

# AI総合研修

## AI総合スキル研修【株式会社ビジネス・プロデュース】

主催(訓練機関):株式会社ビジネス・プロデュース (TEL: 06-6147-3868)

所在地:大阪市西区阿波座1-15-16 西本町キャビンビル1001号室

標準学習時間:12時間(12:15:27)

標準学習期間:3か月以内

受講形式:eラーニング(learningBOX)

## 本講座の目的



### AIを用いて業務の質と速度を高める

AIを活用して文書作成や情報処理の効率を向上させ、業務のスピードと質を同時に改善します。

### 社員の文書作成力・分析力の向上

AIツールを適切に活用することで、論理的な文書構成力や情報分析能力を高め、業務品質を標準化します。

### 企業内DX推進の基礎人材の育成

日常業務でAIを活用できる人材を育成し、組織全体のデジタル変革の基盤を構築します。

### 情報処理品質の底上げ

社会的に求められる説明責任と情報の再現性を確保し、業務の透明性と信頼性を向上させます。

## 社会背景 (AI導入の必然性)



### 取引先や行政への提出書類・報告の高度化が進行

各種報告書や申請書類の品質要求が上昇し、精度の高い資料作成が求められる社会環境となっています。

### 他社のAI導入により業務スピードが加速

競合他社のAI活用が進み、納期短縮や対応速度の向上が新たな業界標準になりつつあります。

### 情報量の増大により整理・分類の重要性が上昇

日々増加する情報を効率的に要約・構造化・分類する能力が、業務効率を左右する重要な要素となっています。

### AI導入の遅れがビジネスリスクとなる状況

AIツール未導入はコスト増・機会損失・人材負担増のリスク要因となり、競争力低下につながる恐れがあります。

## 本研修の必要性



### 外部評価に直結する文書品質

文書の精度、根拠の説明力、情報整理の質が取引先や行政機関からの評価に直結しています。

### 業務遅延リスクの増大

AIが標準化する業務領域において、未導入企業は業務遅延や品質ばらつきのリスクを抱えることとなります。

### 業務効率化の急務

人為的ミスの削減、業務プロセスの標準化、処理スピードの向上が喫緊の課題となっています。

### 機会損失の防止

AIリテラシー不足により、受発注、見積作成、報告書提出の遅延や再提出といった機会損失が発生するリスクがあります。

## 研修概要 (基本情報)

### 訓練名称

カンタンAI導入研修「ど～にゅ～」 AI総合研修（DX業務改善コース）

### 訓練時間数・標準学習期間

訓練時間数：12時間（12:15:27）（eラーニング）・標準学習機関：3か月（修了証を発行）

### 実施形態・場所

learningBOXによるオンライン学習（勤務場所を問わず受講可）

### 学習管理

Eラーニングシステム（LMS）：learning BOX (株式会社龍野情報システム製)  
訓練の進捗管理が行え、自動記録・修了証自動発行・CSV等によるデータエクスポートが可能  
システム機能および推奨環境については以下URLからご確認ください。

<https://support.learningbox.online/how-to-use/>

（進捗管理についての説明は、URL内の「成績採点・分析」→「進捗状況」でご確認いただけます）

## 研修概要 (詳細項目)



### 受講可能人数

最小催行人数の指定なし

### 受講料

400,000円（税別）／人

### 日程例

週2回×1.5時間×4週＝合計12時間（例：火・金の就業時間内）

### 実施方法

OFF-JTとして就業時間内に受講

### 受講管理

企業管理者がLMSシステム上で進捗一覧を確認可能  
受講管理機能および推奨環境については以下URLからご確認ください。  
<https://support.learningbox.online/how-to-use/>

# カリキュラム概要

## 情報整理と分析

要約・分類・Excel連携・分析補助

## Excel／スプレッドシート効率化

関数生成、定型処理の自動化、転記削減

## AIによる思考補助

問題整理、意思決定補助、論点可視化による判断改善

## 実務演習

自社業務の文章・資料・データを使った演習、業務改善計画の作成

## AI導入後の運用

セキュリティ留意点、情報管理、社内利用ルール設計

※カリキュラムの詳細は以下よりご確認ください。  
カンタンAI導入研修「ど～にゅ～」  
<https://aikenshu-donew.com/aisougoucurriculum/>

## 到達目標



- ✓ 情報の要点抽出と構造化ができる
- ✓ 定型作業の転記・手作業を削減できる
- ✓ 自社に適した利用ルールを整備できる

※業務への即時適用を目指したカリキュラムです

## 研修の進め方 (learningBOX)



### 受講フロー

動画視聴はスキップできない仕様となっており、視聴学習が終わると進捗管理には反映されます。

### 学習管理

視聴記録を自動で記録し、学習履歴を正確に管理します。

### 修了管理

進捗100%・テスト合格等の修了条件を満たすと修了証を発行します。

### 進捗可視化

企業側管理画面で全受講者の進捗状況をオンラインで確認できます。進捗の改ざんはできない状態で保持されます。

### データ活用

全学習記録をCSV/PDFでエクスポート可能。

### 受講者利便性

自分のペースで学習を進められ、就業時間内のOFF-JTとして無理なく受講できます。

## 教育設計

### ◎ 講義だけでなく実演比率も高め、定着を重視

インプットとアウトプットのバランスを重視し、知識だけでなく実務スキルの定着を促進します

### 🔄 直後の業務に反映可能なタスクを中心に設計

学んだ内容をすぐに実務で活用できるよう、実践的な演習課題を多数用意しています

### 👥 部門横断で共有できる成果物を作成

各部門で活用可能なテンプレートや手順書を演習を通じて作成し、組織全体の効率化を促進します

💡 「体験」や「他者に教える」行為が学習定着率を高めるとされています。LMS修了後にはご自身で業務改善の応用に取り組み、社内で成果を共有することで、LMS修了後にも効果を維持できます。

## 学習構成比率

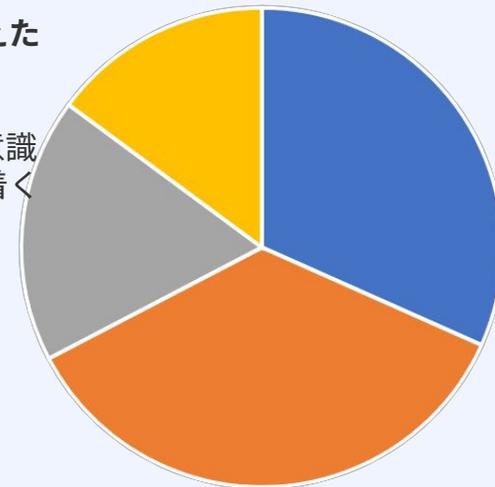
### 動画構成

受講者の学習意欲を考えた時間のバランス配分

AIを活用した業務改善意識が従業員に自然と身に着く

### 全体の時間配分

座学	32%	(約230分)
実演	36%	(約260分)
操作	18%	(約130分)
応用	15%	(約100分)
合計	100%	(約720分)



■座学 ■実演 ■操作 ■応用

※演習では現場の実例を使用し、学びを実務に直結させます

## 受講後に得られる 成果



### 文書作成速度の大幅改善

AIを活用した骨子作成や下書き生成により、文書作成の初期段階から完成までの時間が大幅に短縮されます。

### 資料品質の平準化

構成・表現の標準化により、担当者によらず一定水準以上の資料を作成できるようになります。

### 判断・説明力の向上

AIによる根拠提示や比較検討の整理により、論理的な判断と明確な説明ができるようになります。

### 情報整理と構造化能力の強化

大量の情報を要約・分類・タグ付けする能力が向上し、必要な情報を素早く取り出せるようになります。

### 業務の属人化解消

テンプレートや手順の共有により、特定の担当者に依存しない業務体制を構築できます。

### 創造的時間の獲得

定型業務の効率化により、企画立案や対人コミュニケーションなど、創造的な業務に充てる時間が増えます。

## eラーニング 実施環境の詳細 (learning BOX)



### 自動記録

視聴時間を自動収集し、訓練終了日および訓練の進捗状況を正確に記録します。

### 記録保持

管理権限と監査ログにより改ざん不可の記録保持を実現し、社内管理に必要な証跡を確保します。

### 修了証自動発行

進捗率100%達成時にPDF形式の修了証を自動発行します。

### データエクスポート

CSV/PDF形式で受講記録を出力可能。受講者単位または全体のデータを社内管理に活用できます。

### 管理機能

コース配信、受講者管理、リマインド通知など、効率的な研修運営をサポートする機能を備えています。

### 進捗確認

企業側ダッシュボードで受講状況を一覧表示。進捗遅れの早期発見と対応が可能です。

### オンライン完結

場所を問わず受講可能で、在宅勤務や拠点分散型の組織にも対応。柔軟な働き方に適した研修環境を実現します。

## 本講座が企業全体 にもたらす価値／ まとめ



### 本講座の価値

---

#### 創造的時間の創出

定型作業時間の削減により、企画・対話・意思決定など本質的な業務へ時間を再配分できます。

#### 競合優位性の確立

迅速かつ根拠のある資料提示により、取引先との信頼関係強化と業務スピードの向上が実現します。

#### 持続可能な運営

人材育成の仕組み化と属人化の緩和により、長期的に安定した業務品質を維持できます。

#### 社会的要請への適応

説明責任と情報品質確保という社会的要請に応え、企業価値の向上につながります。

# AI総合スキル研修 カリキュラム（ビジネス・プロデュース）

標準学習時間：12時間25分24秒

No	項目	講義名	予定時間(分)	実収録時間	仕様ツール	内容（要点）	備考
0	<イントロダクション>	AIと共存する未来 ～テクノロジーが“自然”に溶け込む未来像～①②	45	0:45:15		<ul style="list-style-type: none"> <li>AIが今後社会をどう変えていくのかを説明</li> <li>目の前の業務効率化のためだけでなく、変容する社会に対応するためにAIを学ぶことの重要性</li> </ul>	
1	<イントロダクション>	はじめに①②	10	0:32:20		<ul style="list-style-type: none"> <li>講師自己紹介</li> <li>学習にあたっての心構えなど</li> </ul>	
3	<AIの基本について>	ChatGPTを使ってみよう ～AIは『使う』ほど『上手くなる』～①②	30	0:28:45	ChatGPT	ChatGPTの準備 ChatGPTのログイン/UIと使い方/オススメの初期設定/Gemini、CopilotのUIも念のため説明 ChatGPTを使ってみよう！（仮） 簡単な使い方から、なるほどと思ってもらう使い方をいろいろ実演 <ul style="list-style-type: none"> <li>筋トレメニューとか献立を考えてもらおう</li> <li>知っている言葉を100文字、500文字、2000文字で説明させる</li> <li>色々な言葉遣いに変更する</li> <li>アイデア出しの壁打ち実演</li> <li>Google検索よりもAIに聞いた方が早い など</li> </ul>	
4	<AIの基本について>	プロンプトのコツ ～的確なアウトプットを生み出す"AIへの指示技術"～①②	30	0:33:55		プロンプトのコツ 役割を与える/ペルソナを指定/ボリュームを指定/分列を提示/Step by Step/画像で説明（マルチモーダル） など AIの嘘を見抜くコツ 誘導質問をしない/自分を疑わせる/「推測と事実を分けて答えて」と指定する/複数のAIに聞く など	
5	<AIの基本について>	AI利用におけるリスク管理 ～炎上・コンプライアンス違反を避けるために～①②	20	0:22:11		<ul style="list-style-type: none"> <li>著作権と商用利用の違い</li> <li>仕事でAIを使う際の注意点</li> </ul>	
6	<AIの基本について>	エンタープライズプランの必要性 ～組織導入のための戦略的評価と比較～	20	0:22:52	CopilotとGeminiの法人プランを解説		
			100	2:20:26			
7	<AIで業務効率化しよう>	文章生成・ライティング ～優れたメール文を一発作成～①②③	45	0:48:46		<ul style="list-style-type: none"> <li>なぜメールの返信に便利なのか？</li> <li>3パターンほど実演（1から考える、返信を考える、さらに内容をリクエストする）</li> <li>英語メールだって対応可能！</li> </ul>	
8	<AIで業務効率化しよう>	Excel・スプレッドシート効率化 ～やりたいことを伝えるだけで関数完成～①②③④	45	0:41:42	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel</li> <li>スプレッドシート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの関数、マクロ、GASが使えたらもっと業務効率化できるのに… →AIがあれば大丈夫！</li> <li>複数パターン実演（やりたいことを伝えれば関数出してくれる。エラーもスクショ共有でOK）</li> </ul>	
9	<AIで業務効率化しよう>	情報収集・リサーチ ～信頼性の高い情報に最速で到達し活用する～①②③	70	1:08:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>DeepResearch</li> <li>NotebookLM</li> <li>Perplexity</li> </ul>	AIで情報収集するメリットとサービス 膨大な知識+リアルタイム検索+文脈理解/下記の3つの違いと使い方 各サービスの使い方 <ul style="list-style-type: none"> <li>DeepResearch</li> <li>NotebookLM</li> <li>Perplexity</li> </ul>	
10	<AIで業務効率化しよう>	スライド作成 ～プレゼンテーション準備の時間を劇的に削減～①②③	45	0:40:36	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genspark</li> <li>Gamma</li> <li>PowerPoint</li> <li>Canvas</li> </ul>	プレゼンの作り方 LLMで構成→台本→スライド指示書実演 スライド制作AI <ul style="list-style-type: none"> <li>Gamma</li> <li>PowerPoint（Wordを読み込んで一発生成）</li> <li>NapkinAI</li> <li>Genspark</li> </ul>	
			205	3:19:39			

11	<デザイン・コンテンツ作成>	画像生成～情報伝達を劇的に改善する"伝わる画像"作成スキル①②	45	0:46:05	・ Nano-banana ・ DELL-E	画像生成AIの2分類 LLMによる画像生成と、画像生成専用のAIがある ChatGPT、Gemini (Nano-banana、ImageFX)、StableDiffusionとMidjourneyなどの違いと使い分け LLMによる画像生成方法と得意分野・不得意分野 ・ Nano-banana ・ ChatGPT活用方法 資料に入れる、モック作成、SNS、コミュニケーションが進む楽しくなる
12	<デザイン・コンテンツ作成>	動画生成 ～次世代のコンテンツクリエイション～①②	30	0:38:33	・ Veo3 ・ Capcut	・ 動画生成がどこまで来ているか、実演 (Veo3、Veo2) ・ CapCutによる簡単な動画編集
13	<デザイン・コンテンツ作成>	ボイス生成 ～ナレーション外注はもう不要！超自然な音声生成～	30	0:25:05	・ GoogleSpeechGeneration ・ Fish audio	・ GoogleSpeechGenerationでの自然な音声 ・ Fish audioの紹介 (AIクローン音声)
14	<デザイン・コンテンツ作成>	AIデザイン ～デザインは新時代の教養！ビジネスを加速させる表現力～①②	30	0:32:49	・ Canva AI	・ Canvaのマジック生成 ・ テンプレートとAIを活用した簡単なデザイン制作
			135	0:23:76:27:31:5		
15	<応用>	GPTs～あなただけのAIアシスタント開発～①②③	30	0:35:10	・ GPTs ・ Gems	AIを自分好みに設定 自分のプロフィールや好みを設定できる 自分の業務専用AI…GPTs メリット／都度プロンプト指定との違い／どんな時に使うか？初級・中級・上級・超上級／実演 (初級・中級)
16	<応用>	コーディング ～Webサイトやツールのアイデアを即座に実現～①②	45	0:39:58	・ ChatGPT Canvas ・ Gemini Canvas	Canvasの使い方 AIがあればプログラマーじゃなくてもコードを書くことができる！／ChatGPTとGeminiでの使い方 資料作成 インフォグラフィック、スライド コーディング HP、アプリを作ってみる GAS、マクロ
17	<応用>	自動化フロー作成 ～複雑な自動化ツールもAIで攻略～①②	45	0:31:39	・ n8n ・ Power Automate	現代の自動化ツールとは 自動化のメリット／AIがあるからできる／RPAとiPaaSの違い RPA×AI LLMに構築方法を聞いてn8n、PowerAutomateを構築してみる
18	<応用>	AI活用のコツ		0:14:15		
			120	2:01:02		
19	<まとめ>	生成AI時代の「知識資産」活用 ～データ化と一元管理が競争力を最大化～	45	0:43:04	・ Notta ・ Notion	・ AI活用時代には知識や情報を「データ化」し「一元管理」することが重要 ・ 議事録の一元作成 Zoom、Meet、Teamsなど会議ツールでの内蔵AIによる議事録作成 専用ツール (Notta) による議事録作成 ・ データ一元管理 Notionによる実演
20	<まとめ>	学習のまとめと今後に向けて	45	0:21:06		・ 学習の振り返り ・ 学んだけど活用できない方へのアドバイス ・ AI活用時代に必要な「次に学ぶべきスキル」とは
標準学習時間				12:25:24		