

カリキュラム(案)

機構施設名：和歌山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

|         |         |
|---------|---------|
| 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)AIの基礎理解<br>・生成AIの作られ方の概要<br>(機械学習、大規模言語モデル(LLM))<br>・生成AIの実用化が与える影響の大きさ<br>・生成AI活用の成功例<br><br>(2)生成AI利用における注意点<br>生成AI利用における以下リスクや注意点を解説する<br>・法的リスク(著作権等)<br>・倫理的配慮I(悪用)<br>・安全性(機密情報保持)<br><br>(3)生成AIが得意とすること、苦手とすること、利用時のコツ<br>・生成AIが得意とすること<br>・生成AIが苦手とすること<br>・利用におけるコツ(プロンプトエンジニアリング)<br>・代表的な生成AIの特徴の紹介<br><br>(4)生成AIの基本操作<br>・効果的な質問作成<br>・条件指定による精度向上<br>・要約・言い換え<br>・生成AI時代の思考法<br>・生成AIの本質を知る | 3.0     |
|      | 2      | 生成AIの活用事例と今後の展望 | (1)文章業務への活用<br>以下の生成演習、解説<br>・メール文作成<br>・長文要約、議事録作成<br>・企画書・提案書作成<br><br>(2)企画・発想支援<br>・アイデア出し<br>・ペルソナ設計<br>・競合分析<br>・差別化整理<br><br>(3)業務効率化演習<br>・RAG(社内資料をAIに学習させ、生成時の参考にさせる方法)<br>・マニュアル作成支援<br>・FAQ生成<br>・社内ルール作成の必要性<br>・生成AI利用の習慣化までのハードル<br><br>(4)今後の展望<br>・発展の方向性(リアルタイム性等)<br>・生成AIのインフラ化<br>・アシスタント化                                                                                                | 3.0     |

|    |                                                                                                                     |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 演習 | ・生成AIのトライアル利用<br>・自業務における生成AI利用における想定リスクの洗い出し<br>・プロンプトエンジニアリングを意識しない場合とした場合の結果の比較体験<br>・文章作成、業務マニュアル作成、画像生成、要約、その他 | 5.0 |
|    | 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、R8モデルに準拠し「理解」だけでなく「できる状態」まで到達する設計としています。講義約2割・演習約8割の実践重視型とし、質問設計、文章作成、企画立案、業務整理まで段階的に習得します。各項目に「ねらい・内容・演習」を明確化し、生産性向上との関連を可視化。さらに、個人情報や著作権など安全面も確実に押さえ、成果物確認と発表を通じて定着を図る実効性の高い構成です。 |

| 訓練に使用する機器等                                           |                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ●機器・ソフトウェア(受講者用)                                     | ●機器・ソフトウェア(講師用・その他)                                    |
| ・PC受講人数分を予定<br>OS:Windows11<br>アプリケーション:Microsoft365 | ・PC(講師用)<br>OS:MacOS<br>アプリケーション:Microsoft365          |
| ●使用するテキスト                                            | ●その他                                                   |
| 自作テキスト                                               | ・PC、WIFIは、実施機関が用意<br>・受講者のPCの持ち込みも可(ただしセキュリティは自己管理とする) |
| 利用事業主に用意を求める機器等                                      | 備考                                                     |
| ・プロジェクタ・スクリーン・ホワイトボード<br>・マーカー(赤・青・黒)・マイク            |                                                        |