

PromptTech AI Academy

全 30 パッケージ カリキュラム詳細

プロンプテック AI アカデミー

担当する職務の業務素材を使い、AI で業務成果物を作成・検証・修正する実技研修です。各パッケージの対象労働者、想定される訓練類型、成果物、業務への適用場面、計画届の記入例と 12 時間の演習内容をご案内します。

Zoom 同時双方向型 全 30 パッケージ 各 12 時間

令和 8 年 8 月 3 日改正を踏まえた内容 2026 年 9 月 13 日版

カリキュラムの構成

層	時間	実技の進め方
職務別基礎	4 時間	担当職務の実業務素材を使い、成果物の下書きを作成。元資料と出力を照合し、指示の調整と修正を反復します。
パッケージ別専門	6 時間	職務別の文書・分析資料を作成し、業務の確認基準に沿って検証・修正します。
実践演習	2 時間	職務に即した案件で成果物を仕上げ、完成版と検証記録を作成します。

全 12 時間を職務に直結する実技・演習として実施します。受講企業で導入予定の AI ツールに合わせて演習し、資料は匿名化・機密情報の除去を行います。業務上の判断と出力の採否は担当者が行います。

各ページの訓練類型と「端緒」は記入例です。実際の事業展開・導入計画、受講者の職務に合わせて確認・記入してください。助成の可否を保証するものではありません。

助成金の活用にあたって

事業展開等リスクリング支援コースの活用を検討する企業向けのご案内です。研修の受講だけで助成が決まるものではありません。

中小企業の場合、受講料の75%が経費助成の対象です。賃金助成は1人1時間1,000円です。経費助成の上限は1人1訓練30万円（10時間以上100時間未満）です。

本コースは令和8年度末までの時限措置です。計画届は訓練開始日の6か月前～1か月前に提出します。

令和8年8月3日以降に提出する計画届では、特定の職務の具体的業務に直結する内容と、受講者の職務との対応が必要です。業務成果物の作成に結びつかない一般的な操作・概念説明のみの訓練は対象外です。

受講回数は1労働者につき1年度3回までです。eラーニングは1回までです。当アカデミーの研修はZoom同時双方向型です。

受講率8割以上、所定労働時間内の実施、訓練経費の事業主による全額負担が必要です。

受講料は助成の有無にかかわらず同額です。価格設定の疎明書が必要です。AIツールの導入費用は対象経費に含まれません。

申請手続きの代行は社会保険労務士の独占業務です。提携する社会保険労務士法人が申請手続きを行い、当アカデミーは研修提供と計画づくりに必要な情報提供を担います。研修提供者による申請手続きは行いません。

助成の可否は労働局の審査により個別に判断されます。最新情報は厚生労働省・管轄労働局でご確認ください。

申請と研修の役割分担

当アカデミーは、担当職務と業務課題を確認し、カリキュラム・実施形態・受講料・研修の実施情報を提供します。申請手続きは提携する社会保険労務士法人が担当します。

厚生労働省 人材開発支援助成金 事業展開等リスクリング支援コース 令和8年8月3日版 詳細パンフレット

<https://www.mhlw.go.jp/content/11800000/001731978.pdf>

パッケージ一覧 1 から 10

番号	カテゴリとパッケージ	対象職務
01	営業・販売 営業提案書 AI 作成パッケージ	営業職・営業企画職
02	営業・販売 顧客対応 AI 効率化パッケージ	カスタマーサポート職・営業事務職
03	営業・販売 営業データ分析 AI パッケージ	営業企画職・営業分析担当職
04	営業・販売 EC・通販 AI 活用パッケージ	EC 運営職・通販販促担当職
05	事務・バックオフィス 議事録・報告書・社内文書 AI 作成パッケージ	会議記録・報告書作成を担当する事務職
06	事務・バックオフィス 書類・契約書 AI 処理パッケージ	総務職・法務補助職
07	事務・バックオフィス Excel×AI データ活用パッケージ	定例集計を担当する経理事務職・営業事務職
08	福祉・介護・医療 福祉記録業務 AI 効率化パッケージ	児童指導員・保育士・福祉支援員・児童発達支援管理責任者
09	福祉・介護・医療 介護計画書 AI 作成パッケージ	介護支援専門員・介護計画作成担当職
10	福祉・介護・医療 保護者・家族対応 AI 活用パッケージ	児童指導員・保育士・相談支援職

パッケージ一覧 11 から 20

番号	カテゴリとパッケージ	対象職務
11	福祉・介護・医療 医療事務 AI 効率化パッケージ	医療事務職・患者受付事務職
12	経営・マネジメント 経営分析・意思決定資料 AI 活用パッケージ	経営企画職・経営分析を担当する管理職
13	経営・マネジメント 業務プロセス改善 AI パッケージ	業務改善担当職・業務手順管理を担当する管理職
14	マーケティング SNS 運用 AI 効率化パッケージ	SNS 運用担当職・広報職
15	マーケティング コンテンツマーケティング AI パッケージ	記事編集職・コンテンツ制作担当職
16	マーケティング 広告運用 AI 最適化パッケージ	広告運用担当職・広告制作担当職
17	マーケティング 市場調査・競合分析 AI パッケージ	市場調査担当職・マーケティング企画職
18	戦略・新規事業 新規事業企画 AI 活用パッケージ	新規事業企画職・事業開発職
19	戦略・新規事業 事業計画書 AI 作成パッケージ	事業計画作成担当職・事業開発職
20	戦略・新規事業 営業戦略 AI 立案パッケージ	営業企画職・営業戦略策定を担当する管理職

パッケージ一覧 21 から 30

番号	カテゴリとパッケージ	対象職務
21	人事・採用 採用業務 AI 効率化パッケージ	採用担当職・人事採用職
22	人事・採用 社内研修設計 AI パッケージ	教育研修担当職・人材育成企画職
23	人事・採用 人事評価・労務 AI 活用パッケージ	人事評価担当職・労務事務職
24	業種特化 建設・不動産 AI 活用パッケージ	工事営業職・不動産営業職のうち顧客提案資料を作成する労働者
25	業種特化 飲食・サービス業 AI 活用パッケージ	店舗販促担当職・店舗運営担当職
26	業種特化 製造業 AI 活用パッケージ	品質管理職・生産管理職のうち品質記録と作業手順を管理する労働者
27	業種特化 士業事務所 AI 活用パッケージ	士業事務所の顧問先報告・資料作成担当職
28	業種特化 教育機関向け AI 活用パッケージ	教材作成と学習評価を担当する教職員
29	業種特化 物流・運送 AI 活用パッケージ	配車事務職・運行管理事務職
30	業種特化 美容・サロン AI 活用パッケージ	美容師・サロン接客職のうち顧客記録と案内を担当する労働者

01 営業提案書 AI 作成パッケージ

営業・販売 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 営業職・営業企画職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 提案書構成案、提案書本文、見積説明文、商談後フォローメール、商談用 FAQ・回答集

業務への適用場面 顧客ヒアリング後の提案準備、見積提示、商談後の連絡、質問への回答。

計画届に書く「端緒」の例 提案書作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを営業部門に導入予定。担当労働者が提案書構成案・提案書本文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 顧客ヒアリングメモ・商品資料・見積条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	顧客ヒアリングメモから提案書構成案を作成 営業職・営業企画職が顧客課題と提案条件を整理し、提案書構成案を生成する。ヒアリングメモとの対応を検証して修正する。 成果物：提案書構成案
職務別基礎 2 時間	提案書本文・見積説明文の下書きを作成 営業職・営業企画職が商品資料と見積条件から提案書本文と見積説明文を生成する。数値・根拠を照合し、修正を反復する。 成果物：提案書本文・見積説明文
パッケージ別専門 2 時間	顧客課題に対応した提案書を編集 営業職・営業企画職が顧客課題・提案内容・根拠の対応を点検し、比較表と提案書本文を仕上げる。 成果物：提案書本文・比較表
パッケージ別専門 2 時間	商談後のフォローメールを作成 営業職・営業企画職が商談記録から合意事項と未決事項を抽出し、確認事項と次の対応を含むメールを作成・修正する。 成果物：商談後フォローメール
パッケージ別専門 2 時間	商談用 FAQ・回答集を作成 営業職・営業企画職が想定質問と商品資料から回答案を作成し、根拠と説明の一貫性を検証して修正する。 成果物：商談用 FAQ・回答集
実践演習 2 時間	商談案件の提案資料一式を完成 営業職・営業企画職が職務に即した商談案件素材を使い、提案書・見積説明文・フォローメール・FAQ を作成し、検証・修正する。 成果物：提案資料一式・検証記録

02 顧客対応 AI 効率化パッケージ

営業・販売 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 カスタマーサポート職・営業事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 問い合わせ分類表、回答テンプレート、返信メール下書き、FAQ 更新案、引継ぎ記録

業務への適用場面 問い合わせの分類、回答の下書き、担当者への引継ぎ、回答内容の更新。

計画届に書く「端緒」の例 問い合わせ回答作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを顧客対応部門に導入予定。担当労働者が問い合わせ分類表・回答テンプレートを作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	問い合わせ分類表の作成・検証 問い合わせ分類表を、問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：問い合わせ分類表
職務別基礎 2 時間	回答テンプレートの作成・検証 回答テンプレートを、問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：回答テンプレート
パッケージ別専門 2 時間	返信メール下書きの作成・検証 返信メール下書きを、問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：返信メール下書き
パッケージ別専門 2 時間	FAQ 更新案の作成・検証 FAQ 更新案を、問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：FAQ 更新案
パッケージ別専門 2 時間	引継ぎ記録の作成・検証 引継ぎ記録を、問い合わせ履歴・商品仕様・対応手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：引継ぎ記録
実践演習 2 時間	問い合わせ回答作成の成果物一式を仕上げる 問い合わせ回答作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：問い合わせ分類表・回答テンプレート・返信メール下書きと検証記録

03 営業データ分析 AI パッケージ

営業・販売 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 営業企画職・営業分析担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 売上集計表、顧客区分別分析表、売上傾向報告書、需要予測の比較表、営業施策検討資料

業務への適用場面 月次売上確認、顧客区分別の施策検討、営業会議での実績報告。

計画届に書く「端緒」の例 売上分析報告作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを営業企画部門に導入予定。担当労働者が売上集計表・顧客区分別分析表を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 売上明細・顧客区分・商談実績。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	売上集計表の作成・検証 売上集計表を、売上明細・顧客区分・商談実績から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：売上集計表
職務別基礎 2 時間	顧客区分別分析表の作成・検証 顧客区分別分析表を、売上明細・顧客区分・商談実績から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：顧客区分別分析表
パッケージ別専門 2 時間	売上傾向報告書の作成・検証 売上傾向報告書を、売上明細・顧客区分・商談実績から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：売上傾向報告書
パッケージ別専門 2 時間	需要予測の比較表の作成・検証 需要予測の比較表を、売上明細・顧客区分・商談実績から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：需要予測の比較表
パッケージ別専門 2 時間	営業施策検討資料の作成・検証 営業施策検討資料を、売上明細・顧客区分・商談実績から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：営業施策検討資料
実践演習 2 時間	売上分析報告作成の成果物一式を仕上げる 売上分析報告作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：売上集計表・顧客区分別分析表・売上傾向報告書と検証記録

04 EC・通販 AI 活用パッケージ

営業・販売 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 EC 運営職・通販販促担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 商品説明文、レビュー改善点一覧、メルマガ原稿、商品カテゴリ整理表、販促投稿文

業務への適用場面 商品登録、レビューの確認、販促メールの配信準備、商品情報の更新。

計画届に書く「端緒」の例 商品情報・販促文作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを EC 運営部門に導入予定。担当労働者が商品説明文・レビュー改善点一覧を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 商品仕様・購入レビュー・配信条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	商品説明文の作成・検証 商品説明文を、商品仕様・購入レビュー・配信条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：商品説明文
職務別基礎 2 時間	レビュー改善点一覧の作成・検証 レビュー改善点一覧を、商品仕様・購入レビュー・配信条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：レビュー改善点一覧
パッケージ別専門 2 時間	メルマガ原稿の作成・検証 メルマガ原稿を、商品仕様・購入レビュー・配信条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：メルマガ原稿
パッケージ別専門 2 時間	商品カテゴリ整理表の作成・検証 商品カテゴリ整理表を、商品仕様・購入レビュー・配信条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：商品カテゴリ整理表
パッケージ別専門 2 時間	販促投稿文の作成・検証 販促投稿文を、商品仕様・購入レビュー・配信条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：販促投稿文
実践演習 2 時間	商品情報・販促文作成の成果物一式を仕上げる 商品情報・販促文作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：商品説明文・レビュー改善点一覧・メルマガ原稿と検証記録

05 議事録・報告書・社内文書 AI 作成パッケージ

事務・バックオフィス Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 会議記録・報告書作成を担当する事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 正式議事録、月次報告書、意思決定用要約、社内通知文、会議後確認メール

業務への適用場面 会議後の記録共有、月次の進捗報告、社内連絡と確認事項の送付。

計画届に書く「端緒」の例 会議記録・社内文書作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを管理部門に導入予定。担当労働者が正式議事録・月次報告書を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 会議メモ・進捗記録・社内通知条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	正式議事録の作成・検証 正式議事録を、会議メモ・進捗記録・社内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：正式議事録
職務別基礎 2 時間	月次報告書の作成・検証 月次報告書を、会議メモ・進捗記録・社内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：月次報告書
パッケージ別専門 2 時間	意思決定用要約の作成・検証 意思決定用要約を、会議メモ・進捗記録・社内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：意思決定用要約
パッケージ別専門 2 時間	社内通知文の作成・検証 社内通知文を、会議メモ・進捗記録・社内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：社内通知文
パッケージ別専門 2 時間	会議後確認メールの作成・検証 会議後確認メールを、会議メモ・進捗記録・社内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：会議後確認メール
実践演習 2 時間	会議記録・社内文書作成の成果物一式を仕上げる 会議記録・社内文書作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：正式議事録・月次報告書・意思決定用要約と検証記録

06 書類・契約書 AI 処理パッケージ

事務・バックオフィス Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 総務職・法務補助職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 契約条項要約、確認事項一覧、帳票照合表、規程新旧対照表、社内周知文

業務への適用場面 契約確認の準備、帳票の照合、社内規程変更時の比較と周知。

計画届に書く「端緒」の例 契約確認・帳票照合の属人化解消のため、〇月から AI ツールを総務・法務部門に導入予定。担当労働者が契約条項要約・確認事項一覧を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 契約書案・社内規程・帳票データ。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	契約条項要約の作成・検証 契約条項要約を、契約書案・社内規程・帳票データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：契約条項要約
職務別基礎 2 時間	確認事項一覧の作成・検証 確認事項一覧を、契約書案・社内規程・帳票データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：確認事項一覧
パッケージ別専門 2 時間	帳票照合表の作成・検証 帳票照合表を、契約書案・社内規程・帳票データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：帳票照合表
パッケージ別専門 2 時間	規程新旧対照表の作成・検証 規程新旧対照表を、契約書案・社内規程・帳票データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：規程新旧対照表
パッケージ別専門 2 時間	社内周知文の作成・検証 社内周知文を、契約書案・社内規程・帳票データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：社内周知文
実践演習 2 時間	契約確認・帳票照合の成果物一式を仕上げる 契約確認・帳票照合の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：契約条項要約・確認事項一覧・帳票照合表と検証記録

07 Excel×AI データ活用パッケージ

事務・バックオフィス Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 定例集計を担当する経理事務職・営業事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 整形済み集計表、条件別集計式、集計マクロ案、グラフ説明文、月次集計報告書

業務への適用場面 担当する月次明細の整形、定例集計、集計結果の説明と報告。

計画届に書く「端緒」の例 定例データ集計の属人化解消のため、〇月から AI ツールを事務部門に導入予定。担当労働者が整形済み集計表・条件別集計式を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 業務集計表・月次明細・報告様式。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	整形済み集計表の作成・検証 整形済み集計表を、業務集計表・月次明細・報告様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：整形済み集計表
職務別基礎 2 時間	条件別集計式の作成・検証 条件別集計式を、業務集計表・月次明細・報告様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：条件別集計式
パッケージ別専門 2 時間	集計マクロ案の作成・検証 集計マクロ案を、業務集計表・月次明細・報告様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：集計マクロ案
パッケージ別専門 2 時間	グラフ説明文の作成・検証 グラフ説明文を、業務集計表・月次明細・報告様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：グラフ説明文
パッケージ別専門 2 時間	月次集計報告書の作成・検証 月次集計報告書を、業務集計表・月次明細・報告様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：月次集計報告書
実践演習 2 時間	定例データ集計の成果物一式を仕上げる 定例データ集計の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：整形済み集計表・条件別集計式・集計マクロ案と検証記録

08 福祉記録業務 AI 効率化パッケージ

福祉・介護・医療 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 児童指導員・保育士・福祉支援員・児童発達支援管理責任者。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 支援記録、アセスメント要約、個別支援計画下書き、モニタリング報告、連絡帳コメント

業務への適用場面 日々の支援記録、計画更新の準備、経過報告、保護者への活動共有。

計画届に書く「端緒」の例 支援記録・計画下書き作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを福祉支援部門に導入予定。担当労働者が支援記録・アセスメント要約を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	支援記録の作成・検証 支援記録を、匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：支援記録
職務別基礎 2 時間	アセスメント要約の作成・検証 アセスメント要約を、匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：アセスメント要約
パッケージ別専門 2 時間	個別支援計画下書きの作成・検証 個別支援計画下書きを、匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：個別支援計画下書き
パッケージ別専門 2 時間	モニタリング報告の作成・検証 モニタリング報告を、匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：モニタリング報告
パッケージ別専門 2 時間	連絡帳コメントの作成・検証 連絡帳コメントを、匿名化した支援メモ・アセスメント・計画様式から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：連絡帳コメント
実践演習 2 時間	支援記録・計画下書き作成の成果物一式を仕上げる 支援記録・計画下書き作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：支援記録・アセスメント要約・個別支援計画下書きと検証記録

09 介護計画書 AI 作成パッケージ

福祉・介護・医療 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 介護支援専門員・介護計画作成担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 状態像の要約、援助方針下書き、目標・サービス内容案、モニタリング記録、担当者会議録

業務への適用場面 専門職が行うケアプラン作成、担当者会議、モニタリング時の記録整理。

計画届に書く「端緒」の例 ケアプラン作成準備の属人化解消のため、〇月から AI ツールを介護計画部門に導入予定。担当労働者が状態像の要約・援助方針下書きを作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	状態像の要約の作成・検証 状態像の要約を、匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：状態像の要約
職務別基礎 2 時間	援助方針下書きの作成・検証 援助方針下書きを、匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：援助方針下書き
パッケージ別専門 2 時間	目標・サービス内容案の作成・検証 目標・サービス内容案を、匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：目標・サービス内容案
パッケージ別専門 2 時間	モニタリング記録の作成・検証 モニタリング記録を、匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：モニタリング記録
パッケージ別専門 2 時間	担当者会議録の作成・検証 担当者会議録を、匿名化したアセスメント・会議メモ・評価記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：担当者会議録
実践演習 2 時間	ケアプラン作成準備の成果物一式を仕上げる ケアプラン作成準備の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：状態像の要約・援助方針下書き・目標・サービス内容案と検証記録

10 保護者・家族対応 AI 活用パッケージ

福祉・介護・医療 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 児童指導員・保育士・相談支援職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 月間お便り、成長記録コメント、説明資料下書き、相談記録要約、相談後フォロー文

業務への適用場面 日々の連絡帳、事業所活動の案内、家族相談後の確認と情報共有。

計画届に書く「端緒」の例 家族向け連絡文作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを家族対応部門に導入予定。担当労働者が月間お便り・成長記録コメントを作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	月間お便りの作成・検証 月間お便りを、匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：月間お便り
職務別基礎 2 時間	成長記録コメントの作成・検証 成長記録コメントを、匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：成長記録コメント
パッケージ別専門 2 時間	説明資料下書きの作成・検証 説明資料下書きを、匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：説明資料下書き
パッケージ別専門 2 時間	相談記録要約の作成・検証 相談記録要約を、匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：相談記録要約
パッケージ別専門 2 時間	相談後フォロー文の作成・検証 相談後フォロー文を、匿名化した活動記録・相談メモ・事業所説明資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：相談後フォロー文
実践演習 2 時間	家族向け連絡文作成の成果物一式を仕上げる 家族向け連絡文作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：月間お便り・成長記録コメント・説明資料下書きと検証記録

11 医療事務 AI 効率化パッケージ

福祉・介護・医療 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 医療事務職・患者受付事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 受付案内文、問診票案内文、事務確認コメント集、文書管理台帳、院内通知文

業務への適用場面 受付案内、事務処理の確認、院内連絡、文書管理。診断・治療判断は扱わない。

計画届に書く「端緒」の例 受付案内・事務文書作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを医療事務部門に導入予定。担当労働者が受付案内文・問診票案内文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	受付案内文の作成・検証 受付案内文を、受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：受付案内文
職務別基礎 2 時間	問診票案内文の作成・検証 問診票案内文を、受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：問診票案内文
パッケージ別専門 2 時間	事務確認コメント集の作成・検証 事務確認コメント集を、受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：事務確認コメント集
パッケージ別専門 2 時間	文書管理台帳の作成・検証 文書管理台帳を、受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：文書管理台帳
パッケージ別専門 2 時間	院内通知文の作成・検証 院内通知文を、受付手順・匿名化した事務処理例・院内通知条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：院内通知文
実践演習 2 時間	受付案内・事務文書作成の成果物一式を仕上げる 受付案内・事務文書作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：受付案内文・問診票案内文・事務確認コメント集と検証記録

12 経営分析・意思決定資料 AI 活用パッケージ

経営・マネジメント Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 経営企画職・経営分析を担当する管理職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 経営実績要約、KPI 比較表、損益シナリオ比較表、投資効果検討資料、経営会議報告書

業務への適用場面 月次経営会議、部門実績の確認、投資や改善施策の比較検討。

計画届に書く「端緒」の例 経営会議資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを経営企画部門に導入予定。担当労働者が経営実績要約・KPI 比較表を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 月次損益・部門実績・投資検討条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	経営実績要約の作成・検証 経営実績要約を、月次損益・部門実績・投資検討条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：経営実績要約
職務別基礎 2 時間	KPI 比較表の作成・検証 KPI 比較表を、月次損益・部門実績・投資検討条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：KPI 比較表
パッケージ別専門 2 時間	損益シナリオ比較表の作成・検証 損益シナリオ比較表を、月次損益・部門実績・投資検討条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：損益シナリオ比較表
パッケージ別専門 2 時間	投資効果検討資料の作成・検証 投資効果検討資料を、月次損益・部門実績・投資検討条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：投資効果検討資料
パッケージ別専門 2 時間	経営会議報告書の作成・検証 経営会議報告書を、月次損益・部門実績・投資検討条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：経営会議報告書
実践演習 2 時間	経営会議資料作成の成果物一式を仕上げる 経営会議資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：経営実績要約・KPI 比較表・損益シナリオ比較表と検証記録

13 業務プロセス改善 AI パッケージ

経営・マネジメント Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 業務改善担当職・業務手順管理を担当する管理職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 現行業務フロー、作業課題一覧、改善後業務フロー、標準作業手順書、改善効果検証表

業務への適用場面 業務の棚卸し、引継ぎ手順の整備、改善施策の実施と効果確認。

計画届に書く「端緒」の例 業務手順の標準化の属人化解消のため、〇月から AI ツールを業務改善部門に導入予定。担当労働者が現行業務フロー・作業課題一覧を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	現行業務フローの作成・検証 現行業務フローを、業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：現行業務フロー
職務別基礎 2 時間	作業課題一覧の作成・検証 作業課題一覧を、業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：作業課題一覧
パッケージ別専門 2 時間	改善後業務フローの作成・検証 改善後業務フローを、業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：改善後業務フロー
パッケージ別専門 2 時間	標準作業手順書の作成・検証 標準作業手順書を、業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：標準作業手順書
パッケージ別専門 2 時間	改善効果検証表の作成・検証 改善効果検証表を、業務手順メモ・作業時間記録・引継ぎ資料から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：改善効果検証表
実践演習 2 時間	業務手順の標準化の成果物一式を仕上げる 業務手順の標準化の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：現行業務フロー・作業課題一覧・改善後業務フローと検証記録

14 SNS 運用 AI 効率化パッケージ

マーケティング Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 SNS 運用担当職・広報職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 月間投稿計画、投稿原稿、短尺動画台本、コメント返信案、投稿実績報告書

業務への適用場面 投稿計画、発信内容の確認、コメント対応、月次の運用振り返り。

計画届に書く「端緒」の例 SNS 投稿作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを広報部門に導入予定。担当労働者が月間投稿計画・投稿原稿を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 商品情報・投稿実績・発信ルール。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	月間投稿計画の作成・検証 月間投稿計画を、商品情報・投稿実績・発信ルールから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：月間投稿計画
職務別基礎 2 時間	投稿原稿の作成・検証 投稿原稿を、商品情報・投稿実績・発信ルールから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：投稿原稿
パッケージ別専門 2 時間	短尺動画台本の作成・検証 短尺動画台本を、商品情報・投稿実績・発信ルールから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：短尺動画台本
パッケージ別専門 2 時間	コメント返信案の作成・検証 コメント返信案を、商品情報・投稿実績・発信ルールから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：コメント返信案
パッケージ別専門 2 時間	投稿実績報告書の作成・検証 投稿実績報告書を、商品情報・投稿実績・発信ルールから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：投稿実績報告書
実践演習 2 時間	SNS 投稿作成の成果物一式を仕上げる SNS 投稿作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：月間投稿計画・投稿原稿・短尺動画台本と検証記録

15 コンテンツマーケティング AI パッケージ

マーケティング Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 記事編集職・コンテンツ制作担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 記事構成案、記事本文、メール配信原稿、編集チェック表、更新候補一覧

業務への適用場面 取材後の記事制作、配信原稿の編集、公開前確認、既存記事の更新。

計画届に書く「端緒」の例 記事・配信原稿作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールをコンテンツ制作部門に導入予定。担当労働者が記事構成案・記事本文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 取材メモ・商品資料・検索需要データ。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	記事構成案の作成・検証 記事構成案を、取材メモ・商品資料・検索需要データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：記事構成案
職務別基礎 2 時間	記事本文の作成・検証 記事本文を、取材メモ・商品資料・検索需要データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：記事本文
パッケージ別専門 2 時間	メール配信原稿の作成・検証 メール配信原稿を、取材メモ・商品資料・検索需要データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：メール配信原稿
パッケージ別専門 2 時間	編集チェック表の作成・検証 編集チェック表を、取材メモ・商品資料・検索需要データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：編集チェック表
パッケージ別専門 2 時間	更新候補一覧の作成・検証 更新候補一覧を、取材メモ・商品資料・検索需要データから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：更新候補一覧
実践演習 2 時間	記事・配信原稿作成の成果物一式を仕上げる 記事・配信原稿作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：記事構成案・記事本文・メール配信原稿と検証記録

16 広告運用 AI 最適化パッケージ

マーケティング Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 広告運用担当職・広告制作担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 広告見出し案、広告本文、訴求比較表、効果分析報告書、次回出稿改善案

業務への適用場面 広告原稿の制作、配信結果の分析、訴求比較、次回出稿の検討。

計画届に書く「端緒」の例 広告原稿・効果報告作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを広告運用部門に導入予定。担当労働者が広告見出し案・広告本文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 商品仕様・広告配信実績・出稿条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	広告見出し案の作成・検証 広告見出し案を、商品仕様・広告配信実績・出稿条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：広告見出し案
職務別基礎 2 時間	広告本文の作成・検証 広告本文を、商品仕様・広告配信実績・出稿条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：広告本文
パッケージ別専門 2 時間	訴求比較表の作成・検証 訴求比較表を、商品仕様・広告配信実績・出稿条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：訴求比較表
パッケージ別専門 2 時間	効果分析報告書の作成・検証 効果分析報告書を、商品仕様・広告配信実績・出稿条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：効果分析報告書
パッケージ別専門 2 時間	次回出稿改善案の作成・検証 次回出稿改善案を、商品仕様・広告配信実績・出稿条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：次回出稿改善案
実践演習 2 時間	広告原稿・効果報告作成の成果物一式を仕上げる 広告原稿・効果報告作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：広告見出し案・広告本文・訴求比較表と検証記録

17 市場調査・競合分析 AI パッケージ

マーケティング Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 市場調査担当職・マーケティング企画職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 調査項目表、競合比較表、出典確認表、市場動向報告書、施策検討資料

業務への適用場面 企画前の市場調査、競合情報の更新、企画会議での調査結果共有。

計画届に書く「端緒」の例 調査報告書作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを市場調査部門に導入予定。担当労働者が調査項目表・競合比較表を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 公開調査資料・競合商品情報・調査条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	調査項目表の作成・検証 調査項目表を、公開調査資料・競合商品情報・調査条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：調査項目表
職務別基礎 2 時間	競合比較表の作成・検証 競合比較表を、公開調査資料・競合商品情報・調査条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：競合比較表
パッケージ別専門 2 時間	出典確認表の作成・検証 出典確認表を、公開調査資料・競合商品情報・調査条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：出典確認表
パッケージ別専門 2 時間	市場動向報告書の作成・検証 市場動向報告書を、公開調査資料・競合商品情報・調査条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：市場動向報告書
パッケージ別専門 2 時間	施策検討資料の作成・検証 施策検討資料を、公開調査資料・競合商品情報・調査条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：施策検討資料
実践演習 2 時間	調査報告書作成の成果物一式を仕上げる 調査報告書作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：調査項目表・競合比較表・出典確認表と検証記録

18 新規事業企画 AI 活用パッケージ

戦略・新規事業 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 新規事業企画職・事業開発職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ①事業展開に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 顧客課題整理表、事業モデル案、提供価値説明文、検証計画書、新規事業提案書

業務への適用場面 新規事業の企画、顧客課題の確認、試行計画の作成と社内提案。

計画届に書く「端緒」の例 新規事業の新規事業案の具体化に必要な技能を整備するため、〇月から新規事業部門で新たな商品・サービスの提供を予定。担当労働者が顧客課題整理表・事業モデル案を AI で作成・検証・修正する訓練を実施する。

演習素材 事業仮説・顧客調査メモ・提供条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	顧客課題整理表の作成・検証 顧客課題整理表を、事業仮説・顧客調査メモ・提供条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：顧客課題整理表
職務別基礎 2 時間	事業モデル案の作成・検証 事業モデル案を、事業仮説・顧客調査メモ・提供条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：事業モデル案
パッケージ別専門 2 時間	提供価値説明文の作成・検証 提供価値説明文を、事業仮説・顧客調査メモ・提供条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：提供価値説明文
パッケージ別専門 2 時間	検証計画書の作成・検証 検証計画書を、事業仮説・顧客調査メモ・提供条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：検証計画書
パッケージ別専門 2 時間	新規事業提案書の作成・検証 新規事業提案書を、事業仮説・顧客調査メモ・提供条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：新規事業提案書
実践演習 2 時間	新規事業案の具体化の成果物一式を仕上げる 新規事業案の具体化の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：顧客課題整理表・事業モデル案・提供価値説明文と検証記録

19 事業計画書 AI 作成パッケージ

戦略・新規事業 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 事業計画作成担当職・事業開発職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ①事業展開に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 事業計画構成案、市場分析文、収支計画説明文、リスク対応表、事業計画要約

業務への適用場面 新規事業の事業計画作成、前提条件の更新、社内審議資料の準備。

計画届に書く「端緒」の例 新規事業の新規事業計画作成に必要な技能を整備するため、〇月から事業開発部門で新たな商品・サービスの提供を予定。担当労働者が事業計画構成案・市場分析文を AI で作成・検証・修正する訓練を実施する。

演習素材 新規事業概要・売上前提・費用条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	事業計画構成案の作成・検証 事業計画構成案を、新規事業概要・売上前提・費用条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：事業計画構成案
職務別基礎 2 時間	市場分析文の作成・検証 市場分析文を、新規事業概要・売上前提・費用条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：市場分析文
パッケージ別専門 2 時間	収支計画説明文の作成・検証 収支計画説明文を、新規事業概要・売上前提・費用条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：収支計画説明文
パッケージ別専門 2 時間	リスク対応表の作成・検証 リスク対応表を、新規事業概要・売上前提・費用条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：リスク対応表
パッケージ別専門 2 時間	事業計画要約の作成・検証 事業計画要約を、新規事業概要・売上前提・費用条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：事業計画要約
実践演習 2 時間	新規事業計画作成の成果物一式を仕上げる 新規事業計画作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：事業計画構成案・市場分析文・収支計画説明文と検証記録

20 営業戦略 AI 立案パッケージ

戦略・新規事業 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 営業企画職・営業戦略策定を担当する管理職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 対象顧客整理表、価値提案文、営業工程整理表、成約失注分析表、営業施策計画書

業務への適用場面 対象顧客の選定、商談工程の改善、営業会議での施策比較。

計画届に書く「端緒」の例 営業施策計画作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを営業企画部門に導入予定。担当労働者が対象顧客整理表・価値提案文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 商談実績・成約失注メモ・顧客区分。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	対象顧客整理表の作成・検証 対象顧客整理表を、商談実績・成約失注メモ・顧客区分から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：対象顧客整理表
職務別基礎 2 時間	価値提案文の作成・検証 価値提案文を、商談実績・成約失注メモ・顧客区分から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：価値提案文
パッケージ別専門 2 時間	営業工程整理表の作成・検証 営業工程整理表を、商談実績・成約失注メモ・顧客区分から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：営業工程整理表
パッケージ別専門 2 時間	成約失注分析表の作成・検証 成約失注分析表を、商談実績・成約失注メモ・顧客区分から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：成約失注分析表
パッケージ別専門 2 時間	営業施策計画書の作成・検証 営業施策計画書を、商談実績・成約失注メモ・顧客区分から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：営業施策計画書
実践演習 2 時間	営業施策計画作成の成果物一式を仕上げる 営業施策計画作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：対象顧客整理表・価値提案文・営業工程整理表と検証記録

21 採用業務 AI 効率化パッケージ

人事・採用 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 採用担当職・人事採用職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 求人票、スカウトメール、面接質問票、面接評価シート、選考結果通知文

業務への適用場面 募集開始時の文書作成、面接準備、選考記録、候補者への連絡。

計画届に書く「端緒」の例 採用文書・面接資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを採用部門に導入予定。担当労働者が求人票・スカウトメールを作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 職務要件・募集条件・面接評価基準。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	求人票の作成・検証 求人票を、職務要件・募集条件・面接評価基準から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：求人票
職務別基礎 2 時間	スカウトメールの作成・検証 スカウトメールを、職務要件・募集条件・面接評価基準から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：スカウトメール
パッケージ別専門 2 時間	面接質問票の作成・検証 面接質問票を、職務要件・募集条件・面接評価基準から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：面接質問票
パッケージ別専門 2 時間	面接評価シートの作成・検証 面接評価シートを、職務要件・募集条件・面接評価基準から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：面接評価シート
パッケージ別専門 2 時間	選考結果通知文の作成・検証 選考結果通知文を、職務要件・募集条件・面接評価基準から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：選考結果通知文
実践演習 2 時間	採用文書・面接資料作成の成果物一式を仕上げる 採用文書・面接資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：求人票・スカウトメール・面接質問票と検証記録

22 社内研修設計 AI パッケージ

人事・採用 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 教育研修担当職・人材育成企画職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 職務別研修計画、実務教材、業務事例演習問題、確認テスト、研修評価シート

業務への適用場面 社内研修の企画、教材の更新、業務演習の準備と到達度の確認。

計画届に書く「端緒」の例 社内教材・評価資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを人材育成部門に導入予定。担当労働者が職務別研修計画・実務教材を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 職務要件・教育課題・社内業務手順。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	職務別研修計画の作成・検証 職務別研修計画を、職務要件・教育課題・社内業務手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：職務別研修計画
職務別基礎 2 時間	実務教材の作成・検証 実務教材を、職務要件・教育課題・社内業務手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：実務教材
パッケージ別専門 2 時間	業務事例演習問題の作成・検証 業務事例演習問題を、職務要件・教育課題・社内業務手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：業務事例演習問題
パッケージ別専門 2 時間	確認テストの作成・検証 確認テストを、職務要件・教育課題・社内業務手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：確認テスト
パッケージ別専門 2 時間	研修評価シートの作成・検証 研修評価シートを、職務要件・教育課題・社内業務手順から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：研修評価シート
実践演習 2 時間	社内教材・評価資料作成の成果物一式を仕上げる 社内教材・評価資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：職務別研修計画・実務教材・業務事例演習問題と検証記録

23 人事評価・労務 AI 活用パッケージ

人事・採用 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 人事評価担当職・労務事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 評価コメント案、目標確認シート、規程新旧対照表、労務確認事項一覧、人事集計報告書

業務への適用場面 評価期間の記録整理、規程改定の比較、労務相談の確認準備と集計報告。

計画届に書く「端緒」の例 評価記録・労務確認資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを人事・労務部門に導入予定。担当労働者が評価コメント案・目標確認シートを作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化した評価記録・評価基準・社内規程。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	評価コメント案の作成・検証 評価コメント案を、匿名化した評価記録・評価基準・社内規程から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：評価コメント案
職務別基礎 2 時間	目標確認シートの作成・検証 目標確認シートを、匿名化した評価記録・評価基準・社内規程から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：目標確認シート
パッケージ別専門 2 時間	規程新旧対照表の作成・検証 規程新旧対照表を、匿名化した評価記録・評価基準・社内規程から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：規程新旧対照表
パッケージ別専門 2 時間	労務確認事項一覧の作成・検証 労務確認事項一覧を、匿名化した評価記録・評価基準・社内規程から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：労務確認事項一覧
パッケージ別専門 2 時間	人事集計報告書の作成・検証 人事集計報告書を、匿名化した評価記録・評価基準・社内規程から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：人事集計報告書
実践演習 2 時間	評価記録・労務確認資料作成の成果物一式を仕上げる 評価記録・労務確認資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：評価コメント案・目標確認シート・規程新旧対照表と検証記録

24 建設・不動産 AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 工事営業職・不動産営業職のうち顧客提案資料を作成する労働者。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 工事見積説明文、工事項目一覧、物件概要書、条件比較表、顧客提案書

業務への適用場面 担当案件の見積提示、物件説明、顧客要望に応じた提案資料の準備。

計画届に書く「端緒」の例 工事・物件提案資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを顧客提案部門に導入予定。担当労働者が工事見積説明文・工事項目一覧を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 工事条件・物件情報・顧客要望メモ。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	工事見積説明文の作成・検証 工事見積説明文を、工事条件・物件情報・顧客要望メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：工事見積説明文
職務別基礎 2 時間	工事項目一覧の作成・検証 工事項目一覧を、工事条件・物件情報・顧客要望メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：工事項目一覧
パッケージ別専門 2 時間	物件概要書の作成・検証 物件概要書を、工事条件・物件情報・顧客要望メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：物件概要書
パッケージ別専門 2 時間	条件比較表の作成・検証 条件比較表を、工事条件・物件情報・顧客要望メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：条件比較表
パッケージ別専門 2 時間	顧客提案書の作成・検証 顧客提案書を、工事条件・物件情報・顧客要望メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：顧客提案書
実践演習 2 時間	工事・物件提案資料作成の成果物一式を仕上げる 工事・物件提案資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：工事見積説明文・工事項目一覧・物件概要書と検証記録

25 飲食・サービス業 AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 店舗販促担当職・店舗運営担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 メニュー説明文、口コミ改善点一覧、口コミ返信文、販促 POP 原稿、予約確認文

業務への適用場面 メニュー更新、口コミへの対応、店頭販促、予約時の連絡。

計画届に書く「端緒」の例 店舗案内・販促文作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを店舗運営部門に導入予定。担当労働者がメニュー説明文・口コミ改善点一覧を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	メニュー説明文の作成・検証 メニュー説明文を、メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：メニュー説明文
職務別基礎 2 時間	口コミ改善点一覧の作成・検証 口コミ改善点一覧を、メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：口コミ改善点一覧
パッケージ別専門 2 時間	口コミ返信文の作成・検証 口コミ返信文を、メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：口コミ返信文
パッケージ別専門 2 時間	販促 POP 原稿の作成・検証 販促 POP 原稿を、メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：販促 POP 原稿
パッケージ別専門 2 時間	予約確認文の作成・検証 予約確認文を、メニュー情報・口コミ・キャンペーン条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：予約確認文
実践演習 2 時間	店舗案内・販促文作成の成果物一式を仕上げる 店舗案内・販促文作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：メニュー説明文・口コミ改善点一覧・口コミ返信文と検証記録

26 製造業 AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 品質管理職・生産管理職のうち品質記録と作業手順を管理する労働者。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 品質月次報告書、不良要因整理表、標準作業手順書、設備確認チェック表、取引先品質説明文

業務への適用場面 検査結果の報告、不良改善会議、作業手順の更新、取引先への品質説明。

計画届に書く「端緒」の例 品質報告・手順書作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを品質・生産管理部門に導入予定。担当労働者が品質月次報告書・不良要因整理表を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 品質検査結果・不良記録・作業手順メモ。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	品質月次報告書の作成・検証 品質月次報告書を、品質検査結果・不良記録・作業手順メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：品質月次報告書
職務別基礎 2 時間	不良要因整理表の作成・検証 不良要因整理表を、品質検査結果・不良記録・作業手順メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：不良要因整理表
パッケージ別専門 2 時間	標準作業手順書の作成・検証 標準作業手順書を、品質検査結果・不良記録・作業手順メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：標準作業手順書
パッケージ別専門 2 時間	設備確認チェック表の作成・検証 設備確認チェック表を、品質検査結果・不良記録・作業手順メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：設備確認チェック表
パッケージ別専門 2 時間	取引先品質説明文の作成・検証 取引先品質説明文を、品質検査結果・不良記録・作業手順メモから AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：取引先品質説明文
実践演習 2 時間	品質報告・手順書作成の成果物一式を仕上げる 品質報告・手順書作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：品質月次報告書・不良要因整理表・標準作業手順書と検証記録

27 士業事務所 AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 士業事務所の顧問先報告・資料作成担当職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 月次報告書、制度資料要約、出典確認表、顧問先向け解説文、改善提案資料

業務への適用場面 顧問先報告、資料の要点整理、制度情報の確認準備、提案資料の編集。

計画届に書く「端緒」の例 顧問先向け報告資料作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを顧問先支援部門に導入予定。担当労働者が月次報告書・制度資料要約を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	月次報告書の作成・検証 月次報告書を、匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：月次報告書
職務別基礎 2 時間	制度資料要約の作成・検証 制度資料要約を、匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：制度資料要約
パッケージ別専門 2 時間	出典確認表の作成・検証 出典確認表を、匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：出典確認表
パッケージ別専門 2 時間	顧問先向け解説文の作成・検証 顧問先向け解説文を、匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：顧問先向け解説文
パッケージ別専門 2 時間	改善提案資料の作成・検証 改善提案資料を、匿名化した月次実績・公的資料・顧問先質問記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：改善提案資料
実践演習 2 時間	顧問先向け報告資料作成の成果物一式を仕上げる 顧問先向け報告資料作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：月次報告書・制度資料要約・出典確認表と検証記録

28 教育機関向け AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 教材作成と学習評価を担当する教職員。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 授業教材、確認問題、難易度別練習問題、学習評価コメント案、授業改善メモ

業務への適用場面 授業準備、確認問題の更新、学習記録の評価補助、授業後の改善検討。

計画届に書く「端緒」の例 教材・学習評価文作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを教材・学習評価部門に導入予定。担当労働者が授業教材・確認問題を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 授業目標・教材原文・匿名化した学習記録。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	授業教材の作成・検証 授業教材を、授業目標・教材原文・匿名化した学習記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：授業教材
職務別基礎 2 時間	確認問題の作成・検証 確認問題を、授業目標・教材原文・匿名化した学習記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：確認問題
パッケージ別専門 2 時間	難易度別練習問題の作成・検証 難易度別練習問題を、授業目標・教材原文・匿名化した学習記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：難易度別練習問題
パッケージ別専門 2 時間	学習評価コメント案の作成・検証 学習評価コメント案を、授業目標・教材原文・匿名化した学習記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：学習評価コメント案
パッケージ別専門 2 時間	授業改善メモの作成・検証 授業改善メモを、授業目標・教材原文・匿名化した学習記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：授業改善メモ
実践演習 2 時間	教材・学習評価文作成の成果物一式を仕上げる 教材・学習評価文作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：授業教材・確認問題・難易度別練習問題と検証記録

29 物流・運送 AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 配車事務職・運行管理事務職。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 運行日報、配送計画説明文、車両点検記録表、荷主向け報告書、配送遅延連絡文

業務への適用場面 運行後の報告、配送計画の説明、点検記録の整理、荷主への状況連絡。

計画届に書く「端緒」の例 運行報告・荷主連絡文作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールを運行管理部門に導入予定。担当労働者が運行日報・配送計画説明文を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 運行記録・配送条件・点検記録。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	運行日報の作成・検証 運行日報を、運行記録・配送条件・点検記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：運行日報
職務別基礎 2 時間	配送計画説明文の作成・検証 配送計画説明文を、運行記録・配送条件・点検記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：配送計画説明文
パッケージ別専門 2 時間	車両点検記録表の作成・検証 車両点検記録表を、運行記録・配送条件・点検記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：車両点検記録表
パッケージ別専門 2 時間	荷主向け報告書の作成・検証 荷主向け報告書を、運行記録・配送条件・点検記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：荷主向け報告書
パッケージ別専門 2 時間	配送遅延連絡文の作成・検証 配送遅延連絡文を、運行記録・配送条件・点検記録から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：配送遅延連絡文
実践演習 2 時間	運行報告・荷主連絡文作成の成果物一式を仕上げる 運行報告・荷主連絡文作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：運行日報・配送計画説明文・車両点検記録表と検証記録

30 美容・サロン AI 活用パッケージ

業種特化 Zoom 同時双方向型 全 12 時間

対象労働者 美容師・サロン接客職のうち顧客記録と案内を担当する労働者。訓練内容と職務が対応する方のみ対象。

想定される訓練類型 ② DX 化に伴う訓練（企業の計画に応じて確認する想定例）

訓練で作成する業務成果物 施術記録コメント、顧客履歴要約、メニュー説明文、予約確認文、施術後フォロー文

業務への適用場面 施術後の記録、再来時の履歴確認、メニュー案内、予約と施術後の連絡。

計画届に書く「端緒」の例 施術記録・顧客案内作成の属人化解消のため、〇月から AI ツールをサロン顧客対応部門に導入予定。担当労働者が施術記録コメント・顧客履歴要約を作成・検証・修正する技能を習得する。

演習素材 匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件。実業務素材または職務に即した模擬素材を用います。

層と時間	セッション・実技・成果物
職務別基礎 2 時間	施術記録コメントの作成・検証 施術記録コメントを、匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：施術記録コメント
職務別基礎 2 時間	顧客履歴要約の作成・検証 顧客履歴要約を、匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：顧客履歴要約
パッケージ別専門 2 時間	メニュー説明文の作成・検証 メニュー説明文を、匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：メニュー説明文
パッケージ別専門 2 時間	予約確認文の作成・検証 予約確認文を、匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：予約確認文
パッケージ別専門 2 時間	施術後フォロー文の作成・検証 施術後フォロー文を、匿名化した施術記録・メニュー情報・予約条件から AI で作成する。元資料・数値・根拠を照合し、業務条件に合わせて修正を反復する。 成果物：施術後フォロー文
実践演習 2 時間	施術記録・顧客案内作成の成果物一式を仕上げる 施術記録・顧客案内作成の案件素材から成果物一式を作成する。担当業務の確認基準で検証・修正し、完成版と検証記録を仕上げる。 成果物：施術記録コメント・顧客履歴要約・メニュー説明文と検証記録