

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：公益社団法人上川北部地域人材開発センター運営協会

(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。
---------	--

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 生成AIの概要や特徴、従来のAIとの違いについて解説 (2)大規模言語モデル等 生成AIの基本的な仕組みや、大規模言語モデルの役割について解説 (3)守るべき倫理、安全性、透明性、責任等 個人情報保護、著作権、情報セキュリティなど、安全かつ適切な活用方法について解説	2.0
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	(1)生成AIの活用事例紹介 企業や自治体等における生成AIの活用事例を紹介 (2)生成AI導入の課題 導入時の留意点や運用上の課題について解説 (3)多彩な業務への応用と規制 業務への活用方法と関連する法令・ガイドラインについて解説	2.0
	3	演習	(1)メール返信文書の自動作成 生成AIを活用したビジネスメールの作成方法を実践的に学ぶ (2)議事録の自動作成 会議記録の要約や議事録作成への活用方法を習得 (3)提案書、プレゼン資料の自動作成 提案書やプレゼン資料の作成を効率化する手法を学ぶ	2.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	生成AIの基本的な仕組みや特徴を理解するとともに、業務における効果的な活用方法を学ぶ。演習を通じて、生成AIを業務改善や生産性向上に役立てるための実践的なスキルの習得を目指す。
---------------	--

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(受講人数分) OS:Windows11	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS:Windows11
●使用するテキスト	●その他
・オリジナル資料	

利用事業主に用意を求める機器等	備考