

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

E1 AIエージェント

AI×AIエージェントビルド

AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）を、利用部門の要望書から設計・構築し、動作を確かめて利用者に引き渡す

AIを活用して、部署の業務の仕組みをDX化する。

部署に届く問い合わせ・依頼書類・照会の処理を、AIエージェント（調べる・判断する・登録するまでを行うAIの仕組み）に置き換えるための技能を15時間で習得します。講師が用意する模擬の利用部門の要望書をもとに、要件定義書の作成、AIエージェントが使う業務データベース（顧客台帳・案件台帳などをみんなで使える表にしたもの。クラウド型の表・データベースツールを使います）の構築、AIエージェントへの指示書の作成、社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求めるの4つの働きの組込み、動作確認と正答率の測定、利用者への引渡しまでを、受講者一人ひとりが行います。業務データベースと生成AIサービスを、社内で利用しているビジネスチャットツールと組み合わせて設定で組み立てるため、プログラミング経験は問いません。

対象者

職種・プログラミング経験を問いません。ただし、受講後に自部署の業務をAIで効率化する仕組み（AIエージェント・業務データベース・自動処理）づくりを担うことが、業務分掌・辞令・社内の任命文書等で確認できる方に限ります（管理職は、該当業務を実際に担う場合に限ります）

受講の前提

プログラミング経験は不要。表計算ソフトで表の入力・並べ替え・絞り込みができること

他の人が使う仕組みを作る

自分の作業の効率化ではなく、利用部門の要望書から、部署で使うAIエージェントを作って引き渡すまでを扱います

プログラミング経験は不要

業務データベース（クラウド型の表・データベースツール）と生成AIサービスを、社内で利用しているビジネスチャットツールと組み合わせて設定で組み立てます。計算式などが必要な箇所はAIに書かせ、読んで直す範囲に限ります

模擬の利用部門を相手に作る

講師が用意した利用部門の要望書・ヒアリング記録をもとに作り、講師が利用部門の受入確認担当として確かめます

毎回の実技チェック

各講の最後に一人ずつ実技課題を行い、講師が動作と提出物を確認します

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制） 遠隔は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限ります	**15時間** 1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	**400,000円** 1名あたり・税込。助成金の利用有無にかかわらず同額です

シリーズ6コースの中での位置づけ

技能の段階 ↑　扱う範囲 →	セールス	バックオフィス	部門全体	仕組みづくり
仕組みを作って利用者に渡す				**E1 このコース** AI×AIエージェントビルド
分析する・自動化する・進め方を決める	S2 AI×セールス 分析・自動化	A2 AI×バックオフィス 分析・自動化	M1 AI×部門DXデザイン	
自分で作る・確かめる	S1 AI×セールス実践	A1 AI×バックオフィス実践		

シリーズ内での違い

S2・A2は自分の担当業務を既にある機能の設定で自動化するのに対し、このコースは利用部門の要望書から、調べる・判断する・登録するまでを行うAIエージェントを設計・構築し、動作を確かめて他の人に引き渡します。S1・A1・S2・A2で身につけたAIへの指示とデータの扱いを使い、部署の人が使う仕組みとして作って渡す技能が新しく身につきます。

受講の流れ

1. ご相談
受講者の職務とコースの対応、対象者の条件を確認

2. 計画届の提出
事業主が訓練開始日の6か月前〜1か月前に提出

3. 受講
対面で15時間。毎回出欠を記録し実技チェック

4. 修了
訓練時間の8割以上の出席が必要

5. 支給申請
訓練終了後に事業主が申請（期限は支給要領で確認）

日程例

3日間で受講する場合

1日目　09:30–15:10　第1〜3講（270分）
2日目　09:30–16:50　第4〜7講（360分）
3日目　09:30–15:10　第8〜10講（270分）

週1回（5週）で受講する場合

第1回　13:30–16:40　第1・2講（180分）
第2回　13:30–16:40　第3・4講（180分）
第3回　13:30–16:40　第5・6講（180分）
第4回　13:30–16:40　第7・8講（180分）
第5回　13:30–16:40　第9・10講（180分）

時刻は一例です。休憩・昼食・開講オリエンテーション（初日 09:20–09:30）は訓練時間に含みません。

受講にあたって・人材開発支援助成金について

・演習はすべて業種別（製造・卸売・サービス）の模擬企業データで行い、受講企業の本番環境・実データは使わない
・初日の第1講の前に10分の開講オリエンテーション（受講ルール・出欠記録の説明）を別枠で行う。訓練時間には含めない
・遠隔受講は同時双方向（カメラ表示・その場で質疑可）に限る。録画視聴・eラーニングは使わない
・本シリーズは、人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）のDX化に伴う訓練として計画することを想定したカリキュラムです。
・助成の対象となるか、助成率・助成額は、事業主の要件と管轄労働局の審査によって決まります。当社が支給を保証するものではありません。
・受講料は1名あたり税込400,000円で、助成金の利用有無にかかわらず同額です。計画届・支給申請は事業主が行います。

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

自部署で担当者が手作業で行っている問い合わせへの回答、依頼メール・添付書類の読取と登録、在庫・納期・対応状況などの照会を、AIエージェントが処理し、人は承認と確認だけを行う形に置き換える。受講者は置き換えのためにAIエージェントと業務データベースを設計・構築して利用者に引き渡し、運用開始後は利用者からの変更依頼を受けて指示書と設定を直し、正答率を確かめる業務を担う

このコースで扱う業務

- 利用部門の要望書・ヒアリング記録からのAIエージェントの要件定義
- AIエージェントが調べる・記録する業務データベースの構築
- AIエージェントへの指示書（任せる処理・手順・してはいけないこと）の作成
- 社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求める働きの組込み
- テスト用の質問と書類による動作確認・正答率の測定
- 利用部門への引渡し（利用者向け手引き・閲覧と編集の権限・変更依頼の受付）

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・自分が担当する営業の繰り返し作業を、既にある機能の設定で自動化すること	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・自分が担当する事務の定型手続（書類の受付・期限の通知・定型申請の承認）を、既にある機能の設定で自動化すること	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・部門全体でAIに置き換える業務の選定と、部門のAI利用ルールの作成	→ M1 AI×部門DXデザイン
・営業の書類・記録をAIを使って自分で1件ずつ作ること	→ S1 AI×セールス実践
・事務の書類・記録をAIを使って自分で1件ずつ作る・照合すること	→ A1 AI×バックオフィス実践
・業務データの分析（増減要因・予測など）	→ S2 AI×セールス分析・自動化

到達目標

部署の問い合わせ・依頼書類・照会の処理について、利用部門の要望書からAIエージェントを設計・構築し、動作と正答率を確かめたうえで、手引き・権限・変更の受付方法とともに利用者へ引き渡せる。引渡し後は、利用者からの変更依頼を受けて指示書と設定を直せる

この研修で身につくこと

1. 利用部門の要望書とヒアリング記録から、AIに任せる処理と人が確認する箇所を決めて、AIエージェント要件定義書を書ける
2. 業務データベースを作り、社内文書を調べて答える・依頼書類を読み取って登録する・業務データを調べて答える・人の承認を求めるAIエージェントを組める
3. テスト用の質問と書類で正答率と誤動作を確かめて直し、利用者向け手引きと閲覧・編集の権限を整えて引き渡せる

配布物・教材

テキスト10点、AIエージェント要件定義書・項目定義書・指示書・評価表・利用者向け手引きのひな形、AIエージェント構築の指示文例集、業種別（製造・卸売・サービス）の模擬利用部門データ一式

T01　AIエージェント要件定義の手順：要望書・ヒアリング記録から
T02　AIエージェントが使う業務データベースの設計と構築の手順
T03　AIエージェント指示書の書き方：任せる処理・手順・してはいけないこと
T04　社内文書を調べて答えるAIエージェントの組み方：根拠の表示と担当者への引継ぎ
T05　依頼書類を読み取って登録するAIエージェントの組み方：台帳との照合と判断の記録
T06　業務データを調べて答えるAIエージェントの組み方：照会範囲の制限と検算
T07　AIエージェントに人の承認を求めさせる組み方：承認依頼の条件と処理の再開
T08　AIエージェントの動作確認と正答率の測り方
T09　AIエージェントの引渡しの手順：利用者向け手引き・権限・変更依頼の受付
T10　総合実技の課題と評価基準：初見の要望書からAIエージェントの引渡しまで

T01〜T10 は、カリキュラム表（右ページ）の「教材」欄の番号です。

カリキュラム（第1〜10講・1講90分・計15時間）

講	講名・この講で作るもの	学習内容	教材
第1講 90分	**利用部門の要望書からのAIエージェント要件定義** 作るもの：AIエージェント要件定義書	・要望書・ヒアリング記録から、利用者・処理する依頼・現在の手順を読み取る方法 ・AIに任せる処理（調べる・判断する・登録する）と人が確認する箇所の決め方 ・AIエージェントが使う文書・台帳と、記録として残す内容の洗い出し ・AIエージェント要件定義書の作成	T01
第2講 90分	**AIエージェントが調べる・記録する業務データベースの構築** 作るもの：参照・記録用データベースの項目定義書	・AIエージェントが調べる台帳と、処理結果を残す記録表の分け方 ・項目の型・選択肢・必須項目と、表どうしのつながりの決め方 ・項目定義書の作成と、AIに項目定義書の不備を指摘させる指示文 ・利用部門の既存台帳の取込と件数の照合	T02
第3講 90分	**AIエージェント指示書の作成：任せる処理・してはいけないこと** 作るもの：AIエージェント指示書（変更記録付き）	・AIエージェントの役割・処理の手順・使ってよい台帳と文書の書き方 ・してはいけないこと（答えない質問・登録しない内容）と、担当者に回す条件 ・出力の形（回答文・登録項目・処理記録）の指定 ・指示書の版の管理と変更記録の付け方	T03
第4講 90分	**社内文書を調べて答えるAIエージェントの組込み** 作るもの：社内文書回答の根拠確認表	・AIエージェントに調べさせる社内文書（製品資料・取引条件・社内手順書）の登録 ・根拠の箇所を示して答えさせる指示と、文書にない質問の扱い ・答えられない質問を担当者へ引き継ぐ設定と引継ぎ内容の記録 ・文書を改訂したときの登録し直しと回答の確認	T04
第5講 90分	**依頼書類を読み取って登録するAIエージェントの組込み** 作るもの：依頼書類の読取・登録判定記録	・書式の決まっていない依頼メール・添付書類から項目を読み取らせる指示 ・顧客・品目の台帳と照らし合わせて、表記の違いや不明な品目を判断させる方法 ・判断の理由を処理記録表に残す設定と、確信が持てないものを担当者に回す条件 ・読取・判断の誤りの記録と指示書の修正	T05
第6講 90分	**在庫・納期・対応状況を調べて答えるAIエージェントの組込み** 作るもの：業務データ照会の検算表	・利用者の質問から台帳を検索・集計させる設定と、項目の意味の伝え方 ・調べてよい台帳・項目の制限（見るだけ・個人情報の除外） ・回答に使った条件を示させる指示と、回答の検算 ・集計の計算式をAIに書かせ、読んで直す手順	T06
第7講 90分	**人の承認を求める場面のAIエージェントへの組込み** 作るもの：AIエージェントの承認依頼条件表	・AIエージェントが自分で決めずに人の承認を求める場面の決め方 ・承認依頼の条件表の作成と、承認者への依頼内容（判断材料）の指定 ・承認・差戻しのあとに処理を再開・中止させる設定 ・承認待ちが続いたときの催促と処理記録	T07
第8講 90分	**AIエージェントの動作確認と正答率の測定** 作るもの：AIエージェント評価表（修正前後の正答率）	・テスト用の質問・書類（正解付き）の作り方 ・正答率・誤動作・答えてはいけない質問への対応の測り方 ・誤りの原因の切り分け（指示書・文書・台帳・設定）と直す順番の決め方 ・直したあとの測り直しと評価表への記録	T08
第9講 90分	**AIエージェントの利用部門への引渡し** 作るもの：AIエージェントの利用者向け手引き	・利用者向け手引き（使い方・できないこと・AIの回答を確かめる場面）の作成 ・利用者ごとの閲覧・編集の権限の設定と確認 ・変更依頼・誤動作の報告の受付票と、受け付けてから直すまでの手順 ・引渡し点検表による確認と、変更依頼1件への対応	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の要望書からAIエージェントの引渡しまで** 作るもの：初見課題のAIエージェント提出物一式	・評価基準に沿った点検の観点（要件・データ・指示書・承認・評価・引渡し） ・初見の要望書からの要件定義とデータベースの構築 ・AIエージェントの構築と正答率の測定 ・引渡し資料の作成と講評による改善点の確認	T10

1講（90分）の進め方

解説　20分	演習　50分	実技チェック　20分
その回の作業手順の解説と手本（テキスト使用）	模擬題材で手順どおりに作業し、条件を変えて再実施	実技課題と講評