

## ● 生成A I × 業務効率化研修 ●

実施期間	令和8年7月31日		
対象者	全職員（パソコンを持参できる職員、タブレット・スマートフォン可）	定員	36人
目的・内容	生成A Iを適切に活用することで、業務の生産性向上と時間短縮を図る。また、生成A Iの基本的な仕組みと活用方法を理解し、自治体業務に適したプロンプトを設計するスキルの習得を図る。		
講師（敬称略）	アンドドット株式会社 小森 一輝		
	9:50 10:00	11:50 12:50	17:00 17:05
7/31 (金)	オリエンテーション	昼休み	ふりかえり (アンケート回答)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体・行政でのA I活用事例</li> <li>・AI 基礎ハンズオン（まずは試してみる）</li> </ul> </li> <li>2. 生成A I時代の3大スキルと活用事例（前半） <ul style="list-style-type: none"> <li>・A Iリテラシー（得意・不得意・リスク）</li> <li>・A Iクリエイティビティ（どのシーンで活用できるか）</li> </ul> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 生成A I時代の3大スキルと活用事例（後半） <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロンプトデザイン（精度を高めるための指示の出し方）</li> <li>・A Iを活用する上での精度向上手法</li> </ul> </li> <li>4. A Iを活用した資料作成ハンズオン <ul style="list-style-type: none"> <li>・チャット型A Iツールを活用して資料作成するための方法を学びます</li> </ul> </li> <li>5. 業務利活用アイデアワークショップ <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の業務を振り返り、A Iツール活用シーンのアイデア出しワークショップ</li> </ul> </li> <li>6. まとめ、質疑応答</li> </ol>