

# 生成 AI の訓練業務への活かし方

## 第3回 情報整理への活用

職業能力開発総合大学校 職業訓練コーディネートユニット 原 圭吾

### 1. はじめに

前回では、生成 AI がどれだけ毎日の定型業務を楽にしてくれるかを取り上げました。文書やメールの作成、スケジュール管理など、「ちょっと面倒だな」と思う作業をサクサク片付けてくれる姿に、生成 AI が「未来の夢の技術」ではなく、すでに業務の頼れる右腕になり得ることを実感されたのではないでしょうか。

しかし、私たちの業務は文書を書くだけではありません。メールにチャット、Web サイトに報告書など、とにかく情報があふれ過ぎて、「結局どれが必要なのか」と探すだけで時間が過ぎてしまう。このような悩みは、きっと皆さんにとって共通のテーマではないでしょうか。

そこで今回のテーマは、生成 AI を使って「情報の海」に溺れない仕組みを作ること。そして情報整理を「やらなきゃいけない面倒な作業」から、「大切な時間を生み出す仕掛け」へと変えることです。

本解説を読み終えたときには、情報をただ「読む」だけの受け身の姿勢から、目的を持って「使う」姿勢に切り替えるヒントが得られるはずです。

### 2. 情報整理への活用

#### (1) 企業ニーズ調査への活用

まずは企業ニーズの調査です。職業訓練施設では、地域の企業がどのような人材スキルを求めているか把握し、それに沿ったコースを企画する必要があり

ます。生成 AI を使えば、この企業ニーズ調査を効率化できます。

##### ① 企業情報の要約

従来、企業のホームページや求人情報を 1 社ずつ読み込んでいた作業も、生成 AI に任せれば短時間で概要の把握を容易にします。例えば、

○○株式会社の公式サイトを調べ、この会社が求めている技術や人材像を 3 点箇条書きで教えてください。

このようなプロンプトを入力すれば、該当企業の公開情報から主要なポイントの抽出を可能にします。最近の生成 AI は、最新情報の調査にも強く、必要に応じて Web 検索を自動で実行してくれるので、常に更新される企業動向のキャッチアップに役立ちます。複数企業を調べる場合でも、プロンプトを変えるだけで次々と要約が得られるため、大量のテキストを読む手間をサポートしてくれます。

##### ② ヒアリング質問リストの作成

企業に直接ニーズをヒアリングする際の質問リスト作成にも生成 AI が活躍します。例えば、

○○株式会社に対して、人材育成ニーズを確認するための質問項目を 5 つ考えてください。箇条書きで出力してください。

このように指示すると、「現在、社員に不足しているスキルは何か。」「新入社員研修で重視している内容はあるか。」など目的に沿った質問案の作成が

可能です。

専門用語を避け平易な表現にしたり、質問の趣旨が伝わりやすいよう工夫したりといった条件を加えることで、質の高い質問リストの生成が可能です。

生成 AI が提示した質問を土台にして、現場の状況に合わせて微修正すれば、ヒアリング準備にかかる時間を大幅に短縮できることが期待できます。

### ③ 提案書・案内文の作成

企業ニーズを調査した後は、得られた情報を踏まえた提案や、訓練コースの案内を企業に送付する場面があります。そうした案内メールや提案書の文面作成も生成 AI に任せることができます。生成 AI では {会社名} や {担当者名} など{}を使うことで、変数として指示文に組み込むことができます。

例えば「今年度の職業訓練コース案内メール」を作りたい場合、企業リストとメールのひな形、変数を使えば、企業別に一括差し込みで本文を生成できます。例えば以下のようなプロンプトです。

#### # 指示

条件を守り、企業リストに示す各社向けに研修案内メールの本文を作成してください。

#### # 条件

件名：職業訓練コースのご案内

{会社名} {担当部署} {担当者名} 様

平素より大変お世話になっております。{施設名}の {送信者名} でございます。今年度の研修コース「{研修名}」をご案内申し上げます。

## (2) 雇用動向の把握への活用

次に雇用動向の把握です。職業訓練業務を実施する上で、地域や業界の雇用情勢・トレンドを把握することは欠かせません。生成 AI を使えば、膨大な統計データや調査レポートに目を通す手間を減らし、重要なポイントを素早く把握できます。

### ① レポートの要約

例えば厚生労働省や労働局が公開する雇用動向調査の結果など、専門的なレポートを読むのは時間がかかります。そこで、これらの報告書の PDF ファ

イルをそのまま生成 AI にアップロードし、

この資料から、直近 1 年間の〇〇県における製造業の雇用動向のポイントを箇条書きで 3 つ挙げてください。

と頼んでみてください。生成 AI は PDF 内のテキストを解析し、指定した地域・業種に関するデータやトレンドを箇条書きで抜き出して要約します。ページ数の多い資料でも、利用者が知りたいポイントに絞って短時間で整理してくれるため、後で元資料を確認する場合も、探す範囲が絞られて効率的です。

### ② 雇用動向の確認

雇用動向は常に変化するため、最新のニュースやデータを追う必要性が考えられます。生成 AI はインターネット検索機能を活用して、最新情報を含めた回答を生成できます。例えば、

今年に入ってから〇〇業界の求人件数は増加傾向にありますか。根拠となるデータとともに教えてください。

と質問すれば、生成 AI は Web 上の信頼できる情報源を検索し、

「××の調査によれば、〇〇業界の求人は前年同期比△% 増加しています【出典】」

といった回答を提示します。根拠となる出典(URL)も提示されるため、その場で詳細を確認することができます。人間が検索エンジンでキーワードを変えながら何度も調べるよりも、自然な聞き方で質問するだけでポイントをまとめてもらえるので便利です。

なお、回答に引用された出典は必ず自分で確認する習慣をつけましょう。生成 AI が示す URL や統計値が文脈に合っているか、最新データかどうかをチェックすることで、精度の高い情報収集が行えます。

### ③ グラフ化による理解促進

雇用動向を把握する際には、数値データをグラフ化して見ると理解しやすいことがあります。そのようなときは、生成 AI と Excel を連携させることでその力を発揮します。例えば地域別の有効求人倍率データを Excel にまとめておき、

このデータから折れ線グラフを作ってください。  
年度推移が比較できるようにしてください。

と生成 AI に指示すれば、グラフ作成の手順や Excel 関数の提案などの支援が期待できます。

さらに「完成したグラフを説明するコメント文を作って」と頼めば、「○○県では昨年から求人倍率が緩やかに上昇しています。・・・」といった解説文まで自動生成できます。

このように、生成 AI を使えば定量的なデータも素早く整理・把握できます。ただし繰り返しになりますが、最終的な解釈・判断は利用者が行うようにしてください。生成 AI はあくまで補助ツールであり、得られた数字をどう読み取り意思決定に活かすかは人間の役割といえます。

※生成 AI から直接グラフ作成を行う場合、日本語フォントなどの制限がある場合があります。

## (3) 訓練ニーズ分析への活用

訓練ニーズの分析とは、どのようなスキルや知識について訓練を実施すべきかを見極める業務です。これは企業のニーズとも密接に関係しますが、ここでは訓練施設側の視点で、受講者や地域社会が求める訓練テーマを洗い出す場面を想定します。生成 AI は、大量のテキストやアンケート結果から共通項を見つけ出したり、アイデアを整理したりするのが得意です。

### ① アンケート結果の要約

訓練コースの満足度アンケートや、受講希望者への事前ヒアリングなどで自由記述の回答を集めることができます。人手で全て読んで分類・集計するのは大変ですが、生成 AI にテキストを渡せば主要な意見をまとめたり、自動で分類したりできます。

例えば「過去 1 年分の受講者アンケートの『訓練で身につけたいこと』という自由記述回答」をコピーして生成 AI に入力し、

共通するキーワードや要望を箇条書きで 3 つ挙げてください。

と指示してください。生成 AI は大量のテキストから頻出する語や似た内容のコメントをグルーピングし、「①実践的な機械操作スキルの習得、②資格試験対策、③最新技術動向の講義を希望」などまとめてくれるはずです。必要なら「それぞれ○○字以内で詳しく説明してください」と追加で頼み、傾向ごとの詳細な分析結果を文章化してもらうこともできます。

### ② 段階的な分析

複雑な分析は段階を踏んで指示すると失敗が少なくなります。まず箇条書きで大枠をつかみ、次に各項目の深掘りと、ステップを分けると効果的です。

### ③ 新規コースのアイデア出し

訓練ニーズ分析の結果、「新たに○○の分野のコースが必要ではないか?」といった仮説が出てくることがあります。そんなときは生成 AI をブレインストーミングの相手にしてみてはいかがでしょうか。例えば、

あなたは職業訓練の企画担当者です。次年度に地域の製造業向けに新規コースを開発するとしたら、どんなテーマが考えられますか。3 つの具体的なアイデアを提案してください。

と投げかけると、生成 AI は関連情報をもとに「IoT 導入支援コース」「品質管理のためのデータ分析コース」など、いくつかの案を出してくれるはずです。最初の案がありきたりでも心配ありません。生成 AI に「もっとユニークな切り口で」「対象者を若手社員に絞って」など追加条件を伝えると、提案内容に変化をつけて再提案が可能です。

生成 AI の回答が平凡でも、思考の切り口（視点）を変えることで違ったアイデアを生み出せます。こ

のように、まるで壁に向かってアイデアを投げかけるようにAIと対話しながら考えを整理していく手法は「壁打ち思考法」とも言われます。生成AIはまさにこの相棒となり、一人で悩まず対話を通じて発想を広げるのにきっと役立つはずです。

#### ④ 既存コースとの比較

既存の訓練科一覧やカリキュラムと、業界ニーズとのギャップを洗い出す作業にも生成AIが使えます。例えば現在提供中の訓練コースリストを入力し、

これらのコースに含まれていない技能で、今後重要になりそうなものにはありますか。

と質問すれば、AIはリスト外の新技術や資格などを提案してくれるかもしれません。

また、「現行コースAとBのカリキュラム内容の違いを教えて」といった比較も、生成AIに2つの資料をアップロードし、「両者の相違点を表にまとめてください」と指示すると、カリキュラムの時間配分や科目の有無などを項目ごとに並べた表を生成することも可能です。

複数文書を同時に扱える強みを活かし、「資料Aと資料Bを突合して○○を抜き出す」といった使い方も試してみてください。

以上のように生成AIは、多角的な訓練ニーズの分析を可能にします。ただし、AIが出したアイデアに飛びつくだけでなく、それが本当に「実現可能か」、「対象者の役に立つか」は訓練担当者の目で評価することが必要です。生成AIは過去データからもっともらしい答えを作りますが、新規性や独自性は、人間の知恵で補完する場面が多いことを十分に理解しておくことが重要です。

#### (4) セミナー計画への活用

次に、セミナーや研修の計画立案への生成AI活用です。在職者向けのセミナーなどを企画する機会も多いと思いますが、その際のカリキュラム作成や資料準備にも生成AIが活用できます。

##### ①セミナーのたたき台を生成

セミナーのテーマとおおまかな条件を伝えると、

生成AIがカリキュラム案を自動で出力します。例えば、

##### # 指示

下記条件で研修カリキュラムを作成してください。各講義・実習の項目と所要時間を表形式で出力してください。

##### # 条件

- ・テーマ：3Dプリンタ入門
- ・対象：製造業の新入社員
- ・研修時間：2日間（各日9:00～16:00、途中1時間休憩）
- ・講義2割／実習8割

とプロンプトを作成します。生成AIはこれを読み取り、カリキュラム案を回答します。

人間が白紙から考えると抜け漏れがちないいくつかの要素も、AIは網羅的にリストアップしてくれる傾向があります。もちろんそのまま使うのではなく、現実的な観点で微調整は必要ですが、たたき台として非常に優秀です。

##### ② 条件追加で再生成

提案された内容に対し「実習パートをもっと増やしてください」や「安全上の注意に関する講義を追加してください」と注文を付ければ、即座に修正案を再提示します。複数案が欲しい場合は「パターンAとBの2種類出してください」と求めることも可能です。従来は経験者が頭を悩ませていたカリキュラム設計も、生成AIを相棒にすることで、短時間で複数の選択肢を比較検討することが可能です。

##### ③ 案内の生成

カリキュラムが決まつたら、次はセミナーで使う教材の準備です。これについては次回の「教材への活用」で詳しく述べますが、実は生成AIは教材作りの前段階でも活躍します。例えば研修概要のチラシや案内文の作成です。生成AIに「研修対象者（例：入社3年以内の若手技能者）に響くキャッチコピーを考えてください」と尋ねれば、

「未来を造る3Dプリンタ技術 基礎から実践まで  
2日間で習得！」

といったキャッチコピー案を複数提案します。また、「セミナー案内チラシのレイアウト案を教えてください」と質問すれば、「A4片面カラー、上部にキャッチコピー、中段に研修概要と日程、下段に申込方法と問い合わせ先を配置」など、デザイン構成のアイデアも得られます。

#### ④ 演習課題の生成

さらに、研修内容に沿った演習課題の案出しあわせをAIに任せてみましょう。「3Dプリンタ入門研修に適した演習問題を2つ提案してください」と尋ねれば、受講者が取り組みやすく学びにつながる演習アイデアを出力します。

さらに研修内容に関連する最新トピック（新製品情報や最近の事故例など）を調べて要約したり、難しい専門概念について、分かりやすい例え話に置き換えてもらったりすることもできます。「○○の原理を高校生にも理解できるようにやさしく説明してください」と頼めば、「○○とは～に似ています。例えば…」といった平易な説明文が得られます。「この説明を箇条書きにしてください」と再度指示すればスライドに転記しやすい形にも整います。

説明文の書き直しもお手のものです。自分で書いた講義ノートを生成AIに投入し、「です、ます調で丁寧な口調に変えて」「専門用語を減らして読みやすくして」といったような注文をすれば、一瞬で別の文体への変換が実現できます。既存資料の活用と生成AIの組み合わせにより、資料作成の時間を削減しつつ、質の向上も期待できます。

以上のように、セミナー計画段階から生成AIを使えば、企画書・カリキュラム・案内文と多岐にわたる準備作業が効率化されます。アイデア出しから文書整形まで幅広く支援してくれる点で、非常に心強いツールと考えられます。

#### （5）議事録・資料の収集・整理への活用

最後に、議事録作成や各種資料の整理への生成AI活用です。会議の内容をまとめたり、参考資料を収集したりする業務は事務担当の方にとって日常

的ですが、ここでも生成AIが力を発揮します。

会議の記録を残す際、生成AIを使うと下書き作成が驚くほど簡単になります。手順としては、会議を録音して文字起こし（テキスト化）し、そのテキストを生成AIに渡して整形してもらう方法が有効です。Microsoft 365の機能で会議音声を文字起こしすることもできますし（Wordの「書き起こし」機能など）、他の手段で得た文字起こし結果でもOKです。その文字起こし文をコピーして生成AIに貼り付け、

##### # 指示

この文字起こしされたテキストを、読みやすい議事録に整えてください。

##### # 条件

- ・誤字脱字を修正し、冗長な表現や不要な合いの手（えー、あー等）を削除。
- ・話し言葉を適度に修正し、箇条書きや段落分けで要点が分かるようにしてください。

と指示します。生成AIは指定の条件に沿って、だらだらとした会話の文章を、簡潔なビジネス文書に書き換え、箇条書きや見出しでポイントを整理したテキストにまとめてくれます。

「全員の予定を確認し、次回会議日時は○月○日10時に決定」、「○○の課題について意見が一致」等、発言内容から決定事項やタスク抽出も自動でやってくれるため、担当者は内容を確認し追記・修正するだけで議事録が完成します。

人間が行うべきチェックは、AIが誤って解釈していないか、重要な点の抜け漏れがないかを確認することです。生成AIは文脈から推測して補完しますが、それが正しいとは限りません。とはいえゼロから自分で書くよりは格段に効率が上がるため、一度使うと手放せない機能になるはずです。

### 3. ミニ演習

それでは締めくくりとして、ミニ演習を準備しま

した。ご自身の業務に当てはめて、その効果を確認してください。

①架空の訓練受講者リストを以下のように用意し、生成 AI に貼り付けてから「氏名と年齢だけの一覧表を作ってください」と指示してください。

1. 訓練太郎, 30歳, 電気工事コース
2. 職業花子, 25歳, 塗装科
3. 雇用健一, 45歳, 機械加工科

生成 AI が抽出した表が正しいか確認してください。また、「年齢順に並べ替えてください」と頼むと並べ替えもしてくれるか試してください。

②次の指示を生成 AI に与え、出力されたカリキュラム案を検討してください。

#### # 指示

新人向け安全研修。下記条件でタイムスケジュール案を作成してください。

#### # 条件

- ・テーマ：職場の安全衛生
- ・時間：1日6時間（講義2割・実習8割）
- ・新人向け安全研修

「休憩時間を入れてください」「具体的な実習内容も加えて」など、いろいろと追加指示してみてください。

③訓練生向けに実施したアンケートの自由記述を準備し（生成 AI で作成した架空のアンケート結果でも構いません）、ポジティブ／ネガティブな意見に分類してください。

④訓練生の受講料に関する複雑な規程の一部を、生成 AI に貼り付け、FAQ 形式（よくある質問）として、リスト形式でまとめてください。

## 4. まとめ

最近の生成 AI では Word, Excel, PowerPoint, PDF, テキスト, HTML などさまざまな形式のファイルをチャット画面に添付して解析できます。複数の情報をまとめて入力することにも対応しており、複数の資料を横断した分析・要約も可能となっていました。さらに、Web 検索とも連携して最新の情報収集ができるため、例えば最新の統計データやニュースを調べて要約するといったこともスムーズに行えます。こうした機能を活かしつつ、生成 AI から得られた内容はうのみにせず必ず元の資料で確認することが大切です。生成 AI は便利な反面、事実と異なる情報（生成 AI がもっともらしく作り出す誤った内容）を含める場合があります。特に数値データや固有名詞などは、人間が最終チェックを行いましょう。

次回は、いよいよ最終回「教材への活用」がテーマです。訓練教材や研修コンテンツの作成に生成 AI をどのように活かせるか、具体策を探っていきます。

#### - 注意 -

- ・2025年9月30日時点の情報で作成しています。
- ・生成 AI の利用は組織で定められた規則に従ってください。
- ・本文で示しているプロンプトを入力しても、結果が必ずしも正しい出力とは限りません。
- ・本文で示したプロンプトを利用することで不利益が生じたとしても、著者はその責任を負いかねます。