カリキュラム

機構施設名： 奈良職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社日本能率協会コンサルティング

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。

		「基本項目」	「主な内容」	訓練時間（H）
座学	1	生成AIの概要	・生成AIの基礎と特徴 － 生成AIとは何か － 大規模言語モデル（LLM）の仕組み － 生成AIの出力特性 － 生成の仕組みの体感 【演習】 ・プロンプトエンジニアリングの基礎 － 良いプロンプトの4原則 － ステップ指示・出力制御・フォーマット指定の技法 － 文書生成・表作成・構成案生成などの実用プロンプト例 － プロンプト改善と出力最適化 【演習】 ・生成AI活用の倫理・安全性 － 生成AIに特有のリスク － 企業・自治体での生成AIガイドライン事例 － リスク分析 【演習】	3.0
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	・生成AIの実践応用 － 生成AIの得意領域と活用シーン － 導入の課題と解決策 ・文書生成の実践 【演習】 － メール返信文書作成 － 議事録作成 ・資料・提案書生成 【演習】 － 提案書・プレゼン資料作成の流れ － 提案書作成 ・今後の展望 － 生成AIの進化方向【演習】 － 社会・業界別の活用トレンド － 人間の創造力との関係	3.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

本カリキュラムは、生成AIの仕組みを理解し、実際の業務で活用できる力を身につけることを目的としています。AI全般ではなく「生成AI」に特化し、文章や画像などを自動で「つくり出す」技術として学べる構成としました。講義と演習を一体化し、学んだ内容をすぐに試せるように「理解→生成→評価」の流れで進めます。中心テーマはプロンプト（生成AIへの指示）の工夫で、出力を比較・改善しながら、生成AIを正しく導くスキルを養います。演習では、メール文や議事録、提案書など職種を問わず役立つ題材を扱い、日常業務への応用を意識しています。また、生成AI特有の著作権や情報漏えいといったリスクにも触れ、安心して活用できる判断力を養成します。最後に今後のAI技術の展望も紹介し、幅広い層が前向きに生成AIを取り入れられるよう設計しています。