

内定者・新人向け

# 確認テスト付き ビジネス基礎講座テキスト販売のご案内

～早期のスキル定着を低コストで実現。通信添削サービス付き研修教材のご案内～

2025年  
株式会社インソース

 insource  
株式会社インソース

# 0. インソースとは

当社は様々な業種の民間企業や、自治体・官公庁、病院、福祉などあらゆる「働く社会人」に人材サービスを提供している会社です。

## ■ お取引先数

43,468組織

民間 37,183 / 官公庁 6,285

※2003年6月から2023年9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

## ■ 業種別お取引先数構成比



## ■ 研修満足度



## ■ 年間研修受講者数

725,710名

## ■ 年間研修実施回数

29,376回



## ■ 「Leaf」アクティブユーザー数

2,895,263人

「Leaf」: 人事情報・評価・研修情報(LMS・e-ラーニング)・ストレスチェックを一体的に管理できるトータルサポートシステムです。インソースが行っている膨大な研修情報管理を行うために独自開発したシステムを、皆様にご利用いただけるようリバイス・カスタマイズをして提供しているASPサービスです。

2022年10月～2023年9月の実績値、Leaf実績は2023年9月末時点

インソースの研修でもっとも人気が高い  
「新人育成シリーズ」の「講義テキスト」を提供します。

# 1. はじめに ～スキル定着にテストが求められる背景

## 内定者・新人のスキル定着に関わるお悩み

弊社では、人事・教育のご担当者様から、新人研修のご相談を数多くいただきます



- ✓ 新人教育担当だが、自分の知っているマナーが世の中の標準なのか分からない。
- ✓ いわゆるマナー本は「おもてなしの心」が先に立っていて、現場のニーズと合わない。
- ✓ 半日～1日だけのマナー研修を実施しても、知識もスキルも定着しない。
- ✓ 講師をやることになったが、やり方を教えてくれる人がいるわけでもなく、業務負担感が重い。
- ✓ テレワークが多く、せっかく学んだビジネス基礎の内容を、新人がどんどん忘れてしまう。
- ✓ 現場から、「本当に研修やったの？ 当たり前のことが全然できないけど」とクレームを言われる
- ✓ **講師を呼んだり、公開研修に参加させるほどの予算がなかなか確保できない**

安価に導入可能。しかも「通信添削テスト」付なので、実践的なインプットとアウトプットにより解決できます！

# 1. はじめに ～サービスの全体像

## 確認テスト付き、ビジネス講座テキストの概要

「(新人向け)ビジネス基礎研修」のテキストご購入に、  
研修内容のテスト（通信添削）が付加されたサービスです。

- ・テキストの内容は、「社会人としてのルールの遵守+ビジネスマナー+仕事の進め方」です。
  - ・テキストを読み込み、通信添削でアウトプットすることで、スキルを定着します。
- ※添削はインソースの専門員が実施します。最小限の手間と費用で、効果的な教育効果を得られます。

### ビジネス基礎テキストの特長

#### 実践的な 内容

「現場ですぐに役に立つ」を目指して、毎年内容を更新しています。「いま現在のビジネスシーン」と「具体性」を大切にしています。

#### たくさんの ワーク

「やってみる」を重視しています。ワークを通して考えたり、身体を動かしたりすることで、学んだことの理解が深まり、スキルも定着します。

#### 見返しやすい 製本印刷

フルカラー 120ページの分量で、職場で保存しておきやすいテキストです。実務で迷ったときには、都度見返して学習することができます。

#### 社内講師向け ガイド（別売）

講義とワークの進行の仕方を詳細に記載したインストラクションガイドがあります。不慣れな社内講師であっても研修効果を高められます。

### テスト（通信添削）の特長

#### 選べる 実施時期

貴社の必要な時期に実施可能です。内定者期間や入社時研修直後の定着、配属前のリマインドなど、目的に応じて利用いただけます。

#### 考え方と 知識を問う

職場の常識やビジネスマナーの知識問題に加えて、学生と社会人の違い、ハウレンソウの判断軸など考え方を問う問題もあります。

#### 書くことで 理解を促進

考え方を問う問題においては、記述式の設問を主としているため、テキストの内容を把握して初めて正答できる、学習を促す内容です。

#### 職場指導へ つなげられる

貴社の受講者の点数を集計し、総評としてご担当者さまにお返します。スキル定着の傾向を見て、今後の指導につなげることができます。

## 2. サービス内容 ～ビジネス基礎テキスト

### ビジネス基礎テキストの8つの特長

#### 1. 2025年版の特徴① **最初に入った会社で働き続けることのメリットを追加**

#### 2. 2025年版の特徴② **2年目、3年目での目指す姿が分かるチェックシートを掲載**

近年、従業員の離職が組織課題の一つとなっていることをふまえた更新です。当社では、「ビジネス基礎テキスト」を毎年リニューアルしています

#### 3. **SDGsをはじめとする社会課題への取り組みにも目を向ける**

企業は利益追求だけでなく、社会全体で目指すべき目標に取り組むことも重要視される時代です。SDGsの担い手となるために必要な考え方や、新人が主体となって取り組めるよう、具体的な行動例についても記載しています。

#### 4. **全ページカラーの冊子タイプで保管にも最適**

全132ページで、保管に便利な背表紙付きの冊子です。社会人としての考え方やルールの遵守、電話応対と来客応対の基礎的なビジネスマナー、組織に貢献するための仕事の進め方など、研修後の長い社会人生活の中で悩みが生じた際に、いつでも参照できる指針として、活用いただけます。

#### 5. **多数のコラムで、ミスや指摘を恐れられない気持ちに**

質問のタイミングや好感度の高い叱られ方など、ちょっとした配慮や立ち居振る舞いのコツを約50個のコラムでお伝えします。業務に関するだけでなく、宴会翌日の先輩・上司へのあいさつの仕方やクールビズ・ウォームビズの身だしなみなど、新人が疑問に思う点、迷いやすい点についても記載しています。

## 2. サービス内容 ～ビジネス基礎テキスト

### ビジネス基礎テキストの8つの特長

#### 6. 30種類以上のグループワークで、知識習得意欲と積極性を引き出す

大小合わせて30以上のワークを盛り込むことで、自ら考えることへの意識変革を促します。多くのワークは、「自分で考える → グループで意見を出し合う → グループ毎に発表して共有する」というステップで取り組みますので、新入社員が積極的にならざるを得ない仕組みです。

#### 7. 8つの付録で、不安を払拭し自信を持たせる

テキスト本編に収まりきれなかった新入社員に伝えておきたいことを、付録として掲載しています。例えば、メンタルタフネスのページでは、「くじけそうになったらどうするか」をポイントをおさえて解説します。ハラスメントのページでは、ハラスメントの種類や、ハラスメントを受けない・しないためのポイントについて掲載しています。

#### 8. 講師向けインストラクションガイド（別売）でスムーズに登壇

新入社員研修に登壇される担当者様や社内講師の方向けに、分かりやすく伝えるコツやワークの進め方などが記載されたインストラクションガイド（別売）をご用意しています。

## 2. サービス内容 ～ビジネス基礎テキスト

### ビジネス基礎研修の内容

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。マインドの醸成ができたところで、その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。

カリキュラム（1日目）	カリキュラム（2日目）
<p><b>1. はじめに ～セルフチェック</b></p> <p><b>2. 社会人として働くとは</b> 学生と社会人との違い/仕事を通じて社会と関わる</p> <p><b>3. 社会人としての基本姿勢と行動</b> 仕事に対する考え方/人としてのあるべき姿勢</p> <p><b>4. 組織で求められる人材になるために</b> チームの一員として働く/自ら考えて行動する/S D G s 時代に求められる人材</p> <p><b>5. 仕事をするうえでのコミュニケーションの基本</b> コミュニケーションとは/心構え/印象をアップする</p> <p><b>6. ルールの遵守① ～社会のルール</b> 新人にとってのコンプライアンス/S N S の使い方/情報管理</p> <p><b>7. ルールの遵守② ～職場のルール</b> 守るべき職場のルール/場面別ポイント（出勤時・勤務中・外出・休憩時・退勤時・テレワーク時）/休暇のとり方/遅刻しそうなとき/健康管理の徹底</p> <p><b>8. ビジネスマナー① ～社会人としての基本動作</b> 第一印象の重要性/身だしなみ/態度/お辞儀の種類とポイント</p> <p><b>9. ビジネスマナー② ～言葉遣い・敬語</b></p>	<p><b>1 0. ビジネスマナー③ ～電話応対</b> 3つの鉄則/基本フロー/電話の受け方・取り次ぎ方/ビジネスでよく使われる表現/担当部署が違う電話の応対/電話のかけ方</p> <p><b>1 1. ビジネスマナー④ ～来客応対・訪問時のマナー</b> 来客応対の基本姿勢・基本マナー/ご案内のしかた/席次/お見送り時の気配り/訪問の基本マナー/名刺交換</p> <p><b>1 2. チームに貢献する仕事の進め方</b> 新人の仕事の進め方/仕事の指示を受ける/方法と時間を確認する/仕事をするうえでの判断軸を持つ「Q C D R S」/コストを意識する/仕事を始める/中間報告のタイミング/報告・連絡・相談とは/終了報告前のチェック/終了報告/仕事を振り返る</p> <p><b>1 3. 報告演習</b></p> <p><b>1 4. まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 付録 1. 社会人のキャリアについて考える</li><li>■ 付録 2. メールのマナー</li><li>■ 付録 3. 書類の発送の仕方</li><li>■ 付録 4. メンタルタフネス ～「壁」を乗り越える</li><li>■ 付録 5. 新人のクレーム対応</li><li>■ 付録 6. ハラスメントとは</li><li>■ 付録 7. W E B 会議システムの使い方</li></ul>

## 2. サービス内容 ～ビジネス基礎テキスト

### (ご参考) ビジネス基礎研修の短時間での実施例

全体では2日間（14時間）のボリュームです。7時間研修や3時間研修で実施する際に、扱うパートの例は以下の通りです。傾向として3時間研修の場合、ワークの時間が少なくなります。

	7時間 マナー重視	3時間 マナー重視	7時間研修 仕事の進め方重視	3時間 仕事の進め方重視
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	○	○		
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			○	

## 2. サービス内容 ～ビジネス基礎テキスト

### (ご参考) ビジネス基礎研修の社内実施を支援する3つのサービス

#### 1. 講師向け**インストラクションガイド**でスムーズに登壇

新入社員研修に登壇される方向けに、うまく伝えるコツやワークの進め方などが記載されたインストラクションガイドをご用意しております。講師向けにうまく伝えるコツやワークの進め方・落としどころが記載されているため、新入社員研修を初めて登壇する場合でも、想定される受講生の反応に対して事前に対応策を用意しておくことができます。

#### 2. **講師養成研修**でプロの研修講師から模擬指導

インソースの公開講座「講師養成研修」を受講すれば、新人研修でプロの研修講師から受講生を惹きつけるトーク例やワークを盛り上げるためのファシリテーション術を習得していただけます。模擬登壇では講師からのアドバイスを通じ講師力に磨きをかけていただけます。

ビジネス機研修を実際に使用する公開講座「講師養成研修～新人向け「ビジネス基礎研修」の講師をする（2日間）」や、その他にも「研修講師養成研修」という名称で複数の公開講座を開催しています。

【WEBページ】

[https://www.insource.co.jp/bup/koshiyosei\\_twodays.html](https://www.insource.co.jp/bup/koshiyosei_twodays.html)

#### 3. **ケース映像で学ぶビジネスマナー講座**

##### ～電話応対・名刺交換・来客応対・法人訪問のお手本動画

「ただでさえ新人研修準備で忙しいのに、講師として、電話応対や名刺交換のデモンストレーションをブラッシュアップする時間がない！」というご担当者さまのお声にお応えし、研修中に使えるケース映像教材をご用意いたしました。約12分間の映像に、実際の場面を想定した名刺交換・電話応対・来客応対・訪問のマナーのお手本ロールプレイングが入っています。テキスト内容に沿った解説付きですので、ロールプレイングの練習前のお手本として、またはロールプレイング後のまとめとして、ご活用いただけます。

【WEBページ】

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/manner.html>

# 3. サービス内容 ～テスト（通信添削）

## テスト（通信添削）の特長

### 1. 研修効果を高めスキルを定着させる

テスト（添削）があると分かっていると、研修中の緊張感の維持や、集中力の向上につながります。また、現場配属前にテストがあるとアナウンスすると、テストの前に受講者はテキストを復習します。そのため、テスト（添削）があることで、研修の効果は上がり、スキルをより定着させることにつながります。

### 2. 受講者一人ひとりに対して個別のアドバイスを提供

ビジネス経験も豊富な講師陣が、一人ひとりにきめ細やかなフィードバックを行います。そのため、自分の課題がどこにあるのか、どのように課題を克服していけばよいか明確になります。

### 3. テストは、＜基礎編＞と＜応用編＞の2パターンから選べて、すぐに実施可能

テストは、設問数の異なる2パターンから選べます。テストの採点は速やかに実施可能なので、新人研修期間中の「少し空いた1時間」にお使いいただくことも可能です。

## 実施の流れ



6 週間程度

※スケジュール日数はあくまで目安です。実施概要、実施時期によって、日数が増減いたします。

# 3. サービス内容 ～テスト（通信添削）

## テスト内容

### <基礎編>

- 設問数 正誤問題20問（社会人としての基本行動、ビジネスマナー）  
選択問題15問（お辞儀、席次、電話応対）  
記述問題10問（敬語）
- 所要時間 30分程度

### <応用編>

- 設問数 正誤問題30問（社会人としての基本行動、ビジネスマナー、仕事の進め方）  
記述問題45問（敬語、電話応対、メモの取り方、報告の仕方、言葉遣い）  
自由記述問題1問（学生と社会人との違い）
- 所要時間 90～150分程度

## 対象者

### 内定者、新入社員

（「新人8大スキルアセスメント」、「文書添削サービス」なども合わせてご活用ください）

# 3. サービス内容 ～テスト（通信添削）

## 成果物のイメージ

・個別答案の採点、添削

(6)敬語 (各1点)

①	はい、かしこまりました。	
②	お忙しいところ申し訳ありません。 少しお伺いしたいのですが、お時間よろしいでしょうか。	コメントの追加 [y11]: 「聞きたい」の謙譲語「伺いたい」と、「お～する」の謙譲語で二重敬語になっています。
③	申し訳ございません。 少々聞き取りにくいのですが、もう一度お伺いできますでしょうか。	「伺いたい」で十分です。
④	昨日お送りしたメールはご覧いただけましたか。	コメントの追加 [y12]: ①同様二重敬語です。「おっしゃっていただけますでしょうか」という表現にしましょう。
⑤	お先に失礼いたします。お疲れさまでした。	
⑥	貴社／御社	
⑦	申し訳ございませんが、山本は席をはずしております。	
⑧	〇〇様、こちらにお名前をご記入いただけますか。	コメントの追加 [y13]: 「恐れ入りますが」などのクッション言葉があると尚良いです。
⑨	承知いたしました。後ほどご連絡いたします。	
⑩	14時にお越しください。	コメントの追加 [y14]: 「恐れ入りますが、14時にお越しいただけますでしょうか。」とします。「恐れ入りますが」とクッション言葉を使用することで丁寧な印象になります。

8点

・診断シート（個別採点表）

### 診断シート（個人）

受講者番号・氏名	1	A 様
----------	---	-----

#### 個人評価

設問	点数	平均点	満点
(1) 学生と社会人との違い	7点	7.2点	10点
(2) 理解度テスト～社会人としての考え方編～	10点	9.8点	10点
(3) 理解度テスト～ビジネスマナー編～	10点	9.4点	10点
(4) 理解度テスト～仕事の進め方編～	9点	9.4点	10点
(5) 社会人の基本姿勢	10点	9.0点	10点
(6) 敬語	8点	8.4点	10点
(7) 電話応対	9点	9.4点	10点
(8) メモのとり方	10点	9.0点	10点
(9) 報告の仕方	10点	6.0点	10点
(10) Eメール	10点	8.6点	10点
<b>合計</b>	<b>93点</b>	<b>86.2点</b>	<b>100点</b>
職場の常識 (1) (2) (5)	27点	26.0点	30点
ビジネスマナー (3) (6) (7) (10)	37点	35.8点	40点
仕事の進め方 (4) (8) (9)	29点	24.4点	30点

**総合評価 A**

**講師コメント**

ほぼ全ての設問で平均点以上を獲得することができました。社会人として組織で働く心構えが整っており、職場において円滑な人間関係を構築することができるでしょう。(6)敬語のパートでは、丁寧さを追求するあまり、二重敬語になってしまっている箇所がありました。敬語は間違っても伝わりますが、正しく使うことでより信頼感が増します。これを機会に自分自身が頼った使い方をしているものがないか、振り返って確認しておきましょう。

#### 課題ごと評価

課題	あなた	平均
職場の常識 (1) (2) (5)	27点	26.0点
ビジネスマナー (3) (6) (7) (10)	37点	35.8点
仕事の進め方 (4) (8) (9)	29点	24.4点

## 4. 価格、実施体制

### 価格（税込）

確認テスト<基礎編>付き 7,700円/1人・1回受検

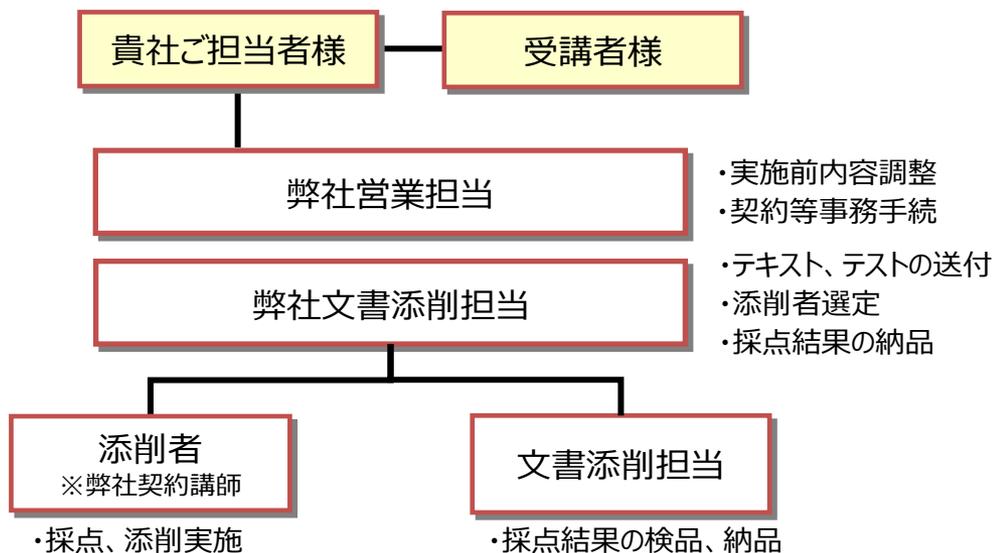
確認テスト<応用編>付き 18,700円/1人・1回受検

※最低5名からご利用いただけます。

※テキスト及びテストは、お申込み後10営業日以内を目安に発送いたします。

【別売り】ビジネス基礎研修テキスト 登壇講師用インストラクションガイド 3,300円/1冊

### 実施体制



## 5. その他おススメのアセスメント

### 新人8大スキルアセスメント

「組織内で即戦力となるために、目指すべき1年目社員の姿」に到達するために必要なスキルを「8大スキル」として当社が独自に定義し、数値化するサービスです。設問は、スキルチェックと、テストの二段構成。回答結果はすぐにWEB画面上で確認可能です。

ビジネス基礎編	フォローアップ編	ステップアップ編	左記 3点セット
2,200円/名	2,750円/名	2,750円/名	5,500円/名

### 文書添削サービス

人事・教育のご担当者から、社員の「文書」に関するお悩みのご相談を数多くいただきます。メールだけでなくチャット等をはじめとした文書でのやりとりはコロナ化を経てますます重要になりつつあります。わずかな行き違いが大きなトラブルを生むだけに「文書力」強化が求められます。インソースでは、ビジネス文書添削サービス（文書の通信添削）も行っております。各個人、組織の文章力をアセスメントできます。

■ 価格（税込） 5,500円/1人・1回受検

■ 概要

- ・要約文、報告書、E-メール、議事録などの6テーマ24題から、実施する演習課題を選択
- ・成果物は受検者1人ひとりの添削済解答用紙、診断シート。10名以上の場合、全体総評有

ご不明な点は、お気軽にお問い合わせください。



**assmet-jimukyoku@insource.co.jp**

営業時間：9:00 - 17:00（土日祝日、年末年始を除く）



ご契約中のヘルプデスクは、システム操作も熟知したメンバーが丁寧に対応させていただきます。