

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	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。
---------	---

指導内容	「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の概要とビジネスにおける活用事例を確認します。 ・ChatGPT、Gemini、Copilotなど主要なAIツールの特徴と違いを理解します。 ・生成AIが業務効率化や働き方に与える影響について理解を深めます。	0.5
			(2) 守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 ・生成AI利用時における個人情報、機密情報、著作権の考え方を習得します。情報漏えいや不適切利用を防ぐための基本的なルールを確認します。 ・AIの回答を鵜呑みにしないことの重要性和、ファクトチェックの必要性を理解します。	0.5
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	(1) 生成AIを活用した情報整理と文章作成[演習] ・文章の要約やリライトを通じて、生成AIを活用した情報整理と文章作成の方法を学びます。 ・「誰に、何を、どのように伝えるか」を整理しながら、AIに適切な仕事を依頼するための考え方を習得します。 ・AIとの対話を通じて、思考力・言語化力・構造化力を高め、業務への活用方法を理解します。	1.0
			(2) プロンプトエンジニアリング(指示文の作成方法)[演習] ・目的や対象者を整理しながら、要素を組み立ててプロンプトを作成する考え方を習得します。 ・ポスター、キャッチコピー、図解作成の演習を通じて、指示内容による生成結果の違いや成果物の品質向上について学びます。	1.0
			(3) 生成AIを活用したデータ整理・分析[演習] ・Excelデータのクレンジング作業を通じて、表記揺れや不要文字の除去など、データ品質を改善する方法を習得します。 ・複雑な表形式データの分析演習を通じて、生成AIを活用した集計・分析方法を学びます。 ・多段ヘッダーや複数シートを含むデータの分析を通じて、指示内容による分析精度の違いや、AIごとの特徴・制約を理解します。	1.0
			(4) AIを活用した業務自動化[演習] ・AIを活用してExcelマクロを作成し、自動転記や経費按分処理などの業務効率化手法を学びます。 ・AIによるマクロ生成、処理内容の説明、修正指示を行いながら、AIとの協働による業務自動化の方法を習得します。 ・業務内容を整理し言語化することで、AIへ適切に仕事を依頼するための考え方を理解します。	1.0
(5) 生成AIを活用した資料活用と知識整理 ・官公庁等の公開資料を活用し、要約やFAQ作成、問題作成の方法を習得します。 ・生成AIを活用して情報を整理し、対象者に応じた資料や説明資料を作成する方法を学びます。 ・AIとの協働を通じて、知識活用や情報共有を効率化するための考え方を習得します。			1.0	
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント	※訓練内容については当日順番が前後する可能性があります。
生成AIの活用において重要なのは、ツールの操作方法ではなく、目的や要件を整理し、AIへ適切に伝えることです。本研修では、文章作成、画像生成、Excel処理、資料活用などの演習を通じて、生成AIを業務で活用する方法を学びます。AIを仕事の依頼相手として捉え、「何を」「誰に」「どのように」伝えるかを考えることで、業務改善に繋がる実践的なスキルの習得を目指します。	

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: 受講人数分 OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office、Copilot、Gemini、ChatGPT、Claude	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、Copilot、Gemini、ChatGPT、Claude
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	