

I 担当業務の生成 AI 内製化 0:00 - 4:00 0:00-0:30 担当業務の工程分解（入力・判断・出力の 3 層） 0:30-1:00 AI 代替工程の切り分けと適用業務 3 件の確定 1:00-1:40 自社帳票の出力形式を固定する指示文の構造化 1:40-2:30 実データによる見積書・報告書・議事録の生成実装 2:30-3:10 条件分岐・段階実行の実装（例外処理・規程照合） 3:10-3:40 生成結果の検証と誤り訂正手順の実装 3:40-4:00 再利用可能な指示文テンプレートの整備 成果物 自社成果物 3 件を再現生成する指示文一式	II 自社データ参照 AI 環境の構築 4:00 - 6:00 4:00-4:25 参照させる自社データの選定と整形 4:25-5:00 専用 AI 環境の作成と指示設定（GPTs／Gem／Projects） 5:00-5:30 自社データ参照回答の精度検証と修正 5:30-5:50 社内共有設定・権限範囲・データ取扱ルールの実装 5:50-6:00 専用 AI 環境の更新運用（差替頻度・責任者）の設定 成果物 社内公開可能な専用 AI アシスタント	III バックオフィス業務の自動化 6:00 - 8:00 6:00-6:20 自動化対象業務の選定と現行手作業手順の記述 6:20-7:05 VBA による Excel 業務の自動化実装 7:05-7:45 GAS による集計・通知・フォーム処理の自動化実装 7:45-8:00 生成 AI によるコード生成・エラー修正・仕様変更対応 成果物 業務自動化スクリプト（VBA／GAS）	IV 自社業務システムの構築 8:00 - 11:00 8:00-8:20 AI コーディング環境の設定と業務要件の仕様記述 8:20-9:10 業務システムのプロトタイプ実装 9:10-9:40 実データ投入による動作検証と不具合修正 9:40-10:00 社内利用に向けた公開設定・アクセス制御の実装 10:00-10:25 構築物の実業務フローへの組み込み手順の作成 10:25-10:45 運用手順書・引継ぎ資料の作成 10:45-11:00 適用計画の確認と個別是正指示 成果物 業務システムのプロトタイプ＋運用手順書
---	---	--	--

対象者 バックオフィス業務および社内業務システムの改善を担当する（または担当予定の）方
実訓練時間数 11 時間（休憩時間を除く／全時間帯を所定労働時間内に実施）

研修費用 | 1 名あたり
税込

400,000 円