

第 1 講座

〔対象業務〕の生成 AI 内製化

全 2 日間（各日 5.5 時間）

実訓練時間数 計 11 時間

受講料（税込） 400,000 円

主な実施内容

- 担当業務の工程分解と AI 適用箇所の特定
- 〔対象帳票〕・〔対外文書〕の生成指示文の実装
- 〔社内基準・料金表〕との照合ルールの実装
- 自社データを参照する専用 AI 環境の構築（ Claude Projects ／ GPTs ／ Gemini Gem ）
- 〔機密データ〕の取扱いルールと権限範囲の設定

成果物 〔対象帳票〕の生成指示文一式＋社内公開可能な専用 AI アシスタント

第 2 講座

バックオフィス業務の自動化

全 2 日間（各日 5.5 時間）

実訓練時間数 計 11 時間

受講料（税込） 400,000 円

主な実施内容

- 〔基幹業務データ〕の集計を VBA で自動化
- 〔定型帳票〕の自動作成の実装
- GAS による〔受付フォーム〕の自動処理
- 日次〔業務実績〕の自動集計・自動通知の実装
- 生成 AI によるコード生成・改修手順の実装

成果物 自部門業務を自動化する VBA ／ GAS スクリプトと運用手順書

第 3 講座

自社業務システムの構築

全 2 日間（各日 5.5 時間）

実訓練時間数 計 11 時間

受講料（税込） 400,000 円

主な実施内容

- Claude Code ／ Codex による開発環境の設定
- 〔業務データ〕の構造設計と仕様記述
- 〔対象業務〕管理システムのプロトタイプ実装
- 帳票出力・既存資産との連携の実装
- 実業務への移行手順と運用体制の整備

成果物 自社業務システムのプロトタイプ＋移行計画書・運用手順書

1 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:30	担当業務の工程分解（〔対象業務〕を入力／判断／出力の 3 層に分解）
0:30-1:10	AI に代替させる工程の切り分けと適用業務 3 件の確定
1:10-1:50	〔対象帳票〕の出力形式を固定する指示文の構造化（項目・数値・条件）
1:50-2:30	社内基準を反映した〔対外文書・回答メール〕の生成実装
（ 60 分 ）	昼休憩 ※実訓練時間数に含まない
2:30-3:20	〔現場記録・写真・伝票〕をもとにした〔業務メモ・伝票〕の下書き生成
3:20-4:10	〔法定様式・許認可関連書類〕の記載チェック手順の実装
4:10-4:50	条件分岐の実装（〔料金表・社内規程〕との照合、例外パターンの処理）
4:50-5:30	生成結果の検証と誤り訂正（数値・計算・法令表記の整合確認）
成果物	〔対象帳票〕を生成する指示文一式

2 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:40	参照させる自社データの選定と整形（〔料金表・台帳・過去帳票〕）
0:40-1:30	専用 AI 環境の構築① Claude Projects：〔対象帳票・契約文書〕の生成環境
1:30-2:10	専用 AI 環境の構築② GPTs／Gemini Gem：社内問合せの一次回答環境
2:10-2:30	参照データの更新運用（差替頻度・更新責任者）の設定
（ 60 分 ）	昼休憩 ※実訓練時間数に含まない
2:30-3:20	自社データ参照回答の精度検証と、指示・データ側の修正
3:20-4:00	社内共有設定・権限範囲・〔機密データ〕の取扱いルールの実装
4:00-4:50	〔各担当部門〕の業務への組み込みと個別調整
4:50-5:30	各自の適用計画の確認と講師による個別是正指示
成果物	社内公開可能な専用 AI アシスタント（帳票生成用・問合せ回答用）

1 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:30	自動化対象業務の選定と現行手作業手順の記述（〔集計業務・帳票発行〕）
0:30-1:20	自社 Excel 帳票の構造整理と VBA の基本操作（セル操作・ブック間転記）
1:20-2:00	VBA による〔業務データ〕の集計と〔実績表〕の自動生成
2:00-2:30	VBA による〔定型帳票〕の自動作成（取引先別書式の出し分け）
（ 60 分 ）	昼休憩 ※実訓練時間数に含まない
2:30-3:20	VBA のエラー処理と、生成 AI を用いたコード生成・修正の実施
3:20-4:10	GAS の基本操作とスプレッドシートによる業務データの一元化
4:10-4:50	GAS による〔受付フォーム〕の自動処理（受付→〔管理表〕への自動転記）
4:50-5:30	実データによる動作検証と不具合の特定・修正
成果物	〔対象業務〕の集計・帳票作成を自動化する VBA スクリプト

2 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:50	GAS による定期集計と自動通知の実装（日次〔実績〕のメール／チャット配信）
0:50-1:30	GAS による〔スケジュール・予定表〕のカレンダー自動連携
1:30-2:10	〔料金表・マスタデータ〕の改定反映を自動化するスクリプトの実装
2:10-2:30	権限設定と社外共有時のデータ範囲の制御
（ 60 分 ）	昼休憩 ※実訓練時間数に含まない
2:30-3:20	既存スクリプトの仕様変更対応（生成 AI を用いた改修手順の実装）
3:20-4:10	自動化前後の作業時間の計測と、次に自動化する業務の再選定
4:10-4:50	運用手順書とエラー時対応マニュアルの作成
4:50-5:30	各自の適用計画の確認と講師による個別是正指示
成果物	日次集計・自動通知スクリプトと運用手順書

1 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:30 AI コーディング環境の設定（Claude Code／Codex の導入とプロジェクト初期化）

0:30-1:20 自社業務要件の仕様記述（画面・データ項目・処理・利用者・権限）

1:20-2:00 データ構造の設計（〔取引先・品目・数量・記録・在庫〕の関連定義）

2:00-2:30 〔対象業務〕管理システムのプロトタイプ実装① 入力画面

（ 60 分 ） 昼休憩 ※実訓練時間数に含まない

2:30-3:20 プロトタイプ実装② 一覧・検索・集計画面

3:20-4:10 プロトタイプ実装③ 〔在庫・実績データ〕の連動

4:10-4:50 実データ投入による動作検証と不具合の特定・修正

4:50-5:30 帳票出力機能の実装（〔対象帳票〕の PDF 出力）

成果物 〔対象業務〕管理システムのプロトタイプ

2 日目

実訓練時間数 5.5 時間 0:00 - 5:30

0:00-0:50 第 2 講座で構築した VBA／GAS 資産とシステムのデータ連携の実装

0:50-1:30 第 1 講座で構築した専用 AI 環境のシステムへの組み込み

1:30-2:10 社内利用に向けた公開設定・アクセス制御・バックアップの実装

2:10-2:30 現場端末での動作環境の確認と表示検証

（ 60 分 ） 昼休憩 ※実訓練時間数に含まない

2:30-3:20 実業務フローへの移行手順の作成（並行運用期間・切替判断基準の設定）

3:20-4:10 運用手順書・引継ぎ資料・改修手順の作成

4:10-4:50 構築物の総合検証と残課題の洗い出し

4:50-5:30 適用計画の発表と講師による個別是正指示

成果物 実業務への移行計画書・運用手順書・引継ぎ資料