

カリキュラム案

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社中尾経営

A.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)生成AIとは AIと生成AIの違い、これまでのAIと生成AIの決定的な違い、生成AIが得意な事・苦手な事、文章生成・画像生成・音声生成など生成AIとは何か？をレクチャーする。 (2)大規模言語モデル等 大規模言語モデルとは何か？、学習の仕組み(トークン・確率・文脈)、「理解しているように見える」理由、ハルシネーション(誤情報生成)の正体。 (3)守るべき倫理・安全性・透明性・責任性 倫理:差別・偏見・著作権、安全性:情報漏洩・誤情報、透明性:なぜその答えになったのか説明できない問題、責任性:AIの判断ミスはだれの責任か など、生成AIを使う時の注意事項を説明する。 (4)【演習】生成AIを使う事で何が変わるか？ディスカッション 生成AIに置き換える事の出来る業務は何か？、AIの回答をどこまで信じて良いのか？、社内で起こり得るAIの事故など、生成AIを使う際に起こり得る事をディスカッションする。	6.0
	2	生成AIの活用事例と今後の展望	(1)生成AIの活用事例紹介 経営:中期計画、経営分析、営業:提案書、商談シナリオ、顧客対応文、総務:規定作成、社内文書整備、人事:面接質問、評価制度設計、マーケティング:SNS・チラシ・広告文、マニュアル作成、製造:不具合整合性など、各業務での活用事例を紹介する。 (2)生成AI導入の課題 現場が使わない問題、情報漏洩リスク、ITリテラシー格差、過度な依存リスク、導入コストと投資効果など、生成AIを導入する際の課題をレクチャーする。 (2)多様な業務への応用と規制 製造業向けAI活用、医療・教育の活用と規制・個人情報保護・知的財産権・海外と日本のAI規制の違い、今後の法規制の方向性などをレクチャーする。 (3)【演習】生成AI活用 メール返信文の自動作成、議事録の自動作成、提案書・プレゼン資料の自動作成・面接の質問作成・マニュアル作成など、実際の業務を想定し指示文を入力、どのようなものが生成されるか実際に確認する。	

カリキュラム作成のポイント
理解を深め、実務に落とし込めるように、単純な知識の詰め込みではなく、職場での具体例を示し、自分の職場ではどうか？と考えるワークを入れ、それに対してどう行動していくか考え、知識をアウトプットするための演習をする。演習時間を多くとって、学んだ事を実務で使えるように工夫している。

講師から一言 (リーフレット掲載用 50～70字程度)
生成AIの基礎と活用事例、注意点を学び、演習を通じて各職場で業務の質とスピードを高める、自社で活かせる実践型の研修です。