

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社東京ナレッジプラン

25-22-12-055-014

A.バックオフィス	055 RPAを活用した業務効率化・コスト削減
新技術活用	

コースのねらい	業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決策立案に繋げることができる能力を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
					月 日	時刻
1	業務を自動化する RPA(Robotic Process Automation)	(1)RPAの機能の概要 PRAとは何かについてその機能概要を説明すると同時に、RPAを導入することで業務の進め方がどう変わっていくかについて事例を基に解説する。		2.0	令和7年 12月4日(木)	9:30～16:30 昼休憩 12:00～13:00
		(2)RPAの特徴(活用の向き/不向き) 企業においてなぜRPAの活用が進んでいないかについて解説すると同時にRPA活用の向き／不向きについて業務の例を挙げて解説する。				
		(3)RPAを導入するメリット RPAを導入するメリットについて、業務がどう変わり、どう効果が出たのかを事例に基づいて解説する。				
		(4)RPAの活用事例 どのような業務にRPAが導入されているかについて、導入事例を効果とともに紹介する。				
		【演習1】 学習した内容を踏まえてサンプル事例を使用してRPA導へのメリット、デメリットを体験していただき、理解内容を深めていただきます		1.0		
2	RPAを活用した業務効率化と コスト削減策の立案	(1)RPA活用のための業務の見える化 PRAを効果的に導入するためには、なぜ業務改善、業務の見える化が必要なのかについて解説する。		1.5		
		(2)RPA活用による業務効率化の検討 業務の効率が上がらなければRPA導入の意味はないといえる中で、PRAを導入することで業務が同効率があるかについて業務の 事例を基に解説する。				
		(3)RPA導入コストと削減コストの比較 PRAを導入するために必要なコストについて解説し、導入による削減効果の算出し、対投資効果の比較を実際の例に基づいて解説する。				
		(4)導入に係るコスト削減策立案 RPAを導入するに当たり、そのコストをどう削減していくのかについてポイントを解説する。				
		【演習2】 学習した内容を踏まえてサンプル事例を使用してRPA導入を体験していただき、自業務への展開ができるよう内容を理解していただきます		1.5		
合計時間				6時間		

カリキュラム作成のポイント
・RPAと一言に行っても、業務により向き不向きがあります。また、一般的にはいろいろな手法があり、ここではRPAの一般的な概要を理解頂き、その上でRPAを導入していくための基礎的な知識を習得して頂くことをポイントとしています。