネス基礎
テキスト販売	eラーニング
配属後	アセスメント
2年目以降	運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~内定者育成

## ■内定者セミナー

本セミナーは、内定者が新社会人になるにあたり、早くから知識の習得や気持ちの準備をすることで、入社後の活躍につなげることを目的とした研修です。入社まで毎月異なるテーマで受講できるオンライン型中心の“120分セミナー”となっております。

- ① 全国どこからでも参加できる、オンライン型中心の開催
- ② 社会人の先輩の経験談から表面的なものではなく、本質的でリアルな学びを得られる
- ③ 毎月開催(120分／1講座)で、忙しい学生も安心

### ラインナップ～8テーマ21研修

1講座:12,800円／人

デジタルツールの使い方	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">PowerPointの基本</a></li><li>▶ <a href="#">ゼロから学ぶExcel基礎</a></li><li>▶ <a href="#">データ集計実務に役立つExcel</a></li></ul>
考え方の基本と伝える力	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">相手に信頼される伝え方～ロジカルシンキングの基本</a></li><li>▶ <a href="#">コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り</a></li></ul>
実践で身につける対応力	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">問題解決力を養うワークショップ</a></li><li>▶ <a href="#">実践とシーンで学ぶ！電話対応のコツ</a></li></ul>
社会人のマナー・常識・モラル	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">先輩・上司を驚かせない職場での過ごし方</a></li><li>▶ <a href="#">社会人直前！ビジネスマナーの基本</a></li><li>▶ <a href="#">おさえておきたい内定式に臨むマナー</a></li><li>▶ <a href="#">社会人としてのSNSの使い方</a></li></ul>
実務で必要な言葉遣いと文章力	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">基本をおさえる！ビジネスメールの書き方</a></li><li>▶ <a href="#">敬語・ビジネス用語のトレーニング</a></li><li>▶ <a href="#">文例から学ぶ！伝わるビジネス文書</a></li></ul>
職場で必要なコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ</a></li><li>▶ <a href="#">会議の場で求められる「きく力」「話す力」</a></li></ul>
情報を読み取る力	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">ビジネスで役立つ業界情報の集め方</a></li><li>▶ <a href="#">短時間で情報を集める新聞の読み方</a></li><li>▶ <a href="#">財務三表から会社を理解する</a></li></ul>
キャリアとマインド	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">社会人での目標・キャリアを考える</a></li><li>▶ <a href="#">先輩の経験談から学ぶ～困難の乗り越え方</a></li></ul>

### セミナーの組み合わせ例

#### Case01 毎月、定期的に受講

合計:115,200円／人

- 6～9月
- 学生のうちに、まず知っておきたいこと
  - ・おさえておきたい内定式に臨むマナー
  - ・社会人としてのSNSの使い方
  - ・先輩の経験談から学ぶ～失敗とのつき合い方
- 10～12月
- 今からできる、社会人になるまでの準備
  - ・財務三表から会社を理解する
  - ・社会人での目標・キャリアを考える
  - ・上司・先輩とのコミュニケーションを学ぶ

- 1～3月
- 入社後活躍するためのスキル習得
  - ・ゼロから学ぶExcel基礎
  - ・PowerPointの基本
  - ・相手に信頼される伝え方～ロジカルシンキングの基本

#### Case02 デジタルや実践を重視

合計:76,800円／人

- 10～12月
- ツールを使いこなし、実務に活用する
  - ・PowerPointの基本
  - ・ゼロから学ぶExcel基礎
  - ・データ集計実務に役立つExcel

- 1～3月
- 仕事で求められる考え方や対応力を学ぶ
  - ・問題解決力を養うワークショップ
  - ・コンサルタントの考え方から学ぶ！伝わる資料作り
  - ・先輩・上司を驚かせない職場での過ごし方

※価格はすべて税込です

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
2年目以降
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

## 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(研修ラインナップ①)

年間受講者数は11万人を超え、多くの企業でご採用いただいている。新入社員の傾向や現場のニーズを踏まえて毎年内容を更新し、新作の開発にも力を入れています。ビジネススキルからアクティビティ型まで、多彩なプログラムで新人育成を支援します。

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル	公開講座	マインド・基本姿勢				マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える			
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金	
新人研修決定版	ビジネス基礎研修 社会人に求められる基本ルール・所作を学ぶ(2日間)◆	●	社会人の考え方やマナー、チームとしての仕事の進め方まで幅広く網羅														
実践形式	シミュレーション研修 実践形式で行う新人研修総まとめ(2日間)	●	実践形式でヒアリングから企画・プレゼンテーションまで行い、成功・失敗経験から学ぶ														
マインド・リテラシー強化	【ケースで学ぶシリーズ】 入社1年目向け問題解決ワークショップ★	●	ドミノを使ったビジネスゲームで仕事の進め方とコミュニケーションを学ぶ														
	できるビジネスパーソンの10の心得・行動 職場の常識編★	●	社会人としての暗黙知や職場の常識を知り、「できる」新人になる														
	ビジネスマインド研修 自律のための基本姿勢・習慣◆	●	仕事に取り組む姿勢・心の持ちようを学ぶ														
	モラル＆コンプライアンス研修 不祥事・情報漏えいと組織への損害★	●	人としてのあり方、コンプライアンスを学ぶ														
	レジリエンス研修 失敗をチャンスに変え、成長する	●	気持ちの切り替え方・壁の乗り越え方を学ぶ														
	金融リテラシー向上研修 お金の基礎知識を習得する★	●															
コミュニケーションスキル	コミュニケーション研修 デキる「ホウ・レン・ソウ」	●	報連相ロールプレイで学ぶ														
	ビジネスゲームで学ぶチームワーク向上研修 コミュニケーション力を磨く	●	ドミノを使ったビジネスゲームで仕事の進め方とコミュニケーションを学ぶ														
	ビジネスマナー研修	●	実務に役立つマナーを実践形式で学ぶ														
	電話応対基礎研修	●	豊富なロールプレイ実践で電話応対に自信を持つ														
	プレゼンテーション研修 相手に伝わる話し方を学ぶ	●	プレゼン実践演習で学ぶ														
書くスキル	ビジネス文書研修	●	長文要約・メール・報告書・議事録作成等、豊富な演習を通して学ぶ														
	やさしいビジネス文書研修 5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く★	●	簡単なフレームと使えるツールの活用で、わかりやすい文書を書けるようになる														
	ビジネスEメールの書き方研修◆	●	相手に好感を持たれるメールの書き方を学ぶ・チャットにも対応														
	テキストコミュニケーション研修★	●	メールやチャットでのホウ・レン・ソウを学び、仕事を円滑に進められるようになる														

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

## 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(研修ラインナップ②)

研修名\スキル		公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える		
			意識改革	チームワーク	メンタルタフネスレジリエンス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金	
思考力・ 数字力	ロジカルシンキング研修 情報を整理し、結論を導く◆	●														論理的に話を展開し、賛同を得る		
	財務研修 ビジネスゲームで会社経営の視点から実践的に学ぶ★	●		◎												○	◎	◎
	会社の数字の見方と新聞の読み方研修	●														数字の見方		◎
アクティビティ 体感型	新入社員向け健康習慣づくり研修★				運動・栄養・休養の習慣づくり													
	The社会人道(自衛隊元教官監修) 体験型人材育成プログラム			◎														
	よる森 内省と対話の五感CAMP			◎	◎	◎	◎											
	OFF TIME Biz プライドサッカーを活用した体験型研修			◎	◎					◎	◎							
	TAP(玉川アドベンチャープログラム) 新人向けアドベンチャーセミナー			◎	◎	◎												

中途採用者向けには、以下の研修もおすすめです

- 中途採用1年目研修～即戦力として活躍する
- 中途採用社員向け導入研修～役割認識・キャリア・コミュニケーション編
- 中途社員向け研修～オンボーディング・まず上司と話し合う5つのこと
- (中途社員・職種転換者向け)ビジネスマナー研修
- 中途社員の受け入れ・オンボーディング研修～面談で離職防止のために部下と話す5つのこと
- メンター研修～中途入社が多い組織向けメンタリングのお悩み解決編

動画教材・e-ラーニング  
もございます

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ～新入社員育成(ビジネス基礎)

## 【Pickup】ビジネス基礎研修(2日間)

本研修では、冒頭で社会人としての基本マインドを丁寧に解説します。また、マインドを体現する身だしなみや言葉遣いを学び、電話応対や来客応対の場面で活用するための型に落とし込みます。また、先輩や上司から受けた指示をもとに業務を進めるポイントを習得し、研修翌日からの実践につなげます。

### ■スライド形式

テーマ	項目 (※各項目の所要時間は1~2時間)
1 社会人基礎	社会人としての考え方、コンプライアンス
2 ビジネスマナー	基本動作、言葉遣い・敬語、電話応対、来客応対・訪問
3 ビジネス文書	文書の基本、メール作成
4 コミュニケーション・仕事の進め方	コミュニケーション、PDCA、ホウ・レン・ソウ
5 思考力	ロジカルシンキング、プレゼンテーション、数字の見方
6 セルフマネジメント	レジリエンス・セルフケア、キャリア、経験学習サイクル

### ■冊子教材

カリキュラム(1日目)
1. はじめに ~セルフチェック
2. 社会人として働くとは
3. 社会人としての基本姿勢と行動
4. 組織で求められる人材になるために
5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本
6. ルールの遵守① ~社会のルール
7. ルールの遵守② ~職場のルール
8. ビジネスマナー① ~社会人としての基本動作
9. ビジネスマナー② ~言葉遣い・敬語

カリキュラム(2日目)
10. ビジネスマナー③ ~電話応対
11. ビジネスマナー④ ~来客応対・訪問時のマナー
12. チームに貢献する仕事の進め方
13. 報告演習
14. まとめ
■付録1. 社会人のキャリアについて考える
■付録2. メールのマナー
■付録3. 書類の発送の仕方
■付録4. メンタルタフネス ~「壁」を乗り越える
■付録5. 新人のクレーム対応
■付録6. ハラスメントとは
■付録7. WEB会議システムの使い方

公開  
講座  
講師  
派遣

- ✓ 6テーマ・17項目より、必要な要素を組み合わせオーダーメイドでのご提供も可能

### 3. ホウ・レン・ソウ



#### ■「報告」③ ~報告の手段

報告の手段は、その内容の緊急度と重要度、相手のいる場所等によって使い分けます。



対面で  
相手が近くにいて、声をかけても問題なさそうな時 (重要度・緊急度は関係なし)



チャットで  
相手が離れた所にいて、重要度はさほど高くないものの、早めに報告したい時



メールで  
緊急度はさほど高くないものの、少し丁寧に報告したい時



電話・オンライン会議で  
相手が離れた所にいて、重要度・緊急度ともに高めの報告をしたい時

- ✓ 全ページカラー  
手元に残せる教材として最適
- ✓ 2年目、3年目のビジネス基礎もあり  
3年間通しての育成も可能



採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(文書研修)

## 【Pickup】文書研修

文書やメモを取ることを苦手とする新人が多いなかで早く伝えておきたい分野。  
新作として、これまでより難易度を下げるポイントを覚えるものとメールやチャットの書き方を中心とした研修も開発。

### ■ビジネス文書【定番】

#### Point

- ・ビジネス文書の「型」と「ルール」を習得できる
- ・日報、メールなど入社後すぐに使う内容と、使用頻度は低いが今後必要となる内容をバランスよく学べる

### ■やさしいビジネス文書研修【新作】

5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く

#### Point

- ・文書の基本を押さえ、5W1Hでスムーズに構成を組み立てられるようになる
- ・生成AIを文書作成のパートナーとして活用するコツを学び、日々の業務に生かせる

### ■テキストコミュニケーション研修【新作】

#### Point

- ・メールやチャットもコミュニケーション手段の1つであることを理解し、適切に使い分けるようになる
- ・現場で迷いがちなやり取りを想定し、基本の流れと文面の考え方を実践的に学ぶ

#### カリキュラム

##### 1. はじめに

##### PICK UP

##### 2. ビジネス文書の基礎知識

- (1) ビジネス文書の種類
- (2) ビジネス文書作成の基本
- (3) ビジネス文書の構造
- (4) 敬語の基本知識
- (5) 間違えやすい敬語表現

##### 3. 日報で文書力を磨こう

##### 4. メールの基礎知識

##### 5. 社内文書の基礎知識

##### 6. 社内文書の書き方①～報告書

##### 7. 社内文書の書き方②～議事録・連絡書・稟議書

##### 8. 社外文書の基礎知識

【参考資料①】型を覚えよう！文例集～Eメール

【参考資料②】型を覚えよう！文例集～社外文書

- ①書き手の立場を明確に
- ②一文の長さは短文に
- ③主語・述語を明確に
- など、文書作成の基本を14項目にわたりて紹介。
- 文書作成に自信がつくポイントを凝縮！

#### カリキュラム

##### 1. 文書もコミュニケーションの一つ

##### 2. 文書を書く前に～デジタルの力を借りる

##### 3. 情報の整理力～何が重要かをとらえる

##### PICK UP

##### 4. 書く力～①相手に伝わるメールを書く

(1) 書くときも5W1Hのフレームを基本にする

(2) まず誰に送るか

(3) 「何を」伝えるかわかることが大事  
～件名のつけ方

(4) 「どうする」をわかりやすく書く

(5) 感謝や意欲はフォーマットではなく自分の言葉で

(6) 書いたメールをChatGPTでチェックする

フレームに沿って学ぶことで、伝えるべき要点が整理でき、何を書くべきか迷わずスムーズに文書を組み立てられるようになります。

##### 5. 書く力～②社外向けに書類を出す

6. 習慣化して書く力を鍛える  
～業務日報を書く

##### 7. まとめ

#### カリキュラム

##### 1. 文章でのコミュニケーションの重要性

##### PICK UP

##### 2. 伝わる手段の選び方

(1) 各ツール・手段のメリット・デメリット

(2) 迷いやすい手段の使い分け方

- ①チャットかメールか迷うとき
- ②チャットの手軽さには注意が必要
- ③メールに時間をかけすぎない
- ④話することで早く解決できることもある

(3) チャット・メール使用時の注意点

(4) 世代間でのギャップを知る

ツールの特性を理解し、目的に応じて適切な手段を選ぶ力は、円滑なコミュニケーションの土台です。世代や立場による“当たり前”的な違いにも配慮する大切さについても触れます。

##### 3. メール・チャットでの指示の受け方

##### 4. メール・チャットでの報告・相談の仕方

##### 5. 社外へのメールの書き方

##### 6. まとめ

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

入社時教育

配属後

2年目以降

教育サポート支援

# 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(デジタル強化研修)

## 2029年の壁問題 ~DXに対する組織風土醸成が急務

『2029年の壁問題』とは、この年に入社する新入社員と既存社員との間で、デジタルへの理解度に隔たりが生じる問題です。2022年から高校教育で「情報Ⅰ」が必修化され、プログラミングを学んだ世代がこれから続々と入社してきます。新入社員に活躍の場を与え、自己効力感を持たせるためにも、OJTを担う今の若手社員へDX教育を行うことが不可欠です。

### DXリテラシー向上

#### DX入門研修～実践を通してデジタルへの向き合い方を身につける

今話題の生成AIを主軸に、新入社員に求められる心構えを説く

#### (新入社員・新社会人向け)DX理解研修

DXの基礎理解を含め、情報セキュリティもカバーする「DX研修」完全版

### データ集計・分析力向上

#### はじめてのデータ分析研修～データを読み解く力を習得する

身近なデータを読み解く訓練を積む、入門的研修

#### Excelではじめるデータ分析研修(2日間)

データ分析の流れや手法、統計学の知識などを体系的に学ぶ

### 資料作成力向上

#### 人を動かすPowerPoint資料の作り方研修

「読み手に伝わり、行動を起こさせる」資料作りを極意を習得する

#### プレゼン資料作成研修

スライド作成における適切な図表の選び方や表現術を身につける

「DXリテラシー標準」令和5年8月改訂版 準拠

### DXリテラシーアセスメント

スキルチェック(WEB)を活用し最適な研修をご提案

Excelスキル チェックシート  
～おすすめ研修診断～

- ・初期費用0円
- ・1回あたり3,300円／人(税込)
- ※カスタマイズは別途ご相談



#### 【新人SE向け】

- ・Javaコース(37日間)
- ・PHPコース(22日間)
- ・C言語コース(14日間)

#### 【全新人・内定者向け】

- ・Pythonコース(11日間)

DX教育は新人育成の『投資』であり、企業成長の『基盤』

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
2年目以降
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ～新入社員育成(シミュレーション研修・ワークショップ)～

近年の新人には「指示されたことは実践できる一方で、自ら考えて行動する応用力が不足している」という課題が見られます。こうした背景を踏まえ、より実践的に学べる新プログラムとしてシミュレーション研修やワークショップの新作を開発いたしました。

## ■シミュレーション研修

新人の傾向をふまえてラインナップを拡充！

### マナー実践編

電話・訪問・報連相などのマナーを実践しながら、顧客へのヒアリング～企画提案までの一連の流れを体験

<シミュレーションの流れ>

- ・電話マナーの実践
- ・訪問マナーの実践
- ・上司へのホウ・レン・ソウのマナーの実践
- ・企画書の作成、プレゼンテーション

### コミュニケーション実践編【新作】

講演会企画のミッションを通じて、情報収集・社外調整・上司への報告などを行い、実践的なコミュニケーション力を磨く

<シミュレーションの流れ>

- ・他部署の先輩へヒアリング
- ・講演会企画立案
- ・ゲストスピーカーとのアポイント調整・依頼交渉
- ・上司への報告および企画内容のプレゼンテーション

### 営業力強化編【新作】

新規顧客へのアプローチから提案・交渉、合同コンペでの発表まで一連の営業活動を疑似体験し、課題発見と提案力を高める

<シミュレーションの流れ>

- ・顧客の課題を深掘り、上司へ報告
- ・提案書の作成、プレゼンテーション
- ・顧客からの難題への対応、交渉
- ・合同コンペでの最終発表

## ■ワークショップ

### ①ケースで学ぶ問題解決ワークショップ【新作】

～1～5年目までテーマに沿ったケーススタディで応用力を早く身につける

#### 1年目 カリキュラム 【プレイヤーとしての業務推進】

1. ケース①  
一人で作業中に誤って大事なデータを消してしまった
2. ケース②  
2つの作業を同時に受けたが、間に合わせられそうにない
3. ケース③  
自社商品の不具合による納期遅延の一報を受けた
4. ケース④  
会社にかかってきた電話で、自社製品に対するクレームを受けた
5. ケース⑤  
コンプライアンス的にグレーな実態を他部署の同期から聞いた

### ■研修のポイント

- ・うまくいかないケースを疑似体験し、正解のない状況でも考え方を養う
- ・複雑な事例を題材に、報連相や交渉・仮説思考などのスキルを総合的に発揮する力を育てる

### ②その他ワークショップ

- ・新人・若手向けビジネス力向上研修  
～本質を捉える思考方法を学ぶ
- ・若手向けレジリエンス研修  
～VUCA時代に失敗を糧に成長する力を身につける
- ・社会人マインドセット・コミュニケーション研修  
～身体を使ったワークを通して、社会人に必要なマインド・スキルを身につける 他

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

2年目以降  
若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(2026年4月 1ヶ月おまかせプラン)

1ヶ月間の集中的な学習で、新人を即戦力化。吸収期間で社会人基礎と「チームで働く」ことを意識づけます。

訓練期間では、業務に即した実践演習を繰り返し行うことでスキル定着をはかります。

現場配属前に集中的に学習することで、現場の指導負担の軽減もはかれます。

※印のタイトルはお客さまと内容を相談して決定します

吸収					
	1日	2日	3日	4日	5日
✓基本知識習得			入社式		ビジネス基礎
✓職場での実務知識とチームワーク					学生気分から脱出。社会人としての基礎知識付与
	6日	7日	8日	9日	10日
	できるビジネスパーソン	モラル&コンプライアンス	ビジネス文書	業務知識 ※内容はご相談の上決定	
				具体的な業務知識の習得	
	13日	14日	15日	16日	17日
	レジリエンス	チームで取り組む社史づくり ※取り組み課題は相談		電話応対 メール訓練	業務実践 ※
				徹底的に繰り返すことで習得	
訓練	20日	21日	22日	23日	24日
✓実践練習とワークショップで1~3週目の知識を深く考える	失敗事例から学ぶ ※	ケースで学ぶ 問題解決	Python・生成AI Python ゼロから学ぶWord		
✓デジタルでの実務訓練と改善に貢献	失敗事例に対する対応を学び現場で動けるようになる 組織に技術で貢献するスキルを習得し、即戦力に ※どちらかのコースで実施				
	27日	28日	29日	30日	
	Python・生成AI ゼロから学ぶExcel、PowerPoint		祝日	チームワーク ～ドミノインテリア	
				チームで仕事を進めるコミュニケーション力を習得	

▶ 3か月後、半年後でフォロー研修の実施を推奨

料金:  
1ヶ月プラン 1クラス10,000千円~、2クラス18,000千円~

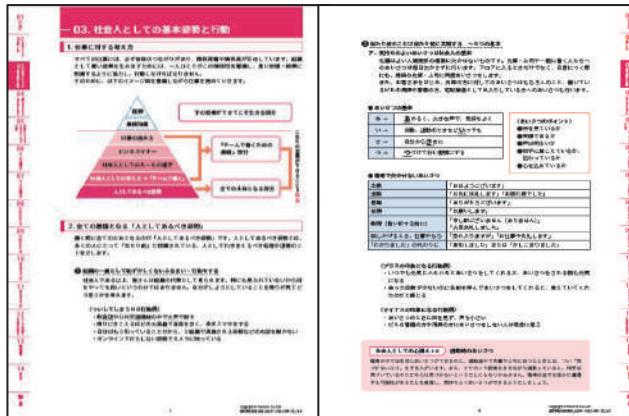
採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
2年目以降
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~新入社員育成(テキスト販売)

## ■手元に残す製本テキストの魅力

1. 全ページカラーの冊子タイプで、復習・保管にも最適
2. いずれも100ページ以上！社会人に必要な考え方・スキルを網羅
3. 新入社員の傾向にあわせて毎年見直しを実施
4. インプットとアウトプット(ワーク)のバランスがとれた構成

インストラクションガイド  
あります



▲テキスト見本



種類	価格(税込)
ビジネス基礎	5冊1セット 9,900円
ビジネス文書	5冊1セット 11,000円
できるビジネスパーソン10の心得	5冊1セット 6,600円

種類	価格(税込)
Excel基礎編	5冊1セット 11,000円
Excel応用編	5冊1セット 11,000円
PowerPoint基礎	5冊1セット 11,000円

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~入社後フォロー~

## ■新人フォロー研修のポイント

### ①振り返りによるモチベーションの向上

入社から数か月が経つと、仕事に慣れる一方で「このままでいいのか」と不安を感じる時期を迎えます。

フォロー研修では、同期との情報共有を通じて前向きな気持ちを取り戻し、失敗から立ち直る力や成長意欲を高めます。

### ②身につけるべきスキルを狙い撃ちで学ぶ

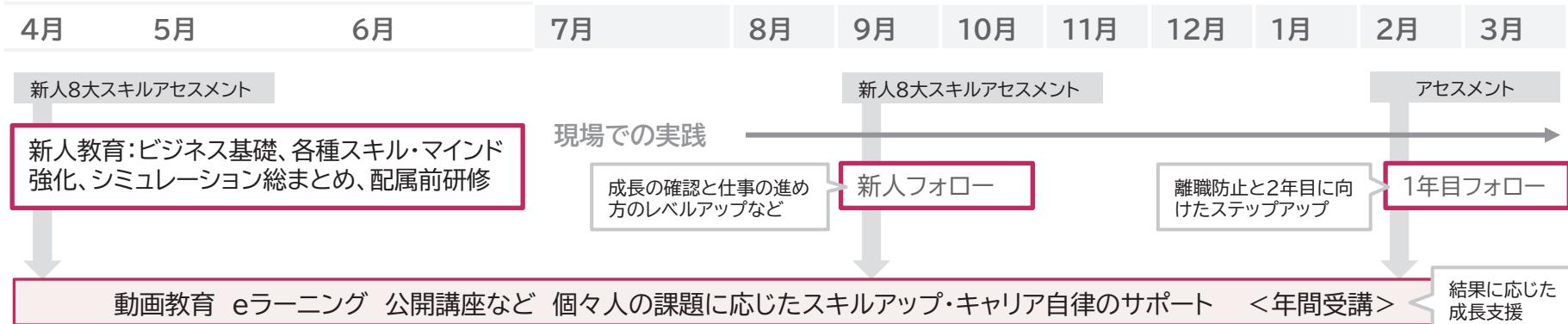
この時期は、上司や先輩から見て必要なスキルが明確になるタイミングです。

文書作成・OAスキル・タイムマネジメントなど、現場で即活かせるテーマを中心に、効果的なスキル強化を図ります。

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル	公開講座	マインド・基本姿勢					マナー		コミュニケーション		仕事の進め方		伝える		考える	
		意識改革	チームワーク	メンタルタフネス	キャリア	モラルコンプライアンス	あいさつ身だしなみ言葉遣い	電話来客応対	きく話す	世代理解周辺配慮	報連相	PDCA	ビジネス文書	プレゼン説明の仕方	論理思考	お金
配属前後に最適	配属前研修 現場のコミュニケーション力を身につける ◇	●													他者視点のコミュニケーションから自己紹介の仕方まで配属前に学ぶ	
	新人フォロー研修 実務を振り返り仕事の進め方をプラスアップする	●	○	○							○	○				
	社会人1・2年目ステップアップ研修 コミュニケーション力向上編	●												上司・先輩からの教わり方、意見の伝え方		
	やさしい営業電話研修 テレアポから始めるお客さまとの関係づくり	●						○	○	○	○				営業電話のマナーと手法	
	社会人1年目・2年目ステップアップ研修 周辺配慮を意識した仕事の進め方◇	●	○						○	○						

<7月本配属の1年目の具体的なスケジュール例>



# 4. 各種サービス紹介 ~離職防止の取り組み

## ■上司の意識改革と、組織風土の改革で離職を防止

### 1. 指導者向け研修ラインナップ

~若手世代を知り、考え方・行動を変える。時代に合わせた指導者研修

#### 部下指導アップデート研修 【新作】

~若手部下との距離感をつかむ

若手をどう指導すればよいかわからない、これまでやり方を変えられないと思っている管理職に向けて、今の若手のリアルな気持ちと指導方法を伝える。

#### 現代の若手の育て方研修 【新作】

~ヨコの関係強化で成長実感を高める

若手のキャリア不安への理解を深め、心理的安全性の高いチームづくりや主体性を引き出す指導法を身につけます。

#### 部下指導汎用版 OJT指導者研修【2026年版】

Z世代の特徴に加え、今の新人・若手の傾向をより手厚く解説。部下指導の「今」と「基本」が分かる部下指導の虎の巻。

### 2. 特性アセスメント giraffe[ジラフ]

~若手の価値観を理解し、上司・部下の相互理解を深める

新人の特性を上司・先輩と共有することで、個々に応じた関わり方や効果的な指導が可能になります。

(詳細はカタログ4ページに記載)

利用回数	販売価格(税込)	単価(税込)	割引率
10回	19,800円	1,980円	—
100回	188,100円	1,881円	5%引き
300回	534,600円	1,782円	10%引き
1,000回	1,584,000円	1,584円	20%引き
利用し放題プラン	1,584,000円(年額)		

### 3. ハラスメントリスクアセスメント

~職場のストレス要因を“見える化”し、安心できる環境づくりを

完全匿名化できるシステムを用いてハラスメントリスクや組織の状態を見る化するサービスです。

初期費用 **0円** ご利用料金 **1,650円/名** ※最低50名~

■オプション ※別途お見積り  
設問の追加、修正カスタマイズ、追加レポート等ご要望に応じ個別に対応致します

### 4. エンゲージメント診断

~働きがい見える化し、離職リスクを早期にキャッチ

従業員と組織の満足度を定量的に調査することで、組織課題を可視化するアセスメントです。

初期費用 **55,000円**

<スタンダードプラン>

**2,750円/名** (全100問+自由記述・選択設問のフルパッケージ)

<ライトプラン>

**2,310円/名** (全40問+自由記述1間に、オプションで設問を追加可能)

<エントリープラン>

**1,100円/名** (全20問+自由記述1問)

### 5. ストレスチェック支援サービス

~職場ストレスを定期的に見直し、心身の不調を防ぐ

年間365万人受検。結果を活かした職場改善アクションの提案や継続支援など、アフターサービスも充実。

<WEB受検> **220円~/名**

<紙受検> **330円~/名**

<WEB・紙併用受検> **330円~/名**

※価格はすべて税込です

採用ブランド構築支援

特性アセスメントgiraffe

採用担当者育成研修

採用WEBサイト制作

採用広報誌INTERN BUS

採用管理ツール

人事DX

内定者セミナー

新人研修

デジタル強化研修

シミュレーション研修

ワークショップ

セットプラン

テキスト販売

新人フォロー配属前研修

離職防止

2年目以降  
若手社員研修

2・3年目ビジネス基礎

eラーニング

アセスメント

運営支援

## 4. 各種サービス紹介 ~若手社員育成

「新卒入社5年目でリーダーになる」ことを見据え、2~5年目の悩みを解決しながら成長意欲を高め、離職防止につなげるプログラムを多数ご用意しています。年間で約6万3千人が受講しており、若手社員の定着と早期育成は、どの組織にとっても共通の重要なテーマです。注目の新作【ケースで学ぶシリーズ】では、トラブルや課題に直面した際の考え方や対応力を、実践的なケーススタディを通じて学びます。

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル		公開講座	役割認識		思考力		チームで働く意義			自己研鑽	
			主体性	巻き込み力	論理的思考	問題発見力	コミュニケーション	業務遂行力	後輩支援	デジタル活用	モチベーション向上
基本	社会人2年目のビジネス基礎研修 ひとりだちの意識を持ち後輩の見本になる★	●	◎	◎			△	○			○
	社会人3年目のビジネス基礎研修 中核者として組織貢献の幅を広げる★	●				◎	○	○	◎		○
	変化の時代の若手社員研修★	●	○	○			◎	◎		○	○
主体的に行動する	若手社員研修 主体性の発揮◆	●	◎	○		○		△			
	若手社員向けビジネスマインド強化研修 主体性、業務・役割の領域拡大、自分で考える	●	◎	△		○	○	○			◎
	ロジカルシンキング研修 情報を整理し、結論を導く◆	●			◎		○				
	若手社員研修 経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる◆	●	○		△	○					○
組織人として働く	コミュニケーション研修 デキる「ホウ・レン・ソウ」◆	●		△	○		◎				
	仕事の進め方研修 PDCAを強化する	●				◎	○				
	仕事の進め方研修 周囲を巻き込みプロジェクトを推進する	●		◎			○				
	会社のしくみを知る研修 お金の流れから企業活動を理解する	●	○		○			△			
	ファシリテーション研修 会議を円滑に進行する4つのスキル	●	○	◎			◎	◎			

新人研修の定番コンテンツの「ビジネス基礎」を2年目、3年目も新たに作成。一貫したコンセプトとテーマで新人・若手教育を実施できます。

1年目:チームの一員として動く  
2年目:業務のプロになる  
3年目:リーダーになる準備をする



採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
2年目以降 若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援 eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~若手社員育成~

★ 新作研修 ◆ 公開講座人気研修 ◇ 開発者おすすめ研修

研修名＼スキル		公開講座	役割認識		思考力		チームで働く意義			自己研鑽	
			主体性	巻き込み力	論理的思考	問題発見力	コミュニケーション	業務遂行力	後輩支援	デジタル活用	モチベーション向上
メンバーアクセス	若手向けリーダーシップ研修 周囲への影響力強化編★		○	◎		△	◎		△		
	後輩サポート力研修 「頼れる先輩」に求められる3つのスキル★	●					○		◎		
	OJT研修 部下・後輩指導の基本スキルを習得する【2025年版】◆	●					◎	○	◎		
	はじめてのOJT研修 指導における不安を解消し、自信を持って新人・後輩指導を行う◆	●	△	○			◎		◎		
	実践！コミュニケーション研修 上司への適切な伝え方を学ぶ	●	○	◎			◎	○			
問題解決	【ケースで学ぶシリーズ】入社1年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○			
	【ケースで学ぶシリーズ】入社2年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○	○		
	【ケースで学ぶシリーズ】入社3年目向け問題解決ワークショップ★	●	◎	○	◎	○	○	○	○		
	仮説構築力向上研修 仕事の精度とスピードを高める思考法を身につける	●			◎	○		○			
生産性向上	タイムマネジメント研修 仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ◆	●		△		◎	○	◎			
	DX入門研修 ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する★	●				△				◎	
	仕事の生産性向上研修 「デキる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れる	●			○			◎			
前向きに働く	仕事を面白くするワークショップ★		○			△	○				◎
	25歳の壁を乗り越える研修 考え方を切り替え、ワンランク上の仕事を目指す	●	△					◎			◎
	27歳の壁を乗り越える研修 仕事の「慣れ」に打ち勝ち、成長を続ける◆	●						○			◎
	仕事の意欲向上研修 ポジティブシンキングを仕事に活用する	●	○	○			◎				◎
	レジリエンス研修 しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける◆	●				△	△				○
キャリア	20代向けキャリア研修 偶然の出会いを活かし、人生100年を充実させる	●	◎								◎
	20代向けキャリアデザイン研修 Must・Can・Willでキャリアを考える◆	●	◎					△			◎

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(e-ラーニング)

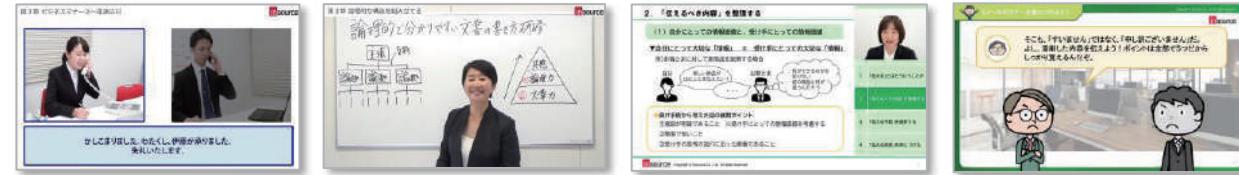


インソースの「動画百貨店」では、入社1年目の基礎教育から周辺テーマまで、多くの動画教材を取り揃えています。

「データ買い切りプラン(198,000円~/本)」や「レンタルプラン(990円/人)」、「定額制見放題プラン(1ID550円/月)」など視聴頻度やご予算に応じて、最適なプランをご案内可能です。簡易カスタマイズ「イージーオーダー」も55,000円から承ります。



✓ 新人に必要な8大スキルを強化できる動画教材を多数展開。  
貴社の傾向や教育方針に合わせてセレクトしていただけます。



※ケース映像型、講師登壇型(冊子教材付き)、スライド型、アニメーション型など、動画の形式も多様です

必要スキル	推奨講座【基本】	推奨講座【発展】
① ビジネスマインド	(新入社員・新社会人向け)ビジネスマインド講座～社会人の心得を知る	できるビジネスパーソンの10の心得～職場の常識
② ビジネスマナー	ポイントで学ぶビジネスマナー研修～講義とケース映像で理解する	社会人としてのモラル・倫理を考える講座
③ 仕事の進め方	仕事の進め方とPDCA講座	強みを活かす主体性発揮講座～内向的でも視点を変えて活躍する
④ 文書スキル	ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ	(新入社員・新社会人向け)テキストコミュニケーション講座
⑤ 対人スキル	(新入社員・新社会人向け)コミュニケーション講座～デキる「ホウ・レン・ソウ」	「頼る力」養成講座～ひとりで仕事を抱え込まない、助け合える職場づくり
⑥ 伝えるスキル	(新入社員・新社会人向け)プレゼンテーション講座	分かりやすい説明の仕方講座～言いたいことを簡潔に伝える
⑦ 考えるスキル	(新入社員・新社会人向け)ロジカルシンキング講座	読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く
⑧ パソコンスキル	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座	ノンデザイナーのためのPowerPointデザイン講座

✓ 内定者から若手社員まで、一貫した教育体制で即戦力に

内定者向け
① 【内定者スキルアップシリーズ】おさえておきたい内定式に臨むマナー
② 【内定者スキルアップシリーズ】ビジネスで役立つ業界情報の集め方
③ 【内定者スキルアップシリーズ】社会人としてのSNSの使い方

※【内定者スキルアップシリーズ】は、お得なパッケージ商品もございます

✓ 良い人材を採用し、育成するための人事向け講座も

採用
① 良い人材を見抜くための採用面接研修～コンピテンシー面接編
② 【社内手続き・圧倒的時間短縮シリーズ】入社手続きナビ
③ 就活ハラスメント防止講座

若手社員向け
① 若手社員講座～経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる
② はじめてのOJT研修～指導における不安を解消し、自信を持って指導を行う
③ タイムマネジメント講座～「タイバ」向上で成果を最大化させる実践ノウハウ

教育企画
① 研修講師養成講座～良い講師に必要な「組み立てる力」「教える力」「伝える力」
② 研修企画・教育体系構築のポイント～人材育成は組織の未来づくり
③ 動画教材の作り方講座～動画教育の効果を高める「企画・制作・運用」のポイント

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォローアップ研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(文書添削サービス)



## ■社会人として求められる文書作成スキルを把握・強化する

### 1. サービス概要

◆実際に作成した「文書」に対し、「添削指導」を受けることができる

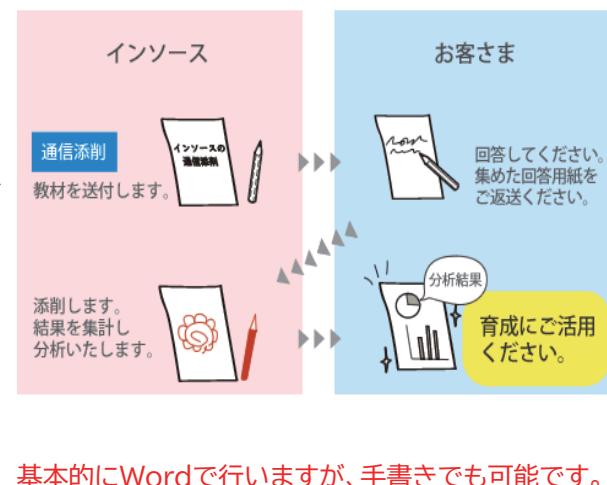
インソースの「文書添削サービス」は、ビジネスシーンにありがちな文書作成課題を実際に作成してもらい、受検者一人一人に個別のフィードバックを行うサービスです。

文書作成スキルを定着させるには、研修やテキストで学ぶだけではなく、自分が書いた文書を第三者にフィードバックしてもらうことがなによりも有効と考えております。課題・改善点を把握して、作成を繰り返すことで、実践的な力が身につきます。また、分かりやすい文章を書くトレーニングをすることで論理性も鍛えられます。

### 2. サービスの進め方

6種、24問のラインナップ  
難易度に応じた設問の選択  
が可能(例)

- ①要約文…200字&50字
- ②社内Eメール…受電報告、案内、他部署へのお願い
- ③社外Eメール…仕事の依頼、アポイントの変更
- ④報告書…業務、出張、トラブル報告
- ⑤議事録…お客さまとの会議での議事録の作成
- ⑥案内文…職場のイベントの幹事として案内を出す



### 3. ご利用の流れ



- ・現状ヒアリング
- ・課題・設問の選定

- ・対象者への周知
- ・リスト、設問準備等

- ・問題配布～回収

- ・添削結果のご納品
- ・フォロー教育の実施

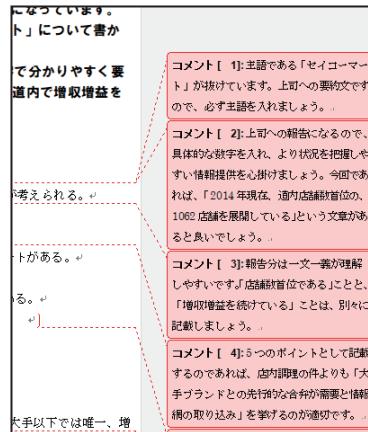
### 4. 分析レポートイメージ

【納品方式】Word、Excel、PDF

【内容】添削済み解答用紙、診断シート、解答例

+受検者が10名以上の場合:全体総評、全体得点表もセットで提供

<添削済み解答用紙イメージ>



<診断シートイメージ>

問	回答	得点	備考・コメント
1 200字要約	2014年現在、店内会員登録の1062件を獲得し、会員登録を実現している	1 8	下記評議が会員登録にござる旨記載
2 50字要約	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載	4 4	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
3 会員登録	会員登録を実現している	4 2	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
4 会員登録	会員登録を実現している	4 0	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
5 会員登録	会員登録を実現している	4 0	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
6 会員登録	会員登録を実現している	4 4	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
7 会員登録	会員登録を実現している	4 2	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載
8 会員登録	会員登録を実現している	2 2	セイコーマートは2014年現在、会員登録が会員登録にござる旨記載

### 5. ご活用事例 ~インソースの豊富な研修との組み合わせで効果アップ~

#### ◆研修例

>若手向けビジネス文書研修

>ビジネス文書レベルアップ研修～相手が唸る文書の書き方～

>(新入社員・新社会人向け)ビジネス文書研修

>論理的で分かりやすい文書の書き方研修 他多数



### 6. 価格(税込)

【定型添削】**5,500円**／1人・1回受講

(問題文、評価シート、総評は、弊社標準フォーマット)

【非定型】最低料金 **8,800円**～／1人・1回受講

・問題文または評価項目をご要望に応じてカスタマイズ(料金は別途見積もり)

※価格はすべて税込です

採用ブランド構築支援	採用アセスメントgiraffe	採用担当者育成研修	採用WEBサイト制作	採用広報誌INTERN BUS	採用管理ツール	人事DX	内定者セミナー	新人研修	デジタル強化研修	シミュレーション研修	ワークショップ	セットプラン	テキスト販売	新人フォローアップ研修	配属後離職防止	2年目以降若手社員研修	2・3年目ビジネス基礎	eラーニング	アセスメント	運営支援
------------	-----------------	-----------	------------	-----------------	---------	------	---------	------	----------	------------	---------	--------	--------	-------------	---------	-------------	-------------	--------	--------	------

# 4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(アセスメント)

## スキルを見る化する 新人8大スキルアセスメント

### 概要

「新人に求められる8大スキル(右図)」に  
もとづき、個々の新入社員の皆さまが何を得  
意とし何を苦手としているかが、ひと目で把  
握できるアセスメントサービスです。  
現状把握をしたうえで、効果的な教育施策の  
立案が可能になります。

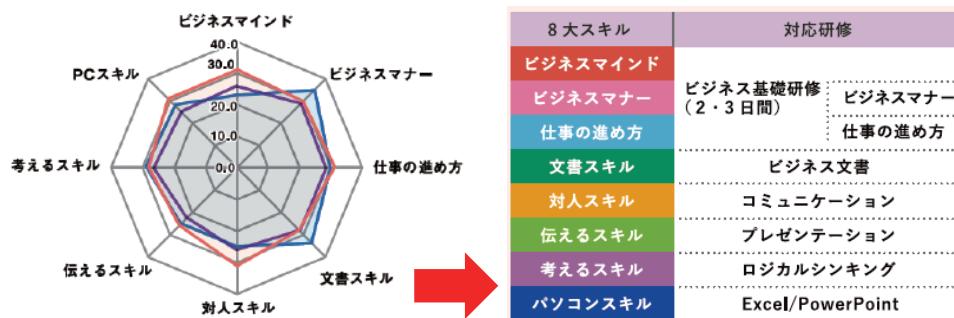


### 形式

- ・「スキルチェック」～新人の自己評価、意識や不安の把握
- ・「テスト」～客観的なスキルレベルの把握  
WEB(2択～4択問題) 20分～30分程度  
※専用のアセスメントWEB環境にて回答

### 結果イメージ

個人レポートと総合レポートを表示(Webにて確認)  
8つのスキルの得点率を、会社平均・全国平均と比較



### 料金(税込)

ビジネス基礎編 2,200円/名  
フォローアップ編 2,750円/名  
ステップアップ編 2,750円/名

ビジネス基礎+フォローアップ+ステップアップ  
**3点セット 5,500円/名**

## OJT・メンター制度を最適化する giraffe match

### 概要

giraffe matchは、特性診断「giraffe」を活用し、OJT  
トレーナーとトレーニー(メンターとメンティー)の相性を  
可視化するサービスです。

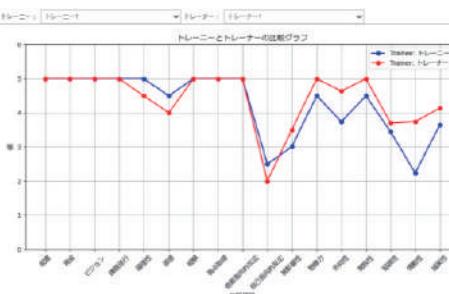
トレーナー・トレーニー(メンター・メンティー)個々の性格  
特性・コミュニケーションの取り方・育成スタイル等から  
マッチ度を算出し、最適な組み合わせをご提案します。

### 形式

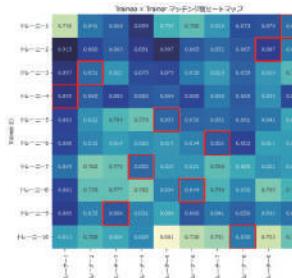
- ・特性診断による相性スコア(マッチ度)算出
- ・ひとりひとりの傾向・特性を可視化
- ・全体を通じて最適な組み合わせをご提案

### 結果イメージ

トレーナー・トレーニー  
(メンター・メンティー)の傾向比較



マッチ度ヒートマップ  
(赤枠の組み合わせが最適)



### 料金(税込)

100ペアまで **198,000円(税込)**

※特性診断ツールgiraffe[ジラフ]受検費用を含みます  
※100ペア超はボリュームディスカウントがございます。  
※掲載内容は開発中のものであり、サービス名称や仕様は予告なく変更  
となる場合があります。

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォローアップ研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
教育サポート支援
アセスメント
運営支援

## 4. 各種サービス紹介 ~教育サポート支援(運営支援)

アクティブユーザー数500万人突破。日本最大級のLMS！  
教育管理用プラットフォーム「Leaf」シリーズ



### Leaf(リーフ)で教育管理の手間を1/10以下に圧縮

- ◆このシステムだけで運用完結の教育管理プラットフォーム
  - ・eラーニング視聴対象者や研修受講者の登録・受付、実参加確認、履歴管理も簡単
  - ・他社実施の研修管理や他社eラーニングコンテンツも載せ放題
- ◆システムカスタマイズもお任せ
  - ログイン画面のUI設計ほか、ご要望に応じて別途改修

ASP(クラウド)版基本利用料の場合 月額96,250円(税込・500ID)～

研修実施前	研修実施中	研修実施後
研修ページ作成 研修情報登録・CSV一括登録・座席表作成など	受講計画表 全社員の教育進捗状況を一覧化・随時最新化	受講履歴出力 ログから部署ごと・役職ごとの受講率を出力
受講者指名 受講対象者の絞り込み・受講通知連絡ほか	受講者マイページ活用 受講や視聴予定把握・管理者からの連絡/資料確認	受講票/修了証発行 受講完了者に即時発行
申込管理 申込みとまとめ・受付/キャンセル処理・記録	ウェビナー連携 オンライン研修用のURL配信・ツールへの自動入室	アンケート展開・回収 理解度テストや事後課題配信・リマインド・回収、課題の自動採点・回答結果分析も
事前連絡 研修日時連絡メール配信・資料配布ほか	出欠管理 受講申込み状況のステータス管理・催促メール配信	

※1 累積のユーザー数ではなく、現在ご利用中のユーザーID数のみを集計した数値です。2025年9月末時点

研修運営や事務代行をお任せいただける  
運営代行サービス

■研修運営関連サービス内容 ※一部業務のみの委託も可能です

準備	受講者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申し込みフォーム作成、自動メール返信</li> <li>・受講者の出欠取りまとめ</li> <li>・リマインドメール送信</li> </ul>
研修当日	当日運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>■オンラインの場合 アカウント発行(人数制限有)、機材設営、オペレーター派遣または遠隔対応</li> <li>■対面の場合 受付、資料配布、出欠確認等 ※対応内容は個別に打合せ</li> </ul>
フォロー	事後アンケート配布・回収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート回答用フォーム作成</li> <li>・受講者へ回答依頼メール一括送付</li> <li>・回答締切前のリマインドメール一括送付</li> </ul>
	報告書作成	アンケート回答結果を集計し、報告書としてご担当者様に提出

■研修以外の運営代行サービス内容 ※一部業務のみの委託も可能です

入社前準備	PC・関連機器セッティング サポートデスク代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門知識とスキルを持つ担当者が、ご希望の台数、納期、内容で初期設定を実施</li> <li>・部署ごとのマスター作成等、ご要望に応じて柔軟に対応範囲を決定</li> <li>・入社後の操作に関する質問対応(サポートデスク代行)も可能</li> </ul>
-------	----------------------------	---

採用ブランド構築支援
特性アセスメントgiraffe
採用担当者育成研修
採用WEBサイト制作
採用広報誌INTERN BUS
採用管理ツール
人事DX
内定者セミナー
新人研修
デジタル強化研修
シミュレーション研修
ワークショップ
セットプラン
テキスト販売
新人フォロー配属前研修
離職防止
若手社員研修
2・3年目ビジネス基礎
eラーニング
アセスメント
運営支援

# 年間ご利用額に応じて、動画教材/公開講座/人事管理システムに使える特典を進呈！



## インソース ENERGYパートナー

人的資本経営推進企業に贈るロイヤリティプログラム

動画教材レンタルプラン無料ご招待 公開講座受講無料ご招待

WEBinsource人事管理システム利用料月額割引

「インソースENERGYパートナー」とは、インソースグループのサービスをご利用いただいたお客様向けの、パートナーシッププログラムです。

年間ご利用金額に応じて、さまざまな特典を進呈いたします。特典をご利用いただくことで、お客様のさらなる組織力向上、ひいては社会課題の解決やあらゆる組織と人の発展に寄与することを目指しています。ぜひ貴社の人的資本経営推進にお役立てください。

### サービス内容

毎年5月1日から翌年4月30までの年間ご利用額に応じて、翌年度(5月中旬～)に利用できる特典を進呈します。

※本サービスは予告なく内容の変更をさせていただく場合があります、あらかじめご了承ください

#### <特典有効期間>

かんたんお申込みシステム『WEBinsource』にてご確認いただけます。  
WEBinsourceにログインいただくと、年間ステージに合わせた特典が表示されるようになっています。

詳細はこちら



### 特典

#### 1 動画教材レンタルプラン 無料ご招待

株式会社インソース主催かつ商品単価3,960円(定価)までの動画教材レンタルプランに限りご使用いただけます。視聴期間は、最短1週間～最長4週間の範囲でお選びいただけます。

#### 2 公開講座 無料受講ご招待

株式会社インソース主催、株式会社インソース・ミテモ株式会社共催かつ30,500円(定価)以下の公開講座に限りご使用いただけます。

#### 3 WEBinsource人事管理システム利用料の月額割引

特典有効期間内、毎月自動で割引が適用されます。

### WEBinsource 特典1

#### 年間ステージ別特典一覧

動画教材レンタルプラン  
無料ご招待



#### PREMIUM プレミアム

1,000万円以上

最大 200 名様  
(792,000円相当)



#### PLATINUM プラチナ

500万円以上～1,000万円未満

最大 100 名様  
(396,000円相当)



#### GOLD ゴールド

100万円以上～500万円未満

最大 20 名様  
(79,200円相当)



#### SILVER シルバー

50万円以上～100万円未満

最大 10 名様  
(39,600円相当)



#### BRONZE ブロンズ

10万円以上～50万円未満

最大 5 名様  
(19,800円相当)



#### REGULAR レギュラー

10万円未満/WEBinsource会員限定

最大 2 名様  
(7,920円相当)

### WEBinsource 特典2

公開講座 受講  
無料ご招待

### WEBinsource 特典3

WEBinsource人事管理  
システム利用料月額割引

年間 最大 33 万円相当  
(月額利用料から自動割引)

年間 最大 16.5 万円相当  
(月額利用料から自動割引)

年間 最大 9.9 万円相当  
(月額利用料から自動割引)

年間 最大 6.6 万円相当  
(月額利用料から自動割引)

年間 最大 3.3 万円相当  
(月額利用料から自動割引)

※ご利用額および商品価格はすべて税込です

### ■自組織のステージ・特典を確認するには

まずは『WEBinsource』にログインください。

ログインいただくと、トップページに今期のステージと特典が表示されます。

※特典のご利用にはWEBinsourceの会員登録(無料)が必要です

1

#### WEBinsourceに ログインする



2

#### トップページに表示 されている今期の ステージを確認



3

#### ステージに応じて特典を進呈！ 獲得内容を確認



## ■ 会社概要

### 株式会社インソース(Insouce Co., Ltd.)証券コード：6200

- ・設立 2002年11月
- ・資本金 800,623千円(2024年9月30日時点)
- ・東京本部 東京都荒川区西日暮里4-19-12インソース道灌山ビル(本店 東京都千代田区神田小川町3丁目20番地)
- ・代表者 代表取締役 執行役員社長 舟橋孝之



略歴 1988年三和銀行(現三菱UFJ銀行)に入行。  
システム開発部門(管理会計、マーケティング)や個人金融部門(新商品開発)を担当。  
流通業を経て、株式会社インソースを2002年に設立し、代表取締役に就任。

## ● 事業概要

### 講師派遣型事業(組織に講師を派遣するオーダーメイド型研修)

《顧客ニーズに即応し、年間300本以上を開発》

年間研修実施回数・受講者数 22,490回 644千名  
うちオンライン実施回数・受講者数 4,136回 139千名 ※24年4月～25年3月

### 公開講座事業(1名さまから参加できるオープンセミナー型研修)

《全国6都市のセミナールームとオンラインで高頻度開催》

年間研修実施回数・受講者数 14,529回 147千名  
うちオンライン実施回数・受講者数 7,934回 93千名 ※24年4月～25年3月

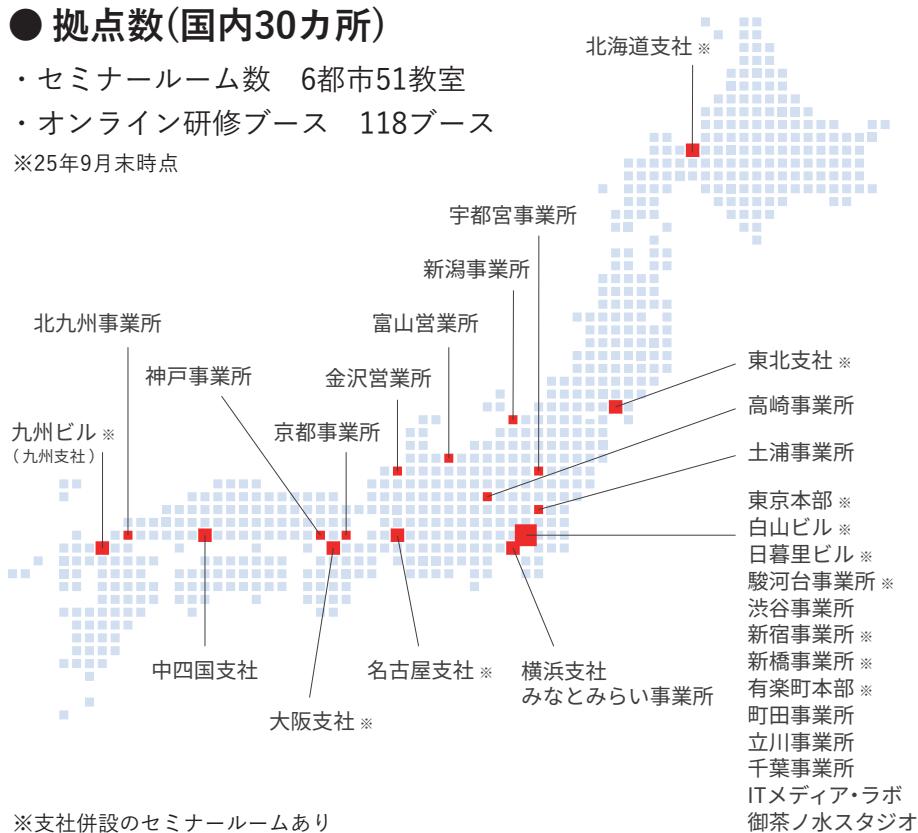
### ITサービス事業(人事サポートシステム、ストレスチェック支援サービス等)

システム有料利用組織数・アクティブユーザー数 845組織 500万名  
ストレスチェック累計実施組織数・受検者数 3,265組織以上 379万名以上  
※25年9月末時点

### その他事業(動画・eラーニング販売、コンサルティング・アセスメントサービス、地方創生サービス、Webマーケティング支援、研修運営業務代行等)

## ● 拠点数(国内30カ所)

- ・セミナールーム数 6都市51教室
  - ・オンライン研修ブース 118ブース
- ※25年9月末時点



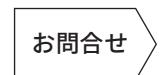


株式会社インソース [www.insource.co.jp](http://www.insource.co.jp)

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里4-19-12 インソース道灌山ビル

Copyright © Insource Co., Ltd. All rights reserved.

「insource」「Leaf」「Plants」「WEBinsource」「動画百貨店」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。



インソース  
お問合せフォーム



info\_tokyo@insource.co.jp  
0120-800-225

