

カリキュラム

機構施設名： 山口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

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

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)
講義内容	1 業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)	(1) RPAの機能概要 ① RPAとは (DX推進におけるRPAの位置づけ) ② RPAについての機能概要について ③ RPA活用により企業がどう変わっていくか (2) RPAの特徴 (活用の向き／不向き) ① なぜ今までRPAが活用されてこなかったか ② RPAの活用における向き不向きについて (3) RPAを導入するメリット ① RPAを導入するメリットについて ② RPAを導入することで業務はどう変わるのか 【演習1】RPAの導入目的を整理 自社でRPAを導入する目的と自動化したい理由を整理してグループディスカッションで共有する。	6.0
	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 ① なぜ業務の見える化をしなければならないのか ② 業務の見える化の進め方 【演習2】シナリオ (手順) 作成 自社の業務の中でRPA導入に適した業務を抽出し、実際にRPA導入のシナリオを作成する。 (2) RPA活用による業務効率化の検討 RPAを導入することでその業務の効率はどう上がるのかを検討する。(業務の効率が上がらなければRPA導入の意味は無い) (3) RPA導入コストと削減コストの比較 RPAを導入するに当たり必要なコストの算出とそれによる削減コストの計算方法について説明する。 (4) 導入に係るコスト削減立案 RPA導入に当たり、導入コストを削減するためのポイントについて説明する。 【演習3】Power Automateの基本操作 サンプルデータをもとにPower Automateを使用して業務自動化を体験する。	

カリキュラム作成のポイント	間接部門の効率化が遅れていると言われる中でどのような業務でRPAを導入することで効率を上げることが可能かということが重要になります。しかも業務の内容によって、RPAの導入は向き不向きがあると言われていています。業務内容をきちんと分析し、最も効率よくRPAを導入するためのポイントの違いを把握し、かつ実際に導入のための企画を作ることが可能になるための技術を習得するのが本訓練です。自社の業務特性を再認識して、最も効率の良いRPA導入を企画できるような演習を通じて、その理解度向上を図ります。
---------------	--

講師から一言 (リーフレット掲載用 50~70字程度)	RPAの活用方法、導入効果について、事例を紹介しながら知識を深めることができます。また、実際に「PowerAutomate for Desktop」を使って、業務自動化を体験していただきます。
-----------------------------	--