2時間×5回
合計10時間

当社の受講条件
1社2名から

受講前提
初級編修了、または同等の技能

経営企画
FORWARD DESIGN

個人技を、会社の仕組みに。

一人のAI活用を、会社全体の生産性へ。



社員ごとのAIパートナーをつなぎ、
部署や役職に合わせて、仕事を分担する。
組織でAIを使うための設計・設定・検証を学びます。

生成AIリスキリング講座〈中級編〉

生成AIエージェント
組織連携実践

役割分担
部署や役職に応じた
AIの活用設計

権限設定
安全かつ効果的な
運用ルールの構築

引継ぎと承認
チームで続ける
仕組みづくり

一人が使えた、で終わらせない。AIパートナーを、チームでつなぐ。

02 受講後の自主活用事例

AIの学びを、現場の力に。
人が続ける、会社の仕組みに。

経営企画
FORWARD DESIGN

約60名・3拠点のシフト作成を、AIで「チームで使える仕組み」に。



ある大規模牧場での、受講後の自主活用事例。

講座で学んだ考え方をもとに、現場のメンバーが自らAIを活用。
拠点ごとの条件を整理し、シフト作成の仕組みを構築しました。

何日もかかる手作業 » AIが短時間で原案、人が確認・調整

ルールをまとめる〈業務MD〉

拠点別の人数、勤務条件、例外時の判断基準を文書化。

作成手順を型にする〈Skills〉

希望表→条件確認→配置案の手順を、再利用できる形に。

情報をつなぐ〈MCP×Notion〉

シフト情報をNotionへ反映し、人が修正・承認。

担当者へ広げる

同じルールと手順を複数の担当者が再利用。
社員はQRから確認。

» 使い方を会社に残し、みんなで使う。

本事例は受講後の自主活用事例です。講座内で本番シフト等を制作・納品したものではなく、同様の成果を保証するものではありません。写真はイメージです。

03 初級との違い・到達点

経営企画
FORWARD DESIGN

初級で、自分の仕事を任せる。
中級で、組織の仕事をつなぐ。

つなぐ前に、役割を決める。

社員ごとのAIパートナーが、役割と権限に沿って仕事を引き継ぐ。

訓練用の組織モデルによる連携例

	カスタマーサポート担当	営業担当	管理担当	マネージャー・責任者
人（社員）	問い合わせに対応・ニーズを把握	提案資料の作成・見積もり対応	契約・発注・進捗管理	最終確認・承認 例外対応
AI（パートナー）	顧客対応AI 問い合わせ対応・要件整理	営業AI 提案資料作成・見積もり	管理AI 契約情報の整理・進捗管理・レポート	人が承認・差し戻し 重要な判断・例外対応

対応内容を引き継ぐ → 案件情報を引き継ぐ → 確認依頼を提出

差し戻し・追加指示で、再度AIが対応

役割
誰が、何を担当するか。

権限
どの情報を読めるか。
何を更新できるか。

引継ぎ
何を渡し、
何を完了条件とするか。

承認
誰が確認し、
例外時にどこへ報告するか。

共有する情報と、共有しない情報を分ける。重要な判断・承認は人が行う。

04 カリキュラム　生成AIリスキリング講座〈中級編〉　生成AIエージェント 組織連携実践

経営企画 FORWARD DESIGN

5回で、AIパートナーの連携を学ぶ。

2時間×5回・実訓練10時間

一人が使えた、で終わらせない。
AIパートナーを、チームでつなぐ。

引継ぎまで、動かして学ぶ。

第1回	組織図とAIパートナーの配置・権限を設計する	統括・部門・個人のAIパートナーの役割分担と、部署・役職ごとの閲覧・作業・承認・共有の権限を決める。
第2回	案件の引継ぎ・承認・共有ルールを構築する	案件番号・担当・期限・処理状態と、承認依頼・差戻し・完了報告の条件を決める。
第3回	例外処理のルールを整え、AIパートナーを接続する	情報不足・権限不足などの例外処理を整え、3つ以上の訓練用AIパートナーを接続して確かめる。
第4回	連携を改善し、部門横断の総合実習に取り組む	重複処理・情報欠落への再対応と設定の修正。部門をまたぐ模擬案件の実行を始める。
第5回	部門をまたぐ模擬案件を一貫して実行する	受付から担当振分け・処理・承認・完了報告まで。人による最終確認と、根拠・ログを整理する。

役割・権限・引継ぎを、設定して動かす10時間。

事業外訓練／OFF-JT・
通学制（対面）または同時双方向型
の通信訓練（オンライン）

受講前提
初級編修了、または同等の技能

通常業務と区別した訓練用環境で実施します。
個社の本番環境構築・業務代行・成果物納品は含みません。

05 講師紹介

一人のAI活用を、会社全体の生産性へ。

経営企画
FORWARD DESIGN

難しいAIを、会社で使う仕組みに。



酒井 耕兵

株式会社経営企画
代表取締役

Web・システム開発、事業立ち上げ、多店舗運営の実務経験を背景に、
中小企業向けの生成AIリスキリング研修、AI・DX導入支援、
業務MD・Skills・システム連携の設計に取り組んでいます。

現場の仕事から考える。

誰が、どの仕事を担当するか。
実務の流れを役割と手順に
整理します。

情報の扱いを決める。

部署・役職に応じた権限と、
人が確認・承認する条件を
明確にします。

動かして確かめる。

引継ぎや例外対応を検証し、
ログを基に改善する方法を
学びます。

使い方だけでなく、チームで使うルールまで。

FORWARD DESIGN

06 料金・助成金

当社の受講条件：1社2名から〈推奨4〜5名〉

経営企画 FORWARD DESIGN

1人・1講座40万円〈税別〉

条件を確かめて、助成金を活用。

受講料44万円〈税込〉／2時間×5回・合計10時間

経費助成30万円が支給決定された場合の試算例

受講料 40万円〈税別〉 − 経費助成 30万円 ＝ 税別負担目安 10万円

税込支払額44万円と、経費助成30万円との差額は14万円です。

人材開発支援助成金『事業展開等リスキリング支援コース』を想定

中小企業・通常分・実訓練10時間の訓練（通学制または同時双方向型）、経費助成率75%・上限30万円／人を前提とした試算です。
賃金助成は計算に含みません。支給の可否・金額は審査等により決まり、支給を保証するものではありません。

支給申請までに、申請事業主による受講料金額の支払いが必要です。

人への投資が、会社の未来をつくる。助成金の活用で、はじめやすく。

07　導入フロー・お問い合わせ

経営企画
FORWARD DESIGN

まずは、担当者をまたぐ仕事を一つ、教えてください。



受注から手配まで。拠点間のシフト調整。
承認待ち案件の進捗確認。
複数の人で進めている仕事から、学ぶテーマを考えます。

01 ご相談

AIに任せたい仕事、組織でつなぎたい仕事を伺います。

02 対象職務・受講者確認

事業展開・DX・受講者の職務と、初級相当の技能を確認します。

03 受講申込・計画届

受講申込後、事業主が計画届を提出。必要に応じて社会保険労務士等へ相談。

04 中級講座実施

標準カリキュラムを基に、職務に対応した演習題材で実施。2時間×5回 合計10時間。

05 支給申請・次の活用

訓練終了後、事業主が支給申請。受講内容をその後の業務活用へ。

3つのステップで、組織のAI活用を拡大

- 初級　初級では、自分の仕事を任せる。
- 中級　中級では、組織で連携させる。
- 上級　上級では、Web・業務システムの設計・試作・検証へ進む。

お気軽にお問い合わせください

株式会社経営企画
担当：酒井 耕兵
k.sakai@stratplan.jp
045-620-0010

当社はカリキュラム・訓練実施関係資料を提供します。申請書の作成・提出を委託する場合は、社会保険労務士等へご相談ください。

『AIを使える人がいる会社』から、「AIパートナーが連携する会社」へ。