

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： 一般社団法人香川県中小企業診断士協会

A.バックオフィス		生成AIの活用	
新技術活用			
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。	
講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 生成AIの概要	(1) 生成AIとは何か～従来のAIとの違いと、バックオフィス業務での使いどころ～ ・従来型AIとの違い、LLMが「もっともらしい続き」を予測する仕組みを平易に解説 ・AIに任せてよい仕事と、人が最終判断する仕事の線引きを業務単位で整理 ・誤情報（ハルシネーション）・情報漏洩など、導入前に押さえるリスクと社内ルール ・冒頭の挙手アンケートで職種と利用経験を把握し、以降の事例を自分ごと化する (2) 主要な生成AIサービスの特徴と料金体系～ChatGPT・Gemini・Claudeの比較～ ・3サービスの得意分野と料金を比較。まずは無料版から始めることを推奨 ・スマートフォンで足りる作業と、パソコンが要る作業を整理して提示 ・自社の資料だけを根拠に答えさせるNotebookLMなど、確認の手間を減らす道具 ・法人利用の勘所：入力内容を学習させない設定と、社内ルールの最低ライン (3) プロンプト（指示文）の基本～成果を左右する型「RTCOS」を身につける～ ・同じ依頼を2通りの頼み方で比べ、指示の質が出力の質を決めることを体感 ・型は「RTCOS」＝役割・作業・背景・出力形式・品質基準の5要素で組み立てる ・企画書・提案書、チラシ、SNS投稿文、ホームページ掲載文の指示例を提示 ・1回目の回答はたたき台。追加指示で仕上げる「2回目」の定番フレーズを配布 ・「不明な点は推測せず【要確認】と書く」など誤情報を減らす一文を紹介 (4) 【体験ワーク】自分の業務の指示文をつくる～パソコン・スマートフォンどちらでも可～ 自分の業務から題材を1つ選び、まず紙のワークシートにRTCOSの5要素を書き出し、手元の端末で実際に生成AIへ入力して仕上げるまでを行う。 ・紙で組み立てるため、端末の有無や機種によらず全員が参加できる ・スマートフォンの方は音声入力、パソコンの方は長文貼り付けを体験 ・隣どうして出力を見せ合い、どこを直すと良くなったのかを共有する	3.0
	2 生成AIの活用事例と今後の展望	(1) 国内中小企業・個人事業主のAI活用事例～バックオフィスから小さく始める～ ・中小機構の実態調査（2026年3月公表）で全国の導入状況と進む部門を確認 ・実在する国内中小企業4社の取り組みを、出典を示して紹介 ・ひとりで事務を回す個人事業主・小規模事業者の活用例もあわせて提示 ・4社に共通する「小さく始める・現場が説明する・仕組みで続ける」を整理 (2) 【講師実演】情報収集・文書要約と、企画書・提案書の作成 講師が画面を映し、所要時間を計りながら実演する。 ・箇条書きメモ7行から、社内提案書1本を仕上げるまでの手順を通して公開 ・長い資料や議事録の要約、要点抽出、想定質問と回答案の作成をその場で実行 ・AIの回答を「そのまま使える／直す／裏取りが要る」の3つに仕分けさせる指示 ・数値・法令・固有名詞は原典と突き合わせ、最終確認は人が行う原則を確認 (3) 【講師実演】チラシ・SNS投稿文・ホームページ掲載文と動画マニュアルの作成 ・1つの素材を、チラシ・SNS投稿文・ホームページ掲載文へ書き分ける ・画像生成とデザインツールでの仕上げ、著作権・肖像権で気をつける点 ・スマートフォンで撮った動画から、字幕付きの動画マニュアルを作る流れ ・撮影も編集もしない選択肢（資料から解説動画を自動生成）もあわせて提示 (4) 【グループワーク】自社の広報物・手順書を1本仕上げ、共有する 3～4名のグループで題材を1つ選び、広報物または手順書を1本完成させて発表する。 ・グループに端末が1台あれば成立。操作・撮影・点検の役割を分担する ・端末を使わない方には、指示文の設計と出力の点検役を担っていただく ・1グループ1分で共有し、他業種・他職種の使い方を持ち帰る ・締めに今後の展望（自律型エージェント等）と、明日から始める3ステップを提示	3.0
	合計時間		6.0