

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： 株式会社パワートレイン

A. バックオフィス	新技術活用	AI(人工知能)活用
------------	-------	------------

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)
	1	AI(人工知能)の概要	(1) AIと生成AIの基礎理解 AIと生成AIの違い、得意なことと限界、業務で活用されやすい場面を整理しながら、本研修で扱う内容の位置づけを理解します。あわせて大規模言語モデル、ディープラーニング等の基本用語も確認します。	
		(2) AIの実用性理解と基本操作【演習あり】 AIの実用性を理解するため、ChatGPTを使った要約や文案作成の基本操作と、7Rを踏まえた指示の組み立て方を学びます。演習では、指示文の工夫による回答の違いを確認し、あわせてGensparkやNotebookLMの活用例も講師デモで紹介します。		2.0
2	AIの活用事例と今後の展望	(1) AI活用事例の紹介 文書作成、情報収集、要約、問い合わせ対応など、職場で活用しやすい代表的な活用方法を説明し、さらに企業による具体的な活用事例も紹介します。AIをどのような場面で使うと効果的かを理解します。		0.5
		(2) 業務でのAI活用場面の整理【演習あり】 自社の業務を振り返りながら、AIを活用しやすい場면을整理します。演習では、各自の日常業務を書き出し、グループワークで意見交換しながら、どの作業にAIを適用できるかを具体的に整理します。		1.0
		(3) AI導入時の課題と注意点 AI導入時に必要となる情報管理、回答内容の見極め、著作権や個人情報への配慮、社内ルール整備の考え方を整理し、安全かつ継続的に活用するための基本的な視点を理解します。		0.5
		(4) 自社導入のための検討【演習あり】 問題整理から改善案の立案、システム構築の入口までを一連で考え、自社で導入しやすいテーマ、運用条件をグループワークを通じて具体化します。研修後に持ち帰って検討できるレベルまで導入案を整理します。		1.0
合計時間				6.0

カリキュラム作成のポイント

※訓練当日の進行はカリキュラムに記載されている順番と異なる場合があります。

AIの進化が速いことを踏まえ、本研修では人手不足、業務の属人化、文書作成や情報整理の負担といった企業課題に対応できる汎用的な活用方法を扱います。ChatGPTの基本操作を軸にAIの利便性を実感し、あわせてGensparkやNotebookLMの活用例も紹介することで、業務への当てはめ方と安全な導入の着眼点を身に付ける内容としています。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
	PC(Windows 11)・PowerPoint、ChatGPT、Genspark、NotebookLM、インターネット接続環境
●テキスト	●その他
・自社作成テキスト	