

1. 生成AI・デジタルツール利活用教育
2. AI・DX推進教育

AI・DX研修実績 — プレスリリース一覧

<p>金融</p> <p>株式会社三菱UFJ銀行</p> <p>対象 本部管理職約2,200名</p> <p>概要 ・DXを推進する上で必要なマインドセット ・自業務をテーマとしたDXプロジェクトの企画・推進の実践スキル</p>	<p>株式会社心くおかフィナンシャルグループ</p> <p>対象 各事業部から選抜された企画人材 約10名</p> <p>概要 データ分析やAI活用スキルを習得する「DX企画・実践力向上研修」を実施</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>機械製造</p> <p>ナブテスコ株式会社</p> <p>対象 公券者(延べ約300名)</p> <p>概要 DX理解、最先端テクノロジーの習得などデジタル技術を活用したトレーニング</p>
<p>三菱UFJモルガン・スタンレー証券株式会社</p> <p>対象 各部門からの選抜者約60名</p> <p>概要 最先端テクノロジーの理解、DXプロジェクト企画、推進、管理などの実践スキルを習得</p>	<p>建築・土木</p> <p>清水建設株式会社</p> <p>対象 DXコア人材 約120名</p> <p>概要 DXコア人材育成プログラムとして、DXプロデューサーコース、DXテクニカルプランナーコース、ITテクニカルプランナーコースを実施</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>交通</p> <p>富士急行株式会社</p> <p>対象 全グループ約700名とDX推進人材約300名</p> <p>概要 全グループ従業員向けベーシック研修と、DX/IT案件の推進人材向けアドバンス研修</p>
<p>みずほ証券株式会社</p> <p>対象 自薦・推薦から選抜された延べ約100名</p> <p>概要 業務効率化に向けたプログラミング研修(Excel操作、データ分析など)と実装支援</p>	<p>前澤工業株式会社</p> <p>対象 各部門から選抜者約60名、管理職約60名</p> <p>概要 管理職向けDX研修と推進人材向けDX基礎研修に加え、2024年度は推進人材向けのDX応用研修を実施</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>交通</p> <p>九州旅客鉄道株式会社</p> <p>対象 マネジメント層約400名、および各部門からの希望者 延べ約20名</p> <p>概要 マネジメント層向けDX研修とビジネスデータ分析研修を実施(研修前後のアセスメント実施を含む)</p>
<p>株式会社横浜銀行</p> <p>対象 本部企画、IT・デジタル部門の行員</p> <p>概要 「DXアカデミー」開講。修了試験合格者には「DXライセンス」を社内認定</p>	<p>化学</p> <p>第一工業製薬株式会社</p> <p>対象 新入社員/選抜者等約500名(3年間累計)</p> <p>概要 最先端テクノロジーの習得とPython、データベースなどでのトレーニングを実施</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>官公庁・自治体・学校法人</p> <p>東京都</p> <p>対象 都職員</p> <p>概要 2021年4月より「ICT職専門研修(基礎)」、それに続く「ICT職専門研修(応用)」実施</p>
<p>共栄火災海上保険株式会社</p> <p>対象 デジタル推進担当者</p> <p>概要 デジタル推進担当者を対象に延べ10日間の研修プログラムを実施</p>	<p>株式会社レゾナック</p> <p>対象 全グローバル従業員約26,000名</p> <p>概要 グループ全従業員を対象に3カ国語のeラーニングを提供し、スキルアップを支援</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>官公庁・自治体・学校法人</p> <p>国立大学法人九州大学</p> <p>対象 全職員(教員を除く) 約1,200名</p> <p>概要 DXリテラシーの可視化と強化を目的として、DXリテラシーアセスメントを実施</p>
<p>全保連株式会社</p> <p>対象 各部門からの選抜者約30名</p> <p>概要 6カ月間にわたる研修を実施、全社従業員の底上げと自律してDX推進を行う人材の養成</p>	<p>エネルギー</p> <p>株式会社りゅうせきフロントライン</p> <p>対象 グループ各社から選抜の従業員約10名</p> <p>概要 DXを理解・活用することで業務改善を提案し、DX・IT案件を自律して推進する人材を育成</p>	<p>食品・飲料</p> <p>サッポロホールディングス株式会社</p> <p>対象 DX・IT推進リーダー 延べ約170名</p> <p>概要 共通プログラムによる基礎研修の後、DXビジネスデザイナー、DXテクニカルプランナー、ITテクニカルプランナー向け専門研修</p>	<p>官公庁・自治体・学校法人</p> <p>国立大学法人神戸大学</p> <p>対象 幹部職員、事務職員など約750名</p> <p>概要 DXアセスメントの実施、結果に基づいた選抜者向けの研修など、総合的にご支援</p>

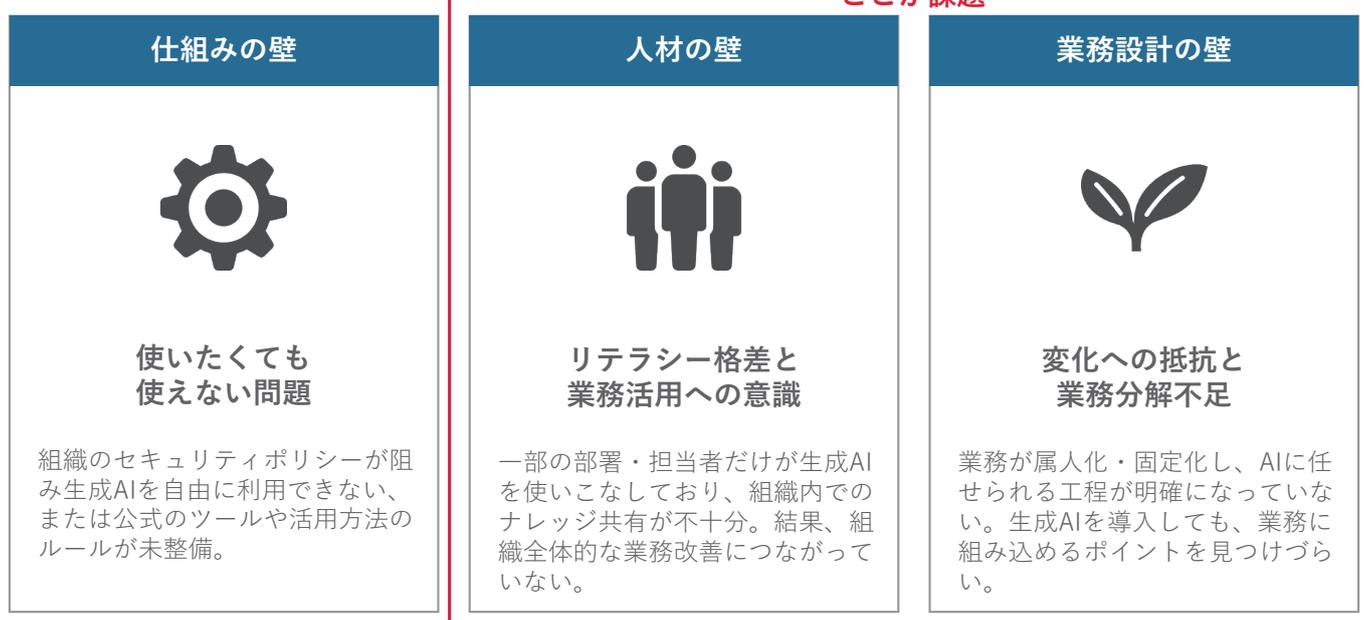
※プレスリリースを実施させていただいたお客さま

1. 生成AI・デジタルツール利活用教育

なぜ組織の生成AI利活用が進まないのか

生成AI活用が進まない原因は、技術やツールの問題ではなく、「仕組み」「人材」「業務設計」という“組織の構造そのもの”にあります。

ここが課題



生成AI活用を進めるためには、これらの「構造的な壁」を同時に乗り越える必要があります。その鍵となるのが——**生成AIを活用できる人材・組織基盤**です。

インソースではMicrosoft365・Google Workspaceのいずれにも対応した研修実施が可能。

Microsoft 365	アプリケーション	Google Workspace (GWS)
Copilot (ExcelやWord、PowerPointと連携可能)	生成AI	Gemini (GmailやGoogleカレンダーと連携可能)
Outlook (メール管理が強力)	メール	Gmail (シンプルで使いやすく検索が得意)
Word (高機能で詳細な文書作成が可能)	文書作成	Google ドキュメント (複数人でのリアルタイム編集が簡単)
Excel (関数やグラフなど高度なデータ分析が得意)	表計算	Google スプレッドシート (クラウド上での共同編集がスムーズ)
PowerPoint (デザイン性の高いスライド作成が可能)	プレゼン資料	Google スライド (簡単にオンラインで共有可能)
Teams (社内外との会議やチャットが可能)	オンライン会議	Google Meet (URL一つで簡単に会議ができる)
Microsoft Forms (簡単にアンケートやテスト作成が可能)	アンケート作成	Google フォーム (直感的な操作でアンケート作成が可能)
OneDrive (社内での共同作業に最適)	ファイル共有・保存	Google ドライブ (クラウド上で簡単に管理・共有できる)
Power Automate (RPA機能で業務を自動化)	業務自動化	AppSheet Automation (RPA機能で業務を自動化)
Power Apps (業務アプリを簡単に作成可能)	データ分析	AppSheet (業務アプリを簡単に作成可能)
Power BI (高度なデータ分析と可視化が可能)	プログラミング	Looker Studio (旧Data Studio、基本的な可視化が可能)
SharePoint Online (ファイル共有や情報管理が可能)	情報共有・業務管理	Googleドライブ (クラウド上で簡単に管理・共有できる)

選べる3つの受講形態

状況により最適な研修実施形態はさまざま～柔軟に対応可能です

インソースの研修は、大きく分けて3つの受講形態をご用意しています。お客さまのご要望やご状況にあわせた最適な学習が可能です。まずはお気軽にご希望の実施形態、概要をお申しつけください。

	公開講座	講師派遣	動画・eラーニング
サービス数 <small>※2025年12月時点</small>	5,070種類 ※提携先含む	4,973種類	1,000種類以上
特徴	ご都合に合わせて日程、場所(対面/オンライン)で受けたい講座を、 1名から受講 できる	お客さま先に講師を派遣し、ご希望の日程、内容で研修を実施する オーダーメイド型研修	いつでもどこでも学習できる動画教材 レンタル・買い切り・見放題プラン 有
メリット	<ul style="list-style-type: none"> 上記、講師派遣型集合研修と同様 他社のお客さまも参加するため、異業種交流ができる 費用をおさえられる 	<ul style="list-style-type: none"> 自社の業務内容を想定した内容にカスタマイズできる 受講者同士で意見交換、議論することで、考えを深めること、視野を広げることができる 不明な点をすぐに質問できる 	<ul style="list-style-type: none"> 都合の良い時に受講ができる 繰り返し受講ができる
効果的な場面	<ul style="list-style-type: none"> 受講対象者が少ない場合(1名からでも受講可能) 他社交流で視野の広いディスカッションができる 	<ul style="list-style-type: none"> 役割認識など意識やレベル合わせ 受講対象が多い場合 社内の交流を図る 	<ul style="list-style-type: none"> 知識の理解をさせたい場合 隙間時間で学習させたい場合 受講対象が多い場合(同じ内容で学習が可能)

事務・営業職



- ・社外の課長に送るメールの添削
- ・商談メモから報告書の素案を作成する
- ・フォーマットを指定し会議メモから提案資料を作成する
- ・お客さまの情報、自社や競合他社の情報を調べる
- ・Excelの複雑な関数やマクロを組んでもらう
- ・商談後のフォローメールを作成する
- ・営業提案書の構成案を作成する
- ・議事録を自動作成し要点を整理する

企画・マーケティング職



- ・売上データから売れ筋の傾向を分析する
- ・企画の壁打ち相手に使い新商品、新サービスの案を作る
- ・新規事業のアイデアを考え、プレゼン資料を作成する
- ・商品の販売トレンドを調査する
- ・トレンドを反映した新製品のキャッチコピーを考える
- ・商品やサービスの広告バナーを作成する
- ・顧客アンケートやレビューを分析する
- ・メルマガやSNS投稿の文章を作成する

人事・総務・経理



- ・50名分の給与改定通知書をワンクリックで作成する
- ・配属の定着度と成果の関係を分析する
- ・Copilotを用いてアンケート結果を分析し報告する
- ・手書きのアンケート結果を抽出しデータに変換する
- ・求人票や募集要項の文章を作成する
- ・研修資料や教育コンテンツを作成する
- ・社内規程や社内通知文の作成を支援する
- ・社員アンケートの自由記述を分析する

技術・開発職 (IT・製造・研究)



- ・不具合のあるプログラムを実行しエラー原因を特定する
- ・現場で使えるプログラムを作る
- ・初めて見るコードについて動作を説明させる
- ・欠損値や異常値を確認させデータ内容を解説させる
- ・プログラムコードのバグ修正や改善を行う
- ・テストケースやテストデータを作成する
- ・技術文書や設計書の作成を支援する
- ・実験結果やログデータの分析を行う

事例① 生成AI活用スキル向上プログラム

ChatGPTをはじめとする各生成AIの特長を理解し、業務への活用方法を実践的に身につける**7日間の伴走型研修**。動画で基礎を学び、業務効率化に向けた活用企画・実践に取り組み、成果発表会を行う。質問対応サービス付きで、実践を通じて理解と定着を図るプログラム。

テーマ	研修名	日数	ポイント
Step1 生成AI理解	【eラーニング】ChatGPT活用講座 ～事例やできることを学び、業務効率化につなげる	-	生成AIの活用事例や基本的なプロンプトテクニックを理解
Step 2 生成AI 業務活用	1 生成AI使いわけ研修 ～業務に応じた生成AIの選択方法を学ぶ	3h	各生成AIの特長を理解し、各業務で使い分けできるようになる
	2 生成AI×Excel活用研修 ～Excelを効率運用する	3h	業務で汎用性の高いExcelとの連携を学ぶ
	3 生成AI×データ分析研修 ～データドリブン思考の必勝ツール	3h	生成AIを活用したデータ分析手法を身につけ、データドリブンな思考を身につける
Step3 実業務への応用 ～企画と実行	4 業務効率化のための生成AI研修 ～対象業務選定の重要性を学ぶ	3h	業務を整理し、生成AIで効率化すべき業務を見極める力を養う
	5 ケーススタディで学ぶプロンプト作成実践	3h	ケーススタディで課題を生成AIで解決する体験を行う
	- ワークショップに向けた事前課題 自身、自部署業務の洗い出しと業務フロー作成	2h	自身や部署の業務を整理し、Day6の企画作成を円滑に進める
	6 生成AIによる業務効率化企画ワークショップ	3h	自業務の効率化企画を作成し、発表・講師フィードバックを受ける
- 実践期間 (非同期質問対応可能)	1ヵ月	実践期間中に自業務の効率化に取り組み、QAサービスで随時サポートする	
Step4 最終成果発表	成果発表会	3h	自部署の業務効率化に向けた実践結果を発表し、成功事例の共有と今後に向けた改善点を発見する

生成AI活用時の
質問対応サービス期間中

レベル・用途	ChatGPT		Copilot	Gemini
初心者向け 体験版	ChatGPTの はじめ方研修	【新人向け】 生成AI活用研修	Copilotのはじめ方研修	Geminiのはじめ方研修
中級者向け 手元の効率化	業務効率化のため のChatGPT研修	プロンプトエンジ ニアリング研修	業務効率化のため のCopilot研修	業務効率化のため のGemini研修
アプリ連携			【半日間】※ M365Copilot研修	
アイデア出し	ChatGPTを活用した 発想力強化研修		【1日間】※ M365Copilot研修	
情報収集・整理			※M365Copilot研修は有料版Copilotアカウントを使用する研修です。	
画像生成 デザイン案出し			画像生成AI研修	Gemini× NotebookLM研修
AIエージェント			AIエージェント研修	

Excel

- 初級編 生成AI×Excel研修
- 中級編 生成AI×マクロ研修
- 上級編 生成AI×マクロ
レベルアップ研修

初級から順に受講する方法が最も人気！

活用力強化

- リスク対策 生成AI理解研修
- 文書作成 生成AIビジネス文書研修
- データ分析 生成AI×データ分析研修
- 実践力向上 仕事の任せ方ワークショップ

生成AIでもっと効率化したい方におすすめ！

バンプコーディング

生成AI×Python研修

- すぐ仕事に活かしたい方 1日間
- 効率と理解を両立したい方 3日間
- じっくり理解を深めたい方 5日間

自分のペースにあった受講日数が選べる！

研修の内容と特徴

Microsoft 365 Copilotの使い方研修 ～資料作成の時間を半減する

内容
<p>1. Microsoft365Copilotとは 【ワーク】本研修で学びたいこと、知りたいことを整理する</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Copilotとは (2) Copilotのできること (3) 他の生成AIとの違い (4) Copilotの使用上の注意点 <p>2. Copilot Chatの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Webモードと職場モードの概要 (2) Webモードの使い方 (3) 職場モードの使い方 <p>【参考】 Copilot Chatのやり取りを整理・保存する</p> <p>3. Copilotを使いこなすためのテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) プロンプトエンジニアリングの基本 (2) 業務で使える定型プロンプト集 <p>4. Microsoft 365アプリでのCopilot活用</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Excelでの活用 (2) Wordでの活用 (3) PowerPointでの活用 (4) Outlookでの活用 (5) OneDriveでの活用 <p>5. まとめ 【ワーク】今後の業務にCopilotを活かす計画を立てる</p>

(半日研修) Microsoft 365 Copilotの使い方研修 ～Excel・PowerPoint操作を効率化する

内容
<p>1. Microsoft365Copilotとは</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Copilotとは (2) Copilotのできること (3) 一般的な生成AIとの違い (4) Copilotの使用上の注意点 <ul style="list-style-type: none"> ①生成内容の確認 ②著作権上の配慮 <p>2. Copilotの使用手法と活用例</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) プロンプトの推奨構造 (2) Copilot Chatの使い方 (3) ExcelファイルでCopilotを活用する (4) WordファイルでCopilotを活用する (5) PPTファイルでCopilotを活用する <p>【参考】 OutlookでCopilotを活用する 【参考】 TeamsでCopilotを活用する</p> <p>3. Copilotを使いこなすためのテクニック</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「魔法の呪文」を駆使して望んだ答えを引き出す <ul style="list-style-type: none"> ①命令の理由を明記する ②解決策を提示する (2) Copilotへの質問の手順を工夫する <ul style="list-style-type: none"> ①明確な指示 ②背景の追加 ③応答方法の指定 ④情報ソースの明記 (3) プラグインを駆使してCopilotの生産性を高める <p>4. まとめ 【ワーク】学んだ内容をもとに、明日から取り組む内容を共有する</p>

業務効率化のためのGemini研修 ～Googleアプリとの連携で作業時間を削減する

内容
1. Geminiの強み～Googleサービスとの連携 (1) Googleの生成AI「Gemini」とは (2) 文章生成 (3) 文章の要約 (4) 画像生成 (5) 画像の解説 (6) Googleサービスとの連携
2. プロンプトエンジニアリング～欲しい情報を引き出す (1) プロンプトエンジニアリングとは (2) 回答の精度を高める条件提示の仕方 (3) 出力する回答の指定の仕方 (4) 対話を重ねて回答の質を高める 【ワーク①】 プレスリリース文を要約する 【ワーク②】 商品をお客様に魅力的に伝える文章を作成する
3. 欲しい画像を生成するテクニック (1) 「魔法の呪文」で効率よく画像を生成する (2) 用途に応じて指示を変える 【ワーク①】 サッカーチームのユニフォームをデザインする 【ワーク②】 ビジネスパーソン向けにスーツの広告バナーを作成する (3) 思い通りに画像生成できない場合の対処法
4. メール文の作成を効率化する～Gmailとの連携
5. スケジュール管理を効率化する
6. 資料の作成を効率化する
7. 訪問ルートを最適化する
8. 特定のタスクに特化したAIを作成する
9. まとめ

(半日研修) 業務効率化のためのCopilot研修 ～文書・Excel業務のコツをつかむ

内容
1. Copilotで効率化できる業務を見分けるポイント (1) Copilotの特徴と使用上の注意 (2) 効率化できる業務 (3) 効率化できない業務 (4) Copilotの活用事例 【ワーク】 自身の業務からCopilotで効率化できる作業を洗い出す
2. 回答精度を高めるための質問の仕方 (1) プロンプトの記載方法 (2) 条件の提示方法 (3) 解答方法の指定 (4) 出力結果へのフィードバックと対話の繰り返し
3. 文書の生成・加工 (1) Copilotで効率的に作成できる資料 (2) 文章の要約 (3) 既存ファイルの読み込みを利用した文書の生成
4. Excel業務を効率化する (1) Excel関数の出力 【ワーク①】 適したExcel関数を出力する 【参考】 Copilotが回答した関数が上手く動作しない時 (2) Excelデータの加工・分析 【ワーク②】 欠損値や異常値を確認する 【ワーク③】 データから読み取れることを解説させる
5. 演習問題
6. 自身の業務を効率化する 【ワーク】 1章のワークから業務を1つ選び、Copilotを使って効率化する方法を考える

研修の内容と特徴

ChatGPT×Excel研修 ～知識ゼロからマクロを作る

内容
1. 【実演】 ChatGPTで作ったマクロでExcelを自動操作する ■ハイパーリンクの付いたリストを、一括で文字列とテキストに分離する。
2. 自動化と相性の良いExcelの業務 (1) 自動化で仕事を楽にする (2) 反復業務を効率的にこなす
3. 「マクロ」[VBA]の高い壁をChatGPTの活用で打ち砕く (1) Excelに慣れても高いハードルがあるマクロ作成 (2) ChatGPT活用で軽々ステップアップ 【ワーク】 ラフなコードをChatGPTに書き直させる (3) 自動化に必要な基礎知識 【ワーク】 マクロを使って自身の業務の中でどのような作業を自動化させたいか考える
4. VBAの基礎知識と環境の準備 (1) Excelの環境を整える (2) VBAの基本的な使い方 【ワーク】 コードをVBEに書き込み、マクロを動かしてみる (3) よく出てくるコードだけを覚えておく (4) 何をしているか分からないときはChatGPTにきく
5. 実践！はじめてのVBA (1) マクロを組むための手順 (2) 自動化できるかどうか見極めるコツ (3) 日本語でプログラムをつくるポイント (4) デバッグ
6. 演習問題 【ケーススタディ】 50名分の給与改定通知書をワンクリックで作成する

生成AIを活用した業務改善研修 ～業務を可視化し、AIに置き換え組織展開する

内容
1. 生成AIを活用した業務改善の考え方 (1) 業務改善が求められる背景 (2) 業務改善における3つの視点 (3) 業務改善の手法の比較 (4) 生成AIを使った業務改善の流れ
2. 生成AI活用の第1ステップ～業務を可視化する (1) 業務を作業レベルに分解する (2) 業務に関わる部署、人物を洗い出す (3) フローチャートの形に落とし込む 【ワーク】 自身の業務を1つ選び、フローチャートを作成する
3. 生成AI活用の第2ステップ～手作業を生成AIに置き換える (1) 生成AIに置き換える作業を見つけるコツ (2) 業務フローから生成AI適用ポイント特定する (3) 生成AI活用を前提に業務を組み替える (4) 生成AIに任せるための入力・出力の状態を定義する (5) プロンプトエンジニアリング～回答の精度を高める 【ワーク】 自身の業務を生成AIに置き換え、整理する
4. 生成AI活用の第3ステップ～組織に展開する (1) リスク管理 (2) 品質管理 (3) 効果測定で生成AI活用を定着させる (4) KPIで効果を見える化する (5) PDCAで改善を回すサイクルを整理する (6) 生成AI活用を現場に展開するステップ 【ワーク】 自部署の業務を1つ選び、生成AI導入計画を作成する
5. まとめ

Excelマクロで始める業務自動化研修 ～Copilot活用編

内容
1. 【実演】 Copilotで作成したマクロによるExcel自動操作 ■名前とメールアドレスが結合されたリストを一括で分割する
2. 自動化に向けたExcel業務の例 (1) 自動化のメリット (2) 定型・反復作業を効率化する (3) Excel自動化におけるAI活用の課題
3. Copilotで「Excel/VBAの壁」を乗り越える (1) Excelに慣れても高いハードルがあるマクロ作成 (2) Copilot活用で克服する方法 【ワーク】 日本語交じりのプログラムをCopilotに書き直させる (3) Copilotで効率的にExcelマクロを作成する (4) 生成AIを活用した業務自動化に必要な知識の整理 【ワーク】 自分の業務でマクロを使って自動化したい作業を考える
4. VBAの基礎と実行環境の整え方 (1) Excel実行環境の準備 【ワーク】 作業指示をCopilotに入力して、VBAに翻訳させる (2) VBAの基本操作と使い方 【ワーク】 コードをVBEに書き込み、マクロを動かしてみる (3) 頻出コードだけを押さえる (4) わからない箇所はCopilotに質問する
5. はじめてのVBA作成に挑戦する (1) マクロ作成のステップ (2) 自動化可否の判断ポイント (3) 日本語でプログラムを書くコツ (4) デバッグの基本
6. 実践演習
7. まとめ

(半日研修) 生成AIで業務自動化研修 ～AIエージェントを自分専用の部下にする

内容
1. Copilotのエージェント機能 (1) Copilotエージェントを活用する意義 (2) Copilot Chatの基本事項 (3) プロンプトエンジニアリングの基礎 (4) Copilotエージェントの基本機能 【ワーク】 テンプレートのエージェントを使用する (5) エージェント機能の活用事例 【参考】 エージェントストアで既存のエージェントを見つける 【参考】 ハルシネーションを回避する方法 【ワーク】 エージェント機能を使って効率化できそうな業務を洗い出す
2. エージェントの作成方法 (1) チャットベースでエージェントを作成する 【ワーク】 文章添削エージェントを作成する (2) 構成要素を設定してエージェントを設計する 【ワーク】 自分自身でエージェントを作成する 【参考】 社内データをナレッジとして追加する (※有料版Copilot機能) (3) 精度を高めるための動作確認と改修
3. 生成AIを活用したAIエージェント設計 (1) 生成AIを活用したプロンプト設計 【ワーク】 作ったシステムプロンプトを採点してもらう (2) マークダウン形式～人とAIの共通言語 【ワーク】 作成したシステムプロンプトをマークダウン形式に書き換える (3) エージェント作成の便利テクニック 【ワーク】 アンケート分析エージェントを作成する
4. まとめ 【ワーク】 本日の研修で学んだことを共有する

研修の内容と特徴

(半日研修) バイブコーディング体験研修 ～AIの力でプログラムを自動作成する

内容
1. バイブコーディングとGitHub Copilot (1) バイブコーディングとは (2) AIコーディングアシスタント：GitHub Copilot (3) GitHub Copilotの設定方法 (4) GitHub Copilotの基本的な使い方 ①コード補完機能 ②チャット機能
2. チャット機能における3つのモード (1) Askモード：コードに関する質問と提案 【ワーク】 エラーの原因箇所を探してもらう (2) Editモード：コードの部分追加・修正 【ワーク】 プログラムに処理の追加、修正を行う (3) Agentモード：指示に従ってプログラムを自動で修正・完成 【ワーク】 指定した要件でプログラムを作成してもらう
3. 有用なプロンプトと使い方のコツ (1) 効果的なプロンプトの作り方 (2) GitHub Copilotの活用例 ①コード添削 ②コメント挿入 ③マニュアル作成
4. まとめ 【ワーク】 バイブコーディングでプログラムを作成する <作成例> ・Excelの自動処理プログラム ・Outlookメール下書き作成プログラム ・データの分析&可視化プログラム

生成AIを活用した企画立案ワークショップ ～アイデアソンに取り組む

内容
1. 生成AIの可能性とリスク (1) 生成AIへの認識の変化 (2) 企画立案における生成AIの活用事例 (3) 生成AIの活用リスク
2. 企画立案に使える生成AIの種類と特徴 (1) 汎用生成AI（文章生成AI） (2) 画像生成AI
3. 生成AIの活用方法 (1) 文章生成 (2) 文章の要約 (3) 画像の生成 (4) 情報収集 (5) 回答の精度を高める方法～プロンプトエンジニアリング
4. 企画立案の流れと各ステップでの生成AI活用 (1) 企画立案の全体像 (2) 生成AI時代の企画立案で人間が担うべき役割 (3) 問題発見 (4) 現状調査 (5) 企画立案 (6) プレゼンテーション（合意形成） (7) 企画の見直し・調整
5. 総合演習～グループで新企画を立案する (1) 傘専門メーカー「レインフィール社」のケース (2) 市場背景 (3) 与件データ (4) 会社としての課題感 (5) グループワークのお題
6. まとめ

2. AI・DX推進教育

生成AI・DX成功企業に共通する4つのステップ

inSOURCE group

多くの企業では、生成AI活用が個人レベルにとどまり、組織的な活用プロセスが確立されておらず、DXへの取り組みが全社的な成果につながっていないケースも。

日本の生成AIの業務利用者は全国で約1,840万人
業務での利用者は32.4%

利用頻度の内訳では、
週4日以上のヘビーユーザー

(=日常的に業務で活用している)は**11.7%**

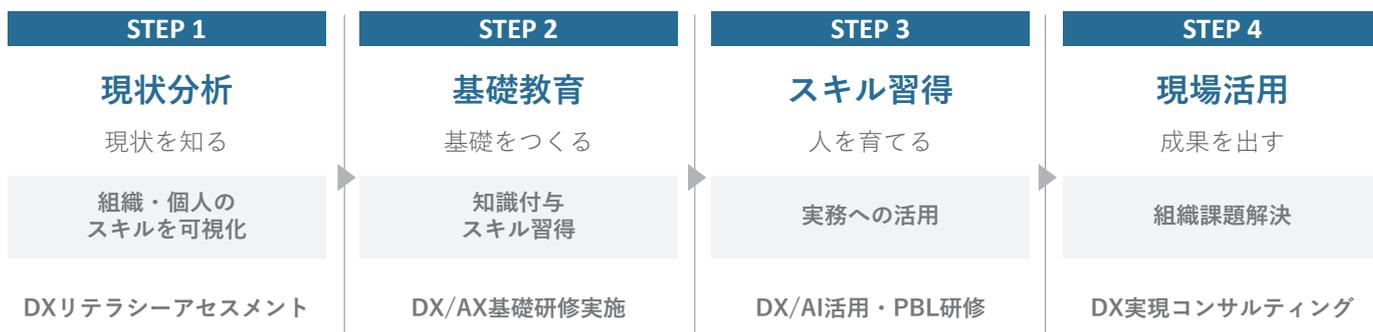
生成AIの業務利用頻度

出典：パーソル総合研究所「生成AIとはたき方に関する実態調査」より作成

ほぼ毎日	週4日以上	週2~3日	週1日程度	月1~3日程度	数カ月に1日程度	利用したことはない
7.6%	4.1%	6.7%	5.7%	4.2%	4.2%	67.6%

週4日以上のヘビーユーザーが11.7% 週1~3日以上の中ドルユーザーが12.4% 月数日以下のライトユーザーが8.4%

企業におけるAI・DX推進教育は
以下のような段階的アプローチを進めることが重要



個人から組織の活用に。これからの業務変革を支える生成AIのスキルを見える化

生成AIアセスメントは、生成AI活用に必要なスキルをオンラインで測定し、**個人・組織の強み／課題を可視化する**アセスメントサービス。

設問数	全50問（選択式）
回答時間の目安	30~50分
対象	生成AIを活用する組織の全社員・全職員 （官公庁・大学などにも対応）
その他特徴	<ul style="list-style-type: none"> 他社比較・組織比較、階層別・試験別の比較、統計分布などのレポート 区分・試験問題ごとに細かなフィードバック 個々のアセスメント結果をもとに、最適な研修をレコメンド

初期費用

0円

1名

3,300円(税込)

※カスタマイズは別途お見積りいたします

本番環境と同様の無料デモ受検可能

評価軸	測定カテゴリ
マインド・スタンス	マインド・スタンス
リスク管理	セキュリティ／知的財産／ガバナンス
活用スキル	プロンプト設計 生成AIツール活用 ナレッジ活用（RAG／検索連携）
品質・検証	品質評価・検証
業務改革・推進	自動化・エージェント活用 業務活用・AI-BPR

あなたの得点表 ※結果は一律ではなく、設問によって異なってまいります

項目	得点率	判定	コメント
マインド・スタンス	83.3% (88.0%: 80.0%)	B	生成AIの特性と責任の所在を正しく理解しています。業務に積極的に取り込む姿勢も高いため、安全かつ効果的な活用が期待できます。
リスク管理	87.5% (88.0%: 87.0%)	B	セキュリティ・コンプライアンスリスクを適切に理解しています。ガイドライン意識が高く、安全な運用が期待できます。
活用スキル	92.3% (88.0%: 96.6%)	A	プロンプト設計（構造化、提示、継続的改善）とツール活用の両面で高いスキルを誇っています。幅広い業務での効果的な活用が期待できます。チームへの知識共有も積極的です。
品質・検証	100% (88.0%: 100.0%)	A	RAG（検索連携型生成AI）の機会を察知し、目的を明確に実施する実用化が進んでいます。品質の高い活用が期待できます。
業務改革・推進	75.0% (88.0%: 62.0%)	C	業務改革の基本的な考え方は理解していますが、業務改革の推進役としての活躍が期待できます。チームへの知識共有も積極的です。
総合	88.0% (88.0%: 88.0%)	B	生成AIリテラシーが高いレベルにあります。AI活用推進の推進役としての活躍が期待できます。引き続き、AI活用推進の推進役としての活躍が期待できます。

※個人レポートイメージ

研修の内容と特徴

ビジネスデータの分析研修

～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ

内容
<p>1. 社内の眠ったデータを活用する</p> <p>(1) データを分析することの利点</p> <p>(2) データの読み方の練習</p> <p>(3) 平均、標準偏差とは</p> <p>(4) エクセルによる平均、標準偏差の計算</p> <p>(5) グループ別に平均、標準偏差を計算する</p> <p>(6) 平均値などをグラフ化する</p>
<p>2. 2つの事象の関連を表す「相関係数」</p> <p>(1) 相関係数とは</p> <p>(2) 相関係数の読み方</p> <p>(3) エクセルによる相関係数の計算のためのデータの並べ方</p> <p>(4) エクセルによる相関係数の計算</p> <p>(5) 相関係数を使って資料を作成する</p>
<p>3. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」</p> <p>(1) 回帰分析とは</p> <p>(2) 回帰分析の結果の読み方</p> <p>(3) エクセルによる回帰分析のためのデータ整理</p> <p>(4) エクセルによる回帰分析の練習</p> <p>(5) 回帰分析の種類</p> <p>(6) どのようなデータを分析して良いか（データの種類）</p> <p>(7) 回帰分析を使って資料を作成する</p>
<p>4. まとめ</p> <p>(1) データ分析を使った資料作成のまとめ</p> <p>(2) 職場での実践目標の共有</p> <p>【参考】似ているものを分類する（営業リストの整理など）</p> <p>(1) 在庫管理(量的データ)と営業リストの整理(質的データ)</p> <p>(2) 似たもの同志を集めるクラスター分析とは</p>

【極意シリーズ】プロジェクトマネジメント研修

～心得・立上げ・推進・ツール（2日間）

内容
<p>1. なぜ、プロジェクトマネジメントなのか</p> <p>(1) プロジェクトマネジメントについて</p> <p>【ワーク】プロジェクトマネージャーが大切にすべきことについて考える</p> <p>(2) プロジェクトとプロジェクトマネジメントの関係</p> <p>【ワーク】今のプロジェクトについて、良かったところと悪かったところを考える</p>
<p>2. プロジェクトマネージャーの心得</p> <p>(1) プロジェクトマネージャーとは</p> <p>(2) プロジェクトの失敗に学ぶ</p> <p>(3) プロジェクトを成功に導く秘訣</p> <p>【ワーク】プロジェクト立ち上げ時において、困ることや不安なことを挙げる</p> <p>■プロジェクト立上げ編</p>
<p>3. プロジェクト受注審査</p> <p>(1) プロジェクト受注に当たって理解しておきたいこと</p> <p>【ワーク】プロジェクト関係者について</p> <p>(2) プロジェクト受注（前）審査</p> <p>【ワーク】エグゼクティブサマリーで自分が注意することは何か</p>
<p>4. プロジェクトの開始準備</p> <p>5. プロジェクト立上げのまとめ</p> <p>6. プロジェクト推進時に行うこと</p> <p>7. Quality：品質管理</p> <p>8. Cost/Delivery：費用管理、進捗管理</p> <p>9. Risk：リスク管理</p> <p>10. フェーズ終了判定</p> <p>11. 終結 ～プロジェクトの振り返り</p> <p>12. おわりに</p>

Power Automate Desktop入門研修 ～定型業務を自動化する（2日間）

内容
1. Power Automate Desktopの概要 (1) RPAとは (2) Power Automate Desktopとは (3) Power Automate DesktopとPower Automateの違い (4) RPAの活用事例 【ワーク】自動化したい業務を洗い出す
2. Power Automate Desktopの基本 (1) Power Automate Desktopの各部名称 (2) 変数とデータ型 (3) UI要素 (4) 条件分岐 (5) ループ処理 (6) ダイアログの表示 【ワーク】条件分岐とループ処理を活用し、フローを作成する (7) レコーダー機能 (8) その他の機能
3. Excel自動操作 (1) Excelファイルの起動と保存 (2) ワークシートの読み込みと書き込み 【ワーク】Excelの転記作業を自動化する (3) 繰り返し処理でデータを転記する 【ワーク】フォルダー内のファイル全てに処理を繰り返す
4. Webブラウザ自動操作
5. ExcelとWeb操作の組み合わせ
6. 総合演習
7. まとめ

Power BI Desktop基礎研修 ～データの可視化・分析を効率化する

内容
1. Microsoft Power BIとは (1) Microsoft Power BIとは (2) Power BI関連サービスの違い (3) BIツールを業務で使用するメリット (4) Microsoft Power BIとExcelの使い分け (5) Power BI Desktopの操作方法
2. レポート作成の流れを体験する (1) レポート作成のゴールイメージ (2) データの読み込み ～Excelファイル (3) データの読み込み ～CSVファイル (4) データの整形 ～クエリエディタ (5) データ同士の紐づけ ～リレーションシップ (6) レポートの作成 (7) 【ワーク】日本の人口トレンドを可視化する
3. クエリエディタを使用してデータ整形を行う (1) ゴールイメージについて (2) クエリエディタで様々なデータ整形を行う (3) クエリエディタで様々なデータを整形する (4) リレーションシップの設定 (5) 【ワーク】1カ月の経費申請を可視化するレポートを作成する (6) 【ワーク】研修の売れ行き情報を把握するレポートを作成する
4. 発展的なレポートを作成する
5. まとめ

研修の内容と特徴

DX理解研修

内容
1. DXとは (1) DXとは何か (2) DX推進のために組織がすべきこと (3) 組織がDXを進める理由 (4) DXを推進するためのステップ
2. DXツール・システムの概要 (1) DXツール・システムの選択基準 (2) DXに有用なツール・システムの特徴 【ワーク】ツールやシステムの中で、自組織で活用できそうなものはあったでしょうか。
3. DX実現の具体例 【ワーク】事例の中で、自組織で活用できそうなものはあったでしょうか。
4. DX実現のための人材育成 (1) DX人材とは (2) DX人材を育成する必要性 (3) DX人材の育成・確保についての課題と対策
5. DXを実現するために 【ワーク】今後DXを実現するために取り組むことをまとめる

DX推進のための業務改革研修 ～デジタル活用の視点を持つ

内容
1. DX時代に求められる管理職の役割と視点 (1) DX時代において管理職に求められる役割 (2) デジタル活用の視点を持つ
2. データドリブン思考 (1) DX実現の方法～データ志向で考えること (2) DXの基本～データへの着目 (3) 2つのデータ～定量データと定性データ (4) データのビジネス活用のメリット (5) データ分析を生かせる企業はどこが違うのか (6) デジタル活用における2つの解決アプローチ
3. 業務の最適化志向（効率化／自動化） (1) 業務の自動化の考え方 (2) 業務の自動化のターゲットについて (3) 業務の自動化検討のプロセス (4) 業務自動化の事例
4. 問題解決の手順 (1) プレのない問題発見のための「As-Is/To-Be」モデル (2) 問題の整理 (3) 真因追及～5つの要素で問題の発生原因を分析する (4) 解決策の策定
5. DX推進に求められるプロジェクトマネジメント (1) DX推進において課題となるプロジェクトマネジメント (2) ITプロジェクトマネジメントのステップ (3) システム化構想のその重要性 (4) システム化構想のポイント
6. まとめ

業務削減研修

～自動化（RPA）に向けて業務フローを見直す

内容	
1. 今の時代に求められる業務削減とは	【ワーク】業務改善における自社の取り組みを共有 (1) 働き方改革時代に求められる業務のあり方 (2) 効率化の選択肢としての自動化（RPA）
2. まずRPAができることを知る	(1) RPAについて (2) RPAの活用事例の紹介 (3) 従来のシステム化との違い (4) AIとの違い (5) RPAにできること、向いていること
3. 自動化（RPA）を見越した仕事の見える化	(1) 自部署の業務を洗い出す (2) 作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する 【ワーク】自部署のルーティーン業務を洗い出す 【ワーク】作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する (3) 総作業時間が多く、作業が単調な仕事 (4) 総作業時間が少なく、作業が単調な仕事 (5) 総作業時間が多く、作業が単調でない仕事 (6) 総作業時間が少なく、作業が単調でない仕事
4. RPA化に向けて業務フローを作成する理由	【ワーク】業務フロー図を作成するメリットを考える (1) 業務フローを作成する意味とは (2) 業務の可視化によるメリット
5. フローチャートのしくみ	
6. 実際の業務のフロー図を作成する	
7. 実際の業務をPC作業レベルで分解する	
8. RPA化を見越した業務フローの改善	
9. まとめ	

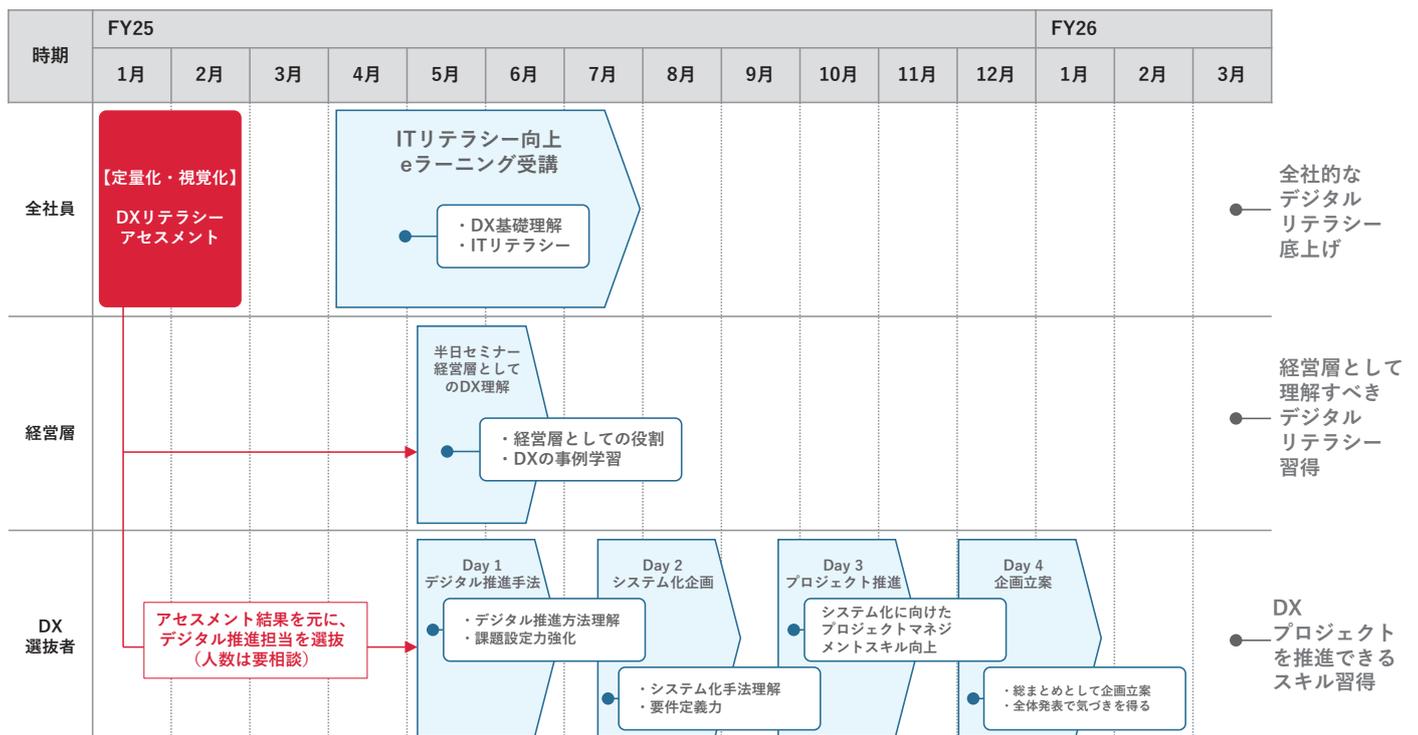
Power Apps基礎研修

～ローコードで業務効率化アプリを開発する

内容	
1. Microsoft Power Apps（Power Apps）の概要	(1) Microsoft Power PlatformとPower Appsの関係 (2) アプリを構成する要素
2. アプリ開発の流れを体験する	(1) Power Appsで開発できるアプリの種類 (2) SharePointの使い方 (3) SharePointをデータベース化する (4) データの列とデータ型 (5) データからアプリを自動開発する (6) 開発したアプリにデータを登録する (7) データベースの操作を確認する (8) アプリをカスタマイズする (9) アプリケーションが使用されるための工夫 (10) 仕様変更に対応する
3. キャンバスアプリを開発する	(1) 要件定義 (2) 機能設計 (3) データベース設計 (4) 画面設計 (5) 開発するアプリケーションの概要 (6) リストとテンプレートアプリのインポート (7) 完成形のアプリケーションを操作する (8) Power Appsでのアプリ開発時に抑えるべきポイント (9) 機能の作成 ～ログイン失敗時にポップアップを表示させる 【ワーク】ログイン画面にポップアップ表示機能を追加する 【ワーク】研修の学びを共有する 【参考】Power AppsとPower Platformとの連携

事例② アセスメント起点のDX推進プログラム

全社員のDXリテラシーを可視化し、デジタル推進人材を育成するための体系的な取り組み。アセスメントで選抜者を特定したうえで、全社員にはDX・ITリテラシー向上のeラーニングを、経営層にはデジタル時代の経営の役割を学ぶセミナーを実施。さらに選抜者には、4日間の集合研修でデジタル推進スキルを習得するプログラム。



全16日程にてデータサイエンティストスキルを身に付ける研修。
以下の各項目（統計学・データベース・Python・BIツール）を習得後、
「データサイエンス実践」の演習を通じて総合的に理解を促す。

データサイエンティスト研修			研修の流れ	ポイント
Day1	統計学 基礎理解	基礎	統計学の基礎理解	統計学の基礎を、活用場面や結果の読み方とともに理解し、Excelでの実践も行う
Day2		Excel 実践		
Day3				
Day4	データベース基礎		大量の構造化データを処理	Excelでは扱えない大量データを、SQLを使って理解・習得する
Day5				
Day6	Python	基礎	Pythonでデータ分析をする為の基礎から理解	Pythonによるデータ分析・機械学習の基礎を学び、コードとライブラリを実践的に理解する
Day7				
Day8		分析・ 機械学習	データ分析や 機械学習の体験	Pythonを使い、前処理・分析・機械学習・深層学習のプログラム作成を体験する
Day9				
Day10			分析結果を可視化する為のBIツールを理解	Power BIを操作しながら、分析結果を可視化して活用できるようになる
Day11				
Day12	Power BI		実データを使用した総合演習	研修の総まとめとして、テーマごとの学びを活かし、実データを使ってデータサイエンティスト実践を体験する
Day13				
Day14	データサイエンス実践			
Day15				
Day16				

その他生成AIサービスのご案内

無料 DX/AI活用テキストフェア
最新のAI、デジタルツールのライブ実演を見て学ぶ



本フェアでは、最新のAI・デジタルツールの実演をはじめ、研修テキストを一堂に展示し、実際に手に取って無料でご覧いただけます。さらに今回は実務にすぐ活かせる4つのテーマでライブ実演を行います。実際の操作や活用イメージを目で見て、直感的にツールの特長を理解できる機会です。

ライブ実演

- 生成AI (ChatGPT、Gemini、Copilot)**
日常業務の効率化やアイデア創出への具体的な活用を実演
- Microsoft関連 (PAD、PowerBI)**
業務自動化とデータの可視化による「見えるDX」を体験
- Excel活用**
“データで考える”力を育てる実践的スキルを紹介
- Python活用 (データ分析/Excel自動化など)**
非エンジニアでも扱えるデータ分析、Excelの自動化を実演

展示ラインナップ・最新日程・お申込みはこちら

東京、大阪でも開催決定!!
人材育成に関するお悩みも当日弊社スタッフにご相談いただけます。



https://www.insource.co.jp/seminar/textfair_dxai.html

AI×教育で事故や不祥事を
「未然に防ぐ」ことを目的とした新しいOJTの形



「AI-OJT」は、事故予防に特化した生成AI教育プラットフォームです。社内の事故報告書をもとにAIが教材を自動生成し、短時間で効果的な学習を実現。事故・不祥事を未然に防ぐための教育体制を強化します。

このような課題をお持ちの方へ

- ・事故報告書、ヒヤリハットが十分に活用されていない
- ・研修を自分事として捉えられず、行動変容に至らない
- ・現場教育が属人化しているため、再現性がない
- ・教育効果の高い教材を、**約5分で自動生成**
- ・インソースのノウハウをAIに実装した、**高品質な教材を提出**
- ・**独自のケーススタディ**を作成
- ・作成したケーススタディを**貴社独自の表現に調整**が可能

詳細・無料デモ申込はこちら

お客さまに合わせ
カスタマイズしたデモをご体験いただけます。



<https://www.insource.co.jp/new-service-lineup/ai-ojt-plaform.html>