

2020年度 第2回『e-Learning 講座』ご案内

平素より、ファミリー会活動にご理解、ご協力いただきありがとうございます。

2020年度 第2回『e-Learning 講座』をご案内させていただきます。

第1回同様、ICT 基礎知識、ICT 利活用、セキュリティ、ヒューマンスキルなどの人気講座が無償で受講可能です。
有償講座は定員に関係なく、**会員特別価格**でご受講いただけます。

インターネットに接続できるパソコンから、自宅やオフィスにいながらにして自分のペースで学習することができます。
この機会をぜひご活用いただけますよう、皆様のお申し込みをお待ち申し上げます。

1. 申込締切日 2020年12月18日(金)

〔受講開始日 1月18日(月)〕 ※無償講座・有償講座とも受講開始日は共通

2. 受講期間 8週間～26週間(講座により異なります。)

3. 定員

■ 無償講座(定員180講座) *定員となり次第、締切らせていただきます

- ・無償講座は、1会員団体につき2講座までとなります。
- ・3講座以上を受講ご希望の場合は、会員特別価格(有償)でご受講いただけます。
*お申し込みの際、備考欄に3講座以上の有償受講分とご記入ください。
- ・対象講座は講座一覧・ご紹介(1～3ページ)をご参照ください。

■ 有償講座(会員特別価格 定員なし)

- ・定員はございませんので、1会員で何名でも何講座でもお申し込みいただけます。
- ・お申し込み時に請求書ご送付先情報をご記入ください。
- ・有償講座は講座一覧・ご紹介(4～5ページ)をご参照ください。



4. 申込方法と受講までの流れ

支部ホームページより
お申し込み

受講用
ID通知

e-Learning学習

- ・無償講座/有償講座**各専用フォーム**よりお申し込みください。
- ・講座内容詳細、動作環境はホームページの講座一覧よりあらかじめご確認ください。

- ・受講開始日までに、ご受講者様に受講詳細(学習URL、ID、パスワード等)をe-Mailにてご案内します。

- ・期間内に学習を進めてください。
 - ・*期間終了後はログインできません。
 - ・受講後、Webアンケートにご協力をお願いします。
- (2021年4月下旬送信予定)

関西支部ホームページより「第2回 e-Learning 講座」

へお進みください。

ファミリー会 関西 検索



お問い合わせ先

FUJITSU ファミリー会 関西支部 事務局

〒540-8514 大阪市中央区城見 2-2-6 富士通関西システムラボラトリ

富士通株式会社 関西エリア戦略推進部内 TEL : 06-6920-5849(直通) FAX : 06-6920-5664

ホームページ : <https://jp.fujitsu.com/family/sibu/kansai/>

E-mail : contact-family-kansai@cs.jp.fujitsu.com

【無償講座一覧】

※無償講座(1~3ページ)については、全コース無償で受講いただけます。

ただし、1会員2枠まで(1コース×2名 または 2コース×1名)とさせていただきます。

※3講座以上を受講ご希望の場合は、「3講座目からの特別価格」(税別)でお申し込みいただけます。

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
O A 操作・ICT 基礎スキル	A-023	人気コース 初級プログラミングExcel 2013 マクロ/VBA	Excelの基礎知識があり、ステップアップまたは業務活用化のために、Excel/VBAを使用してプログラミングしたい方を対象に、マクロ/VBAの基礎知識から作成・編集、プログラミングなどの操作方法をご紹介します。	12週間	6,800
	A-024	よくわかる Word 2016 基礎	本講座は、初めてWord 2016をお使いになる方を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,200
	A-025	よくわかる Excel 2016 基礎	本講座は、初めてExcel 2016をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,200
	A-026	よくわかる PowerPoint 2016 基礎	本講座は、初めてPowerPointをお使いになる方を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,200
	A-027	よくわかる Excel 2016 応用	本講座は、Excelを使いこなしたい方を対象に、様々な関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	3,200
	A-028	よくわかる Word 2016 応用	本講座は、Wordを使いこなしたい方を対象に、図形や図表、写真などに様々な効果を付けた文書の作成や差し込み印刷、スタイルを利用して見栄えのする長文に仕上げる方法、コメントや変更履歴などを使って文書を校閲する方法など、応用的かつ実用的な機能をわかりやすく解説しています。 「よくわかる Microsoft Word 2016 基礎」の続編であり、Wordの豊富な機能を学習できる内容になっています。	12週間	3,200
	A-030	仕事の効率アップ 知っておきたいExcel 関数を使った集計表作成	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelに取り込んだデータを元に、SUMIF関数やRANK.EQ関数などを使って、売上集計表の効率的な作り方を学習します。	12週間	3,200
	A-031	人気コース 仕事の効率アップ データから売上傾向を 読み取る！ピボットテーブル活用	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、売上データを元に、ピボットテーブルを使って様々な角度から分析する方法や、ピボットグラフを使って売上推移や売上比率を分析する方法を学習します。	12週間	3,200
	A-032	人気コース 仕事の効率アップ Excel表から 必要なデータを素早く見つける方法	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップシリーズ」では、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、データベース用の表の作成や並べ替え、抽出方法、ミスなく作業するための操作方法などを解説しています。本講座を学習することで目的に応じたデータを素早く抽出し、効率よくデータを扱うことができます。	12週間	3,200
	A-033	人気コース 仕事の効率アップ Excelで 業務を自動化！マクロ/VBA	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、Excelを使って、マクロを使った操作の自動記録から、簡単なマクロの編集方法までを解説します。また、マクロを記録するときには注意することなども学習します。本講座を学習することで日常の定型業務をさらに効率よく行うことができます。	12週間	3,200
	A-034	人気コース 仕事の効率アップ Wordを使った わかりやすい業務マニュアル 作成のコツ	働き方改革により、長時間労働の見直しや生産性向上が課題となっています。「仕事の効率アップ」シリーズでは、業務の効率化に向けたICTスキルの向上を図ります。本講座では、業務マニュアルを作成するときを知っておきたいポイントから、作成する手順、わかりやすい構成、さらにWordを使って効率的に業務マニュアルを作成する方法などを解説しています。業務マニュアル作成の一連の流れを理解し、実際の業務マニュアル作成時に知識を生かすことができることを目標としています。	12週間	3,200
	A-040	よくわかる Excel 2019 基礎	本講座は、初めてExcel 2019をお使いになる方を対象に、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	4,000
	A-041	よくわかる Word 2019 基礎	本講座は、初めてWord 2019をお使いになる方を対象に、文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成など基本的な機能と操作方法をわかりやすく解説しています。 経験豊富なインストラクターが、日頃のノウハウをもとに作成しており、自己学習の教材として最適です。	12週間	4,000

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
OA操作・ICT基礎	A-042	よくわかる PowerPoint 2019 基礎	本講座は、初めてPowerPoint2019をお使いになる方を対象に、基本操作から表やグラフ、図形、画像などを取り入れた表現力のあるプレゼンテーション資料の作成までをわかりやすく解説しています。	12週間	4,000
	A-100	ビジネスメールスキルアップ研修 ～E-mail環境だけで学べる文章力研修～	業務を遂行するうえで、いまやE-mailはコミュニケーションツールとして重要な役割を担っています。E-mailは、利便性が高い反面、互いの顔が見えないツールであるために、思い違いや誤解を生みやすいという特性も持ち合わせています。本コースでは、豊富な実務テーマによるE-mail課題の提出を通して、E-mailの特性をふまえた円滑なコミュニケーションを実現するコツを体得します。	16週間	3,600
コンプライアンス・情報論理	D-004	人気コース 事例で学ぶ情報セキュリティ2020	近年、情報セキュリティに関する事故は増加傾向にあり、攻撃の手口も巧妙化しています。「情報の漏洩」、「情報の改ざん」、「情報の破壊」などのセキュリティ事故から情報資産を守り、組織を守るためには従業員ひとりひとりの「知識」と「意識」の向上と正しい「認識」の習得が急務です。本講座では情報セキュリティ対策の必要性や対策例を、利用者や管理者の身近で起こる事例を交えながら、わかりやすく解説しています。	12週間	4,000
	D-005	NEW 事例で学ぶ個人情報保護<改訂5版> -GDPR解説付き-	企業のコンプライアンス上、個人情報保護に対する取り組みは必須です。個人情報の漏えいや紛失などのトラブルが起きてしまうと、社会的な信用を大きく失墜させてしまいます。本講座では、職場で起こる可能性のある事例を通して注意点や対策を記載しているため、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかわかります。また、本講座は2018年5月にEUで施行された「EU一般データ保護規則(GDPR)」に対応。企業・団体として知っておきたいGDPRについてわかりやすく解説しています。	12週間	4,000
	D-010	よくわかる 事例で学ぶコンプライアンス	コンプライアンスとは何かといった基本的なことを事例を交えながらマンガでわかりやすく解説しています。従業員の立場から守らなければならない法令遵守の重要性を理解します。	12週間	4,000
	D-014	速習！ 職場のハラスメント対策 <改訂版>-法改正対応-	近年、ハラスメントに起因する事件が社会問題化していることを背景に、企業をあげたハラスメント対策に取り組む意識が高まっています。しかし、ハラスメントの問題は表面化しにくいのが特徴で、対策に苦慮する企業も少なくありません。本講座では、代表的なハラスメントの事例から「自分ならどうするか」を考え、ハラスメントに対する理解を深める内容となっています。また被害者と加害者、双方の視点でハラスメントについて解説しています。本講座は、田島・寺西法律事務所 田島正広弁護士 監修のもと作成しています。	12週間	2,400
	D-015	速習！ 情報セキュリティ(基本編)	パソコンやスマートデバイスの導入で、企業や自治体などの組織における情報資産の量が急増しています。しかし、情報資産の量が増えるにしたがって、「情報の漏洩」「情報の改ざん」「情報の破壊」などのセキュリティトラブルが増えています。本コンテンツでは、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間	2,400
	D-017	そのとき、どうする？ 情報セキュリティ事例20選	本講座は、ビジネスシーンで起こりうる20のセキュリティ事例に対して「そのとき、どうする？」という問いかけに、答えを選択しながら、その結果と適切な対応を学べるコンテンツです。身近な事例から、情報セキュリティに関連する基礎知識が習得できます。	12週間	2,400
	D-018	速習！ 標的型攻撃メール対策	近年、特定の企業や組織を狙った標的型攻撃メールが急増しています。標的型攻撃メールの手口はますます巧妙になってきており、誤った対応により組織の重要な情報が流出するなどの被害が発生する可能性があります。本コンテンツは事例を交えながら、「標的型攻撃型メールとは何か？」から「見破るポイント」や「対処方法」までを学べます。	12週間	2,400
	D-019	NEW 速習！ 個人情報保護 <改訂版>-GDPR解説付き-	近年、個人情報漏えい事件が多発しています。このような事件を起こさないためにも、個人情報に対する考え方や管理方法を見直し、一人ひとりが意識を高める必要があります。本コンテンツでは、一般社員をターゲットに、日常業務でどのように個人情報を取り扱うべきか、短時間でわかりやすく解説しています。また、2018年5月にEUで施行された「EU一般データ保護規則(GDPR)」に対応しています。	12週間	2,400
	D-020	速習！ 個人情報保護法 改正ポイントと実務対応	2017年5月30日に、改正個人情報保護法が全面施行されました。個人情報保護について取り組んではいけるけれども、個人情報保護法がどう変わったのかわからないという方向けに、「従業員の信条や履歴も個人情報の一部」や「第三者に提供するときには記録が必須」など、企業・団体として知っておきたい改正ポイントをわかりやすく解説しています。さらに、職場で起こる可能性のある事例を通して、注意点や対策を具体的に記載しているため、日常業務で個人情報をどのように扱えばよいかわかります。※eラーニング「事例で学ぶ 個人情報保護 <改訂4版>」をもとに、個人情報保護法の改正ポイントと、それに伴う事例により再構成した内容です。	12週間	2,400
	D-021	速習！ マイナンバー制度	マイナンバー制度の正しい理解は行政機関だけでなく、企業においても必須となっています。マイナンバーの取扱いを誤ると企業としての信頼の失墜につながるだけでなく、罰則が科せられる場合もあります。本コンテンツは、「国民として」「企業の従業員として」知っておきたいマイナンバー制度の内容を、ポイントを絞って短時間で学べます。	12週間	2,400
	D-022	社会人のための情報モラル& 情報セキュリティ	パソコンや携帯電話などの会社の資産を利用する際に求められる、社会人としての心構えやルール、対処方法などを解説しています。うっかり気を抜くと陥ってしまいそうな身近なトラブル事例を挙げて、その時、その場所にいたらどのように対処するかを受講者に問いつける対話形式で学習を進めます。受講者自ら考えながら読み解くことによって学習効果を高め、日常的なリスクに対する気づきを促します。	12週間	3,200

カテゴリ	講座コード	講座名	概要	受講期間	3講座目からの特別価格(税別)
コンプライアンス・情報論理	D-030	NEW 速習！情報セキュリティ(事例編)2020	近年、スマートフォンやSNSの普及によりセキュリティトラブルが多様化しています。組織における情報資産を守るためにも、基本に立ち返ったセキュリティ対策をしっかりと行うことが重要です。本講座では、実際に起こる可能性のあるセキュリティトラブルの事例とその対策例を通して、情報セキュリティの基本的な知識を短時間でわかりやすく学習できます。	12週間	2,400
ヒューマンズスキル	E-006	速習！新入社員向け社会の基本ルール	本講座は新入社員・若手社員向けの社会の基本ルールをまとめた講座です。あいさつや身だしなみなどの社会常識から電話の取り方やメールのマナーまで、社会人としての基本ルールを学ぶことが可能です。学習の冒頭には先輩社員と新入社員の会話シーンを含んでおり、学ぶべき内容をイメージしてから学習に取り組むことができます。	12週間	2,400
	E-007	速習！新社会人のためのロジカルシンキング基礎	ロジカルシンキングとは何か、どのような考え方なのかを学習する講座です。ロジカルシンキングにおける代表的な思考法である「MECE(ミーシー)」や、代表的な手法である「ピラミッド構造」と「ロジックツリー」を学び、相手を納得させながら情報を正確に伝える技術を学びます。	12週間	2,400
	E-009	速習！職場で活かすストレスチェック	労働安全衛生法の改正により、企業はストレスチェックの実施が義務付けられています。ストレスチェック制度の正しい理解は企業において必須となっています。本講座では、ストレスチェック制度の概要をわかりやすく短時間で学習できます。また、より身近な問題として感じられるよう、職場などで起こりうるいくつかの事例をもとに、ストレスチェックをどのように活かしたらよいかを解説しています。	12週間	2,400
	E-011	動画で学ぶビジネスマナー	本講座では、身だしなみから言葉づかいなど、社会人として最低でも知っておかなければならないビジネスマナーを動画でコンパクトに学習できます。「実際のビジネスシーンで想定される問題点を含めた“事例動画”を見る」「自分なりに問題点を探し出す」「講師解説を確認する」という流れで展開しており、こんな時はどうしたらよい?と、さまざまな疑問をケーススタディで解決できるようになっています。	12週間	6,400
システム開発・設計	F-100	お勧め! 早わかり！SE文書作成のコツ	システム開発の現場で作成する代表的なドキュメントである提案書・進捗報告書・トラブル報告書・操作マニュアルを中心に、その目的や対象読者および必須要素を意識し、情報を整理する方法を学習します。また、あらゆるドキュメント作成に共通する知識である、情報を分かりやすく表現する方法やドキュメントの見出しのポイントについても学習します。	8週間	3,000
	F-101	お勧め! ソフトウェアエンジニアリングの基礎(eラーニング)	ソフトウェアエンジニアリングは、ソフトウェアを設計・開発するための「定石」となる方法論を追求する工学です。将来的に業務アプリケーション開発を担うことができるよう、ソフトウェア開発理論の基礎を修得します。	8週間	3,000
	F-102	お勧め! システム開発基礎(eラーニング)	情報システムとは何かから、システム開発に必要な知識、開発工程の全体像や各作業の内容を学習します。集中処理方式、クライアントサーバ処理方式、Webシステムなどの処理方式や、ウォーターフォール、反復型開発などのプロセスモデル、構造化、オブジェクト指向などの開発手法と、さまざまな用語や分類を理解し、システム開発に携わるうえでの基礎知識を修得します	8週間	3,000
	F-103	お勧め! システム設計基礎(eラーニング)	情報システム開発におけるシステム設計工程での作業内容、成果物、およびそれらの体系を中心に学習します。UI工程におけるプロセス機能設計、画面・帳票設計、論理データ設計や、SS工程におけるプログラム設計、データベース物理設計、などを学習します。また、方式設計や開発標準の規定などの開発支援についても学習します。本コースでは、工程別に設計作業の内容、成果物、およびそれらの体系を学習します。	8週間	3,000

【有償講座一覧】

※会員様限定の特別価格にて受講いただけます。(下記は税別価格となります。)
 ※有償講座(4～5ページ)については、定員に関係なく1会員何名様でもお申し込みいただけます。
 ※各講座の概要については、ホームページの <有償講座一覧> からご確認いただけます。

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
1	AIM	UEL48B	OS I V A I Mデータベース構造と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
2	AIM	UEL49B	OS I V A I Mオンライン環境と定義 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
3	AIM	UEL50B	OS I V A I Mリカバリ機能と手順 (eラーニング)	¥38,000	¥19,000
4	COBOL/NetCOBOL	UEL45B	COBOLプログラミング基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
5	C言語/C++	UEL46B	C言語プログラミングの基礎 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
6	Java	UEL35B	J a v aプログラミング基礎 演習付 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
7	Linux	UEL61B	U N I X / L i n u x入門 (eラーニング)	¥60,000	¥30,000
8	UML/分析・設計	UEL39B	オブジェクト指向基礎 ～基本概念とUML～ (eラーニング)	¥20,000	¥10,000
9	クラウドコンピューティング	UBS04D	初めてのクラウド技術	¥15,000	¥7,500
10	コーチング	UNE18B	コーチング：部下との信頼関係の構築	¥19,000	¥9,500
11	コーチング	UNE19B	コーチング：コーチングのプロセス	¥19,000	¥9,500
12	コーチング	UNE20B	コーチング：部下とのコミュニケーション	¥19,000	¥9,500
13	システム開発全般	UEL42B	システム開発見積の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
14	システム設計	UEL40B	アルゴリズムとデータ構造の基礎 (eラーニング)	¥40,000	¥20,000
15	ファシリテーション	UNE13B	ファシリテーション：ファシリテーターとは	¥19,000	¥9,500
16	ファシリテーション	UNE14B	ファシリテーション：ディスカッションの進め方	¥19,000	¥9,500
17	ファシリテーション	UNE15B	ファシリテーション：難しい局面への対処	¥19,000	¥9,500
18	プレゼンテーション	UNE07B	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションの企画	¥19,000	¥9,500
19	プレゼンテーション	UNE08B	効果的なプレゼンテーション：プレゼンテーションのプロセス	¥19,000	¥9,500
20	プレゼンテーション	UNE09B	効果的なプレゼンテーション：説得の基本	¥19,000	¥9,500
21	プロジェクトマネジメント	UZF01B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
22	プロジェクトマネジメント	UZF02B	シミュレーションで学ぶプロジェクトマネジメント オフショア開発編 (eラーニング)	¥78,000	¥54,600
23	プロジェクトマネジメントの全般的なスキル	UEL58B	体験型eラーニング ～失敗しながら学ぶプロジェクトマネジメント～	¥30,000	¥15,000
24	リーダーシップ	UNE31B	チームリーダーシップ：ハイパフォーマンスチームの育成	¥19,000	¥9,500
25	リーダーシップ	UNE32B	チームリーダーシップ：チームミーティングの生産性の向上	¥19,000	¥9,500
26	リーダーシップ	UNE34B	リーダーシップの開発：チームの動機付け	¥19,000	¥9,500
27	リーダーシップ	UNE37B	管理のリーダーシップ：社員の動機付け	¥19,000	¥9,500

NO	サブカテゴリ名	CODE	コース名	定価 (税別)	ファミリー会 特別価格 (税別)
28	リーダーシップ	UNE38B	管理のリーダーシップ：変革におけるリーダーシップ	¥19,000	¥9,500
29	レビュー/テスト技術	UEL43B	プログラム開発におけるレビュー/テスト技術（eラーニング）	¥40,000	¥10,000
30	組織マネジメント	UNE21B	チェンジマネジメント：変革のマネジメント	¥19,000	¥9,500
31	組織マネジメント	UNE22B	パフォーマンスの強化と指導：パフォーマンス改善計画の立案	¥19,000	¥9,500
32	組織マネジメント	UNE23B	パフォーマンスの強化と指導：成果評価における問題と対応	¥19,000	¥9,500
33	組織マネジメント	UNE24B	パフォーマンス問題への対応：パフォーマンス問題の明確化とは	¥19,000	¥9,500
34	組織マネジメント	UNE25B	パフォーマンス問題への対応：部下へのフィードバックとそのプロセス	¥19,000	¥9,500
35	組織マネジメント	UNE26B	パフォーマンス問題への対応：社員の指導	¥19,000	¥9,500
36	組織マネジメント	UNE29B	社員のパフォーマンスの向上：効果的な指導	¥19,000	¥9,500
37	組織マネジメント	UNE30B	社員のパフォーマンスの向上：対立の解決	¥19,000	¥9,500
38	組織マネジメント	UNE33B	チーム内問題の処理：多様な価値観の共有	¥19,000	¥9,500
39	要求分析/要件定義	UEL33B	業務分析/設計のための要件定義技法（eラーニング）	¥40,000	¥20,000
40	要求分析/要件定義	UEL37B	システム要求分析の基礎（eラーニング）	¥60,000	¥30,000
41	知識・スキル	UNE48B	ソリューションセールス：セールスの基本	¥19,000	¥9,500
42	知識・スキル	UNE49B	ソリューションセールス：顧客ニーズの把握と対応	¥19,000	¥9,500
43	知識・スキル	UNE50B	ソリューションセールス：戦略の策定	¥19,000	¥9,500