

各 位

会 社 名 株 式 会 社 イ ン ソ ー ス
代 表 者 名 代 表 取 締 役 執 行 役 員 社 長 舟 橋 孝 之
(コード番号：6200 東証プライム)

**行政組織向け「OAスキル向上」に関する研修を新たに5本開発
～行政の実務に沿った演習テーマや文例で、業務改善につなげる**

「働くを楽しくする」サービスを提供する株式会社インソース（東京本部：東京都荒川区、代表取締役執行役員社長：舟橋孝之、証券コード：6200、以下「当社」）はこの度、行政組織のOAスキル向上に関する研修コンテンツを新たに5本開発しましたので、お知らせします。

近年の行政組織においては職員数が減り続ける中でも行政に求められるニーズが多様化し、業務過多が問題となっています。これまで以上に業務の効率化が求められ、組織だけでなく個人にもDX推進が必要とされています。

これを受け、時代のニーズに合わせたコンテンツを自社開発し現在4,432種類（※）のカリキュラムを提供している当社は、行政組織向けにOAスキル向上コンテンツを5本開発しました。

テキスト内の例示や演習テーマが、住民向け文書や住民アンケート結果など行政組織の実務に沿ったものになっています。即効性のある業務効率化スキルの提供により、求められる様々な行政サービス提供の質向上につながるよう支援いたします。（※24年6月末時点、講師派遣型研修）

<コンテンツ概要>

研 修 名	行政向け業務効率化のためのExcel研修～関数活用編（1日間） https://www.insource.co.jp/gyomukaizen/excel_function.html
研 修 概 要	業務効率化のために、どのようにExcelを活用できるかを学ぶ研修です。業務効率化を図るために活用できるExcel関数や機能を学び、生産性向上につなげます。
研 修 名	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（1日間） https://www.insource.co.jp/dx/datatotaling_excel.html
研 修 概 要	データ集計の基礎となるExcelでのデータ入力の仕方や、効率的に作業するための技術を学びます。行政データを集計するために、ピボットテーブルの使い方や、ChatGPTを活用し、関数やマクロコードを出力し、効率化を図ります。
研 修 名	行政向けPowerPoint研修～ワンペーパー資料作成実践編（1日間） https://www.insource.co.jp/presen/powerpoint_1paper.html
研 修 概 要	ワンペーパー資料作成の3ステップに沿って、PowerPointスキルの向上を目指す研修です。趣旨を見出しに切り出すコツや図解化することのメリット・デメリットをおさえ、レイアウトを整えるためのPowerPointの使い方を習得します。

研 修 名	行政向け Word 研修～文書作成に必要な基本スキルを身につける（1日間） https://www.insource.co.jp/jichitai1/word_basic.html
研 修 概 要	インデントやスタイルの設定、余白の調整、ヘッダー・フッターなどの基本操作と、生成 AI を使った効率的な作成方法を学びます。

研 修 名	行政向け生成 AI 活用研修～役立つプロンプトの作り方（1日間） https://www.insource.co.jp/dx/ai_prompt.html
研 修 概 要	現場で活用できるシチュエーションを想定し、どのように生成 AI を取り入れるかを考えていきます。実務ですぐに使えるプロンプト例も紹介し、現場での生成 AI の活用を図ります。

<お問合せ先>

当社営業担当宛、または以下の Web お問合せフォームよりご連絡ください。

URL : <https://secure.insource.co.jp/contact/>

当社では、今後も社会のニーズに応じた研修コンテンツをいち早く開発し、組織の業績向上につながる教育機会の提供に努めてまいります。

以 上

【お問合せ先】株式会社インソース <https://www.insource.co.jp/index.html>

（取材・広報に関して） 社長室（井上・下地） TEL:03-5577-2283

（サービス内容に関して） グループコンテンツ開発部（大畑） TEL:03-5577-2273