

訓練カリキュラム表

訓練名: AIクラス（生成AI業務活用実践訓練） 全12回・実訓練時間24時間

1. 訓練の概要

訓練名	AIクラス（生成AI業務活用実践訓練）
実施目的	企業のDX化推進のため、受講者が生成AI・大規模言語モデルの技術的原理、出力品質の管理・検証手法、情報セキュリティおよび関連法令の実務知識を体系的に習得し、担当業務のプロセス分析に基づいて生成AIを業務プロセスへ組み込む専門的技能を身につけることを目的とする。
実施方法	同時双方向型の通信訓練。Web会議システム（Zoom）を使用した遠隔講習であり、全回とも講師が実時間で進行し、受講中に講師に対して質疑応答が行えるなど、同時かつ双方向的に実施する。一方的な講義配信・録画視聴による受講は行わない。各回、講師が受講者全員の接続・出席を確認のうえ開始する。
訓練期間	2026年9月1日～2026年11月19日（全12回）
実施日時	下表のとおり、各回 14:00～16:00（120分・食事を伴う休憩なし）
実訓練時間数	24時間（120分×12回）
実施場所	講師はKIT株式会社より配信。受講者は所属事業所内の執務と区分された場所（会議室等）にて受講する。
使用教材	本講座専用テキスト教材（文章・図表により訓練内容を表現した電子教材。全24章構成）および演習課題資料一式（KIT株式会社作成・受講者へ電子配布）
講師	若月 翔太（KIT株式会社 代表取締役。生成AI・大規模言語モデルを用いた業務システムの設計・開発および企業向け技術研修の実務経験を有する）
対象者	企業に雇用される労働者（雇用保険被保険者）。プログラミング等の前提知識は要しない。
修了認定基準	実訓練時間数の8割以上（19.2時間以上）を受講し、かつ修了検定（用語・実技の到達度確認）を受検した者に修了証を交付する。
受講料（料金体系）	受講者1名あたり 400,000円（税抜）／440,000円（税込）。教材費・演習指導料を含む。受講人数・助成金の利用有無によらず一律（当社料金表による）。

2. 訓練日ごとの実施内容（各回120分）

回	実施日	科目	実施内容（（ ）内は時間内訳）
1	9月1日(火)	生成AI概論 I （技術発展の系譜と業	開講オリエンテーション（到達目標・訓練の進め方の確認）〔0.5h〕 ／人工知能技術の発展過程（機械学習・深層学習から生成AIへの技

		務活用の現在地)	術的展開、技術普及の背景)〔講義1.0h〕／演習: 生成AIによる業務文書(電子メール文面)の作成・校閲の実践〔0.5h〕
2	9月3日(木)	生成AI概論Ⅱ (生成AIの技術基盤)	生成AI実用化を可能にした3要素(学習データ・計算資源・並列処理方式)／ニューラルネットワークの構造と学習原理(重み・階層・誤差逆伝播)〔講義1.5h〕／演習: 音声入力を用いた業務記録の構造化・文書要約の実践〔0.5h〕
3	9月8日(火)	大規模言語モデルの構造と特性	トークン処理・文脈保持(コンテキストウィンドウ)・Attention機構の原理／推論モデルと思考深度の制御、処理精度・速度・費用のトレードオフ判断〔講義1.5h〕／演習: 業務ファイル(PDF・表計算データ)の読込と内容分析の実践〔0.5h〕
4	9月10日(木)	プロンプト設計演習 (指示設計の技法)	出力品質を規定する5要素(役割付与・目的明示・文脈提供・条件指定・出力形式指定)〔講義0.5h〕／演習: 指示文の比較検証(5類型)、受講者の担当業務を題材とした指示文の設計・改善(表計算データの整形・集計・分析を含む)〔1.5h〕
5	9月15日(火)	出力品質管理と情報検証技法	ハルシネーション(事実に基づかない出力)の発生機序／出力検証の5層の対策(指示による抑制・検索連動・出典参照・検索拡張生成・人的検証)〔講義1.0h〕／演習: 出典参照型ツールによる文書分析、Web検索連動機能を用いた調査業務の実践〔1.0h〕
6	9月17日(木)	情報セキュリティ・関連法令・利用環境の構築	業務利用時のデータ管理(入力情報の学習利用制御・秘密情報の取扱基準)／個人情報保護法・著作権法・AI関連法制の実務論点／利用料金体系(定額制・従量制)と予算管理〔講義1.0h〕／演習: 主要生成AIサービスの特性比較と自社利用環境の選定、組織共通設定の構築〔1.0h〕
7	9月24日(木)	産業別活用動向と業務プロセス分析	産業別のAI活用動向と業務構造への影響(国際機関・公的統計に基づく)／管理部門業務の再設計事例(議事録作成・経理処理・顧客対応・資料作成)〔講義1.5h〕／演習: 自社業務プロセスの分析とAI活用候補業務の抽出〔0.5h〕
8	9月29日(火)	業務分析と委任設計	業務のAI委任判断の枠組み(委任・記述・識別・注意義務の4観点)／費用対効果の算定手法(所要時間×頻度×人件費)〔講義0.5h〕／演習: 担当業務の棚卸しと委任判断、実装演習テーマの選定・実行計画の策定〔1.5h〕
9	10月8日(木)	業務実装演習Ⅰ (システム連携技術と構築実践)	システム連携技術の基礎(検索拡張生成・AIエージェント・API・ツール接続規格)〔講義0.5h〕／演習: 会議録作成プロセスの構築実践(音声記録の文字化・構造化・配布用文書の生成)、実装テーマの初期構築と講師による技術指導〔1.5h〕
10	10月22日(木)	業務実装演習Ⅱ (構築と中間検証)	演習: 実装テーマの構築継続／中間成果の発表と相互検証／課題の特定と講師による技術指導〔2.0h〕
11	11月5日(木)	業務実装演習Ⅲ (品質検証と運用設計)	演習: 構築物の品質検証(例外処理・出力検証手順の設計)／運用手順書の作成／到達基準に基づく習得度確認と講師による技術指導〔2.0h〕

12	11月19日(木)	総括・成果発表・修了 検定	AIの内部機構に関する解析研究（解釈可能性）の知見と出力検証の 実務原則、技術動向の評価枠組み〔講義0.5h〕／演習成果の発表・ 講評〔1.0h〕／修了検定（用語・実技の到達度確認）・閉講〔0.5h〕
----	-----------	------------------	--

※演習において受講者の担当業務の情報を題材として用いる場合があるが、これは技能習得を目的とする訓練上の題材であり、経営改善の指導・コンサルティングは行わない。

※時間内訳の合計: 開講オリエンテーション0.5時間／講義9.5時間／演習（成果発表・講評含む）13.5時間／修了検定・閉講0.5時間
＝計24.0時間