

G-DX AI　AIで業務をDX化する対面研修シリーズ

M1　部門DX（管理職）

AI×部門DXデザイン

AIで置き換える部門業務の選定と効果の試算から、AI活用後の業務手順・承認の基準・AI利用ルール・確認手順づくり、効果の数値での検証まで、管理職が自部門のDXを自ら進める技能を身につける

AIを活用して、部門の仕事の進め方をDX化する。

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 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 このコース 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

S1・S2・A1・A2は担当者が自分の業務をAIで行う技能、E1はAIの仕組みを作って部署に渡す技能を扱います。このコースは、管理職が自部門のどの業務をAIで置き換えるかを決め、置き換え後の手順・承認の基準・利用ルールを作り、効果を数字で確かめる技能を扱います。

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。

自部門の業務をAIで置き換えるために管理職が自分で手を動かして行う「業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選ぶ・効果と費用を試算する・AI活用後の業務手順と承認の基準を作る・部門のAI利用ルールを作る・AIで作ったものの確認手順を作る・置き換え前後のデータを集計して効果を確かめる」作業を、15時間で習得します。演習では生成AIサービスと業務データベース（クラウド型の表・データベースツール。作業記録などをみんなで使える表にしたもの）を使い、業種別の模擬部門のデータで講師と対話しながら手を動かす、演習中心の対面研修です。

対象者

部門の業務とデータに責任を持つ課長・部長等の管理職（製造・品質・生産管理、営業管理、店舗・サービス運営、管理部門など）。自部門の業務をAIで置き換える作業（業務の選定と試算、業務手順と利用ルールの作成、部門データの集計と効果の検証）を自ら行う方に限る

受講の前提

部門の業務データ（作業時間・処理件数・売上・品質・勤怠のいずれか）の集計や報告資料の作成を自ら行っていること。表計算ソフトの基本操作（並べ替え・絞り込み・合計）ができること

部門のDXを進める作業に絞った内容

業務の選定と試算、AI活用後の手順・承認の基準・利用ルール・確認手順づくり、効果の検証という、管理職が自分で手を動かす作業だけを扱います

業種別の模擬部門で練習

製造業の品質管理課・卸売業の営業管理課・サービス業の店舗運営部の模擬データから、自部門に近い題材を選んで手順を身につけます

毎回の実技チェック

各講の最後に初見の題材で実技課題を行い、講師が形式・数値・根拠の示し方を確認します

数字で確かめる

AIの確認・修正にかかる時間を含めた試算、置き換え前後の比べ方、計画と実績の差の出し方まで、部門の判断に使える精度で仕上げる手順を扱います

受講形式	訓練時間	受講料
対面（通学制）	**15時間**	**400,000円**
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	1講90分×10講。休憩・オリエンテーションは含みません	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

このコースでDX化する業務

受講後に担う業務

紙・表計算ソフト・口頭で行っていた部門の業務（集計・資料作成・回答作成・進み具合の確認など）を、生成AIと業務データベースを使う方式に置き換えるにあたり、管理職が自ら行う部門DXの実務（AIで置き換える業務の選定と効果・費用の試算、AI活用後の業務手順書と承認基準表の作成、部門AI利用ルールの作成と運用、AIで作った成果物の確認手順の作成、置き換え前後の部門データの集計と効果の検証、計画と実績の差に基づく手順・ルールの見直し）

このコースで扱う業務

- 部門業務の棚卸しと、AIで置き換える業務の選定・効果と費用の試算
- AI活用後の業務手順書と、AIの作成物を誰がどう承認するかの基準づくり
- 部門のAI利用ルール（AIに渡してよい情報の基準・使ってよいサービスと使い方の決まり）の作成
- 部門でAIを使って作った文書・集計表・回答案の確認手順づくり
- 置き換え前後の部門データの集計とDX施策の効果の検証、計画と実績の差に基づく見直し

このコースで扱わない業務 → 扱うコース

・顧客情報の登録・提案書・商談記録など、営業の案件ごとの作業をAIで行うこと	→ S1 AI×セールス実践
・営業データの分析と、営業の繰り返し作業の自動化	→ S2 AI×セールス分析・自動化
・書類の伏せ字処理・照合・記録作成など、事務の書類ごとの作業をAIで行うこと	→ A1 AI×バックオフィス実践
・事務データの分析と、定型手続の自動化の設定	→ A2 AI×バックオフィス分析・自動化
・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）や業務データベースを作って部署に渡すこと	→ E1 AI×AIエージェントビルド

到達目標

自部門の業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選び、効果と費用を試算したうえで、AI活用後の業務手順書・承認基準表・部門AI利用ルール・AI成果物の確認手順書を作り、置き換え前後の部門データを集計して効果を検証し、計画との差から手順とルールを見直すことを、生成AIと業務データベースを使って所定の形式と精度で行える

この研修で身につくこと

1. 部門業務を棚卸ししてAIで置き換える業務を選び、確認・修正にかかる時間を含めて効果と費用を試算し、実施の順番を決められる
2. AI活用後の業務手順書、AIの作成物の承認基準表、部門AI利用ルール（AIに渡してよい情報の基準と使い方の決まり）、AI成果物の確認手順書を作り、模擬事例で確かめて直せる
3. 置き換え前の基準値と置き換え後のデータを集計してDX施策の効果を検証し、計画と実績の差から業務手順・ルールの改訂案と次の置き換え計画をまとめられる

配布物・教材

テキスト10点、部門DX推進のためのAIへの指示文例集、部門DX推進の様式集、作業記録の業務データベースのひな形、業種別の模擬部門データ

T01　部門業務棚卸しの手順：作業の書き出し・工数の把握・AIで置き換える業務の見極め
T02　置き換え効果の試算手順：削減時間・確認と修正の時間・費用と実施の順番
T03　AI活用後の業務手順書の作り方：今の手順の図示・置き換え後の手順・新旧対照
T04　AI作成物の承認手順の作り方：承認者・承認の基準・記録・例外時の対応
T05　部門AI利用ルールの作り方：扱う情報の洗い出し・AIに渡してよいかの基準・使い方の決まり
T06　AI成果物の確認手順書の作り方：誤りの起きやすい箇所・確認項目・元資料との照らし合わせ
T07　部門データ集計の手順：重要指標の定義・作業記録の集計・検算
T08　DX施策の効果測定の手順：指標・比べる期間・比べる相手と効果検証表
T09　部門DXの進み具合の確かめ方：試算と実績の差・承認と確認の記録の集計・次の計画
T10　総合実技の課題と評価基準：初見の模擬部門でのDX計画づくりから効果検証まで

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	**部門業務の棚卸しとAIで置き換える業務の候補選び** 作るもの：AI置き換え候補業務一覧	業務分掌・作業日報から部門の作業一覧（作業・頻度・所要時間・担当・使う資料・作るもの）をAIで下書きする指示文の作成／作業日報との照合による作業の抜け・重複の修正と、月間工数の算出／「AIで作る／業務データベースで管理する／人が判断する」の見極め基準（頻度・決まりの明確さ・誤ったときの影響・使えるデータの有無）の当てはめ／AIで置き換える候補業務の絞り込みと、選んだ理由の記載	T01
第2講 90分	**AIで置き換える業務の効果と費用の試算と実施の順番の決定** 作るもの：AI置き換えの効果・費用試算表	候補業務をAIで試しに処理して測る、置き換え後の作業時間と人が確認・修正する時間／削減時間と費用（AIサービスの利用料・準備にかかる時間）の試算と、誤りが出たときの手戻りの見込み／試算の前提（処理件数・確認する割合・修正が出る割合）の明記と、前提を変えた再試算／試算結果による実施の順番の決定と、3か月の置き換え計画表の作成	T02
第3講 90分	**AI活用後の業務手順の設計と業務手順書の改訂** 作るもの：AI活用後の業務手順書（新旧対照付き）	今の業務手順書から業務の流れ図（担当・作業・判断・受け渡し）をAIで下書きする指示文の作成と、実際の作業との食い違いの修正／AIで置き換えた後の業務の流れ（誰が・どの資料で・AIに何を指示し・何を受け取るか）の設計／新旧の手順の対照表（作業・担当・所要時間・使う資料）の作成／AI活用後の業務手順書の作成と、AIが使えないとき・資料に不備があるときの代わりの手順の記載	T03
第4講 90分	**AIの作成物の承認基準づくりと例外時の対応手順の設計** 作るもの：AI作成物の承認基準表	AIの作成物の用途（部門内の資料・社外に出す文書・金額や数量を含む資料）ごとの承認者と承認の時機の決め方／「承認なしで使ってよい／一人の確認でよい／二人で確認する」の基準（社外への影響・金額・やり直しにかかる手間）の設定／承認の記録（誰が・いつ・何を確かめて承認したか）の項目と残し方／誤りが見つかったとき・期限に間に合わないときの例外時の対応手順と、模擬事例での検証	T04
第5講 90分	**部門のAI利用ルールの作成：AIに渡してよい情報の基準と使い方の決まり** 作るもの：部門AI利用ルール	部門で扱う情報（顧客・取引条件・人事・技術・社外秘の資料）の洗い出し／「AIに渡してよい／加工すれば渡してよい／渡してはいけない」の基準（社外への影響・契約上の制限・個人を特定できるか）と、加工の方法の決定／使ってよいAIサービス・作成物の保存先・承認基準表との関係など、使い方の決まりの文書化／模擬の利用事例への当てはめによるルールの検証と、判断に迷う事例の扱いの追記	T05
第6講 90分	**部門でAIを使って作った成果物の確認手順づくり：文書・集計表・回答案** 作るもの：AI成果物の確認手順書	AIの作成物に起きやすい誤り（存在しない数値・出典の取り違え・条件の読み落とし・渡してはいけない情報の混入）の整理／作成物の種類（文書・集計表・回答案）ごとの確認項目と確認の順番の決定／元資料と作成物をAIに照らし合わせさせる指示文の作成と、その結果を人が確かめ直す手順／確認手順書の作成と、誤りを含む見本による手順の検証・改訂	T06
第7講 90分	**置き換え前の部門データの集計：作業時間・処理件数・誤り件数の基準値づくり** 作るもの：置き換え前の基準値表	部門の重要指標（1件あたりの作業時間・誤りの割合・処理日数など）の計算式・使うデータ・集計の単位の定義／作業記録・作業日報・不良記録・勤怠データの、担当者・作業・月を単位にしたそろえ方とつなぎ合わせ／AIに集計させる指示文の作成と、件数・合計・別の手順での再計算による検算／置き換え対象の業務ごとの、置き換え前の基準値表の作成	T07
第8講 90分	**DX施策の効果測定：置き換え前後の比較と効果検証表の作成** 作るもの：DX施策の効果検証表	効果の指標・比べる期間・比べる相手（置き換えていない業務・拠点）の設定／処理件数・稼働日数の違いをそろえる比べ方（1件あたり・1日あたり）／置き換え前後の比較表の作成と、季節による変動・件数の増減の影響の確認／効果検証表（効果の大きさ・確からしさ・続けるか見直すかの判断材料）の作成	T08
第9講 90分	**部門DXの計画と実績の差の確認と、業務手順・ルールの見直し** 作るもの：部門DX進捗報告書	第2講の試算と第8講の実績を並べた差の表の作成と、差の要因（確認・修正の時間、処理件数、AIの誤り）の特定／承認と確認の記録の集計（差戻しの件数と理由、ルールに合わない使い方の件数）／集計結果からの業務手順書・承認基準表・AI利用ルールの改訂案の作成／次に置き換える業務の順番の見直しと、部門DX進捗報告書へのまとめ	T09
第10講 90分	**総合実技：初見の模擬部門でのDX計画づくりから効果検証まで** 作るもの：総合実技 部門DX計画・効果検証書一式	総合実技の課題条件（模擬部門・制限時間・提出物）と評価基準／候補業務の選定→効果と費用の試算→業務手順書と承認基準表→AI利用ルールの通し作業／確認手順書による作成物の確認→置き換え前の基準値表→効果検証表の通し作業／提出物一式の自己点検と、講評を受けた修正	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