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：　一般社団法人香川県中小企業診断士協会

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。

	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間（H）
講義内容	1	生成AIの概要	（1）イントロダクション ① 講師自己紹介と目的の確認 【講義】 講師の自己紹介とAIによってどういったことができるのか、実際にAIを使用している所を見ていただくことで本研修への参加意欲を高めます。あわせて、本日の研修の流れ（AIの基礎、業務資料の作成、アプリ開発）と目的を共有します。 ② 参加者同士の自己紹介 【ワーク】 グループごとに自己紹介をしていただきます。あわせて、AIの利用経験や、業務で困っていることを共有していただきます。 （2）生成AIとは ① 生成AIの概要 【講義】 AIの概念や仕組み、歴史について解説します。 AIが得意なことと苦手なことを理解していただき、AIを活用することによるメリットをお伝えします。 ② AIとの向き合い方と使用時の注意点 【講義】 AIは単に「人間から仕事を奪うもの」ではなく、「人間の仕事を補助して助けてくれるもの」であることを説明し、AI活用に前向きに取り組むことの重要性をお伝えします。あわせて、情報漏洩リスクや著作権、倫理問題、ハルシネーションなどAIを活用する際の注意点について解説します。 （3）様々な種類のAI ① 様々な種類のAI 【講義】 ClaudeやGemini、ChatGPTなど、様々なAIを紹介し、それぞれが得意なことや活用シーンなどについて解説します。また、質問に答えるだけの「チャット型」と、資料作成などの作業を自ら進める「エージェント型」の違いについても紹介します。 ② 実際にAIをさわってみよう！ 【ワーク】 実際にいくつかのAIを使っていただいたうえで、どのような命令に対してどのようなアウトプットであったかをグループで共有していただきます。AIの種類や命令の出し方に対するアウトプットの違いを体感していただきます。 （4）プロンプトの基本 ① プロンプトとは・プロンプトの書き方 【講義】 AIの使い方とAIを活用する際に重要なプロンプトの書き方について解説します。良い例と悪い例を見て違いを確認していただいたうえで、AIからイメージ通りのアウトプットを得るために重要な「プロンプトの5原則」について解説します。 ② プロンプトを書いてみよう！ 【ワーク】 具体的な業務のモデルケースを想定して、実際にプロンプトを書くワークを実施します。グループ内でアウトプットを共有し、プロンプトの内容とアウトプットの違いを比較し理解を深めていただきます。	**0.5** 15分 【15分】 **0.75** 25分 20分 **0.75** 15分 【30分】 **0.5** 15分 【15分】
	2	AIの活用事例と今後の展望	（1）AIの活用事例とエージェント機能 ① 中小企業におけるAI活用事例 【講義】 中小企業における経理・人事・営業・マーケティングなどの各業務でのAI活用事例を紹介します。 ② エージェント機能とは 【講義】 チャットで質問に答えてもらうだけでなく、AIが資料やファイルを自ら作成・修正する「エージェント機能」の仕組みと、できることを紹介します。有料版で利用できる機能や、業務で活用する際のポイントについても解説します。 （2）業務資料の作成（エージェント機能の活用） ① 資料作成の進め方 【講義】 営業資料（会社案内・提案資料など）や会議議事録などの資料をAIに作成してもらうための手順を解説します。伝えるべき情報の整理の仕方や、構成案から資料の完成までの指示の出し方を紹介します。 ② 営業資料を作ってみよう！ 【ワーク】 ご自身の会社または架空の会社を想定して、エージェント機能を使い営業資料を作成するワークを実施します。構成の検討、資料の作成、内容の修正の指示までを体験していただきます。 ③ 作成した資料の共有と改善 【ワーク】 作成した資料をグループ内で共有し、アウトプットの違いや、より良い資料にするための指示の工夫を確認していただきます。 （3）AIによるアプリ開発と今後の展望 ① AIによるアプリ開発とは 【講義】 プログラミングの知識がなくても、自然言語でAIに指示を出すことで業務用アプリを作成できることを、実演を交えて紹介します。開発の進め方（要件の整理、作成、修正、動作確認）や活用事例、注意点について解説します。 ② スケジュール管理アプリを作ってみよう！ 【ワーク】 AIを使って、予定の登録・一覧表示・削除ができる簡単なスケジュール管理アプリを作成するワークを実施します。必要な機能を整理してAIに指示し、動作を確認しながら修正を重ねていただきます。 ③ 今後の展望と継続的に活用するために 【講義】 原価管理アプリなど、受講生それぞれの業務で作成できるアプリの活用イメージを紹介します。AIの進化の今後の展望と、AIの活用を一過性のものにせず継続的に活用していただくためのコツをお伝えします。	**0.5** 15分 15分 **1.75** 30分 【45分】 【30分】 **1.25** 15分 【45分】 15分

全体を通じて、時間配分は変動する場合があります。1時間に10分程度の休憩を実施します。

合計時間	**6.0**
（うち講義）	180分
（うち【ワーク】）	【180分】

カリキュラム作成のポイント

現在大きな話題となっているAIですが、「質問に答えてもらう使い方にとどまっている」「実際の業務にどう使ったら良いかわからない」「思ったとおりのアウトプットを得られない」という方が多いと感じています。本研修では、AIは「人間の仕事を奪うもの」ではなく、「人間の仕事を補助して助けてくれるもの」との考えに立ち、AIを活用して業務効率化に役立てるための知識・スキルを習得していただくことを目的とします。

研修前半では、そもそもAIとは何かといった基礎的な内容や、プロンプトの書き方（「プロンプトの５原則」）を理解していただくとともに、様々なシーンに適した多種多様なAIについて紹介します。

研修後半では、チャット画面での質問にとどまらず、AIが資料やファイルを自ら作成する「エージェント機能」を活用して、営業資料や送付状などの業務資料を実際に作成していただきます。さらに、アプリ開発にも取り組んでいただき、自然言語で業務用アプリを作れることを体験していただきます。

オープンコースのため様々な業界・職種の受講生が参加することを想定し、それぞれの業務に合わせてAIを活用できるよう、ワークを全体の半分程度確保し、実際に手を動かして体験していただきます。

今回の担当講師は公的機関、民間機関でのキャリアを持ち、IT系及び財務経理等の知識と経験が豊富な香川県中小企業診断士協会の『認定講師★★』です。中小企業診断士としての専門知識や実務経験を活かし、分かりやすく実践的な指導を提供することをお約束します。質の高い指導のもと、受講者の皆様が実りある研修時間を過ごせるよう努めます。ぜひ、本研修を通じて人間の判断や想像力を補助するツールとしてのAI活用法を習得し、参加者の業務効率向上を目指していただきたいと考えています。