

生産性向上支援訓練カリキュラム概要

機構施設名: 千葉職業能力開発促進センター
実施機関名: 株式会社日乃目

A. バックオフィス	新技術活用	生成AIの活用
------------	-------	---------

コースの ねらい	生成AIの概要とビジネスの現場における、具体的な活用シーン等について理解し、AIと協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。
-------------	---

「基本項目」	「主な内容」	研修時間 (H)
1	生成AIの概要 1. オープニング・生成AIの全体像 生成AIの概要、検索エンジンとの違い 業務での活用場面 代表的なビジネス活用シーンの紹介 2. 生成AIの比較 (ChatGPT/Gemini/Claude等) 各ツールの特徴と違い 業務別の使い分け 文章作成、調査、Google連携などの使い分け 3. プロンプトの基本 プロンプトの定義、良い例と悪い例の違い 指示の出し方 基本的な型(役割、条件、出力形式)の実践 4. GPTs・Gemsの考え方 カスタムAIの概要 GPTs・Gemsの概念、無料版での使いどころ 有料版の機能 おすすめ機能の紹介、有料版のデモンストレーション 5. NotebookLMの紹介 資料読み込み型AI NotebookLMの概要と特徴 社内資料の活用 議事録・マニュアルの要約、資料への質疑応答実演	2.0
2	生成AIの活用事例と今後の展望 6. 画像生成の基本 画像生成の基本、業務での具体的な活用例 利用上の注意とツール比較 著作権や商用利用の考え方、ChatGPTとGeminiの違い 7. Excelなど添付ファイル活用 ファイル活用の範囲 無料版での活用範囲、数値分析、表の読み取り、関数説明 業務における位置づけ「自動化」ではなく「業務補助」としての活用方法 8. スライド作成はできるのか？ スライド作成の流れ AIによる構成・文章作成から人が仕上げまでのプロセス 有料版の機能 有料版を使った場合のスライド作成デモンストレーション 9. ちょっとした簡単開発 (GAS) GASによる業務自動化 業務自動化の入口としてのGAS、Googleフォーム連携例 コードに対する考え方 無料でできる範囲の紹介、「書く」より「読める」ことの重視 10. 企業で生成AIを使う際のセキュリティ セキュリティ上の注意点 無料版利用時のリスク、入力禁止情報の理解安全な運用の考え方 社内ルールがない場合の判断基準、安全に使うための心構え 11. 最後に明日から取り組むこと 研修の振り返り 日常業務への導入に向けた具体的な取り組みの確認	2.0
演習	ワーク①：仕事に使える文章作成 (3. プロンプトの基本の章) ・業務メール/社内文書作成・依頼文・お詫び文などを生成AIで作成 ワーク②：自分専用AIを考えてみる (4. GPTs・Gemsの考え方) ・自分の業務内容を整理、「AIに任せたい仕事」を洗い出す・GPTs/Gems化したら何が出来るかを考える ワーク③：NotebookLMを活用する (5. NotebookLMの紹介) ・自分が調べたい内容などをNoteBookLMに搭載・各種機能を確認する。 ワーク④：業務用画像を作成してみる (6. 画像生成の基本) ・社内説明用イラスト・チラシ・資料用イメージ作成・スマホ参加者も実施可能 ワーク⑤：Excel相談役AIを使う (7. Excelなど添付ファイル活用) ・表の意味を説明させる・関数の意味を聞く・データから読み取れるポイントを言語化 ワーク⑥：アンケート作成 (Googleフォーム) ・アンケートの目的整理・質問文・選択肢を生成AIで作成・Googleフォームへ反映 ワーク⑦：GASでちょっとしたアプリを作成してみる。(9. ちょっとした簡単開発 (GAS)) ・受講者自身がちょっとしたアプリを考える。Geminiに作らせる。・実際に動かす	2.0
計		6.0