

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター

実施機関名： 合同会社ヤオヨロズテック

A.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。
---------	---

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で何ができるか【演習あり】 ・生成AIが文章・画像・音声・コードなどを自動生成する仕組みを基礎から学びます。検索との違いや「予測モデル」としての特徴、ハルシネーション(事実誤答)など、初心者が知るべきポイントをわかりやすく整理します。また、入力の仕方によって結果が大きく変わるため、「良い質問の型」「意図を伝えるプロンプトの基本」を紹介し、AIと協働するための最低限のリテラシーを身につけます。 【演習】個人ワーク: 文章生成体験 AIに質問し、プロンプトの違いによる出力を体験。 (2) 生成AI導入事例から学ぶ【演習あり】 ・事務作業の効率化、問い合わせ対応、営業資料作成など具体例で活用イメージを掴みます。中小企業で広がる成功事例だけでなく、目的が曖昧なまま導入して失敗した例にも触れ、「どこに活用すれば効果が出やすいか」を理解します。 【演習】グループワーク: 活用事例の抽出 自部門の課題を出し合い、どこでAIを使えるか議論。 (3) 安全性と情報管理のポイント【演習あり】 ・生成AI利用の際に注意すべき情報管理を学びます。機密情報・個人情報を入力しない原則、無料版と企業向けサービスの違い、データ利用ポリシーの確認方法など、実務に直結する内容を扱います。また、誤情報・偏り(バイアス)の発生理由と対処法を身につけ、安全にAIを使う基礎を固めます。 【演習】ディスカッション: リスク整理 「入力してはいけない情報」を分類し理由を共有。	3.0
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	(1) 中小企業で広がる生成AI活用動向【演習あり】 ・AIが事務業務で大きな効果を発揮する「文書作成」「情報整理」「要約」「議事録」「問い合わせ対応」などの代表的な事例を学びます。特に、AIの「下書き生成」「表現改善」「ミス防止」「データ解釈サポート」は初心者でもすぐに使える領域です。中小企業の例として、企画書作成時間の短縮、社内問合せの自動化、品質のばらつき削減なども紹介します。 【演習】個人ワーク: 業務文書改善 AIに書かせた文章と自分の文章を比較し、改善点を洗い出す。 (2) 生成AIによる業務プロセス改善の進め方【演習あり】 ・業務フローの可視化から「AIをどこに組み込むと最も効果が出るか」を見つける方法を学びます。AIが得意な領域(検索・整理・要約・チェック・定型文生成)と不得意領域を整理し、自社の業務に落とし込む思考法を身につけます。導入ステップとして、①目的整理、②小さな範囲で試行、③効果検証、④標準化・全体展開の流れを紹介します。 【演習】グループワーク: 業務棚卸し 1日の業務を棚卸しし、AIで改善できる工程を分類する。 (3) 未来のAI活用: AIエージェント・MCP・ロボット【演習あり】 ・今後の生成AI活用の方向性として、AIが「自律的にタスクを実行する」AIエージェントの登場、複数ツールを連携させてAIが環境を理解するMCP(Model Context Protocol)、そしてAI搭載ヒト型ロボットの進化などを紹介します。これにより、資料作成や分析だけでなく、「指示に基づいた自動処理」「物理作業の補助」「情報の自動取得」など、人とAIの協働範囲が広がります。 【演習】グループワーク: アイデア壁打ち 生成AIを使って、自社の強みを活かした新事業を3つ提案し、その中から1つ具体化およびイメージ画像生成をして発表する。	3.0
合計時間				6.0