


 **2026** 年度が最後
活用しやすい最終年度

 **3** 回/年度
1人あたりの活用上限

 **75%** 助成
今、使わないともったいない

人材開発支援助成金を活用した

生成 AI リスキリング講座

〈初級編〉のご提案

まずは、AIが何をできるのかを知る。
次に、どう聞けば、いい答えが返るのかを覚える。

AIは、入れただけでは速くなりません。使う人が、AIの癖を知り、正しく頼めるようになって、はじめて戦力になります。
この講座で学ぶのは、まさにその最初の土台です。

2時間×5回

OFF-JT として実施

10時間

職務関連の知識・技能習得

75%助成

中小企業向け経費助成率

AIは、ただ速い道具ではありません。 使い方しだいで、仕事の質まで変わります。

雑に聞けば、雑に返る。深く聞けば、深く返る。

初級編で覚える3つのこと

- 1 AIが何を得意とするかを知る
- 2 AIがどこで間違いやすいかを知る
- 3 どう頼むと、精度が上がるかを知る

この3つで、1時間の仕事が20分に近づく。

速くなるだけでなく、**文章・整理・確認の質**まで上がります。

指示の出し方で、答えが変わる

BEFORE

「この前の部材、4つお願い」
↓
「もう少し詳しく教えてください。」



AFTER

「SUS304の丸棒 φ20×100mm
4本、納期は来週金曜まで」
↓
「確認メール案を作成しました。
数量・材質・寸法・納期を明記。」

初級編は、AIの機能説明ではなく、AIに上手に仕事を頼む力を身につける講座です。

初級編でも、毎日の仕事はここまで軽くできます。

派手な自動化の前に、まずはすぐ使える便利を体感してください。

1

電話メモを、そのまま確認文に変える

曖昧な連絡 → 要点整理・確認文案・共有文の下書き

2

紙を撮るだけで、必要項目だけ抜き出す

紙の帳票・手書きメモ → 日付・担当・要点を表に整理

3

社内PDFを、答えてくれる資料系に変える

商品資料・マニュアル → 資料の内容を前提に答える入口

4

表データを、注意点つきで読ませる

CSV・Excel → 平均・推移・注意点・今日見るべき数字

5

商品説明を、メール・チラシ・SNSに広げる

元の説明文1つ → 返信文・紹介文・投稿文・告知文に展開

難しいシステムづくりではありません。いまある仕事を、まずAIに手伝わせることです。

2時間×5回で、何を身につけるのか。

個別案件の完成ではなく、どの会社でも使える汎用的な型を順番に学びます。

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | AIとは何か・基本操作 基礎理解 | AIとは何か／何が得意で何が苦手か／画面の見方／話す・打つ・貼る・撮る |
| 2 | プロンプトの基本 言語化力 | 良い頼み方と悪い頼み方／メール・日報／議事録・要約／敬語調整 |
| 3 | PDF・画像・Project活用 情報整理力 | PDFを読ませる／画像を読ませる／社内資料をまとめる／Projectで使い分ける |
| 4 | 表・CSV・チェック 分析力 | Excel・CSVの読み取り／推移の見方／注意点の出し方／二重チェックの考え方 |
| 5 | 汎用ケース演習 実践力 | 一般化した業務例で演習／文章整理・資料整理／表整理・発信文作成／質の上げ方 |

※同種業務に横展開できる知識・技能・手順の習得です。個別案件の完成代行ではありません。

講座で扱うのは、現場で想像しやすい汎用ケースです。

どの会社でも応用できる仕事の型を学びます。

1

仕様書やPDFを読ませて整理する

製造業

仕様書やPDFをAIに読ませ、要点・注意点・確認項目を整理する手順を学ぶ。

2

図面や部材メモから確認観点を作る

建設・設備

図面や部材メモを読ませて、確認観点や整理メモを作る手順を学ぶ。

3

商品説明から発信文を展開する

食品・小売

商品説明をもとに、紹介文・販促文・SNS投稿文を作る手順を学ぶ。

4

会議メモや日報を文書に整える

管理部門

会議メモや日報を、議事録・報告文・共有文に整える手順を学ぶ。

5

問い合わせ文から返信案を作る

営業事務

メール本文や問い合わせ文から、返信案・要点整理・次アクションを作る。

載せているのは代表例です。実際は、**業務を伺いながらテーマを設計**します。

初級編は入口です。その先に、中級編があります。

初級で学ぶのは、AIに伝わる頼み方。中級で学ぶのは、AIに仕事を振るやり方。

初級編 — AIに伝える

- 01 AIとは何か・得意と苦手
- 02 AIの癖を知る
- 03 プロンプトの型を覚える
- 04 メール・日報・要約
- 05 PDF・画像・表を扱う
- 06 仕事をAIに手伝わせる

STEP
UP

中級編 — AIに任せる

- 01 役割の違うAIを組み合わせる
- 02 半自動化の流れを作る
- 03 管理・資料・調査・発信をつなぐ
- 04 1人でより多くの仕事を前に進める

初級で使えるようになり、中級で任せられるようになる。

現場で止まる場所を知っている講師が担当します。

AI導入で難しいのは、技術より、現場です。

 **4,000+** 時間

生成AI実務検証

 **30+** 件

補助金×DX伴走

 **8** 社

実施企業数

 **25** 名

延べ受講者

 **350** h

延べ受講時間

講師

酒井 耕兵

株式会社経営企画 代表取締役

中小企業の現場にAIとDXを実装する支援者。技術ではなく現場が動くところまで見てきた実務家として、構想から定着まで見据えた講座設計を行います。

川崎市役所で講演登壇

川崎市青年工業経営研究会 例会

製造業DX × 生成AI テーマ

社内ナレッジ活用の実践講演

広げられるテーマ例

01 営業・提案

営業メール

提案1枚紙

新規開拓リスト

02 管理・運用

案件台帳

ガントチャート

顧客対応履歴

03 文書・記録

議事録整理

日報整形

FAQ化

マニュアル

04 技術・図面

図面要約

差分比較

見積前メモ

チェックリスト

05 Web・広報

Web原稿

LP

SNS投稿

採用原稿

ほか多数

載せているのは代表例です。実際は、業務を伺いながらテーマを設計します。

2026年度が、活用しやすい最後の年度です。

人材開発支援助成金を活用して、実質負担を抑えながら、生成AIリスキリング講座をご受講いただけます。

受講料例

40

万円/人



助成上限

-30

万円/人

実質負担

10

万円/人 + 賃金助成

助成金の5つのポイント

- 経費助成率 75% 中小企業向け
- 賃金助成 1,000円/h 1人1時間あたり
- 2時間×5回 = 10時間 OFF-JTとして実施
- 年度内3回まで活用可能 1人あたり
- 2026年度が最後 ~2027/3/31まで

相談

テーマ相談



計画届

労働局へ提出



実施

講座受講



支給申請

助成金受給

まずは、AIに先にやらせたい仕事を1つだけ教えてください。
御社に合う初級編テーマ案をご提案します。



株式会社経営企画 代表取締役 酒井 耕兵

k.sakai@stratplan.jp | 045-620-0010

〒223-0066 神奈川県横浜市港北区高田西五丁目38番18号

今年度は、使えるうちに使う。まずは1テーマから始めましょう。