

## カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター  
 実施機関名：株式会社フレックスジャパン

(A)生産・業務プロセスの改善-バックオフィス	RPA活用
新技術活用	

コースのねらい	業務の自動化による生産性の向上を目指して、RPAの概要や導入手順、活用方法を理解する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1	RPAの導入手順  (1) RPAの概要と導入の流れ RPAとはどのような技術であるか、どのようなことができるのか活用事例を確認します。  (2) 導入、RPAツールの起動 RPAツールの導入にあたって必要となるIT知識や考え方について確認し、ツールを起動します。	0.5
	2	RPAの活用方法  (1) サンプルプログラムの利用[演習] 実際にサンプルプログラムを動かし、プログラムの仕組みやプログラムを使ってできることを確認します。  (2) データ入力の自動化[演習] Excelデータを社内システムのフォームへ自動入力する方法を習得します。  (3) エラーの修正[演習] エラーの要因を発見するための手順と方法を確認し、エラー発生時の修正方法を習得します。  (4) スクレイピング[演習] Webサイトから自動的にデータを収集し、ファイル化する方法を習得します。  (5) メールアクション[演習] 受信したメールからテキストデータの自動抽出、メールの自動送信など、メールに関わる業務処理を自動化する方法を習得します。また、条件判断処理の構築方法を習得します。	4.5
	3	RPA開発の役割  (1) 自社開発のメリット・デメリット RPAを導入することで得られるメリット、逆にデメリットになるケースがあることを確認します。導入可能な作業領域について再確認します。  (2) 運用と保守 作成したプログラムを運用する上で必要となる知識や注意事項を確認し、安全に運用する方法を習得します。  (3) フローの共有[演習] 作成したフローの共有方法を学習します。	1.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
これまで、アプリケーションを跨いだ処理についてはシステムを導入して自動化する企業が多かったが、コストとメンテナンスの面から自社でRPA開発を検討する企業が増えており、弊社においても研修実施の相談を機会が増えている。RPA開発を行う上で必要となるWebやデータベースの知識を習得し、プログラムの組み立て方からエラー発生時の対処方法を習得する。演習では業務において行う機会が多いデータ入力やWebサイトのデータ収集、メール操作を行い、習得後の自社業務において効率化を図れる訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC: 受講人数分□ OS: Windows11□ アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365、PowerAutomate Desktop	●機器・ソフトウェア (講師用・その他) 機器: 講師用PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel2019またはOffice365、PowerAutomate Desktop
●使用するテキスト 自作テキスト	●その他

利用事業主に用意を求める機器等	備考