

人材育成カリキュラム (※シルバー会員限定)

実践的なスキルの基礎から高度な応用技術までを学ぶことが可能です。
合計学習時間は5時間10分(32本各10分)です。
初心者から実務に活用できるレベルまで、効率的に生成AI人材を育成します。

📖 テーマ1:基礎知識と主要ツール

生成AIの基礎知識とツール操作を習得

🕒 50分(動画数5)

🛡️ テーマ2:セキュリティとリスク管理

安全な利用のための知識と設定方法

🕒 40分(動画数4)

📖 テーマ3:日常業務への活用(初級編)

日々の業務効率化に役立つ基本的な活用法

🕒 50分(動画数5)

💡 テーマ4:応用的な活用方法(中級編)

データ処理や高度な質問への対応方法

🕒 50分(動画数5)

🤖 テーマ5:Bot作成の基礎

業務効率化のためのBot開発技術

🕒 50分(動画数5)

📄 テーマ6:業務効率化のための資料作成

AIを活用した効率的な資料作成手法

🕒 40分(動画数4)

💻 テーマ7:GAS入門編

Google Apps Scriptを使った業務自動化入門

🕒 40分(動画数4)

AI人材の育成コンテンツ！



テーマ1 基礎知識と主要ツール

講座一覧

- ①生成AIとは何か？
- ②ChatGPTの基本操作
- ③Geminiの基本操作
- ④NotebookLMの基本操作
- ⑤ツールの使い分けとオプトアウト設定
- ⑥まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

主要な生成AIツールの特徴と操作方法を理解し、業務の目的に応じて最適なツールを選択・活用できる

テーマ2 セキュリティとリスク管理

講座一覧

- ①生成AI利用のセキュリティリスク
- ②事務所内セキュリティガイドラインの読合せ
- ③機密情報の取り扱い
- ④利用ツールのセキュリティ設定
- ⑤まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

生成AI利用時の情報漏洩リスクを正しく理解し、事務所のガイドラインに沿った安全な運用ができる

テーマ3 日常業務への活用(初級編)

講座一覧

- ①メール文面の効率的な作成
- ②会議議事録の要約
- ③資料の要約
- ④タスクリスト・計画の自動作成
- ⑤汎用的なプロンプトの作り方
- ⑥まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

メール作成・議事録要約・タスク管理など日常業務にAIを取り入れ、実務の時間短縮を実現できる

テーマ4 応用的な活用方法(中級編)

講座一覧

- ①紙資料のデータ化(OCR)
- ②非定型フォーマットからのデータ抽出
- ③表形式データの整形
- ④複数の情報源を統合した回答の生成
- ⑤専門的な質問への回答生成
- ⑥まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

紙資料のデータ化や複数情報源の統合など、複雑な業務プロセスをAIで効率化・自動化できる

テーマ5 Bot作成の基礎

講座一覧

- ①Bot作成の基本
- ②社内FAQ Botの作成実演
- ③税額シミュレーションBotの作成
- ④メール文面作成Botの作成
- ⑤Botの応用とメンテナンス
- ⑥まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

業務に特化したBotを自ら設計・構築し、FAQ対応 やシミュレーションなどの定型業務を自動化できる

テーマ6 業務効率化のための資料作成

講座一覧

- ①AI資料作成の全体像とGensparkの概要
- ②Gensparkの基本操作と資料の自動生成
- ③グラフ・図表作成とカスタマイズ
- ④資料の様々な加工方法
- ⑤まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

AIを活用してグラフ・図表を含む資料を短時間で 作成し、提案や報告の質とスピードを向上できる

テーマ7 GAS入門編

講座一覧

- ①Google AppsScriptって何？
本講座のゴールを整理
- ②Google AppsScriptで
自動通知を飛ばそう(Gmail編)
- ③脱！手作業 Google AppsScriptによる
フォルダ作成自動化ガイド
- ④AIを使い事務所の業務を効率化！
- ⑤まとめテスト

得られるスキル

得られる スキル

GAS(Google AppsScript)を学び、
事務所の定型業務を自動化。
手作業を減らし、業務効率化ができる