

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：合同会社瓦林総合研究室

A.生産・業務プロセスの改善	AI(人工知能)活用
バックオフィス	

コースのねらい	AI(人工知能)の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	■ AI(人工知能) の概要	(1)AI(人工知能)とは AIおよび関連する用語について解説を行い、従来からあるシステムとの違い、AIが得意な処理と不得意な処理、AIの歴史・変遷と第3次AIブームといわれる現在のAIについて概観する。 【グループワーク】 訓練の冒頭で、各受講者様の参加目的の言語化を行って頂き、受講後に目指す状態を具体的にイメージ頂き、グループワークによる共有・発表により、他の受講者の目的を知り気づきを促す。 (2)AIの様々な手法と技術 機械学習・ニューラルネットワーク・ディープラーニングなどAIの様々な技術と特徴を説明し、従来からあるシステムとの本質的な違いについて解説する。	0.5 0.5
2	■ AIの活用事例と今後の展望	(1)AIの具体的な活用事例紹介 様々なAI活用の事例を概観した上で、動画マニュアルによる技能継承の推進、図面比較機能による設計・工事手戻りの撲滅、様々な課題をAIツールを活用した、現実的に導入できる事例を紹介する。 (2)実務でのAI活用 生成AIを中心に、パワーポイントスライドの生成、Excel関数やマクロの生成による生産性向上や、動画からの字幕文字起こしによる動画マニュアルの作成、議事録の生成などいずれも無料でも実務で使えるツールをデモや動画を交えて解説する。 【演習】 事例で紹介した中からChatGPTを中心としたツールを実際に操作して頂き、メール文章の生成、Excel関数の生成や、動画からの文字起こしなど受講者様のパソコンで実施頂き、使い方を体験頂く。 【演習】 これまでの講義を踏まえ、自社・自部署の課題と、活用できるAIツールを机上で整理していただく。 加えてAIを活用する上での進める上での障壁や課題もあげてもいい、グループ内で共有頂き。 (3)AI導入における課題と留意点 AIを導入し、生産性向上に結び付けるための組織的・人的課題について効果的な回答を得るためにプロンプトの秘訣を含めた解説を行い、さらにAIを業務で活用するにあたって守るべき倫理・安全性・透明性や責任について解説する。	1.5 2.5 1

合計時間

6.0

カリキュラム作成のポイント

- ・AIを使って成果の出る事例を紹介し、実業務への適用が身近に感じられるようにします。
- ・「まず使ってみる」ことを促すため、受講者参加型で、実際にパソコンでツールを利用頂きます。
- ・ChatGPTをはじめ受講者が興味を持つ内容を取り入れ、AIの基礎から本質、実業務への適用までを学べる内容にしています。

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクター、ホワイトボード、マーカー、パソコン6台分の電源 (1台は講師用です)	