

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： 一般社団法人中部産業連盟

(A) バックオフィス	AI(人工知能)活用
新技術活用	

コースのねらい	AI(人工知能)の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
講義内容	1	AI(人工知能)の概要 <ul style="list-style-type: none"> (1) AI(人工知能)とは <ul style="list-style-type: none"> ・AIはどう進化しているのか？ ・機械学習／ニューラルネットワーク／ディープラーニング (2) 生成AIとは何か？ <ul style="list-style-type: none"> ・欲しい回答を引き出す質問の仕方 ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等 例) 情報漏洩とセキュリティ、ハルシネーション、誤情報、社内ルール化の考え方 ・生成AIを確実に使うための実務の前提知識 例) RAG(社内資料を根拠に答えさせる)の考え方 (3) 【実演デモ】生成AIでできる実践タスク例の紹介 <ul style="list-style-type: none"> ※最新AIの紹介(スライドはありません) 例) 業務効率化や自動化を図るプログラミング(マクロ、GAS) 例) 自分専用のカスタムGPTを使った業務改善 	6.0
	2	AIの活用事例と今後の展望 <ul style="list-style-type: none"> (1) 生成AIを使ってみよう！<演習&グループワーク> <ul style="list-style-type: none"> 【ワーク】バックオフィス業務でAI活用 <ul style="list-style-type: none"> 例) メール、議事録 ※状況により変更します 【ワーク】検索 AIによる情報収集の効率化と根拠の扱い 【ワーク】生成AIの違いをさらに知る (2) 生成AIの活用事例や用途について <ul style="list-style-type: none"> ・AIの代表的な事例や用途紹介 ・業務改善で簡単に使えるAIツールの例 【ワーク】情報整理・分析の迅速化 <ul style="list-style-type: none"> ※NotebookLM等が使える場合、実施します。難しい場合は、デモによる紹介 【ワーク】企画書作りから提案まで ・AIを活用した、その他業務利用の紹介 【ワーク】生成AIが活かせるところを見つける ※オプション (3) AIの今後について <ul style="list-style-type: none"> ・マルチモーダル ・AIエージェント 等 	

カリキュラム作成のポイント

この研修では、生成AI(例: ChatGPT、Gemini、Copilot)を中心に、業務でどのように活用できるのかを基礎から理解したい人向けに、デモンストレーションやワークを交えながら丁寧に紹介します。生成AIの操作体験を通じて、メールや議事録などのバックオフィス業務への活用方法を学ぶとともに、情報漏洩や誤情報といったリスク、社内ですら安全に使うための考え方も押さえます。PCやスマホを使った実践を通じて、自分の業務にどう活かせるかを具体的にイメージできる構成とし、累計数百回のAI活用やDX研修の経験を活かして、AIの専門知識がなくても誰でも業務で使えることを体感していただきます。

講師から一言 (リーフレット掲載用 50~70字程度)

知識だけでは業務は変わりません。実際に操作し、自分の仕事に当てはめて考えます。デモとワークで、明日から使えるAI活用を実践します。