

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： 東京ナレッジプラン

26-22-12-096-079

A. バックオフィス	新技術活用	096 RPA活用
------------	-------	-----------

コースのねらい	業務の自動化による生産性の向上を目指して、RPAの概要や導入手順、活用方法を理解する。
---------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	日 程	
				月 日	時刻
講義内容	1 RPAの導入手順	(1) RPAの概要と導入の流れ RPAの概要や機能、導入における流れについて解説します (2) RPAの適用範囲(対象業務)の決定 ・各機能が利用できる業務について解説します。また、RPAの向き不向きについても説明します (3) 対象業務のプロセスや業務量のまとめ RPAを挿入するに当たり、必ずやらなければ効果が出ないことがあり、その内容について説明します (4) RPAの運用ルールの整備 RPAを導入した後の運用をスムーズに行うための運用ルールの整備で何としなければいけないかについて解説します 【演習】 RPAを自業務に導入するためにやるべき事についてまとめていただく(業務フローの作成と、RPA導入業務の抽出)	2. 5H	令和8年 11月6日(金)	9:30~16:30 昼休憩 11:45~12:45
	2 RPAの活用方法	(1) RPAツールの種類 現在市販されているRPAのツールについてその特徴を交えて説明します。また、AIの活用も進んでおり、その状況についても説明します (2) コーディング方法と実行 【演習】実際に例題を使ってシナリオの作成(コーディング)とその実行を行っていただきます (3) 動作テスト・検証 【演習】実際に作成したシナリオの動作テストと検証を行っていただきます 【演習】 練習問題を使用してコーディング、実行、検証の練習をしていただく(RPAはPowerAutomateDesktopを使用)	2. 5H		
	3 RPA開発の役割	(1) 自社開発のメリット・デメリット ・RPAを自社開発する場合のメリット・デメリット、注意事項について解説します (2) 自社開発とベンダーによる開発 ・RPAをベンダーに依頼して開発する場合のメリット・デメリット、注意事項について解説 (3) 運用と保守 ・RPAの保守・運用におけるポイントについて解説	1. 0H		
			合計時間	6時間	

カリキュラム作成のポイント	RPAの基本的な機能や使用方法を解説し、実際の使い方を習得していただき、自社の業務への導入に活用して頂く事を目的としています
---------------	--