

【ご提案資料】

行政機関(官公庁・自治体)から選ばれている

インソースの教育支援サービス

行政機関(官公庁・自治体)とのお取引数は**6,516**組織、全国自治体**1,307**/1,794(※1)、年間受講者数は**259,966**名(※2)、職員の包括受託先として、内閣府沖縄県総合事務局、国立印刷局、北海道、茨城県、栃木県、千葉県、神奈川県、新潟県、福井県、東久留米市、中津市の**11**組織から選ばれています。現在**4,793**種類(※3)のコンテンツを有しており、お客様ごとの様々な課題への打ち手として研修を実施しています。

インソースは研修だけでなく、eラーニング、アセスメントや運営など一貫して教育に携わる支援が可能です。

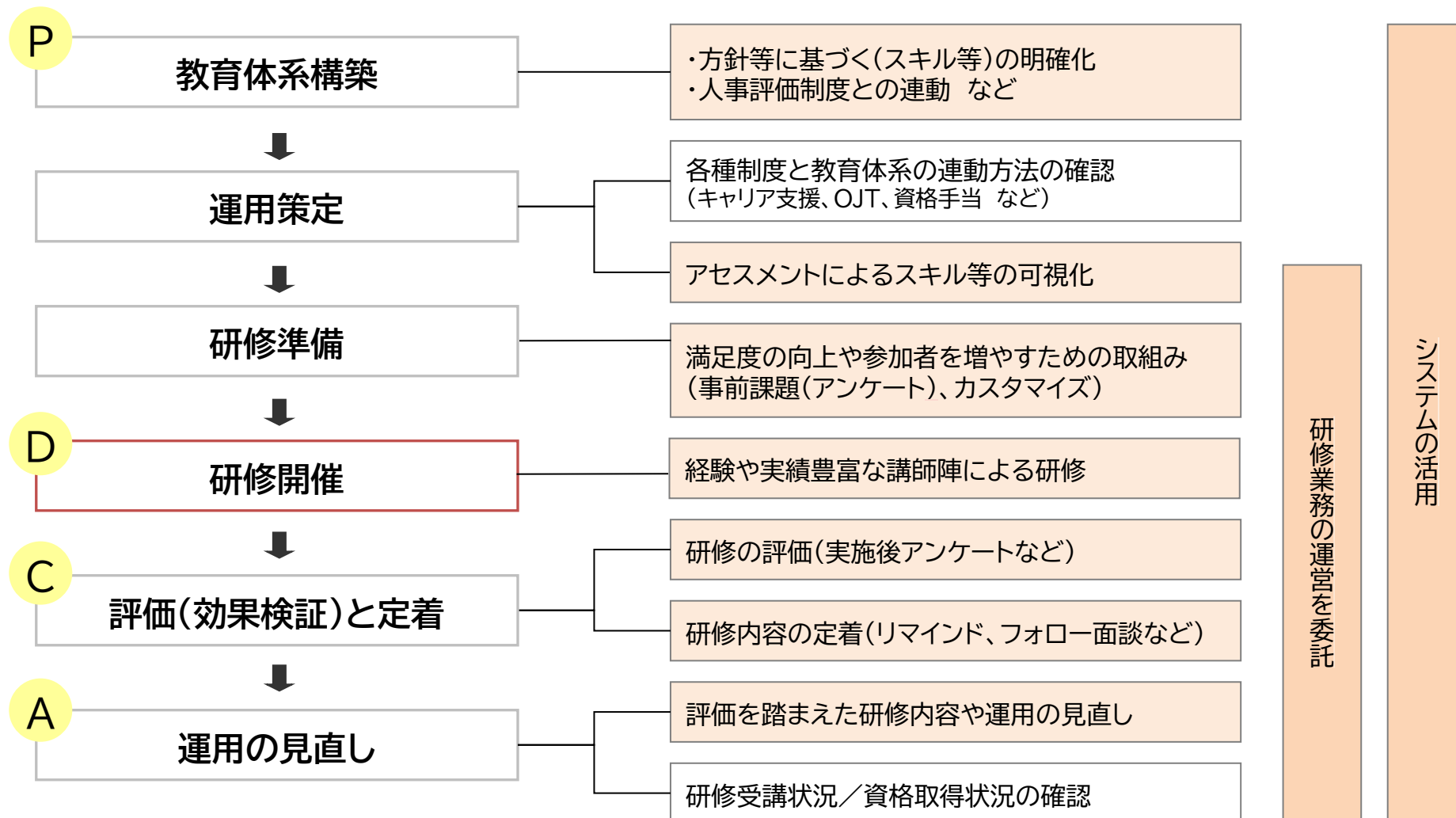
また、採用(人材確保)のためのご支援やストレスチェックなどのサービスも提供しています。

※1:2003年6月から2025年6月までに当社サービスをご利用いただいたお取引先累計

※2:2023年10月～2024年9月 講師派遣型の受講者数

※3:2025年6月末時点

■研修教育担当者の業務範囲と人材育成のPDCAサイクル



多くの組織から選ばれている当社サービス。お客様のニーズに即した質の高い研修の実施のほか、教育活動全般をご支援いたします。

アクティブユーザー数490万人突破。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

アクティブ
ユーザー数

490万人突破

手厚い
サポートデスク

永年無料

利用回数
データ利用料

無制限

同時
アクセス数

無制限

アクティブユーザー数490万人※1以上

LMS機能数

日本No.1

ASPIC
クラウドアワード
2024

経営改革貢献賞

機能を使った業務の一例

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 全職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 申込みとりまとめ・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	

自治体のお客様専用
「Leaf LGWAN Learning」もご用意

◆「Leaf LGWAN Learning」はLGWAN内でお客様オリジナルのコンテンツも載せ放題・見放題でeラーニングを実施できる日本国内唯一のサービスです。
外部インターネットへの接続無しでeラーニング教育ができるため、セキュリティや個人情報の漏えいを気にせず使えるLGWAN-ASPです。

■ 研修運営代行サービス例 ※一部業務のみの委託も可能です

準備	受講者管理	・申し込みフォーム作成、自動メール返信 ・受講者の出欠取りまとめ ・リマインドメール送信
研修当日	当日運営	■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 ■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
フォロー	事後アンケート 配布・回収	・アンケート回答用フォーム作成 ・受講者へ回答依頼メール一括送付 ・回答締切前のリマインドメール一括送付
	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

eラーニング視聴はもちろん、アンケートの収集などができる機能が豊富なLMSの活用、研修の運営代行で、担当者様の業務効率化を図ります。

スキルマップの作成から人材教育体系の構築まで、一気通貫でご支援いたします。

<サービスの特徴>

①数多くの人材育成体系作りをご支援してきたノウハウ

これまで数多くの企業・団体の人材育成体系構築サービスを受託してきたインソースには、業種や企業の成長段階に合った人材育成のあり方についてのノウハウがあります。

②体系構築から研修プログラムの企画提案までをシームレスに

インソースでは、講師派遣、公開講座、Eラーニングなど、幅広い教育サービスを提供しており、構築した教育体系に沿ってそれらの中から最適な教育手段をご提案可能です。

③ワークショップによる簡易体系構築でリーズナブルに

各階層や各職種に求められる人材要件を具体的に聞き上げ、それを体系化していく作業には、それなりの工数がかかります。体系的な研修計画を立てることを当面の目的とするならば、ワークショップを通じての簡易な人材育成体系を構築することがおすすめです。

<成果物のイメージ>

スキルマップ(一部)

教育体系

【1】スキルマップ(一部)				【2】教育体系			
職種	スキル	レベル	備考	階層	役割	研修	スキルアップ研修
部長	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	部長	長期視野で経営戦略を構想し、経営視点をもって管轄部門の運営方針を決定するとともに、部門経営者としての職務を担う	管理職研修 経営視点 戦略思考	スキルアップ研修 (選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	部長	経営戦略の立案・実行	組織変革 コンプライアンス	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	部長	経営戦略の立案・実行	計画策定 進捗管理	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	部長	経営戦略の立案・実行	課題設定 人材育成	
課長	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	課長	経営戦略を踏まえて管轄部門の事業計画を策定し、所屬メンバーを管理・統括しながら、担当する事業の運営を行う	主任級研修 全社視点 CSマインド	スキルアップ研修 (選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	課長	経営戦略を踏まえて管轄部門の事業計画を策定し、所屬メンバーを管理・統括しながら、担当する事業の運営を行う	リーダーシップ リスク管理	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	課長	経営戦略を踏まえて管轄部門の事業計画を策定し、所屬メンバーを管理・統括しながら、担当する事業の運営を行う	PDCA チームワーク	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	課長	経営戦略を踏まえて管轄部門の事業計画を策定し、所屬メンバーを管理・統括しながら、担当する事業の運営を行う	業務改善 部下指導	
主任	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	主任	計画に従ってチームの中核となって業務を行々とともに、チームのリーダーとして、メンバーの育成を促して活動の支援を行う	リーダー研修 社内連携 SS	スキルアップ研修 (選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	主任	計画に従ってチームの中核となって業務を行々とともに、チームのリーダーとして、メンバーの育成を促して活動の支援を行う	オーナシップ 後援指導	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	主任	計画に従ってチームの中核となって業務を行々とともに、チームのリーダーとして、メンバーの育成を促して活動の支援を行う	主体的行動 報連相	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	主任	計画に従ってチームの中核となって業務を行々とともに、チームのリーダーとして、メンバーの育成を促して活動の支援を行う	顧客視点 タイムマネジメント	
リーダー	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	リーダー	基本業務を中心に、上司の監督のもとで自律的に業務を遂行するとともに、若手の育成指導を行う	若手研修 主体的行動 報連相	スキルアップ研修 (選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	リーダー	基本業務を中心に、上司の監督のもとで自律的に業務を遂行するとともに、若手の育成指導を行う	顧客視点 タイムマネジメント	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	リーダー	基本業務を中心に、上司の監督のもとで自律的に業務を遂行するとともに、若手の育成指導を行う	顧客視点 タイムマネジメント	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	リーダー	基本業務を中心に、上司の監督のもとで自律的に業務を遂行するとともに、若手の育成指導を行う	顧客視点 タイムマネジメント	
若手	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	若手	基本業務を中心に、上司・先輩の指示のもと、決められたルールや手順に沿って、迅速かつ確実な業務を遂行する	若手研修 主体的行動 報連相	スキルアップ研修 (選択型研修/年次テーマ研修/eラーニング)
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	若手	基本業務を中心に、上司・先輩の指示のもと、決められたルールや手順に沿って、迅速かつ確実な業務を遂行する	顧客視点 タイムマネジメント	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	若手	基本業務を中心に、上司・先輩の指示のもと、決められたルールや手順に沿って、迅速かつ確実な業務を遂行する	顧客視点 タイムマネジメント	
	経営戦略	経営戦略の立案・実行	経営戦略の立案・実行	若手	基本業務を中心に、上司・先輩の指示のもと、決められたルールや手順に沿って、迅速かつ確実な業務を遂行する	顧客視点 タイムマネジメント	

専門のコンサルタントがお客様のご要望に寄り添い、ヒアリング・ディスカッションを繰り返しながら教育体系の構築・見直しをお手伝いします。

■ご相談の多いものからピックアップ

✓カスタマーハラスメント防止

ここ数年、カスハラ防止の研修のご要望は多く、カスハラへの適切な対処法を学ぶことは、職員の心身を守るという意味でも欠かせない教育のひとつであるといえます。

✓コンプライアンス教育(不祥事防止、ハラスメント防止、など)

公務員として最も避けるべきは不祥事であり、住民からの信頼を失うことにつながりかねません。

新採用職員の段階から定期的な対応策、予防策としての教育が求められています。

また、ハラスメントを予防するための新たな視点としてインシビリティやモラルなど「ハラスメントには該当しないものの、その『一歩手前』である、礼儀を欠いた不適切な言動」にも注目が集まっています。

※インシビリティ(Incivility)とは、「明確な悪意はないものの、礼儀や敬意を欠いた無神経で思いやりに欠ける言動」のことを指します。

シビリティ(Civility)＝「相手の立場・感情を尊重し、関係性を丁寧に築く態度」と対になる言葉です。

✓人材不足への対応にも寄与するDX推進や多様な世代の職員の活躍支援

・膨大な業務への対応として、多くの行政機関で、全庁でのDX推進が加速しています。

※DX推進リーダーの育成に要する経費は、特別交付税措置率は0.7(つまり7割補助)で、締切は2026年度3月まで

・異なる世代への教育や関わり方に難しさを感じている管理職が増えています。

若手の離職が増えているという話も多く、部下との関わり方を見直す重要性が高まっています。

【参考】2024ランキング(2024.1～12)

研修(講師派遣)開催数ランキング

順位	研修テーマ
1	管理職・リーダーシップ
2	新人・内定者・新人フォロー
3	ハラスメント
4	部下育成・OJT・ナレッジマネジメント
5	評価・考課
6	中堅・フォロワー
7	コミュニケーション(※カスハラ含む)
8	ヘルスケア
9	問題解決・業務改善
10	キャリアデザイン・モチベーション

動画売れ行きランキング

買い切り型	
1	ハラスメント防止講座～誰しも無自覚に相手を傷つけないために
2	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座
3	(官公庁・自治体向け)コンプライアンス講座
4	ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワハラ・セクハラ
5	ハラスメントのない職場づくり講座
レンタル	
1	操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座
2	評価者研修～評価の基本スキルを学ぶ(冊子教材・テスト付き)
3	ロジカルシンキング研修～論理的に考え、アウトプットする力を養う(冊子・テスト付き)
4	ビジネス文書研修～相手に伝わる文書の基本を学ぶ(冊子教材・テスト付き)
5	操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座

組織でよくある課題や現場でのお悩みなどにも応えられる教育コンテンツを毎月多数開発。「いま欲しい」のニーズにお応えします。

■階層別に定番研修・標準テーマとそれに関連した動画教材をご紹介します。
 ※対象者の下段の役職名は一般的な名称ですので、貴組織の役職名に読み替えてください。

一般的な対象者区分	主な役割	定番研修・標準テーマ	関連動画
上級管理職 (課長以上 次長、部長)	組織の目指す方向性を踏まえ、課や部門で目標を達成させる (役職が上がるほど高く、広い視点が求められる)	上級管理職向け研修 変革リーダー研修	・(官公庁・自治体向け)部長級研修 ～組織の課題を掴み、目標を定める (冊子教材・テスト付) ・(官公庁・自治体向け) 課長級研修～組織の「変革」を実現する (冊子教材・テスト付き)
管理職 (課長補佐級)	組織の目指す方向性を踏まえ、部署で目標を達成させる	新任管理職研修 (管理職としてのマネジメント、評価)	・(官公庁・自治体向け) 課長補佐級研修～管理監督職としての課題を整理する(冊子教材・テスト付き) ・(官公庁・自治体向け)評価者研修(冊子教材付き)
現場リーダー 監督者 (主査～係長級)	係の長などチームリーダーとして、リーダーシップを発揮しながら成果を出す プレイヤーとして圧倒的な成果を上げる	段取り研修(マネジメント基礎) チームマネジメント研修	・(官公庁・自治体向け) 主査・係長級研修～基本的マネジメントスキルを理解する(冊子教材・テスト付き) ・(官公庁・自治体向け) 主査・係長級研修～チームを率いて成果を最大化する(冊子教材・テスト付き)
中堅職員 (主任～主査)	上司を支援、フォローするとともに、後輩を指導する。また業務改善の取り組みつつ自ら成果を出す	中堅職員研修(フォロワーシップ ・リーダーシップ、オーナーシップなど)	・(官公庁・自治体向け) 主任級研修～管理職を補佐し、部の成果を出す(冊子教材・テスト付き)
若手職員 (主事)	任された仕事に工夫を加えながら遂行する	若手職員研修(主体性発揮)	・(官公庁・自治体向け) 主事・技師級研修～主体性の発揮 (冊子教材・テスト付き)
新規採用職員 (主事)	一職員として、指示された仕事を着実に遂行する	公務員としての基礎(接遇マナー、仕事の進め方、公務員倫理 など)	・(官公庁・自治体向け)CS・接遇講座
再任用職員	これまでの知識や経験等を生かす	再任用職員としての心構え	・(官公庁・自治体向け)再任用職員研修 (冊子教材付き)

上級管理職から新人や再任用職員まで、貴組織の役職定義(役割)を果たすうえで不可欠なマインド・スキルを段階的に醸成・習得させます。

地方公務員の 制度と知識	<p>地方自治制度を知る研修(半日間)</p> <p>地方財政制度を理解する研修(90分)</p> <p>地方公務員法と制度を知る研修(2時間)</p>	CS	CS・接遇研修 ～自治体・官公庁編
政策形成	<p>行政向け政策形成研修 ～取り囲む環境の変化を捉え、立案する</p> <p>EBPM推進のための政策形成研修</p> <p>行政向けデザイン思考研修 ～住民の視点に立ったサービスを実現する</p> <p>行政向け共創型リーダーシップ研修</p> <p>地域共創プロデュース講座～地方創生につながる企画を立てる(4日間) ※mitemo</p>	コミュニケーション	<p>議会答弁対応力向上研修</p> <p>調整力・交渉力向上研修</p> <p>行政向けビジネス文書研修</p> <p>行政向け資料作成研修～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する(半日間)</p>
危機管理	<p>危機管理能力強化研修～発生時の対応力を身につける</p> <p>マスコミ対応研修～危機管理としてのメディア対応編</p>	マーケティング	<p>公共マーケティング研修</p> <p>コンプライアンス研修 ～組織の不祥事を防止する編(半日間)</p>
業務改革	<p>行政向けBPR研修 ～業務の流れを根本から見直し、最適化する(半日間)</p> <p>行政向けビルド&スクラップ研修</p>	コンプライアンス	<p>【人格の陶冶シリーズ】公務員向けモラル意識醸成研修(半日間)</p> <p>コミュニケーション向上研修～インシビリティに注意し、配慮と共感力を高める(半日間)</p> <p>ハラスメント防止研修 ～セクハラ・パワハラの新常識(半日間)</p>
DX	<p>行政向けデジタル業務改善研修</p> <p>行政向けIT初心者のためのDXスタート講座(半日間)</p> <p>(新入社員・新社会人向け)ITリテラシー研修</p> <p>行政向けデータ集計のためのExcel研修 ～ピボットテーブルとAI×マクロ</p>	中途入職者向け	<p>民間出身者のための中途採用職員基礎研修</p>
データ分析・活用	<p>行政向けデータ利活用研修(2日間)</p> <p>行政向けデータ分析・活用研修 ～EBPMの考え方を行政評価に生かす</p>	やりがい・意欲向上	<p>ジョブ・クラフティング研修 ～目の前の仕事をやりがいのある仕事に変える</p>
クレーム・カスハラ	<p>行政向けカスタマーハラスメント対策研修</p> <p>行政向けクレーム対応研修</p>	キャリア	<p>自治体向けキャリアデザイン研修～若手編</p> <p>部下のキャリア開発支援研修 ～先を見通し、離職を防止する</p> <p>(管理職向け)離職防止研修 ～部下との良好なコミュニケーションを考える</p>
		離職防止	<p>エイジダイバーシティ推進研修～管理職として、年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る(半日間)</p>
		部下指導	<p>Z世代の育て方研修</p> <p>ベテラン世代の活かし方研修 ～年上の部下への関わり方を学ぶ</p>

公益に資する仕事だからこそその行政機関職員向けプログラムのほか、広く一般的なビジネスパーソンに必要なことを身につける内容もおすすめてです。

<動画ラインナップ例>

■動画百貨店では官民間問わず必要なスキルについても多く取り扱っています。

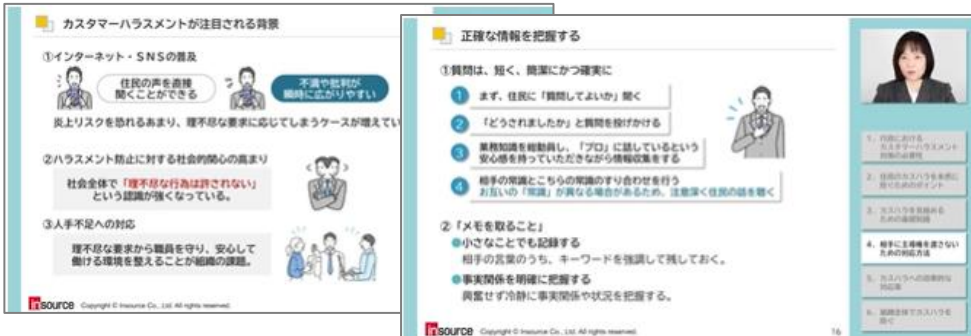


政策形成	(官公庁・自治体向け)政策形成研修(冊子教材・テスト付き) (官公庁・自治体向け)データ分析・活用講座 ～EBPM実現に向けて基礎スキルを習得する (官公庁・自治体向け)サービスデザイン思考講座 (官公庁・自治体向け)地方自治体の現状と課題 (冊子教材付き)
業務改革	(官公庁・自治体向け)BPR講座
危機管理	(官公庁・自治体向け)危機管理能力向上講座 (官公庁・自治体向け)危機発生時のメディア対応講座
CS・クレーム・カスハラ	(官公庁・自治体向け)カスタマーハラスメント対策講座 (官公庁・自治体向け)クレーム対応研修 (冊子教材・テスト付き)

法律知識	公文書管理法 行政法基礎講座【第1部】～行政法の体系・行政組織法編 行政法基礎講座【第2部】～行政作用法・前編 行政法基礎講座【第3部】～行政作用法・後編 行政法基礎講座【第4部】～行政救済法編 地方公務員法
コンプライアンス	(官公庁・自治体向け)コンプライアンス講座 飲酒運転撲滅～公務員編 モラル&コンプライアンス講座 ～不祥事・情報漏えいと組織への損害 個人情報保護法～行政機関等編 【弁護士監修・ドラマで学ぶシリーズ】情報セキュリティ／情報漏えい(テスト付き)

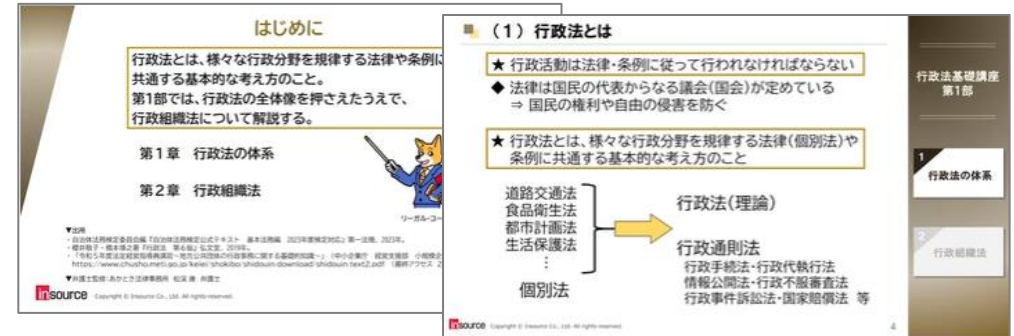
■(官公庁・自治体向け)カスタマーハラスメント対策講座

行政機関特有のカスタマーハラスメント対策について、実践的な知識とスキルを習得します。



■「行政法基礎講座」

弁護士監修コンテンツ。4部構成で体系的に行政法の基礎を学べます。



職員の皆様がいつでも研修の復習や自己啓発のために活用できる動画コンテンツが豊富にございます。会計年度任用職員向け教育にも最適です。