

受講申込書



埼玉県マスコット
「コバトン・さいたまっち」

会社名	業務内容	
所在地	〒	
受講者氏名 ※複数名の場合、 全て記入ください	①	②
	③	④
代表者 連絡先	TEL	FAX
	MAIL	

受講を希望されるコース・講座に ☒ を入れてください。コース単位での受講をお勧めしていますが、講座単位の受講も可能です。

コース 1【業務効率化】

業務の効率化に便利なクラウドサービスの活用方法

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

コース 2【情報発信力強化】

AI × デザイン能力で切り拓く「次世代ビジネス・クリエイション」講座

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

コース 3【情報発信力強化】

戦略・AI 活用・データ分析で成果につながる広報・PR 実践

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

コース 4【業務効率化】

IoT・デジタル技術で実現する生産管理と「可視化」

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

コース 5【業務効率化】

効率&品質アップ! デジタルで変えるバックオフィス業務

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

コース 6【業務効率化】

生成 AI を基礎から学ぶ

講座単位でのご参加

☐ 基礎①
☐ 応用①
☐ 発展①
☐ 基礎②
☐ 応用②
☐ 発展②

※申込内容は当事業の目的以外利用しません

問合せ・申込先

DX 推進講座事務局(株式会社パソナ JOB HUB 内)

✉ MAIL saitama_dx@pasona-jobhub.co.jp

☎ FAX 03-6832-2902

緊急連絡先(担当: 松場・細野) 080-7059-6037/090-2564-2177

※不在の際は折り返し御連絡させていただきます。

申込みURL

<https://forms.office.com/r/3sEtaQkZ03>

主催 埼玉県 産業労働部 産業人材育成課 総務・職業訓練推進担当 (048-830-4598)

協力 埼玉県中小企業診断協会

運営 株式会社パソナ JOB HUB

2026 年 6 月 26 日 第 3 版

令和 8 年度 6 コース × 6 講座 = 選べる 36 講座

DX 推進講座

働く人のための

その課題、デジタルの力で解決しませんか?

コース 01

クラウド

【業務効率化】

コース 02

デザイン

【情報発信力強化】

コース 03

デジタル 広報

【情報発信力強化】

コース 04

生産管理

【業務効率化】

コース 05

バック オフィス

【業務効率化】

コース 06

生成 AI

【業務効率化】

受講 無料

実施方法

ライブ&オンデマンド配信

令和 9 年 3/15 月まで ※講座単位で申込が可能。

対象

埼玉県内に事業所がある
中小企業に在籍する方

受講方法

右記二次元コード内にあるオンラインフォームより受講申込みの手続きを行ってください。
または、本チラシ裏面の申込書に御記入のうえ、FAXにてお申し込みください。
講座1週間前及び前日に御登録いただいたメールにリマインドメールを送信いたします。

【注意事項】

オンライン講座の受講に際して、受講者によるZoomのアカウントの取得は不要です。
Zoomを使用するパソコンの動作環境などについて御不明な方は、事務局までお問合せください。

申込みURL

<https://forms.office.com/r/3sEtaQkZ03>

彩の国 埼玉県

詳細は中面を御確認ください

記載の日時はライブ配信の開催日時です。

ライブ配信終了後は **オンデマンド配信を令和9年3月15日まで実施** いたします。

御都合が合わない方はオンデマンド配信にて御視聴ください。※ライブ配信では講師に直接質問することも可能です。



コース 01【業務効率化】

業務の効率化に便利なクラウドサービスの活用方法

基礎 1 **7/8** 水 13:00-15:00

AI・クラウド時代の働き方基礎：
AIを意識した共有ドライブと共同編集
自社のバックオフィス業務における課題を洗い出し、業務効率化に必要なクラウドサービスの概要とAI活用を意識した情報共有を学びます。

基礎 2 **7/15** 水 13:00-15:00

気軽に導入できるクラウドツール入門
Microsoft 365・Google Workspaceの主要機能を理解し、業務改善に活用できるイメージを学びます。

応用 1 **7/22** 水 13:00-15:00

コミュニケーションツールを活用した「報告・連絡」の自動化
チャットや共有カレンダー等で「報告・連絡」を自動化する手法を学びます。

応用 2 **7/29** 水 13:00-15:00

Copilot / Geminiの基礎を学ぶ
Copilot / Geminiの基礎を学び、具体的な活用事例や業務効率化の手法を学びます。

発展 1 **8/5** 水 13:00-15:00

kintoneを活用した業務効率化を学ぶ
kintoneの特徴を学び、具体的な活用事例や業務効率化の手法を学びます。

発展 2 **8/19** 水 13:00-15:00

クラウドサービスの利用における注意点
クラウドサービスを利用する際の、セキュリティ面における注意点を説明し、正しい活用方法を学びます。



コース 02【情報発信力強化】

AI × デザイン能力で切り拓く「次世代ビジネス・クリエイション」講座

基礎 1 **8/21** 金 13:30-14:30

デザイン思考 × DXの全体像
顧客視点（ペルソナ・ジャーニー等）の基本を知り、ビジネスアイデアの創出や実行までの基本プロセスを学びます。

基礎 2 **8/21** 金 14:30-16:30

**AI時代だからこそ！
アントレプレナーシップを鍛えよう**
業務上の悩みをシーン別に解決する実践的手法を紹介し、ビジネスパーソンに求められる「アントレプレナーシップ」を醸成します。

応用 1 **8/28** 金 13:30-16:30

「仮説提案型」企画・プレゼン実践
営業や広報で重要な、誰に・何を・どう届けるかの「コンセプト設計」と、響く企画書に仕上げる構成力を学びます。

応用 2 **9/4** 金 13:30-16:30

価値をさらに磨き上げる「伝わるデザイン」の原則と実践
ターゲットに届けるためのデザインの実践的なノウハウや、現役デザイナーからデジタル活用術を学びます。

発展 1 **9/11** 金 13:30-15:30

スタートアップ企業流「爆速！業務改善」実践論
本来やるべき「コア業務」に集中するため、様々なタスクの効率化について、AIを活用して実践していくノウハウを学びます。

発展 2 **9/11** 金 15:30-16:30

個人のスキルから組織での活用へ
全5回で学んだことを総括し、習得した内容を自社の中で「どう落とし込んでいくか」を考えます。



コース 03【情報発信力強化】

戦略・AI活用・データ分析で成果につながる広報・PR実践

基礎 1 **9/1** 火 15:00-17:00

デジタル広報の全体設計：
自社に最適な「発信ルート」の選び方
広報・PRの基礎を学び、自社の広報の現状を整理し、事例を分析することで、規模や業種、目的に合わせたメディア選定のフレームワークを学びます。

基礎 2 **9/8** 火 15:00-17:00

自社の広報ロードマップの策定
「なんとなくの発信」から脱却し、継続性と一貫性をもたらす「広報ロードマップ」の考え方を学びます。

応用 1 **9/15** 火 15:00-17:00

**伝わるメッセージ作成と
広報文案の高速生成**
生成AI(ChatGPT等)を活用して、プレスリリース、SNS投稿、ブログ記事のドラフトを数分で作成する手法を学びます。

応用 2 **9/29** 火 15:00-17:00

**若手人材を引き寄せる！
デジタル採用広報の実践**
インターン制度の案内や、SNSを通じた社員インタビューの発信など、デジタルを活用した採用手法を学びます。

発展 1 **10/6** 火 15:00-17:00

広報データの分析と改善
SNSやWeb広告などを通じた自社発信の「成果」を把握・分析する力を養い、分析ツールを使った数値的な振り返りと、改善点の発見方法を学びます。

発展 2 **10/13** 火 15:00-17:00

**「90日プラン」で発信する
仕組みをつくる**
全5回の学びを棚卸しし、計画倒れを防ぐアクションプランの策定と、研修後も発信を続ける仕組みを作ります。

講座の内容は、単なるアプリケーションソフトの操作方法ではありません。
1コースは6講座から構成されています。各コースは全6講座通しての受講をお勧めしていますが、講座単位での受講も可能です。
全ての講座についてオンデマンド配信をいたしますので、ライブ配信を見逃した方も御視聴いただけます。



コース 04【業務効率化】

IoT・デジタル技術で実現する生産管理と「可視化」

基礎 1 **10/8** 木 14:00-16:00

**現場DXの全体像
「可視化」から「意思決定」へ**
DXの本質を「業務改善」ではなく「経営改革」として捉え直し、現場データをどのように意思決定につなげるかを体系的に理解します。

基礎 2 **10/22** 木 14:00-16:00

**脱・紙とリアルタイム化
現場データ収集の仕組みづくり**
スマホやタブレットを活用した現場データ収集の仕組みを構築し、リアルタイムで情報共有できる環境づくりのポイントを解説します。

応用 1 **11/5** 木 14:00-16:00

**IoT入門 センサー×クラウドで
現場を自動記録する**
IoTの基本構造（センサー・通信・クラウド）を理解し、現場データを“自動取得”する仕組みを学びます。

応用 2 **11/19** 木 14:00-16:00

**データ連携と業務最適化
受発注・在庫・配送の統合**
バラバラに管理されている受発注・在庫・配送データを連携し、業務全体を最適化する手法を学びます。

発展 1 **12/3** 木 14:00-16:00

**AI活用実践
データから「予測・判断」する仕組み**
収集・蓄積したデータをもとに、AIを活用して「分析・予測・異常検知」を行う方法を学びます。

発展 2 **12/17** 木 14:00-16:00

**経営ダッシュボードと改善サイクル
DXを成果につなげる**
ダッシュボードを活用してKPIを可視化し、具体的な改善アクションにつなげる方法や、DXの運用設計と、継続的な改善サイクルの回し方を学びます。



コース 05【業務効率化】

効率&品質アップ!デジタルで変えるバックオフィス業務

基礎 1 **11/30** 月 14:00-15:30

バックオフィスDXの「本質」を理解する
なぜ「バックオフィス業務」をデジタル化する必要があるのか、取り組みを始めるにあたり必要な基礎を学びます。

基礎 2 **11/30** 月 15:30-17:00

**自社におけるバックオフィス業務の
プロセスの「断捨離」と「可視化」**
バックオフィス業務の課題整理や、業務フローを見直し、デジタル化に向けた手法を学びます。

応用 1 **12/7** 月 14:00-17:00

**領収書のペーパーレス化と
承認フローのデジタル化**
業務課題に合わせて最適な効率化パターンを選択し、自社に合ったデジタル化のヒントを見つけます。

応用 2 **12/14** 月 14:00-17:00

勤怠管理・給与計算のデジタル連携術
応用①で学んだ内容を活かし、ツールを活用した業務効率化の手法を学びます。

発展 1 **12/21** 月 14:00-15:30

**劇的改善！
インボイス・電子帳簿保存法対応**
インボイス・電子帳簿保存法の対応の処理フローを説明し、現状と改善後のビフォー・アフターをすることで、自社での活用のヒントにさせていただきます。

発展 2 **12/21** 月 15:30-17:00

**クラウド会計ソフトを活用した
経営分析のはじめ方**
クラウド会計ソフトの特徴や活用方法を知り、ソフトを活用した経営分析について学びます。



コース 06【業務効率化】

生成AIを基礎から学ぶ

基礎 1 **1/12** 火 14:00-16:00

生成AIの基本とプロンプト作成術
生成AIの基礎を学び、汎用的に活用できるプロンプトの作成術を学びます。

基礎 2 **1/19** 火 14:00-16:00

会議・商談の議事録作成の自動化
会議や商談の録音やテキストを元に、生成AIで議事録を自動作成する手順を学びます。

応用 1 **1/26** 火 14:00-16:00

**SNS・HPの更新と
販促メールの作成支援**
SNS投稿・HP更新文・販促メールの文章作成に生成AIを活用する方法を学びます。

応用 2 **2/2** 火 14:00-16:00

生成AIを活用したマニュアル作成術
業務マニュアルの構成設計から文章化まで、生成AIを活用した効率的な作成手順を学びます。

発展 1 **2/9** 火 14:00-16:00

データ分析の効率化
ExcelデータをもとにしたAIへの問いかけ・集計・報告文章の作成など、現場データ活用を基礎を演習し、難しい分析知識がなくても始められる方法を学びます。

発展 2 **2/16** 火 14:00-16:00

生成AI導入とセキュリティ管理
社内で生成AIを安全に使うために必要なセキュリティの基礎を学び、情報漏洩リスク・利用ルールなど知っておくべき注意点を確認します。