令和７年度 文部科学省

専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育推進事業

企業マネジメントを支援する
バックオフィス DX 人材養成プログラム開発事業

事　業　報　告　書

令和８年３月

学校法人宮崎総合学院

目　次

1.　事業概要 5
1.1.　事業の趣旨・目的 5
1.2.　事業背景 5
1.2.1.　バックオフィス人材の現状と課題 5
(1)　デジタルツールによるバックオフィス業務効率化 5
(2)　AI ツールによるバックオフィス人材の業務拡張の可能性 6
(3)　ビジネス環境の変化に伴うバックオフィス業務変革への備え 6
1.2.2.　今後のバックオフィス人材に求められるスキル 7
1.2.3.　バックオフィス人材のリカレント教育の現状 8
1.3.　今年度事業の取組概要 8
1.3.1.　実施委員会の開催実績 8
(1)　第 1 回実施委員会 8
(2)　第 2 回実施委員会 8
(3)　第 3 回実施委員会 8
1.3.2.　開発実績 9
(1)　カリキュラム設計 9
(2)　教材開発 9
(3)　教育環境整備 9
1.3.3.　実証実績 10
2.　開発報告 11
2.1.　教育プログラムの概要 11
2.1.1.　受講対象者の想定 11
2.1.2.　目指す人材像 12
2.1.3.　学習内容と実施手法 12
2.2.　カリキュラム設計 13
2.2.1.　カリキュラムの構成 13
2.2.2.　各科目のシラバス 14
(1)　科目「企業マネジメント DX 実践 PBL」 14
(2)　科目「デジタルツール活用」 15
(3)　科目「マネジメント DX リテラシー」 16
(4)　科目「ビジネス先端テクノロジー」 17
2.2.3.　バックオフィス DX に関連する資料収集 19
2.3.　教材開発 21

2.3.1. 科目「企業マネジメント DX 実践 PBL」の教材開発 21
(1) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」 21
(2) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」 24
2.3.2. 科目「デジタルツール活用」の教材 27
2.3.3. 科目「マネジメント DX リテラシー」の教材 29
2.3.4. 科目「ビジネス先端テクノロジー」の教材 32
2.4. 教育環境整備 36
3. 実証講座実施報告 38
3.1. 経営層対象セミナー 38
3.1.1. 実施概要 38
3.1.2. 広報方法 39
3.1.3. 申込者・受講者の属性 40
3.1.4. 使用した教材 41
(1) 講義資料 41
(2) e ラーニング教材 42
3.1.5. 使用環境 42
3.1.6. 実施結果 43
(1) 講座のスケジュール 43
(2) 講座の様子 43
(3) 受講者アンケート 44
3.1.7. 経営層対象セミナーのまとめ 54
3.2. 従業員対象講座 55
3.2.1. 実施概要 55
3.2.2. 広報方法 56
3.2.3. 申込者・受講者の属性 57
3.2.4. 使用した教材 58
(1) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」 58
(2) 講義資料 58
(3) e ラーニング教材 59
3.2.5. 使用環境（体験したデジタルツール） 60
3.2.6. 実施結果 61
(1) 講座のスケジュール 61
(2) 講座の様子 61
(3) 受講者が作成したワークシート 63
(4) 受講者アンケート 64

3.2.7.　従業員対象講座のまとめ 74
4.　事業の総括 75
付録 77
(1) バックオフィス DX に関連する資料収集結果 79
(2) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」 97
(3) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」 . 133
(4) 演習教材「生成 AI を活用した問題解決演習」 171
(5) 講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」 263
(6) 演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」 293

実施委員会の構成

組織名	役割等	都道府県
学校法人宮崎総合学院	実施主体	宮崎県
大原簿記公務員専門学校宮崎校	開発・実証	宮崎県
鹿児島情報ビジネス公務員専門学校	開発・実証	鹿児島県
YIC 情報ビジネス専門学校	開発・実証	山口県
中央情報経理専門学校	開発・実証	群馬県
宮崎県立宮崎商業高等学校	実証	宮崎県
一般社団法人宮崎県商工会議所連合会	調査・実証	宮崎県
鹿児島県商工会連合会	調査・実証	鹿児島県
株式会社宮崎銀行	開発・実証	宮崎県
株式会社東産業	開発	宮崎県
スパークジャパン株式会社	開発	宮崎県
株式会社 ABCash Technologies	開発・実証	東京都
株式会社九州コミュニティーカレッジ	開発・実証	宮崎県
株式会社 AB-Net	開発・実証	愛媛県
株式会社ソラシドエア	実証・評価	宮崎県
一般社団法人全国専門学校教育研究会	実証・評価	東京都
一般財団法人日本教育基盤財団	開発・実証	東京都
宮崎県教育委員会	連携支援	宮崎県

1. 事業概要

1.1. 事業の趣旨・目的

ビジネス分野専門学校は経理、労務、総務など事務系職種の業務オペレーションに重きを置いて人材育成を行ってきたが、デジタルツールによりバックオフィス業務の多くで自動化・半自動化が推進されてきている。今後バックオフィス人材はより高度で発展的な役割を自ら切り開いていく必要がある。

その方向性は 3 つの観点から捉えられる。1 つ目は、デジタルツール導入の推進者としての役割だ。バックオフィス業務効率化に資するツールは次々登場する一方、現場への導入は必ずしも進んでいない。現職のバックオフィス人材にはその先導者としての役割が期待される。2 つ目は、AI ツールの業務支援力を活用した業務領域の拡張だ。昨今登場した生成系 AI は事務系業務から経営戦略・財務まで、幅広く活用の可能性がある。AI ツールを適切に活用して企業マネジメント業務全般を横断的に支援し、企業の DX を推進する COE の役割も極めて重要である。3 つ目に、先端テクノロジーによるビジネス変革への対応である。クリプト（暗号資産）などの新しい金融サービスの例に見られるように、近い将来、従来とは異なる新しいビジネス環境が創出される見通しである。このような時代に企業マネジメントを担うバックオフィス人材には、ビジネス環境の変革に合わせた企業の変革を主体的に推進する役割が求められる。

以上の役割を担う人材の養成は将来の企業存続をも左右する喫緊の課題だが、このように多角的な役割から必要なスキルを分析・整理し、社会人向けプログラムとして提供された例はない。本事業では、AI 等のデジタルツールを活用して企業マネジメントを支援するバックオフィス DX 人材を養成する社会人向けプログラムを開発する。これによりバックオフィス人材に対し、時代のニーズに応じた COE という新たなキャリアを提示する。

1.2. 事業背景

1.2.1. バックオフィス人材の現状と課題

ビジネス分野専門学校は、主に経理、労務、総務などの事務職に従事する人材を中心に輩出しており、教育内容は、簿記資格の取得、オフィスソフト操作への習熟、ビジネスマナーの習得などの業務オペレーションに重きが置かれている。しかしデジタルツールの社会実装が進み、バックオフィス業務の多くは自動化・半自動化が推進されてきている。バックオフィス業務の全てが人の手を離れるわけではないが、これからのバックオフィス人材には従来の業務スキルに留まらず、より高度で発展的な役割を果たすことが期待される。その方向性は以下の 3 つの観点で捉えられる。

(1) デジタルツールによるバックオフィス業務効率化

近年、経理、労務、総務などの業務では、オペレーション業務を中心に RPA（Robotic

Process Automation）ツールや AI ツールによって、飛躍的な効率化が可能になった。しかし、例えば日本 CFO 協会「企業成長とガバナンスを支える経理部門の DX 推進と人材の実態と課題（2022 年 8 月）」によれば、「経理 DX の必要性を感じる」という企業は実に 97%に達する一方で、「経理 DX に積極的に取り組んでいる」は 19%に留まったとされる。他にもこのような結果が見られる既存調査は幾つか確認できる。このような状況の原因は様々考えられるが、特に大きな課題は、バックオフィス業務に適用可能なデジタルツールに精通し、導入・活用を推進する人材の不足であると考える。実効性のある改革を早急に推進するには、現在バックオフィス業務に従事する人材が、新しいデジタルツールに関する知識・スキル、新しいツールの導入・活用等を推進するコンピテンシーを身につけ、バックオフィス業務改革の担い手となるのが理想である。

(2) AI ツールによるバックオフィス人材の業務拡張の可能性

デジタルツールの中でも特に AI ツールの業務支援力に注目したい。昨年登場した ChatGPT などの生成系 AI ツールの応用性・汎用性は目を見張るものがある。適切に活用できれば、特定の業務課題の解決に必要となる専門知識や情報、膨大なデータを一瞬で分析・整理する。この AI を活用した新しい業務課題解決のプロセスは、正確性の確認やキュレーションなどの作業は必要とするものの、従来のウェブ検索等による手作業での情報収集や検討と比較して、遥かに作業効率に優れる。もちろんすべての業務をこのスキームで対応できるわけではないが、事務系業務に留まらず経営戦略・財務まで、企業マネジメントに伴う多様な課題に対し幅広く活用できる。

すなわち、今後のバックオフィス人材には、デジタルツール導入によって蓄積される活用ノウハウや、個別業務の省力化によって生まれる余剰リソースを活用し、AI ツールをパートナーとして企業マネジメントに伴う諸課題を横断的に解決・支援する、COE（センターオブエクセレンス）[1]の役割を期待される。この役割を果たすためには、AI を応用的に活用した業務遂行力や、企業経営の基盤となる金融・財務に関するリテラシーが求められる。この観点は、デジタルツールの導入・活用によって将来的には役割を奪われることを危惧するバックオフィス人材に対し、新たな役割やキャリアを示すという点でも特に重要である。

※

(3) ビジネス環境の変化に伴うバックオフィス業務変革への備え

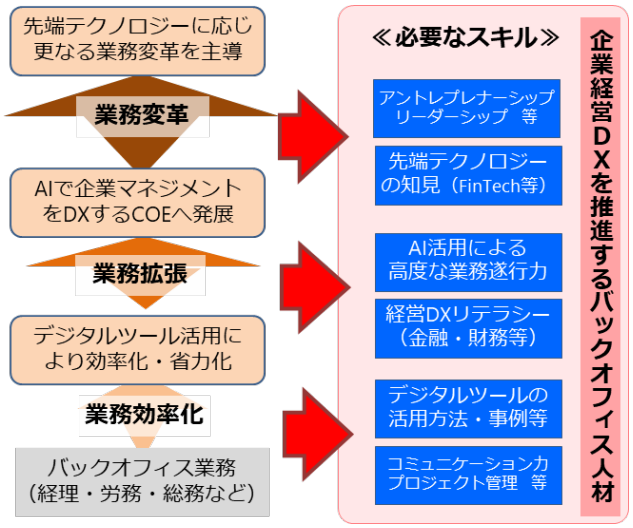
近い将来、技術革新により従来の経済や社会とは異なるビジネス環境が創出される見通しである。例えば、ブロックチェーン技術を基盤としたクリプト（暗号資産）やステーブ

[1] COE（センターオブエクセレンス）とは、優秀な人材やノウハウを集約し、横断的に組織内の問題解決を図る部署等を指す概念。本事業では DX 時代のバックオフィス人材の新しいキャリアとして、AI 等のデジタルツール活用の COE を担う人材に注目。

ルコイン（デジタル円）などの新しい金融サービスは既に社会実装が進んでいて、今後経理や財務などの業務に変化をもたらすことが予想される。このような最新テクノロジーによる変化は、非連続的に発生する可能性が高く、予想が困難であるとされる。このような時代に企業マネジメントの DX を推進するバックオフィス人材には、ビジネス環境の変革に合わせた企業の変革を主体的に推進する役割が期待される。そのためには、先端テクノロジーに関する技術概略や FinTech 等の活用事例に関する知識が必要である。さらに、このような新しい知識・情報の学習に際しても、AI ツールは、最新の情報を高速に収集・分析して強力に支援する。したがって、AI ツールを活用した効果的な学習方法を身につけることも重要である。

1.2.2. 今後のバックオフィス人材に求められるスキル

以上の社会情勢と課題意識から、DX 時代におけるバックオフィス人材には新たに 4 系統の知識・スキルの学び直しが求められると考える。1 つ目は、AI ツールや RPA ツールなどの具体的な種類、使用方法、活用事例、導入方法などの「デジタルツール活用」に係る知識である。ここには AI ツールを業務遂行・情報収集などのパートナーとして効果的に活用するスキルも含む。2 つ目は「マネジメント DX リテラシー」で、企業マネジメントの基盤となる金融・財務に関するリテラシーや、近年の複雑化する経済情勢や国内外の社会情勢に関する知識である。3 つ目は「ビジネス先端テクノロジー」で、ブロックチェーンや AI、センシング、IoT、ビッグデータ、XR、メタバースなどのビジネス変革に繋がる基盤的な先端テクノロジーの概略や、それらを社会実装した FinTech などの新しいサービスに関する知識である。最後に 4 つ目として、これらの知識・スキルを活用しつつ企業変革を主体的に推進するアントレプレナーシップやリーダーシップ、コミュニケーション力などの「コンピテンシー」である。



図表 1 企業マネジメント DX を推進するバックオフィス人材に必要なスキル

1.2.3. バックオフィス人材のリカレント教育の現状

現状、他の実施主体のリカレント教育では、これらの４つの要素を体系化して実施している例はなく、いずれも一部のみを学習対象としている。特に多く見られるのは１つ目の「デジタルツール活用」に関連するセミナーだが、デジタルツールの社会実装に伴ってバックオフィス人材はリプレイスされるのではないかと危惧されている。したがって、社会的な影響、学習者の心情やモチベーションを鑑みれば、次の時代のバックオフィス人材のキャリアの道筋を示し、新たな職域を明示し、新たな知識獲得を促進することが重要であると考える。

1.3.　今年度事業の取組概要

今年度事業では、実施委員会 3 回、開発、実証講座を実施した。

1.3.1. 実施委員会の開催実績

(1) 第 1 回実施委員会

第 1 回実施委員会は、令和 7 年 7 月 18 日（金）に開催した。議事内容は以下の通りである。

１．委員長挨拶
２．昨年度事業振り返り
３．今年度事業計画説明
４．今年度事業スケジュール
５．意見交換
６．その他

昨年度事業の振り返りを行うとともに、今年度事業計画および事業スケジュールについて説明し、了承を得た。

(2) 第 2 回実施委員会

第 2 回実施委員会は、令和 7 年 10 月 22 日（水）に開催した。議事内容は以下の通りである。

１．委員長挨拶
２．実証講座の概要説明
３．実証教材の概要説明
４．意見交換
５．その他

今年度実施予定の実証講座の概要および使用教材について説明を行い、実施内容や運営方針等について意見交換を行った。

(3) 第 3 回実施委員会

第 3 回実施委員会は、令和 8 年 1 月 27 日（火）に開催した。議事内容は以下の通りである。

１．委員長挨拶

２．事業成果の報告

３．意見交換

今年度事業で実施したカリキュラム・教材の開発成果および実証講座の実施結果について報告し、意見交換を行った。

1.3.2. 開発実績

(1) カリキュラム設計

本事業では、企業マネジメントを支援するバックオフィス DX 人材に求められる知識・スキル等を醸成する教育プログラムの設計・開発を行った。令和 7 年度は、令和 6 年度の実証結果やアンケート調査等の成果をもとに、必要な知識・スキルや企業のニーズ・課題等について改めて議論を行うとともに、生成 AI 活用、バックオフィス DX の概況、主要 DX ツール等に関する計 33 件の基礎資料を収集・整理し、その結果を踏まえてカリキュラムを具体化した。

カリキュラムは、「企業マネジメント DX 実践 PBL」を中核科目として、「デジタルツール活用」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」の 4 科目・計 60 時間で体系化した。PBL を通じて課題解決に実践的に取り組み、その過程で知識科目で学習した内容を活用・定着させる構成とした。さらに、各科目について学習目標、標準学習時間、前提知識、評価基準等を定めたシラバスを完成させた。

(2) 教材開発

本事業では前述のカリキュラムで使用する教材開発を行った。令和 7 年度は、これまでの開発・実証成果を踏まえ、「企業マネジメント DX 実践 PBL」で使用する PBL 教材の改修・新規開発を行うとともに、「デジタルツール活用」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」の 3 系統の知識学習教材について整備・高度化を実施した。あわせて、講義映像や確認問題（CBT）の整備を進め、e ラーニングによる自律的な学習を可能とする教材構成とした。

(3) 教育環境整備

本事業では社会人を対象に自己学習を多面的に支援する教育環境を整備し、その環境を活用してプログラムを運用する想定である。令和 7 年度は、グループワークの実施や個人での知識学習等の活用を想定して、これらの学習を運用支援できる環境を検討した。

その上で、講義映像の配信、資料・教材の配布、知識確認テストの実施・集計など、受講者の学習を支援するための環境を整備し、開発した各種教育コンテンツの実装を行った。

1.3.3. 実証実績

令和７年度では、対象を宮崎県内の地域企業に拡大した実証講座を実施し、開発した教育プログラム・教材をもとに、より広範な対象に対する妥当性や有効性を検証することを目的とした。実証は、経営層向けと従業員向けの２系統で構成した。

まず、経営層向けセミナーを１日間・２時間で実施した。本セミナーは、従業員向け講座の受講やバックオフィス DX の推進に対する経営層の理解と意思決定を促すことを目的として実施したものである。生成 AI や電子印鑑等のデジタルツールを実際に体験する機会を設けることで、バックオフィス業務効率化に向けた理解醸成を図った。

その後、従業員向け講座を２日間・計８時間の集合学習と e ラーニングによる自主学習の組合せで実施した。講座では、「企業マネジメント DX 実践 PBL」のうち「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」を中核として、その運用に必要な知識学習要素を各科目から抜粋・再構成して実施した。

2. 開発報告

本事業では、経理、総務などのバックオフィス業務に従事するビジネス分野専門学校卒業生等の社会人の学び直しを目的とした教育プログラムを開発した。その一環として今年度、「カリキュラム詳細化」「教材開発」「教育環境整備」の 3 つの活動を行った。これらの取組を報告する。またその前段として、本事業で開発する教育プログラムの概要について述べる。

2.1. 教育プログラムの概要

本事業では、経理、総務などの事務系職種で就業するビジネス分野専門学校卒業生の学び直しを目的とした教育プログラムを開発する。開発するプログラムの基本情報は次の通りである。

基本情報	内容・目標等
対象とする職業・分野	商業実務分野（経理、総務、労務などのバックオフィス人材）
学習ターゲット、目指すべき人材像	現職のバックオフィス人材を対象として、デジタルツールやその活用に係る知識・スキルをアップデートした人材を目指す
対象者のレベル（当該プログラムの内容に関する基礎知識の有無）	経理、労務、総務などの事務職に関する知識・経験を有する事
プログラム受講後に想定される受講者のキャリア・受講者が目指す姿	所属企業で AI 等の活用による業務効率化・高度化等のバックオフィス DX を推進する COE 人材
開発するプログラムの目標受講者数（１期間あたり）	３０人
開発するプログラムの想定総授業時数（１期間あたり）	６０時間（必修・選択含む）
開発するプログラムの想定受講期間（１期間あたり）	１か月を目途に検討
ｅ-ラーニングの実施の有無	有

図表 2　本事業の講座に関する基本情報

2.1.1. 受講対象者の想定

ビジネス分野専門学校卒業後、企業に所属して経理、労務、総務などバックオフィス職に従事しているスタッフや、これらの部門のリーダーやマネージャーを主な対象とする。バックオフィス業務の経験年数は問わず、これまでの業務にデジタルツールの利用が少なかった人材や、より発展的なスキルを身につけたいと考えている人材も対象とする。また

副次的な学習対象として、ビジネス分野専門学校や商業高等学校で一定以上の水準のバックオフィス業務スキルを習得した学生も想定する。

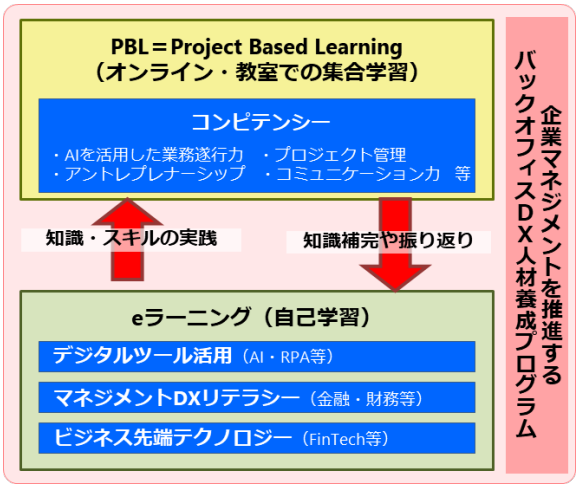
2.1.2. 目指す人材像

本プログラムでは、従来のバックオフィス業務への見識を基盤に、デジタルツールによる変革を恐れず、むしろ積極的に活用するスキルを身につけた人材を養成する。さらに、デジタルツールを活用してバックオフィス業務の効率化を推進するだけでなく、より発展的に企業マネジメント全体へと AI 等を活用した問題解決手法を展開する COE の役割を果たし、企業マネジメントの DX を促進する人材の養成を目指す。

2.1.3. 学習内容と実施手法

本プログラムは全体を履修証明の発行が可能な 60 時間で構成し、学習内容は前述の「今後のバックオフィス人材に求められるスキル」で明らかにした 4 系統のスキルに基づいて構成する。自習用の e-ラーニング、教室・オンラインでの集合学習を組み合わせたハイブリット形式で実施する。

具体的には、「デジタルツール活用」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」の 3 系統の知識学習をオンデマンド型の e ラーニングで提供する。さらに、学習する知識・知見を基に、実務に即した実践的 PBL（Project Based Learning）を集合学習やオンライン授業などで実施し、AI 等のデジタルツールを活用した業務遂行力の向上やコンピテンシーの醸成を目指す。これらにより、知識の習得から実践力の向上まで一貫して学べるカリキュラムとする。またこれらの学習内容を実際に運用する際には、社会人を対象としていることに十分配慮した工夫を検討する。例えば実施順序を工夫し、まず業務に準拠した実践的な PBL を実施した上で、そこで不足している専門知識やスキルを e ラーニングで学習するなどの手順により、単純な積み上げ型の教育ではなく、より効率的な学習を提供する。



図表 3　教育プログラムの実施手法

2.2. カリキュラム設計

カリキュラムを詳細化するにあたり、令和６年度の実証結果やアンケート調査の結果等を踏まえ、対象像の具体化や学習目標、科目構成、学習内容、時間数、実施手法等について改めて議論を行い、カリキュラムを具体化した。また、各科目について学習目標、標準学習時間、前提知識、評価基準等を定めたシラバスを作成した。あわせて、各構成科目の内容を検討するための基礎資料の収集・整理も実施した。以下にその内容を報告する。

2.2.1. カリキュラムの構成

本事業では企業マネジメントを支援するバックオフィス DX 人材に求められる知識・スキル等を醸成する教育プログラムを設計・開発を行った。今年度は、令和 6 年度の実証結果やアンケート調査等の成果をもとに、企業マネジメントを支援するバックオフィス DX 人材に必要な知識・スキル、企業のニーズや課題等を改めて議論し、下表のようにカリキュラムを具体化した。

本カリキュラムは「企業マネジメント DX 実践 PBL」「デジタルツール活用」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」の 4 科目 計 60 時間で構成される。これらの科目の中では、地方圏の中小零細企業の属性を踏まえ、RPA ツールやビジネスツールなどの従来のデジタルツール活用によるペーパーレス化などの初歩的な DX に必要な知識・スキル・マインドを起点としつつ、発展的な要素として、生成ＡＩをはじめとした最先端のデジタル技術の活用に係る知識・スキルの学習も取り入れていく。さらに、バックオフィス業務のデジタル化等に係る問題解決に実践的に取り組む PBL（Project Based Learning）などの中で、それらの知識・スキルをアウトプットすることで、知識・スキルの定着や業務対応力等のコンピテンシー向上を目指す。

学習形式	科目名	科目概要	時間
PBL（グループワーク） ＋講義、個人演習	企業マネジメント DX 実践 PBL	バックオフィス業務を含む企業マネジメント領域における DX 課題を題材に、生成 AI 等のツールを活用しながら課題解決に取り組む。 ・バックオフィス業務へのデジタルツールの導入 ・バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決	30 時間
e ラーニング（映像、CBT 等） ＋個人演習	デジタルツール活用	バックオフィス業務でのデジタルツール（特に生成 AI ツール）の活用による業務遂行能力の向上に必要な知識やノウハウ、多様な活用パターンなどを学習する。知識学習と合わせて演習課題等も設定し、業務上で実践的に生成 AI ツールを活用するスキルを習得する。	12 時間
	マネジメント	バックオフィス DX を進めるプロセスや課題になりやすいポイント、デジタル化に向けてのマインド	6 時間

	DX リテラシー	セットなどを学習する。また DX に伴うデジタルツール導入などの投資に関して理解を深めるために、リスクとリターン、費用対効果などの考え方について身近な事例を題材に学ぶ。	
	ビジネス先端テクノロジー	バックオフィス DX に実際に活用されている生成 AI・分析 AI、RPA ツール、ビジネスツールなどについて、具体的な種類、使用方法、活用事例などを学ぶ。	12 時間

図表 4　カリキュラムの構成

2.2.2. 各科目のシラバス

カリキュラムを構成する上記の 4 科目について、シラバスを完成させた。各科目において「学習目標」「標準学習時間」「前提知識」「評価基準」等の項目を詳細に定義し、講師や受講者が学習の意義やゴールイメージを明確に把握できる設計とした。特に、e ラーニングによる知識習得から PBL による実践への接続を意識し、各科目の位置づけや学習の進め方、評価の視点を具体化することで、社会人が主体的に学び直しに取り組めるよう配慮した。以下に各科目のシラバスを掲載する。

(1) 科目「企業マネジメント DX 実践 PBL」

授業科目名	企業マネジメント DX 実践 PBL
区分	必修科目
学習時間	計 30 時間（PBL①：10 時間、PBL②：20 時間）
使用教材	・PBL 教材①「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」 ・PBL 教材②「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」
学習形態	集合学習（グループワーク）
目的・目標	バックオフィス業務を含む企業マネジメント領域における DX 課題を題材に、生成 AI をはじめとするデジタルツールを活用しながら、課題分析・解決策立案・合意形成・提案までの一連のプロセスを実践する。 本演習では成果物の完成度のみを重視するのではなく、課題解決に至る思考過程、グループでの協働、論点整理、意思決定、伝達設計といった実務遂行プロセスの質を重視する。 受講後は、DX 推進における企画設計力および推進課題への対応力を備え、実務において主体的に検討を進められる状態を目標とする。
学習方針	本 PBL は二段階構成とする。 ■ PBL① バックオフィス業務へのデジタルツール導入 ワークシートと明確な検討プロセスに沿って、バックオフィス業務へのデジタルツール導入企画を作成する。手順に従いながら、課題整理・ツール選定・業務設計・効果分析の基本型を習得する。 ■ PBL② デジタルツール導入推進における課題解決 導入推進が停滞する状況を想定し、生成 AI を活用しながら課題分析と

	解決策の具体化を行う。大枠のプロセスのみ提示し、細部は学習者自身が設計する構成とする。生成 AI を観点整理・仮説検証・構造化の補助として用い、上流工程の設計力を鍛える。
前提知識 関連科目	・ 基本的なバックオフィス業務（経理・人事・総務等）の流れを概ね理解していること。 ・ デジタルツールの基本的な操作（文書作成、表計算、情報共有ツール等）が可能であること。 ・ ・本カリキュラムにおける「デジタルツール活用（生成 AI 実践)」および「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」で扱う基礎内容を履修済み、または同等の知識を有していることが望ましい。
成績・評価の基準	・ 本科目は PBL 形式による学習を基本とし、学習プロセスとアウトプットの両面から評価を行う。 ・ 学習プロセスの観点からは、課題整理や仮説検討の妥当性、生成 AI の活用状況に加え、チーム内での円滑なコミュニケーションと協働姿勢を重視する。DX は協働なしには実現し得ないことを前提とし、ワークへの協力や合意形成への取組を必須の評価要素とする。 ・ アウトプットの観点からは、企画書や解決策の論理性、実現可能性、説明の明確さを確認し、到達状況を判断する。

学習内容

No.	テーマ	概要・項目	時間
1	PBL① バックオフィス業務へのデジタルツール導入	既存業務を分析し、導入すべきデジタルツールを検討する。提示された手順とワークシートに沿って企画書作成まで進め、業務改善の基本的思考枠組みを習得する練習段階と位置付ける。 ① 現状業務の整理 ② 課題の抽出 ③ 導入ツールの検討 ④ 新業務プロセス設計 ⑤ 効果・課題の整理 ⑥ 企画書作成・プレゼンテーション	10 時間
2	PBL② デジタルツール導入推進における課題解決	導入推進の停滞を題材に、要因分析と解決策検討を行う。大枠のみ提示し、生成 AI を活用して自ら課題解決のプロセス設計することで、実践的な課題解決力を深化させる。 ① 導入停滞状況の把握 ② 課題構造の整理 ③ 仮説設定・検証 ④ 解決策の設計 ⑤ 改善案の高度化 ⑥ 提案整理・共有	20 時間

(2) 科目「デジタルツール活用」

授業科目名	デジタルツール活用
区分	選択科目（自主学習）
学習時間	計 12 時間（講義 3.0 時間、演習 9.0 時間）
使用教材	・e ラーニング教材「生成 AI の業務活用（講義)」

	・e ラーニング教材「生成 AI を活用した問題解決演習（演習）」
学習形態	e ラーニング（講義映像の視聴および演習課題への取組）
目的・目標	生成 AI をはじめとするデジタルツールの基本的な知識と特性を理解し、バックオフィス業務における具体的な活用方法を身につけることを目的とする。受講後は、業務場面に応じて生成 AI を適切に活用し、業務効率化や成果物の質向上につなげることができる状態を目標とする。
学習方針	講義により生成 AI の基礎知識やリスク、活用上の留意点を理解したうえで、演習を中心に実践的な活用方法を体験する構成とする。演習では実務に近い課題に取り組み、自身の業務への応用可能性を検討することを重視する。
前提知識 関連科目	・ 基本的な PC 操作（文書作成、表計算、インターネット検索等）ができることを前提とする。 ・ 本科目は PBL 科目において活用する生成 AI の活用力を養う位置付けとし、成果物作成や課題整理の場面での応用を想定する
成績・評価の基準	・ 本科目は受講者による自主学習を基本とし、学習成果の把握および進捗管理は受講者自身の責任において行う。 ・ 講義内容に対応した理解度確認用の CBT を設け、受講者が必要に応じて活用し、自身の理解状況を確認できるものとする。

学習内容

No.	テーマ	概要・項目	時間
1	生成 AI の業務活用 （講義）	バックオフィス業務における生成 AI の仕組み、特性、リスクおよび代表的な活用方法について学習する。 ・ 生成 AI の基本概念 ・ 特性（得意分野・留意点） ・ リスク管理 ・ 業務活用事例 ・ 導入時の検討視点	3.0 時間
2	生成 AI を活用した問題解決演習 （演習）	バックオフィス業務の具体的事例を題材とし、生成 AI を活用した課題整理、成果物作成および業務改善への応用について実践的に学習する。 ・ 総務・庶務分野の事例演習（通知文、議事録、FAQ 等の作成） ・ 人事・採用分野の事例演習（アンケート設計、応募者対応文書作成等） ・ 経理分野の事例演習（経費分析、精算関連文書作成等）	9.0 時間

(3) 科目「マネジメント DX リテラシー」

授業科目名	マネジメント DX リテラシー
区分	選択科目（自主学習）
学習時間	計 6 時間（講義 1.5 時間、ケーススタディ 4.5 時間）
使用教材	・e ラーニング「バックオフィス業務のデジタル化の基礎（講義）」 ・ケーススタディ教材「金融リテラシーケーススタディ（演習）」
学習形態	e ラーニング（講義映像の視聴およびケーススタディ課題への取組）
目的・目標	バックオフィス業務のデジタル化を推進するために必要な基本的知識、推進プロセスおよび課題認識を身につけることを主目的とする。あわせ

	て、DX に伴うデジタルツール導入等の投資について、その意味と考え方を理解するための基礎的視点を補完的に学習し、企業における投資判断を支える理解を形成することを目標とする。
学習方針	講義では、バックオフィス業務のデジタル化の全体像、推進プロセスおよび課題となりやすいポイントを体系的に整理する。宮崎県内企業におけるバックオフィス DX 事例を参照し、地域中小企業における実践像を具体的に把握する。 そのうえで、DX に伴う投資の意味を理解するため、身近な事例を通してリスクとリターン、費用対効果等の考え方を学習し、投資判断の基礎的視点を確認する。
前提知識 関連科目	・ 基本的なバックオフィス業務に関する基礎知識を前提とする。 ・ 本科目は DX 推進の背景理解および基本的思考枠組みを形成する基盤科目であり、PBL 科目における課題分析や検討推進の土台となる。
成績・評価の基準	・ 本科目は受講者による自主学習を基本とし、学習成果の把握および進捗管理は受講者自身の責任において行う。 ・ 講義内容に対応した理解度確認用の CBT を設け、受講者が必要に応じて活用し、自身の理解状況を確認できるものとする。 ・ ケーススタディについては、提示された課題への取組を通じて自己点検を行うこととする。

学習内容

No.	テーマ	概要・項目	時間
1	バックオフィス業務のデジタル化の基礎（講義）	バックオフィス業務の現状と課題、デジタル化の背景、DX 推進の考え方および担当者に求められる役割について学習する。宮崎県内の中小企業におけるデジタル化事例も参照し、地域の実情を踏まえた DX の方向性を整理する。 ・ バックオフィス業務の変化と従来の課題 ・ デジタル化の背景と必要性 ・ 宮崎県内企業のデジタル化事例 ・ バックオフィスにおける DX の考え方 ・ DX 推進の手順とマインドセット	1.5 時間
2	金融リテラシーケーススタディ（演習）	バックオフィス DX に伴うデジタルツール導入等の投資を理解するため、身近な事例を題材として、投資のリスクとリターン、費用対効果などの基本的な考え方について学習する。 ・ ケース① 銀行預金からの第一歩 ・ ケース② iDeCo と老後資金 ・ ケース③ 教育費・住宅費との両立 ・ ケース④ 投資のリスク管理 ・ ケース⑤ 家計の見直しと資産運用	4.5 時間

(4) 科目「ビジネス先端テクノロジー」

授業科目名	ビジネス先端テクノロジー
区分	選択科目（自主学習）
学習時間	計 12 時間（講義 1.5 時間、実践演習 10.5 時間）
使用教材	・e ラーニング教材「バックオフィス DX ツールの概要」 ・e ラーニング教材「バックオフィス DX ツール実践演習」

学習形態	e ラーニング（講義映像の視聴および実践演習への取組）
目的・目標	バックオフィス DX において実際に活用されている主要なデジタルツールの種類・機能・活用場面について体系的に学習し、それぞれのツールが業務プロセスにどのような変化をもたらすのかを理解することを目的とする。あわせて、単なる機能理解にとどまらず、自社の業務内容や課題に照らして活用可能性を具体的に検討できる基礎力を養う。 受講後は、各種ツールの特性や導入効果を踏まえて適切な選択肢を整理し、業務効率化や高度化の促進につなげる視点を持つことを目標とする。
学習方針	まず講義により、バックオフィス DX に活用される主要ツールの全体像と分類、導入目的および代表的な活用事例を概観し、基礎的な理解を形成する。 その後、演習を中心に各種ツールの基本操作や具体的な活用場面に取り組み、実際の業務を想定しながら応用可能性を体験的に確認する構成とする。演習を通じて、ツールの使い方だけでなく、業務プロセス改善との関連性を意識した活用視点を養う。
前提知識 関連科目	・ 基本的な PC 操作が可能であること。 ・ 本科目は DX 推進に用いられる各種ツールの理解を深める科目であり、PBL 科目におけるツール選定および活用検討の基礎資料として位置付ける。
成績・評価の基準	・ 本科目は受講者による自主学習を基本とし、学習成果の把握および進捗管理は受講者自身の責任において行う。 ・ 講義内容に対応した理解度確認用の CBT を設け、受講者が必要に応じて活用し、自身の理解状況を確認できるものとする。

学習内容

No.	テーマ	概要・項目	時間
1	バックオフィス DX ツールの概要（講義）	バックオフィス業務において活用される主要な DX ツールの全体像を整理し、各ツールの役割、導入目的、活用場面について体系的に学習する。業務プロセスとの関係を踏まえながら、ツール選定の基本的視点を確認する。	1.5 時間
2	バックオフィス DX ツール実践演習（演習）	実際の業務を想定し、主要 DX ツールの基本操作および活用場面について学習する。各章の演習を通じて、ツールの機能だけでなく、業務プロセス改善への具体的な活用イメージを確認する。 ・ 電子印鑑の作成と押印 ・ Slack による情報共有 ・ Google Drive によるファイル管理・共有 ・ 生成 AI の活用演習 ・ 会計ソフトの操作体験 ・ BI ツールによるデータ可視化 ・ ワークフローツールの基本操作	10.5 時間

2.2.3. バックオフィス DX に関連する資料収集

上記４科目の具体化にあたっては、その設計の参考となる基礎資料の収集を実施した。調査は計 33 件の書籍・資料を対象とし、①バックオフィスを中心とした生成 AI 活用に関する資料（11 件）、②バックオフィス DX の概況および必要なリテラシーに関する資料（12 件）、③バックオフィスで活用されている DX ツールに関する資料（10 件）の 3 領域に分類して整理した。調査対象事例は次の通りである。各事例の詳細は付録に掲載する。

(1) バックオフィスを中心とした生成 AI 活用に関する資料
事例 01　生成 AI 最速仕事術
事例 02　生成 AI「戦力化」の教科書
事例 03　実践　生成 AI の教科書
事例 04　静岡県藤枝市 DX 事例集
事例 05　都職員のアイデアが詰まった文章生成 AI 活用事例集
事例 06　(神戸市)生成 AI による市役所の業務効率化プロンプト事例集
事例 07　伊勢市職員向け生成 AI プロンプト集
事例 08　大学事務効率化と高度化に向けた生成 AI の活用検討
事例 09　草津市 文章生成 AI 利活用ガイドライン【別冊】 活用事例集
事例 10　文章生成 AI アシストブック
事例 11　生成 AI 活用研修ガイドブックはじめよう！

(2) バックオフィス DX の概況および必要なリテラシーに関する資料
事例 12　給料ゼロ円で 24 時間働くバックオフィス DX
事例 13　非ＩＴ人材で成果が出るＤＸ成功ルール
事例 14　いちばんやさしい DX の教本 改訂 2 版
事例 15　生成<ジェネレーティブ>DX 生成 AI が生んだ新たなビジネスモデル
事例 16　中小企業と小規模事業者の DX 導入マニュアル
事例 17　中小企業のための会社を正しくデジタル化する方法
事例 18　総務省事務局資料（地域 DX）
事例 19　バックオフィス業務のすべてがわかる本
事例 20　中小企業の DX 推進に関する調査（2024 年）
事例 21　令和４年度 宮崎県ＩＣＴ技術導入支援事業補助金事例集
事例 22　中小・小規模事業者のデジタル化の実態と商工会議所における支援
事例 23　生産性向上のヒント集 労働時間削減や賃金引上げにつながる事例

(3) バックオフィスで活用されている DX ツールに関する資料
事例 24　SAP 担当者として活躍するための ERP 入門
事例 25　生成 AI がもたらす未来の働き方
事例 26　ChatGPT & Copilot の教科書
事例 27　Copilot の基本が学べる教科書
事例 28　Power BI ではじめるデータ分析の効率化

事例 29　今日から役立つ Google スプレッドシート便利帳
事例 30　「やまぐちワークスタイルシフト」共通ルール・実践モデル事例集
事例 31　DX で萩のみんなを幸せに ~萩市 DX 推進の取り組み~
事例 32　自治体における ChatGPT 等の生成 AI 活用ガイド
事例 33　デジタル化推進の手引き

図表 5　バックオフィス DX に関連する資料等の収集 対象一覧

生成 AI 活用に関する資料（11 件）では、実務解説書に加え、自治体や大学等の公的機関が公表する活用事例集・ガイドラインを発見できた。内容としては、メール作成、議事録作成、要約、翻訳等の定型業務への具体的適用方法を提示する実践志向の構成が中心であり、プロンプト例や活用手順を通じて実務への即時適用を意図した整理が確認できた。

バックオフィス DX の概況およびリテラシーに関する資料（12 件）では、書籍および公的機関による調査報告書・事例集を発見できた。中小企業のデジタル化の進展状況、推進上の課題、人材不足、費用対効果等を整理する内容が多く、大規模変革よりも段階的な業務改善を積み重ねる現実的アプローチが示されていることを確認できた。

バックオフィスで活用されている DX ツールに関する資料（10 件）では、ERP、生成 AI、Copilot、Power BI、Google スプレッドシート等を扱う解説書に加え、自治体等の実践事例集を発見できた。ツールの機能解説にとどまらず、業務プロセスとの接続や導入効果に焦点を当てた内容が多い点が確認できた。

以上の資料も参考としながら、カリキュラムおよびシラバスの内容を具体化した。

2.3. 教材開発

本事業では前述のカリキュラムで使用する教材開発を行った。令和 7 年度はこれまでの開発・実証成果を踏まえ、「企業マネジメント DX 実践 PBL」で使用する PBL 教材と、「デジタルツール活用」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」の 3 系統の知識学習教材の開発を実施した。

2.3.1. 科目「企業マネジメント DX 実践 PBL」の教材開発

科目「企業マネジメント DX 実践 PBL」では、企業マネジメントの DX を促進するためのコンピテンシーを醸成することをねらいとして、生成 AI 等のデジタルツールを活用した企業マネジメントの課題解決方法を検討するプロジェクトに取り組ませる。今年度はこの科目で使用する想定で、以下の 2 系統の PBL 教材の開発を実施した。

(1) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」

「バックオフィス業務のデジタルツール導入」では、共通性の高いバックオフィス業務（請求書処理等）を題材とし、ワークシートと検討プロセスに沿って、バックオフィス業務へのデジタルツール導入企画を作成する。その中では、現状の業務課題の分析、Slack・電子印鑑・生成 AI 等のツールの活用検討、導入後の新業務フローの設計、導入に伴う効果・課題等の分析、提案書の作成などを、計 5 ステップの検討プロセスに沿って、計 10 時間の学習時間で段階的に進める。

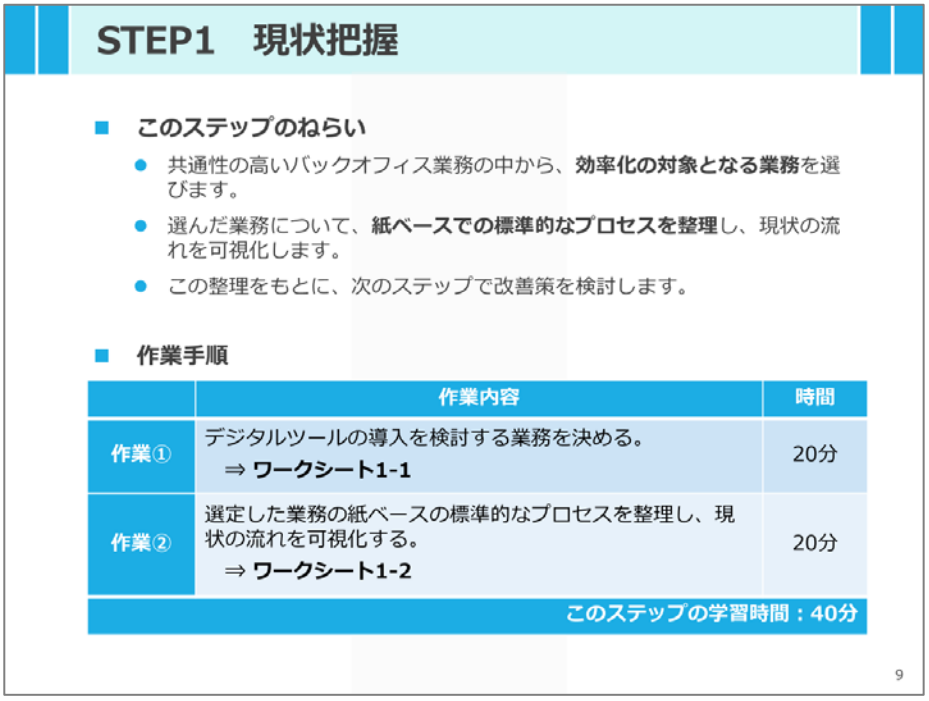
本教材は令和 6 年度の開発成果をもとに、実証講座でのフィードバックを踏まえて改修を行った教材である。昨年度に課題となった「受講者が所属する企業の機密情報漏洩リスクへの懸念」を払拭するため、「自社の業務プロセス」を題材とするのではなく、企業間で共通性の高い業務を対象に、一般的な紙ベースの業務プロセスをグループで議論しながら設定し、そこにデジタルツールを適用する企画を検討する形へ改修した

STEP 1　現状把握 ・効率化対象となるバックオフィス業務を選定する ・紙ベースの業務プロセスと課題を整理する
STEP 2　ツール選定 ・Slack／電子印鑑／生成 AI の活用方法を検討する ・各工程への具体的な適用方法を整理する
STEP 3　業務プロセス設計 ・現状（Before）の業務フローを整理する ・ツール適用後（After）の業務フローを設計する
STEP 4　効果・課題の分析 ・導入による効果を整理する ・想定課題と対応策、導入方針を検討する

STEP５　提案書作成・プレゼン
・STEP1～4 までの検討成果を提案書にまとめる
・グループで発表する

図表 6　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」の構成

課題やワークシートで構成される講義資料と、指導ガイドや回答例で構成される。本教材のイメージは以下の通りである。教材の全体は巻末の付録に収録する。



STEP1　現状把握

■ このステップのねらい

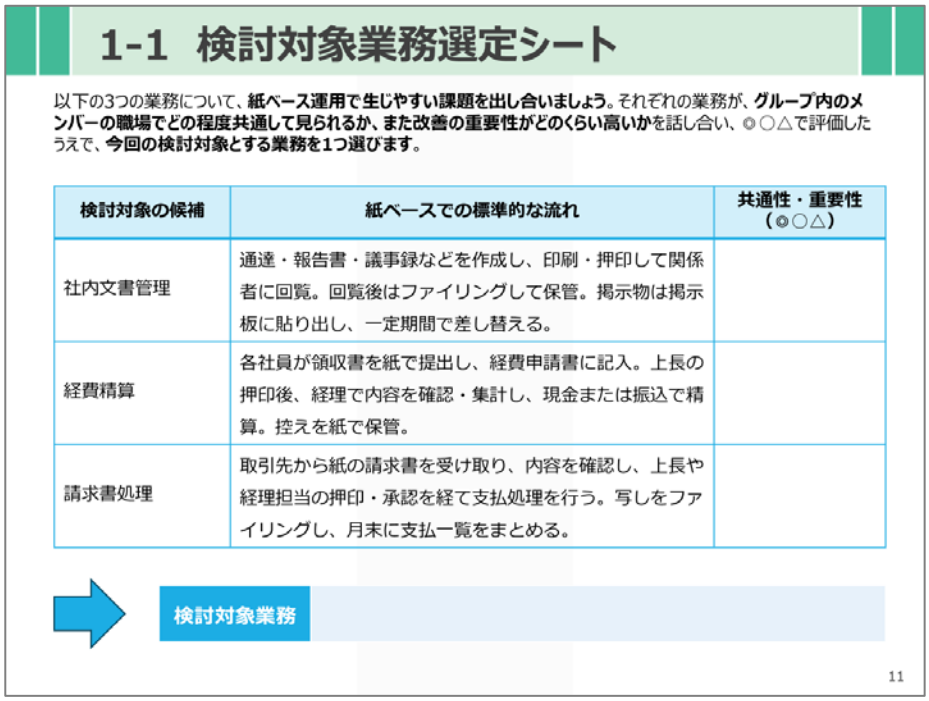
- 共通性の高いバックオフィス業務の中から、**効率化の対象となる業務**を選びます。
- 選んだ業務について、**紙ベースでの標準的なプロセスを整理**し、現状の流れを可視化します。
- この整理をもとに、次のステップで改善策を検討します。

■ 作業手順

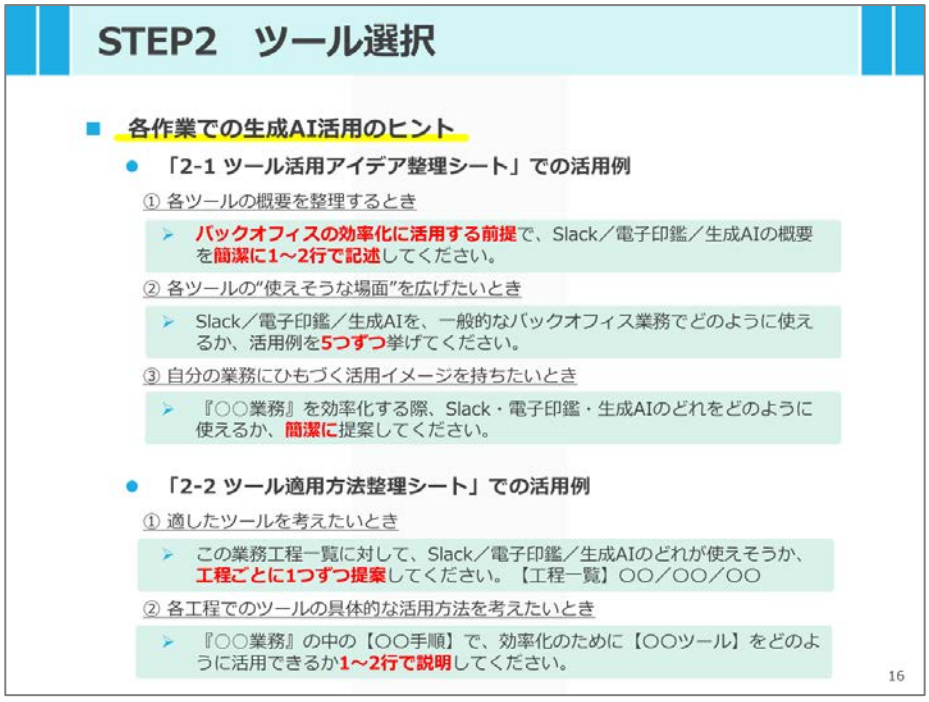
	作業内容	時間
作業①	デジタルツールの導入を検討する業務を決める。 ⇒ **ワークシート1-1**	20分
作業②	選定した業務の紙ベースの標準的なプロセスを整理し、現状の流れを可視化する。 ⇒ **ワークシート1-2**	20分
	このステップの学習時間：40分	

9

図表 7　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」課題



図表 8　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」ワークシート例



図表 9　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」生成 AI 活用のヒント

(2) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」

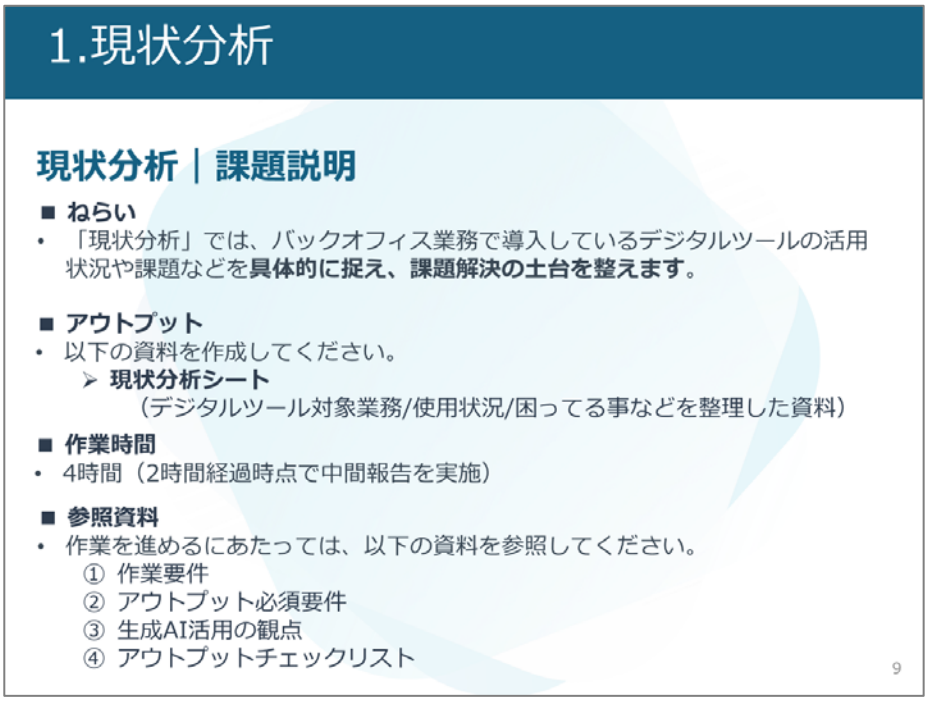
「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」では、デジタルツール導入後に発生しがちな停滞状況（効果が出ない、定着しない等）を打破するため、現場担当者の立場で本質的な課題分析と解決策の具体化を行うことをテーマとした。その中では、現状の利用実態の分析、課題と真因の特定、現場の制約を踏まえた解決策の具体化、業務フロー等のプロトタイピング、関係者への提案資料作成などを、計 5 ステップの検討プロセスに沿って、計 20 時間の学習時間で段階的に進める。

本教材は今年度新たに開発した PBL 教材であり、PBL①で習得した基本的な課題解決の考え方を応用する位置づけとなる。特徴として、PBL①で採用した固定的なワークシートや詳細な手順を指定する学習形式ではなく、生成 AI との対話を通じて受講者自身がアウトプットを設計・作成する点にある。これにより、生成 AI を実践的な課題解決のパートナーとして活用し、正解のない課題に対して上流工程から設計する推進力や応用力を醸成する内容とした。

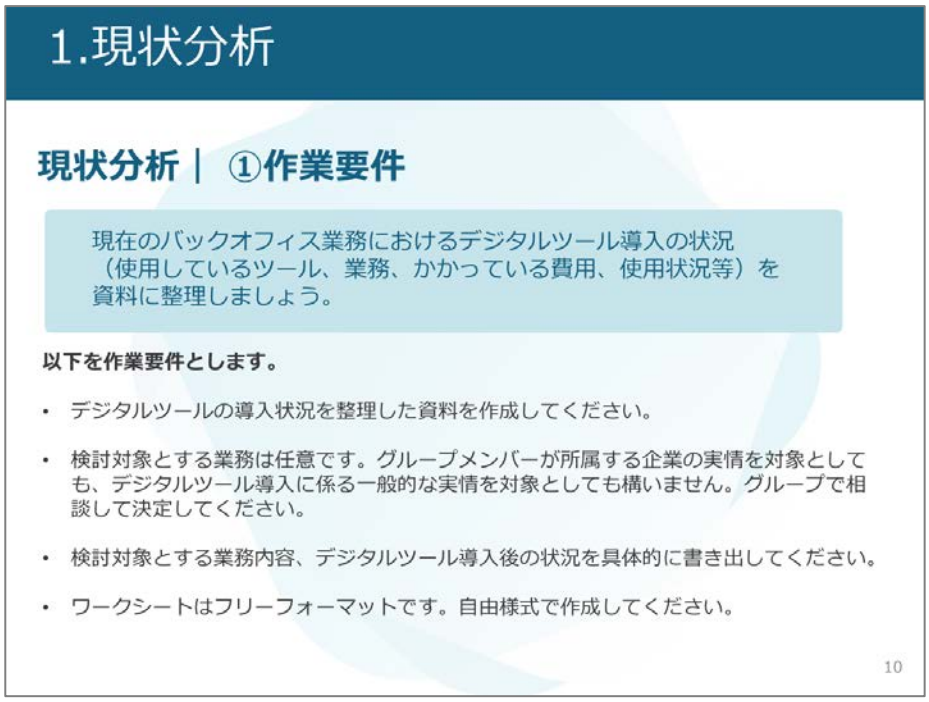
STEP１　現状分析 ・デジタルツール導入後の業務状況を整理する ・使用状況、困りごと、違和感を可視化する
STEP２　課題と原因の特定 ・現状から重要な課題を選定する ・課題の背景・原因を整理する
STEP３　解決策の具体化 ・課題に対する改善策を検討する ・変更点、効果、懸念事項を整理する
STEP４ プロトタイピング ・解決策を業務フローとして具体化する ・運用方法や役割分担を可視化する
STEP５ 資料作成・プレゼン ・検討成果を業務改善資料として整理する ・関係者向けに発表する

図表 10　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」の構成

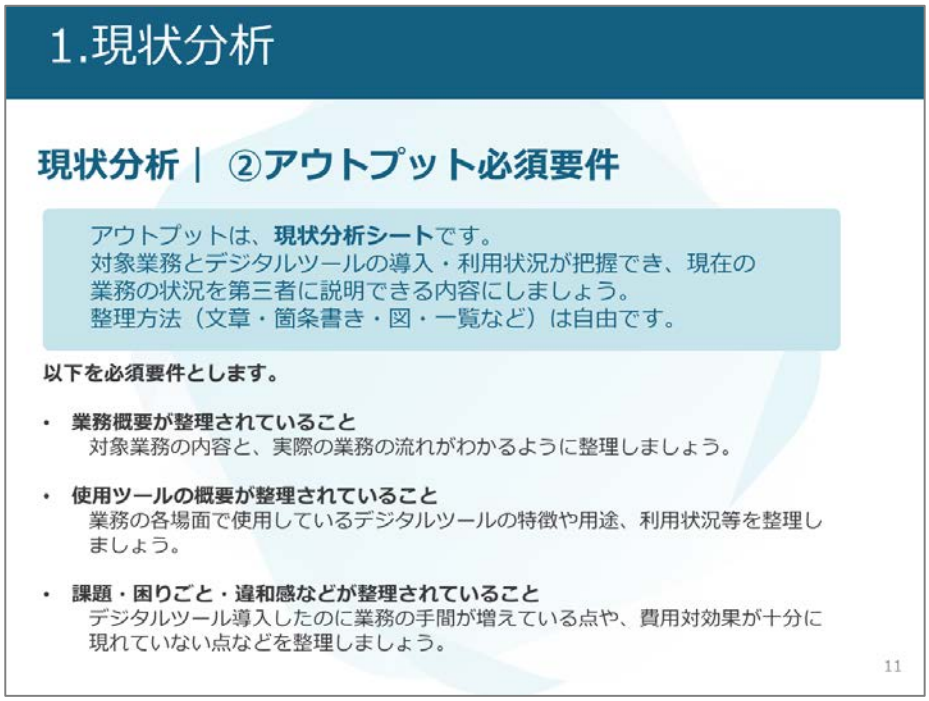
各 STEP の課題や検討観点・成果物イメージ等を示した講義資料と、指導ガイドや回答例で構成される。本教材のイメージは次の通りである。教材全体は巻末の付録に収録する。



図表 11　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」スライド：STEP1 現状分析　課題説明



図表 12　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」スライド：STEP1 現状分析　作業要件



図表 13　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」スライド：STEP1 現状分析　アウトプット必須要件



図表 14　PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」スライド：STEP1 現状分析　生成 AI の活用の観点

2.3.2. 科目「デジタルツール活用」の教材

本事業で構築するカリキュラムでは、バックオフィス業務でのデジタルツール（特に生成 AI）の活用による業務遂行能力の向上に必要な知識やノウハウ、実践的な活用パターンを学習する知識科目「デジタルツール活用」（12 時間程度）を設定している。

今年度は、生成 AI の業務での実践的な活用力を高めることを目的として、「生成 AI を活用した問題解決演習」教材を新規に開発した。本教材は、バックオフィス業務における 10 の実践事例を題材とし、各事例について 3～4 段階のワークを通じて課題解決や成果物作成を行う構成とした。取り上げた事例の一覧を以下に示す。

具体的には、総務・庶務分野では、社内ルール変更時のお知らせやイベント告知ポスターの作成、業務トラブルへの対応策検討、定例会議の議事録や「よくある質問」の作成といった定型業務の効率化を題材とした事例を用意した。また、人事・採用分野では従業員向けアンケートの作成や採用面接準備・応募者対応メールの作成を、経理分野では業務改善に向けた経費傾向分析や経費精算書の確認メール作成、精算書記入マニュアルの作成といった正確性が求められる業務を題材とする事例を用意した。これら実務に即した演習を通じ、受講者は生成 AI に対する適切な指示（プロンプト）の出し方や、回答の検証・修正プロセスを実践的に習得する。

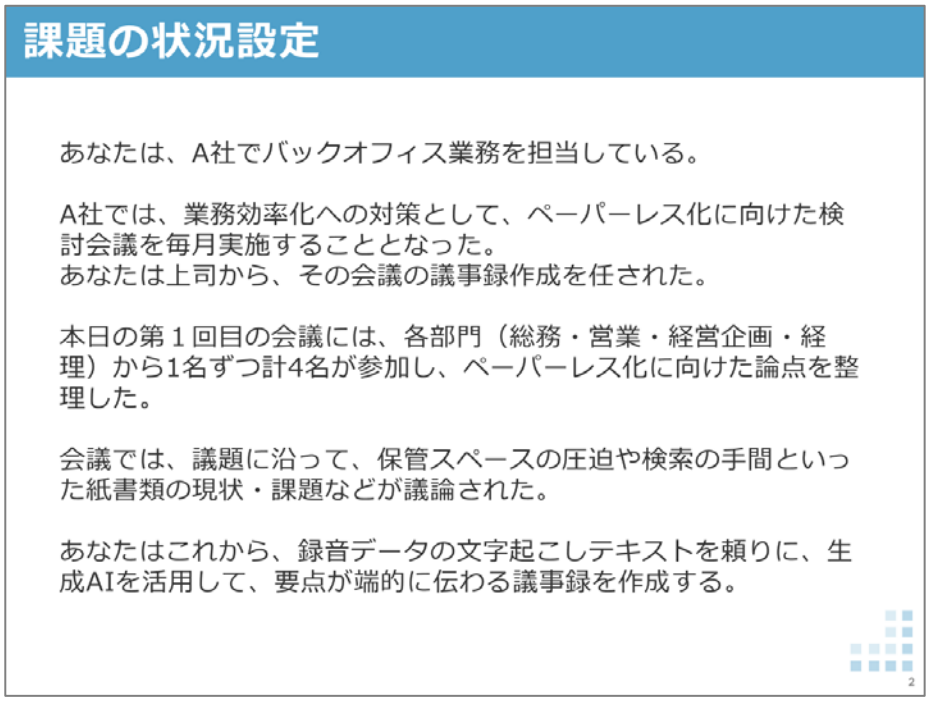
■総務・庶務
事例 01　社内ルール変更時のお知らせ作成
事例 02　社内イベントの告知ポスター作成
事例 03　業務上のトラブルの対応策検討
事例 04　定例会議の議事録作成
事例 05　「よくある質問」作成

■人事・採用
事例 06　従業員向けアンケートの作成
事例 07　採用面接準備と応募者へのメール作成

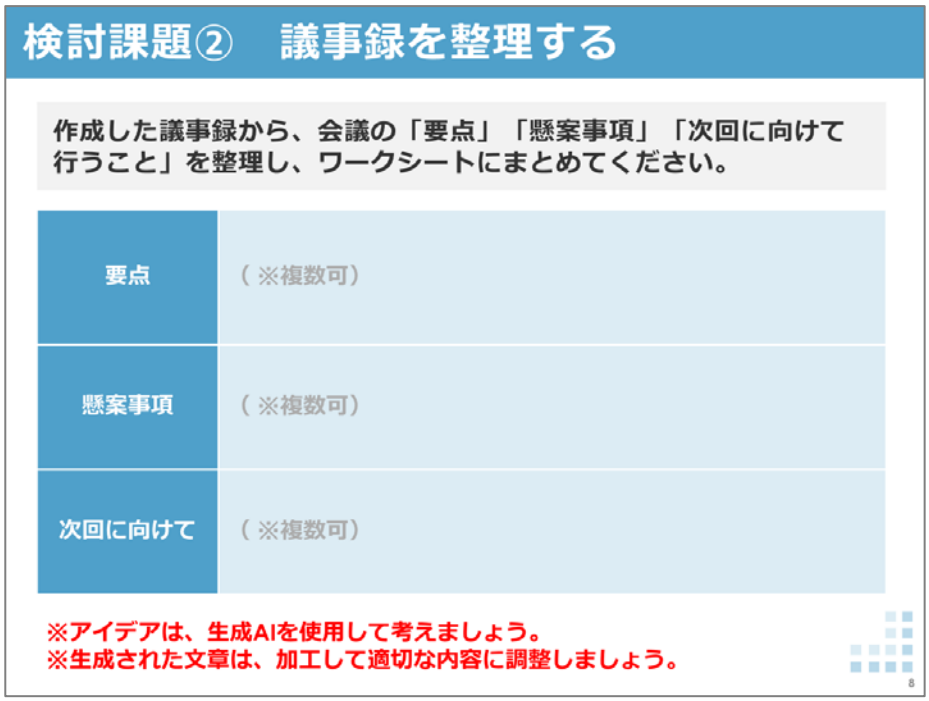
■経理
事例 08　業務改善に向けた経費傾向分析
事例 09　経費精算書の確認とメール作成
事例 10　業務マニュアルの作成

図表 15　演習教材「生成 AI を活用した問題解決演習」の構成

本教材のイメージは以下の通りである。教材の全体は巻末の付録に収録する。また、本教材を活用して受講者が自立的に学習するための e ラーニングコンテンツとして、講義映像を用意した。受講者は映像を視聴しながら、自身で生成 AI の操作やワークシートへの記入を進めることで、生成 AI の業務活用に係る演習に取り組むことができる。



図表 16　演習教材「生成 AI を活用した問題解決演習」
スライド：事例 04 定例会議の議事録作成　状況説明



図表 17　演習教材「生成 AI を活用した問題解決演習」
スライド：事例 04 定例会議の議事録作成　課題・ワークシート

2.3.3. 科目「マネジメント DX リテラシー」の教材

本事業で構築するカリキュラムでは、バックオフィス DX の推進プロセスや必要なマインドセット、および DX 投資に関する基礎的理解を学習する知識科目「マネジメント DX リテラシー」（6 時間程度）を設定している。

今年度はこの科目で使用する講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」について、昨年度の成果物をベースにしつつも、受講者である地方圏の中小企業従事者がより自分事として捉えられるよう、構成と事例を全面的に刷新する改修を行った。本教材の主な目次構成を以下に示す。

具体的な改修のポイントとして、まず現場担当者が抱きがちなデジタルツールへの抵抗感を払拭し、主体的に変革に取り組めるよう動機付けを図ることを重視した。教材の前半では、技術の進歩に伴い、バックオフィス業務に求められる役割が「正確な作業」から「業務の改善・工夫」へと変化していることを解説し、変革への意識付けを行う。中盤の事例紹介では、昨年度の一般的な事例をすべて宮崎県内の中小企業等の事例を紹介し、身近な企業の具体的な取組事例を提示することで、受講者が自分事として理解できる内容とした。さらに教材の終盤では、DX の第一歩を「業務の違和感に気づくこと」と定義し、小さな改善を試み、それを周囲に共有するという、現場担当者が無理なく着手できる「DX の手順と心構え」を新たに整理した。

第 1 章　バックオフィス業務の変化と課題
・変化し続けるバックオフィス業務
・バックオフィス業務に求められ続けているスキルと役割
・従来型のバックオフィス業務と課題

第 2 章　バックオフィス業務の課題背景とデジタル化
・課題背景とデジタル化
・バックオフィス業務を効率化する代表的なデジタルツール
・デジタルツールを活用した業務効率化
・業務効率化の効果の試算

第 3 章　宮崎県のデジタル化の事例
・電子印鑑の導入でペーパーレス化を進めた事例
・人事労務・経理ソフトの導入で業務工程を効率化した事例
・管理システムによる自動読取で入力作業を削減した事例
・システム導入による電子化で作業工数を削減した事例
・Web 会議システムの構築で連絡コストを削減した事例
・宮崎県内の事例を通して得られる共通点

第 4 章　バックオフィス業務における DX
・DX とは

・バックオフィス業務における DX とは
・これからのバックオフィス業務と担当者の役割

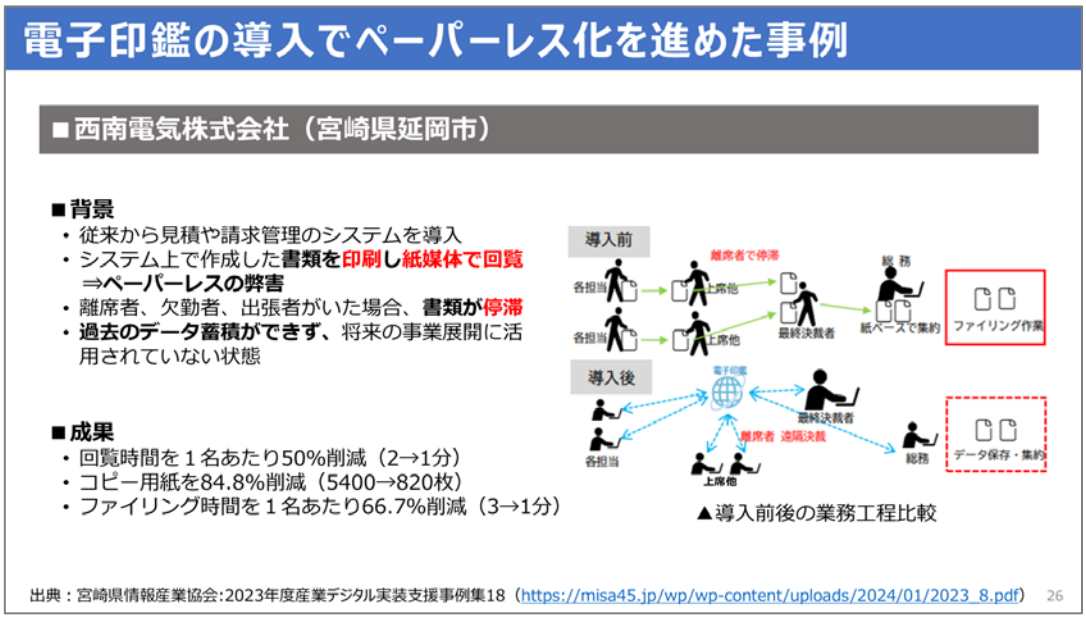
第 5 章　DX の手順と心構え
・バックオフィスの DX を進める手順
・DX を進める上で必要な心構え
・まとめ

図表 18　講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」の主な目次構成

本教材のイメージは以下の通りである。教材の全体は巻末の付録に収録する。本教材は全 5 章・55 ページのスライド形式のテキスト教材である。さらにその内容を解説する講義映像や、知識定着を確認するための確認問題（CBT）の開発も併せて行い、e ラーニング環境での自立的な学習を支援する構成とした。

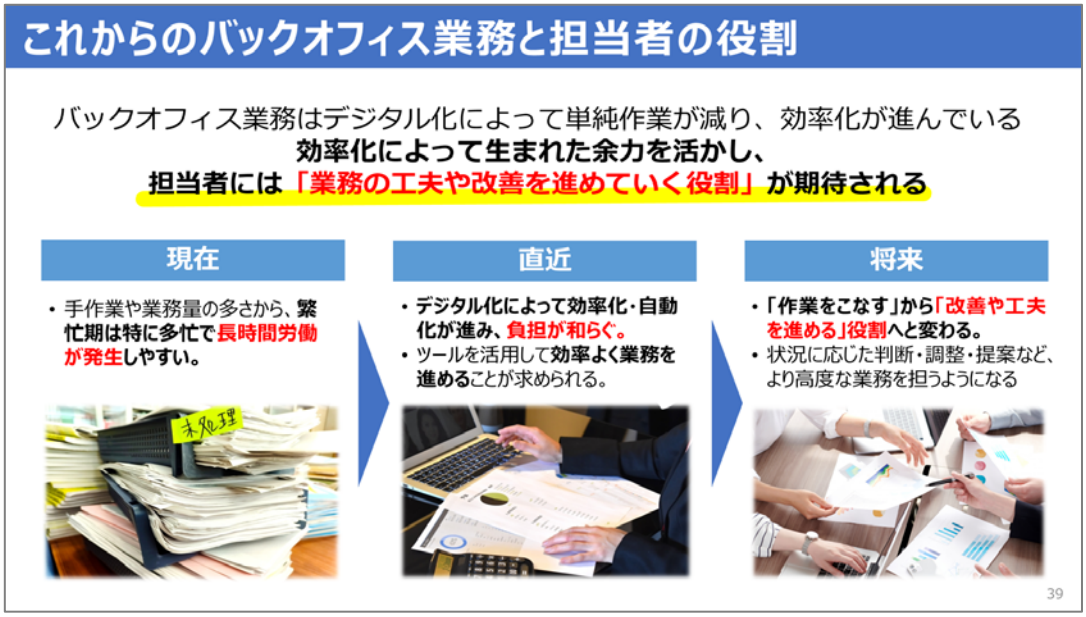


図表 19　講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」
スライド：変化し続けるバックオフィス業務



図表 20　講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」

スライド：電子印鑑の導入でペーパーレス化を進めた事例



図表 21　講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」

スライド：これからのバックオフィス業務と担当者の役割

2.3.4. 科目「ビジネス先端テクノロジー」の教材

本事業で構築するカリキュラムでは、バックオフィス DX において実際に活用されている主要なデジタルツールの種類・機能・活用場面について体系的に学習する知識科目「ビジネス先端テクノロジー」（12 時間程度）を設定している。

今年度はこの科目で使用する教材として、実際にバックオフィス業務で活用されている DX ツールの操作を体験しながら学ぶ演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」を新規に開発した。主な目次構成を以下に示す。

本教材は、単なる機能理解にとどまらず、自社の業務内容や課題に照らして活用可能性を具体的に検討できる基礎力を養うことを目的としている。そのために、電子印鑑の作成・押印、Slack による情報共有、Google Drive でのファイル管理、生成 AI の活用、会計ソフトや BI ツール、ワークフローツールの操作など、実務で頻出する主要なデジタルツールの使用方法を、実際の業務シーンを想定した演習形式で学習する内容となっている。

第 0 章　準備
・Google アカウント作成の目的
・Google アカウントの作成手順

第 1 章　電子印鑑（Adobe Acrobat Reader）
・電子印鑑の概要
・Adobe Acrobat Reader の概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・Adobe Acrobat Reader のインストール方法
・主な機能 1　PDF ファイルを開いて表示
・主な機能 2　入力・署名
・主な機能 3　スタンプ押印
・演習課題

第 2 章　コミュニケーションツール（Slack）
・コミュニケーションツールの概要
・Slack の概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・Slack にログインする
・主な機能 1　ワークスペースを作る
・主な機能 2　メッセージを送信する
・主な機能 3　メンションを付ける
・主な機能 4　任意のデータを送信する
・主な機能 5　チャンネルを追加する
・演習課題

第 3 章　文章管理ツール（Google Drive）
・文章管理ツールの概要
・Google Drive の概要、使用上の注意点、主な機能一覧

・Google Drive を開く
・主な機能 1　ファイルをアップロードする
・主な機能 2　ファイルをダウンロードする
・主な機能 3　ファイルをフォルダで管理する
・主な機能 4　ファイルを検索する
・主な機能 5　ファイルの権限を変更し共有する
・演習課題

第 4 章　生成 AI ツール（NotebookLM）
・生成 AI ツールの概要
・NotebookLM の概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・NotebookLM のログイン方法と作成画面の開き方
・主な機能 1　資料をアップロードする
・主な機能 2　チャットで質問する
・主な機能 3　回答と資料内容を照合する
・主な機能 4　音声データを文字起こしする
・主な機能 5　様々な形式でアウトプットする
・演習課題

第 5 章　会計ソフト（やよいの白色申告オンライン）
・会計ソフトの概要
・やよいの白色申告オンラインの概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・やよいの白色申告オンラインの登録・開始方法
・主な機能 1　収入を入力する
・主な機能 2　支出を入力する
・主な機能 3　損益を確認する
・主な機能 4　外部のデータを取り込む
・主な機能 5　書類を作成しダウンロードする
・演習課題

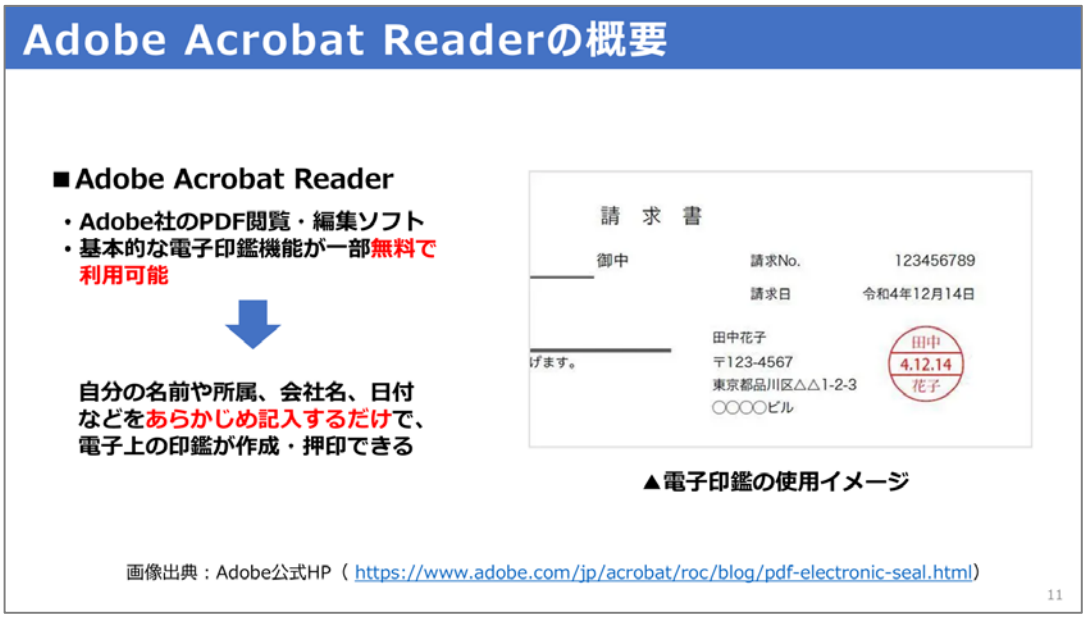
第 6 章　BI ツール（Looker Studio）
・BI ツールの概要
・Looker Studio の概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・Looker Studio の開始方法
・主な機能 1　データを接続する
・主な機能 2　グラフを作成する
・主な機能 3　データの自動更新を設定する
・主な機能 4　作成物を共有する
・演習課題

第 7 章　ワークフローツール（Notion）
・ワークフローツールの概要

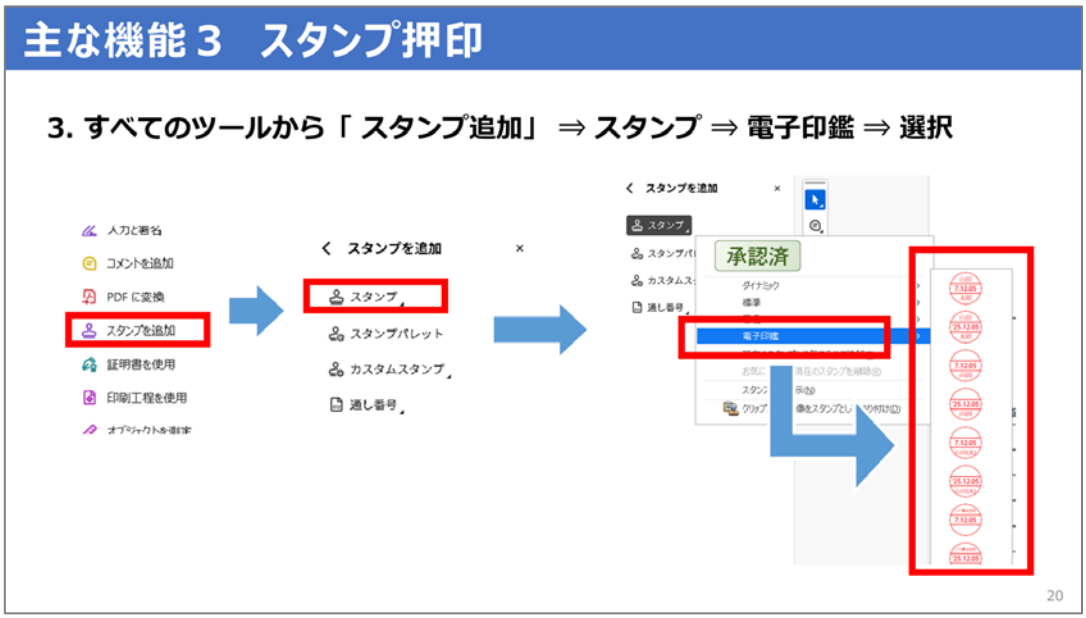
・Notion の概要、使用上の注意点、主な機能一覧
・Notion の開始方法
・主な機能 1　ページを作成する
・主な機能 2　テンプレートから管理表を作成する
・主な機能 3　表示を切り替える
・主な機能 4　ページを共有する
・演習課題

図表 22　演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」の構成

本教材のイメージは以下の通りである。教材の全体は巻末の付録に収録する。本教材は全 8 章・112 ページのスライド形式で構成される。さらに、本教材を解説する講義映像の開発も併せて行うことで、受講者が自立的にデジタルスキルの習得に取り組める構成とした。　本教材の構成は、以下の通りである。

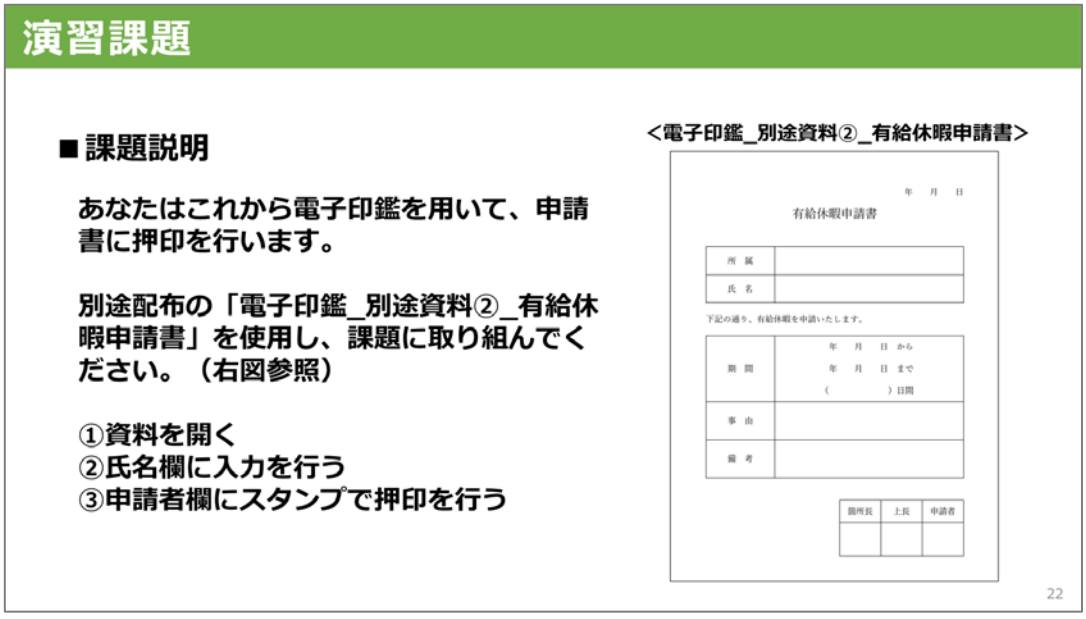


図表 23　演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」
スライド：Adobe Acrobat Reader の概要



図表 24　演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」

スライド：Adobe Acrobat Reader の主な機能３ スタンプ押印



図表 25　演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」

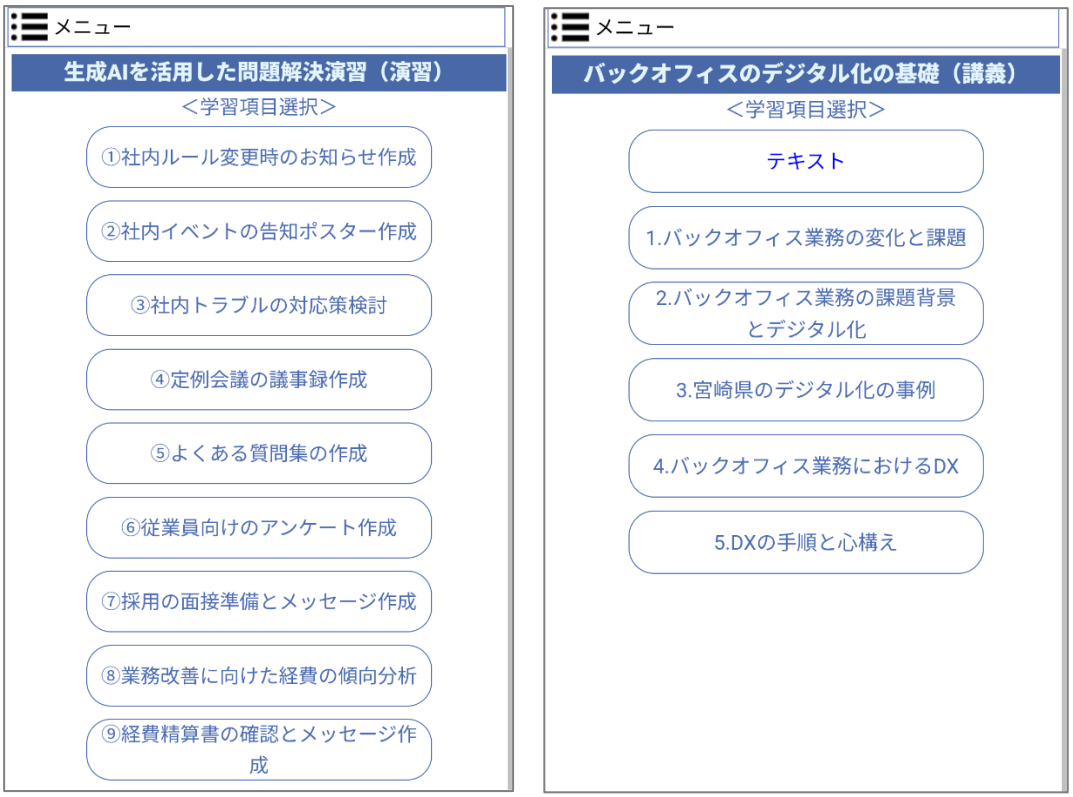
スライド：Adobe Acrobat Reader 演習課題

2.4. 教育環境整備

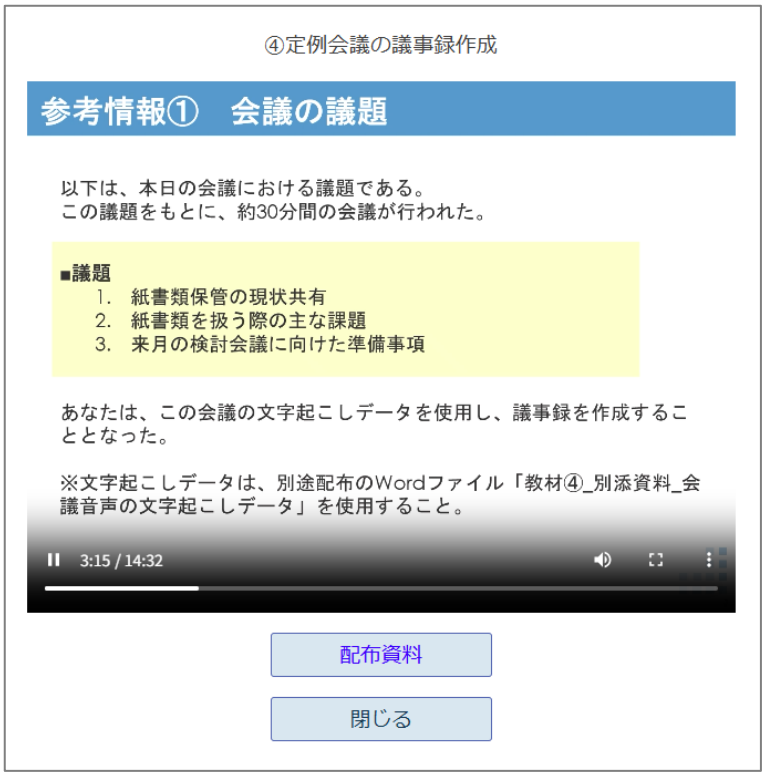
本事業では、社会人を対象として自己学習を多面的に支援する教育環境を整備し、その環境を活用してプログラムを運用することとした。今年度は、オンライン環境でのグループワークの実施や、個人での知識学習等の具体的な活用シーンを想定して、これらの学習を運用支援できる環境を検討した。その上で、講義映像の配信、資料・教材の配布、知識確認テスト（CBT）の実施・集計など、特に受講者の自己学習を支援するための環境を設計・整備し、今年度までに開発を行った各種教育コンテンツの実装を行った。

本環境は、本事業専用の WEB サイトとなっており、受講者には個別に ID とパスワードが発行され、パソコンやスマートフォンなど個人の所有する各種端末から、時間や場所を選ばずに学習に取り組める環境となっている。

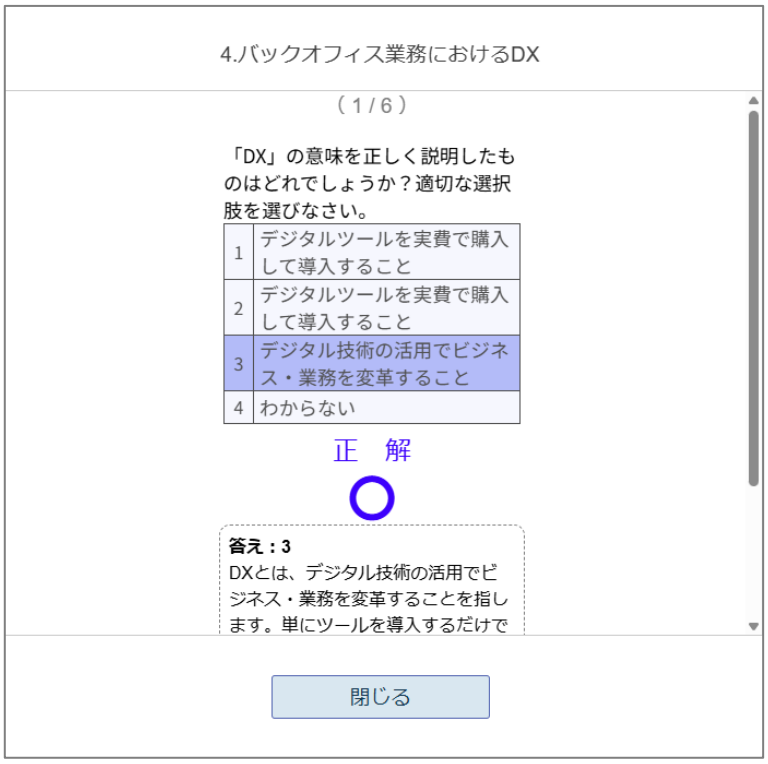
本 e ラーニング環境は後述の実証講座で実践的に運用した。受講者は本環境を利用して、自己学習の際にインターネット上でコンテンツを視聴しながら学習を行った。



図表 26　e ラーニングの学習メニューの一部



図表 27　e ラーニングの講義映像視聴画面イメージ



図表 28　e ラーニングの確認問題画面イメージ

3. 実証講座実施報告

令和 7 年度では、対象を宮崎県内の地域企業に拡大し、開発した教育プログラム・教材を活用した実証講座を実施した。より広範な対象に対する教育プログラムの妥当性や有効性を検証することを目的とし、経営層向けセミナーと従業員向け講座の 2 系統で実施した。以下にその概要と結果を報告する。

令和 7 年度では、経理・総務等のバックオフィス業務に従事する社会人を対象とする従業員向け講座の実施にあたり、本講座の必要性に対する経営層の理解醸成のため、先行して経営層向けのセミナーを 10 月 23 日に実施した。経営層自身が生成 AI や電子印鑑などの最新ツールを実際に操作・体験することで、その有効性を実感し、現場への導入や従業員の受講を後押しすることを意図した。

その後、「従業員向け講座（生成 AI を活用したバックオフィス業務改善実践講座)」を 11 月 27 日・28 日に開催した。本講座の内容は、2 日間 計 8 時間の集合学習と e ラーニングでの自主学習の組合せで、カリキュラム全体の中から抜粋・再構成して実施した。具体的には、PBL 学習「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」を中核として、その運用に必要な知識学習要素を「デジタルツール活用（生成 AI 実践)」「マネジメント DX リテラシー」「ビジネス先端テクノロジー」から抜粋して構成し、バックオフィス DX に必要となるマインドやコンピテンシーの醸成を目指した。

以下に各講座の実施概要・実施結果を報告する。

3.1. 経営層対象セミナー

3.1.1. 実施概要

令和 7 年度では、従業員向け講座の実施に先立ち、宮崎県内企業の経営者・役員・管理職等を対象とする経営層向けセミナーを実施した。企業の意思決定層に対し、バックオフィス DX の必要性を理解し、組織としての推進体制整備につなげることを目的とした。

本セミナーは、令和 7 年 10 月 23 日（木）14:00～16:00 の 1 日間・計 2 時間で実施し、対面形式の集合学習と任意の e ラーニングを組み合わせたハイブリッド形式とした。構成は、前半を講義、後半をツール体験とする二部構成とし、短時間の中で理解と体感の両面から学習できる設計とした。使用環境としては、受講者 1 人につき 1 台の PC を配備し、実際にツールを操作できる環境を整備した。利用ツールは「Slack」「Adobe Acrobat」「ChatGPT」の 3 種とした。

宮崎商工会議所の後援・協力のもと宮崎県内の地域企業へ案内を行い、定員 20 名に対し 20 社 21 名の応募があった。内訳は代表者 4 名、役員 5 名、管理職 9 名、その他 3 名であった。

項目	内容
実施日時	令和 7 年 10 月 23 日（木） 14:00～16:00（計 2.0 時間） 別途、任意で利用する自主学習用の e ラーニングを提供
受講者	21 人 ・いずれも宮崎県内の企業関係者 ・役職等の内訳は以下の通り 代表者 4 名、役員 5 名、管理職 9 名、その他 3 名（社長秘書、営業等）
実施手法	対面形式でのセミナー（会場：宮崎情報ビジネス専門学校 教室）と、e ラーニングでの自主学習を併用するハイブリッド形式を採用した。
実施項目	○講義（30 分） 「バックオフィスのデジタル化の現状、宮崎県内企業の事例紹介」 「体験するデジタルツールの概要説明」 ○体験（80 分） 「生成 AI」、「電子印鑑」、「コミュニケーションツール」などの体験 ○映像学習（任意） 「生成 AI の業務活用」 「バックオフィスのデジタル化の基礎知識」　など
使用環境	受講者 1 人につき 1 台の PC 環境を整備し、ツールを実際に操作できる環境を提供した。利用したツールは以下 3 種である。 ・コミュニケーションツール「Slack」 ・電子印鑑「Adobe Acrobat」 ・生成 AI「ChatGPT」
評価方法	受講者アンケートの中でフィードバックを得ることとした。

図表 29　経営層対象セミナー実施概要

3.1.2. 広報方法

本セミナーの募集にあたっては、宮崎商工会議所の後援および広報協力を得て、後述の「従業員向け講座」とあわせて宮崎県内の地域企業を対象に案内を行った。募集に際してはセミナー案内チラシを作成し、以下の方法により周知を図った。

- 商工会議所会員への案内および総会・会議等での受講案内チラシ配布
- 関係機関会員への案内（宮崎県商工会連合会、宮崎県中小企業団体中央会）
- 商工会議所 WEB サイトでの案内
- 当学院（宮崎総合学院）から地域企業約 1,500 件への郵送案内

これらの広報活動の結果、定員 20 名に対し、締切日前に 20 社計 21 名の応募があった。



図表 30　経営層対象セミナーチラシ

3.1.3. 申込者・受講者の属性

本セミナーには、計 20 社 21 名の申し込みを得て、全員が受講した。所属企業の業種は以下の通りである。また役職の内訳は代表者 4 名、役員 5 名、管理職 9 名、その他 3 名であった。

業種	申込件数・受講人数
建築業関連	4 件
事業協同組合・団体等	3 件
製造業関連	2 件
メディア関連	3 件
流通業関連（卸売・販売など）	3 件
不動産業関連	3 件

IT 関連	１件
映像制作・コンテンツ制作関連	１件
士業関連	１件
	計２１件

図表 31　経営層対象セミナー申込者・受講者の所属企業の業種

3.1.4. 使用した教材

本講座の実施にあたり、以下の 2 系統の教材を活用した。

(1) 講義資料

「バックオフィスのデジタル化の現状、宮崎県内企業の事例紹介」および「体験するデジタルツールの概要説明」を行うための講義資料を用意した。本教材は 2.3.2 にて詳細を報告した講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」から、宮崎県内の中小企業の経営層向けに学習項目を抜粋・再構成して作成した。

○講座概要
- 事業紹介
- 経営層向けセミナーの目的
- タイムスケジュール

○講義① バックオフィス業務のデジタル化の現状と可能性
- バックオフィス業務とは何か
- バックオフィス業務の変化
- 典型的なデジタル化の取組
- デジタル化で活用されるツール
- 宮崎県内企業の事例紹介
- 電子印鑑の導入でペーパーレス化を進めた事例
- Web 会議システムの構築で連絡コストを削減した事例
- その他の宮崎県でのバックオフィス業務デジタル化事例
- 初歩的なデジタル化の取組
- バックオフィス従事者の役割変化
- 今後のバックオフィス人材に求められるスキル
- 役割変化を支える生成 AI の可能性

○講義② 体験するデジタルツールの概要
- 本日体験いただくツール
- コミュニケーションツール
- 電子印鑑
- 業務フローの変化
- 生成 AI

・生成 AI でできること
・生成 AI 活用の留意点

図表 32　経営層対象セミナー講義資料の目次構成

(2) e ラーニング教材

e ラーニングは任意で利用できる自主学習として位置付け、各受講者に個別の ID・パスワードを発行し、利用案内を行った。受講者は e ラーニング環境にログインし、テキスト、講義映像、確認問題等を用いて学習を行う形式とした。利用対象とした学習コンテンツは以下の 4 種類である。

・教材①　生成 AI の業務活用（講義）
生成 AI の基本知識や特性、バックオフィス業務での活用方法等を解説する内容である。なお、本教材は令和 6 年度の成果物であり、詳細は令和 6 年度事業報告書を参照されたい。

・教材②　生成 AI を活用した問題解決演習（演習）
具体的な業務事例を題材に、生成 AI を活用して対応を検討し、アウトプットを作成する演習教材である。詳細は 2.3.2 を参照されたい。

・教材③　バックオフィスのデジタル化の基礎
バックオフィス業務のデジタル化の現状や宮崎県内の取組事例等について解説する教材である。詳細は 2.3.3 を参照されたい。

・教材④　バックオフィス DX ツールの概要
バックオフィス業務のデジタル化に活用される主なツール 11 種の概要や導入事例を解説する内容である。なお、本教材は令和 6 年度の成果物であり、詳細は令和 6 年度事業報告書を参照されたい。

図表 33　経営層対象セミナーで提供した e ラーニングの構成

3.1.5. 使用環境

本セミナーでは受講者 1 人につき 1 台の PC 環境を整備し、ツールを実際に操作できる環境を提供した。利用したツールは 3 種で、その概要と用途は次の通りである。

ツール名称	概要と講座での用途
コミュニケーションツール 「Slack」	チームや組織内でのやり取りをリアルタイムで行えるチャットツール。 バックオフィス業務への適用対象候補として試用。 Slack 上でのチャットや書類のやり取りなどを体験。
電子印鑑 「Adobe Acrobat」	電子署名やスタンプによる捺印をデジタル上で実行できるツール。 バックオフィス業務への適用対象候補として試用。

	領収書等の書類への電子押印を体験。
生成 AI 「ChatGPT」	人間の指示に応じて、さまざまなコンテンツを生み出す人工知能。 議事録作成、メール作成、リサーチ・分析、アイデア出しなど、バックオフィスでの基本的な活用方法を体験。

図表 34　経営層対象セミナーの使用環境

3.1.6. 実施結果

以下に令和 7 年度の実証講座の実施結果を報告する。

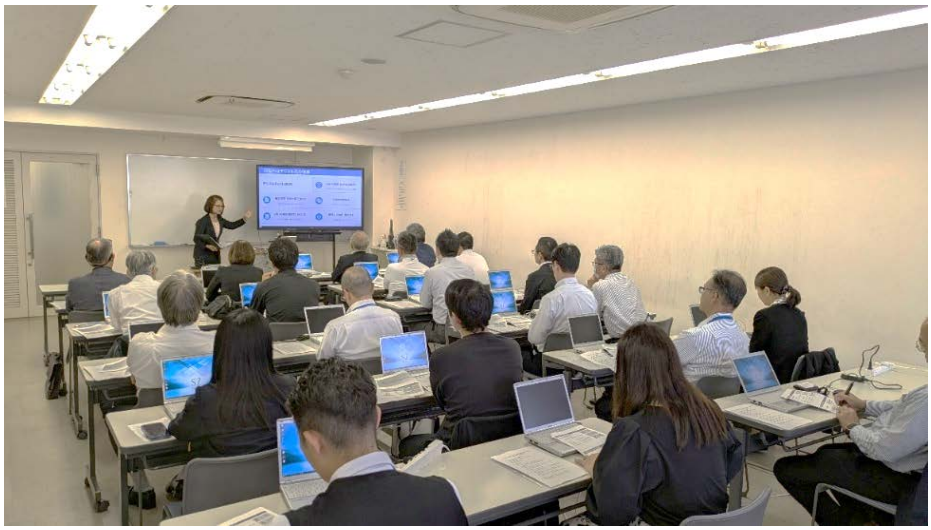
(1) 講座のスケジュール

主に以下のスケジュールで実証講座を進行した。

日程	時間		実施項目
10/23 （木）	14:10～14:30	20 分	○ 講義①「バックオフィス業務のデジタル化の現状と可能性」
	14:30～14:40	10 分	○ 講義②「体験するデジタルツールの概要」
	14:40～15:50	70 分	○ デジタルツール体験（Slack、電子印鑑、生成 AI） ○ 感想共有
	15:50～16:00	10 分	○ e ラーニングの案内 ○ 受講後アンケート ○ 閉会挨拶

図表 35　実証講座の進行スケジュール

(2) 講座の様子



図表 36　経営層対象セミナーの様子①



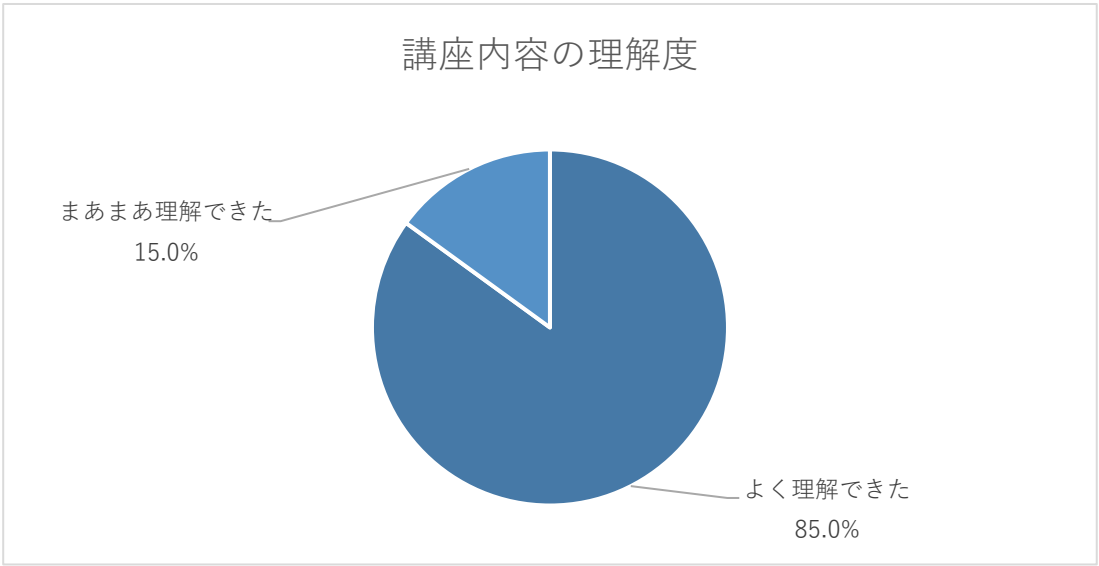
図表 37　経営層対象セミナーの様子②

(3) 受講者アンケート

講座実施後に受講者に対して実施したアンケート結果を以下に記載する。

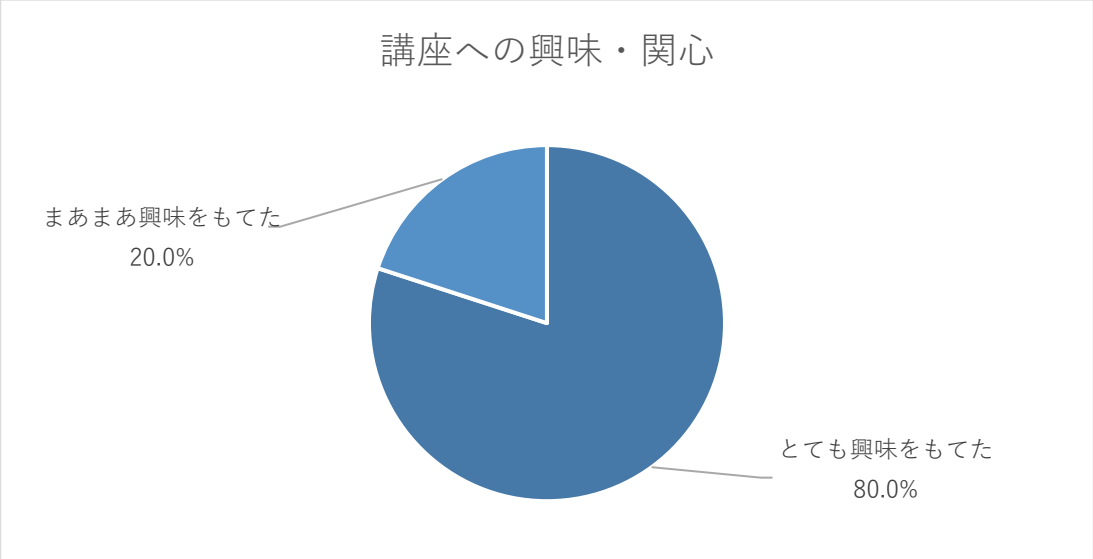
1.　講座内容への感想等

(1) 今回の講座内容を理解できましたか。



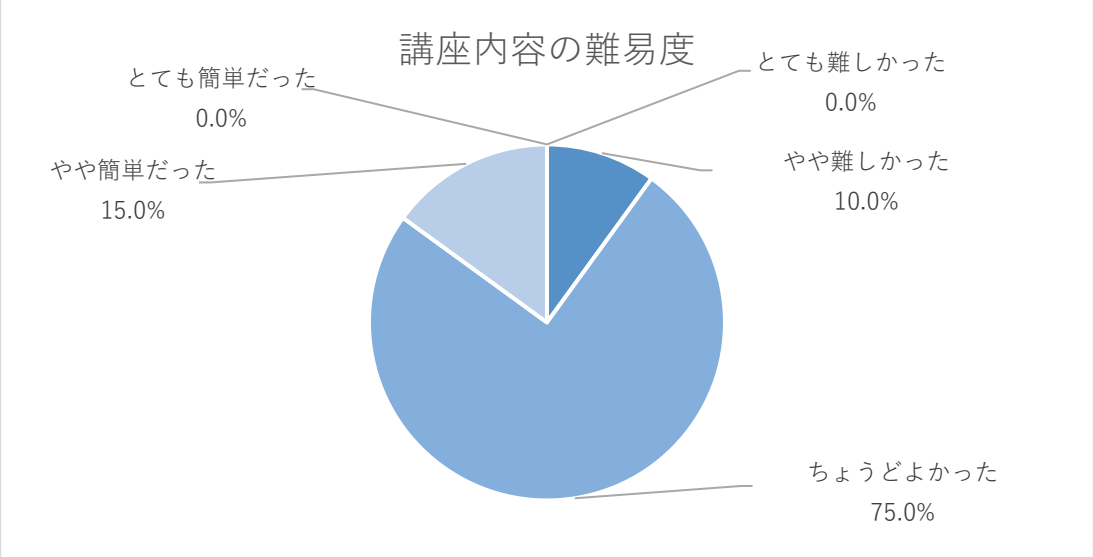
※あまり理解できなかった（0%）、まったく理解できなかった（0%）

(2) 今回の講座内容に興味関心を持てましたか。



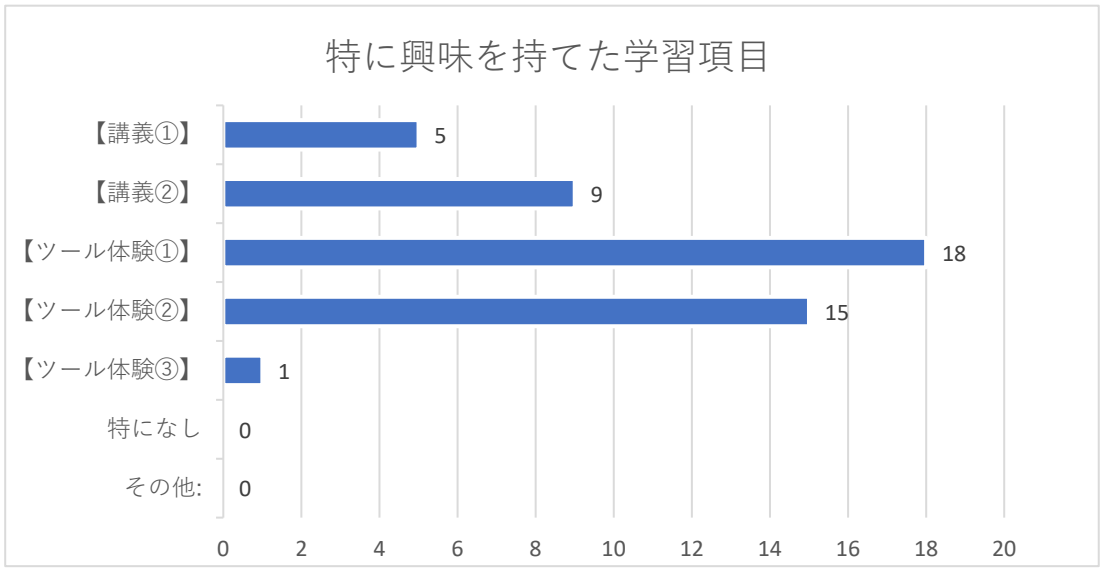
※あまり興味をもてなかった（0%）、まったく興味をもてなかった（0%）

(3) 今回の講座内容の難易度はいかがでしたか。



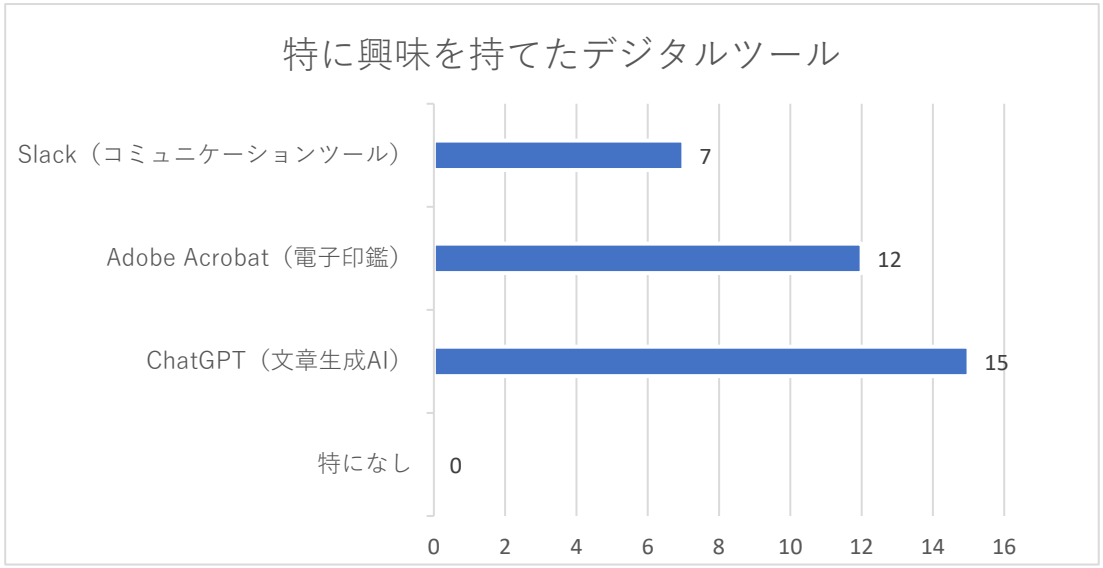
※とても簡単だった（0%）、とても難しかった（0%）

(4) 今回の講座の中で特に興味を持てた学習項目があれば、教えてください。　※複数選択可*

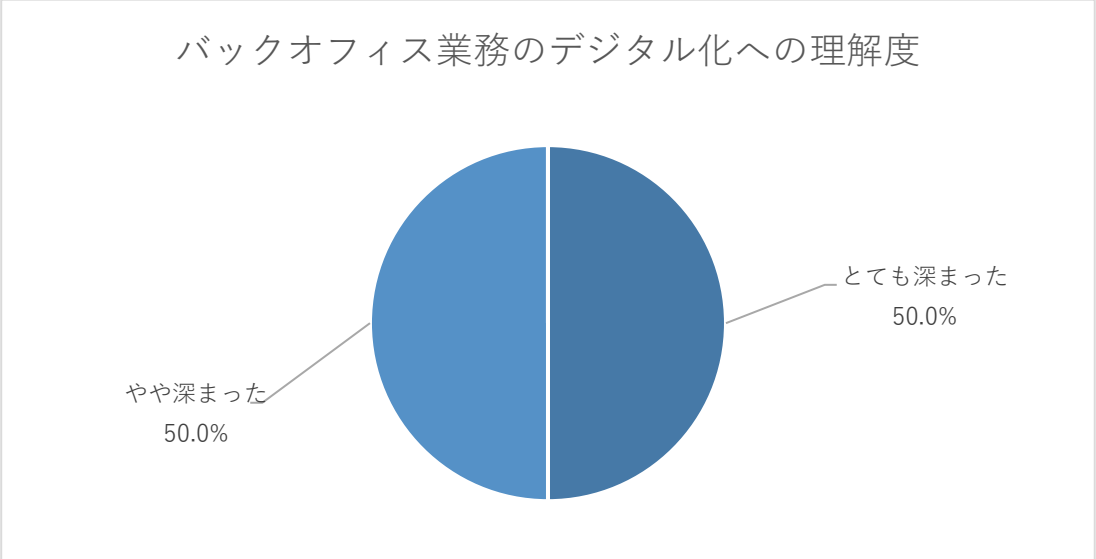


【講義①】バックオフィス業務のデジタル化の概況、宮崎県企業の事例
【講義②】デジタルツールの概要説明（Slack、Adobe Acrobat、ChatGPT）
【ツール体験①】コミュニケーションツール、電子印鑑の体験
【ツール体験②】生成 AI の体験
【ツール体験③】感想等の共有

(5) 今回の講座では、課題を通して様々なデジタルツールを体験頂きました。特に興味を持てたツールがあれば、教えてください。　※複数選択可

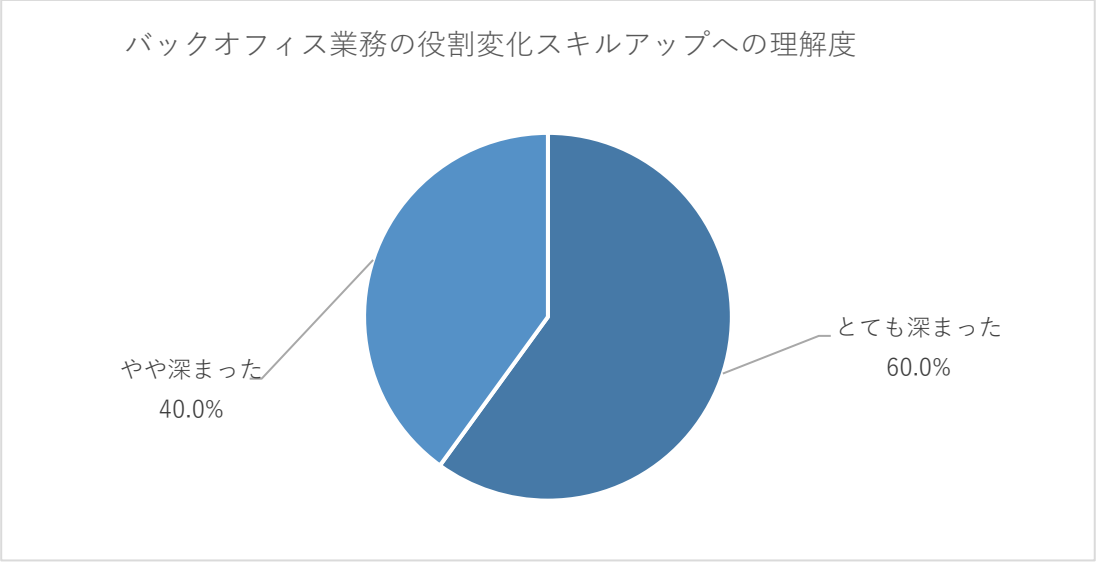


(6) 今回の講座を通して、バックオフィス業務のデジタル化への理解は深まりましたか。



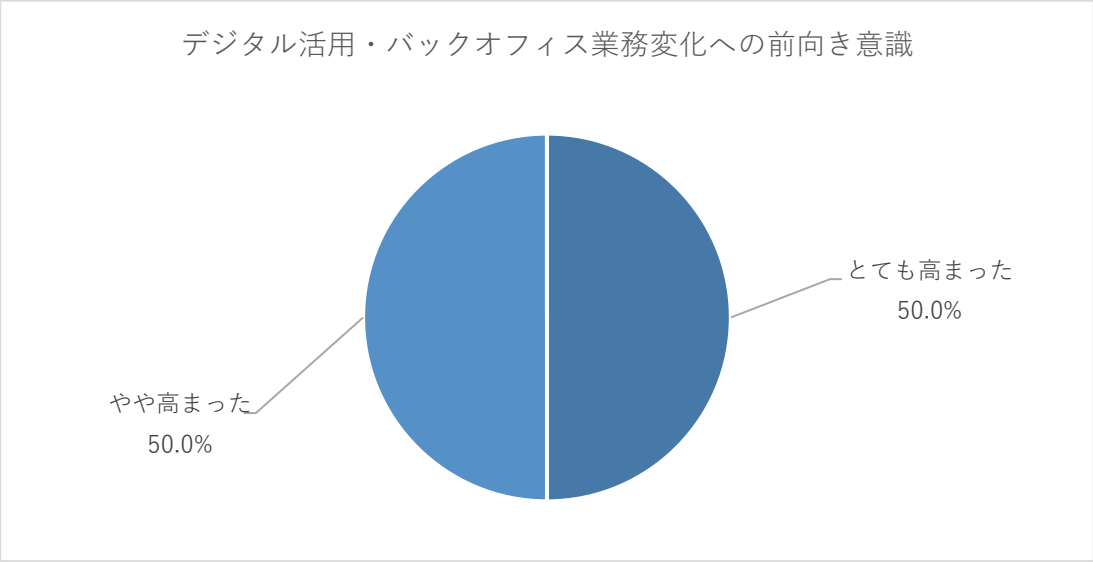
※あまり変わらない（0%）、まったく変わらない（0%）、どちらともいえない（0%）

(7) 今回の講座を通して、バックオフィス業務の役割変化や担当者のスキルアップの必要性への理解は深まりましたか。



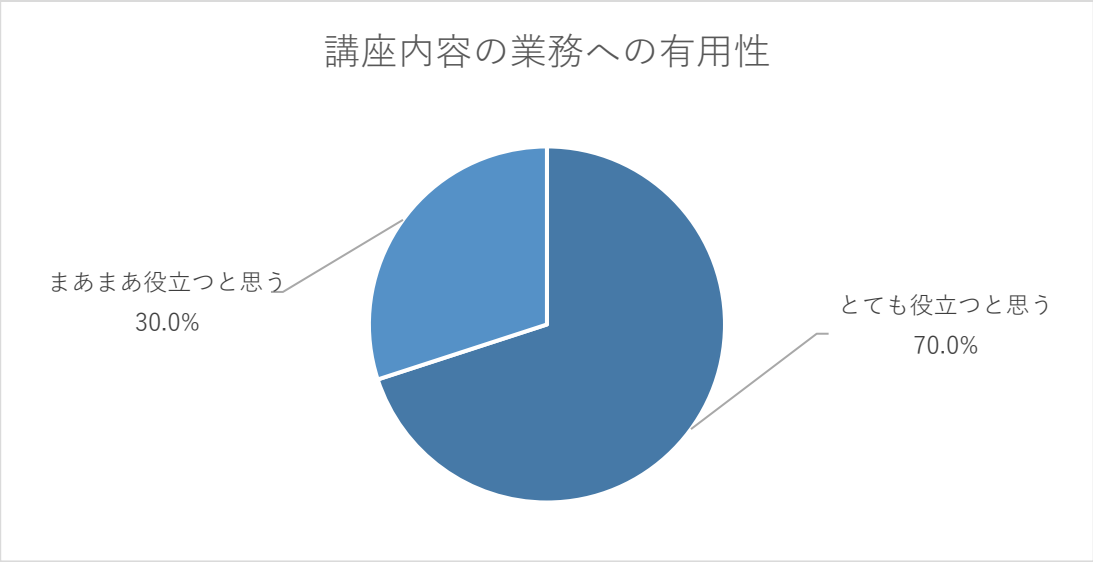
※あまり変わらない（0%）、まったく変わらない（0%）、どちらともいえない（0%）

(8) 今回の講座を通して、デジタルツールの活用やバックオフィス業務の変化に対して、前向きな意識は高まりましたか。



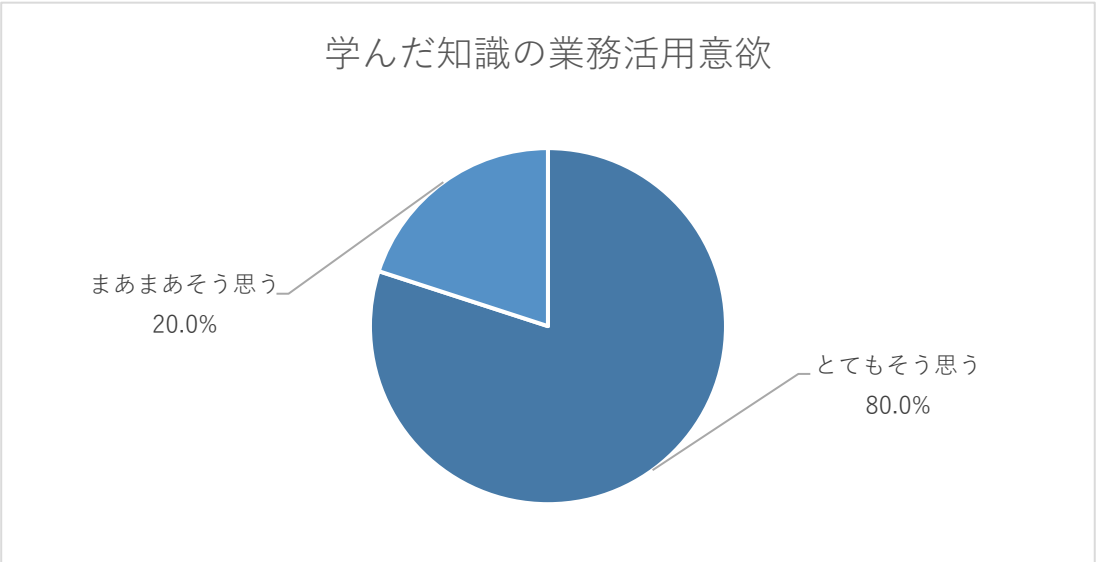
※やや下がった（0%）、大きく下がった（0%）、どちらともいえない（0%）

(9) 今回の講座内容は今後の業務などに役立つと思いますか。



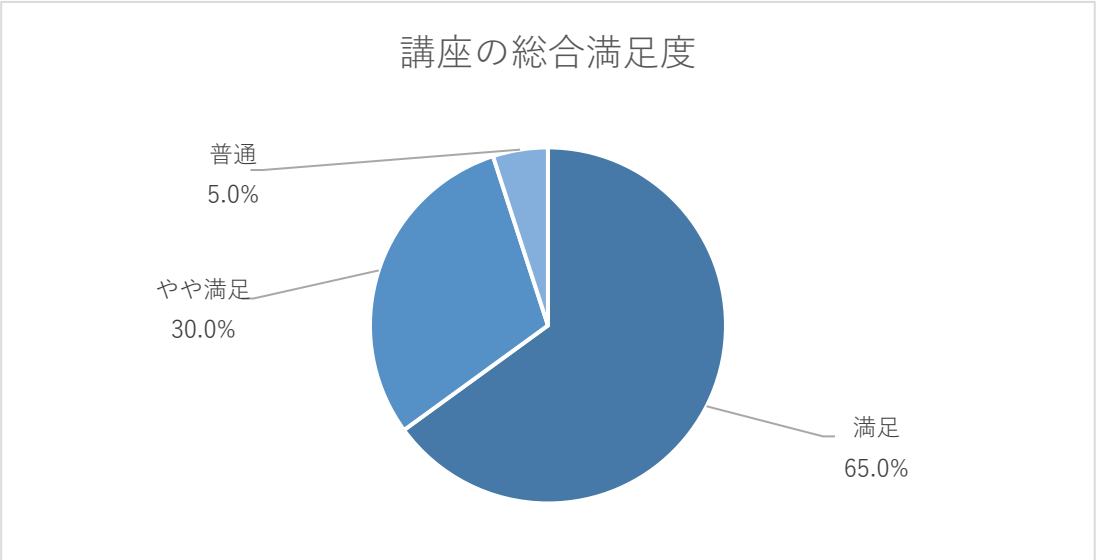
※あまり役立たないと思う（0%）、まったく役立たないと思う（0%）

(10)今回の講座を通して学んだ知識を、普段の業務などに活用していきたいと思いますか。



※あまりそう思わない（0%）、まったくそう思わない（0%）

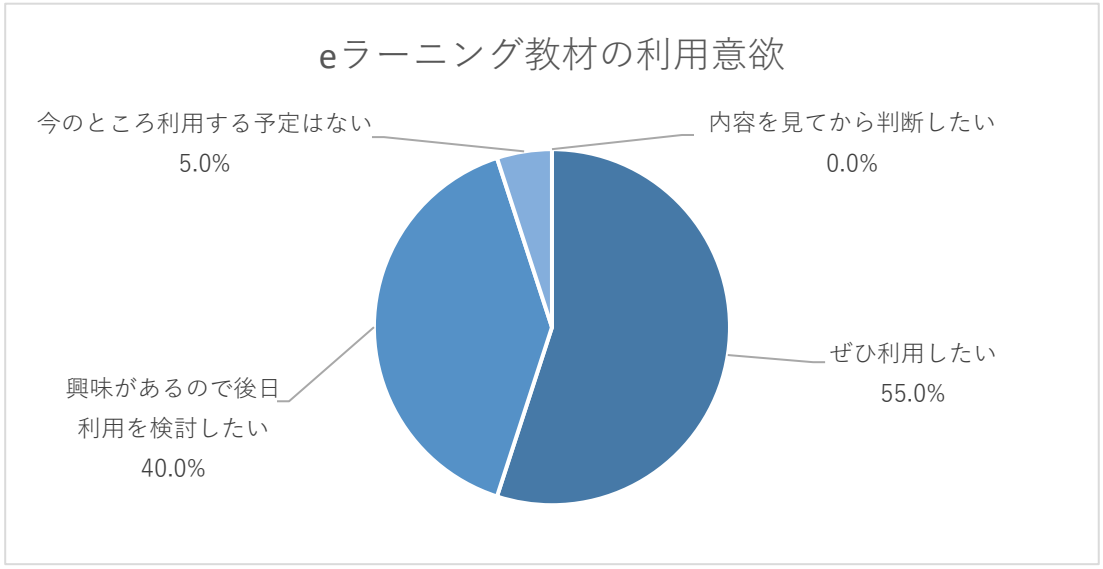
(11)今回の講座の総合的な満足度を教えてください。



※やや不満（0%）、不満（0%）

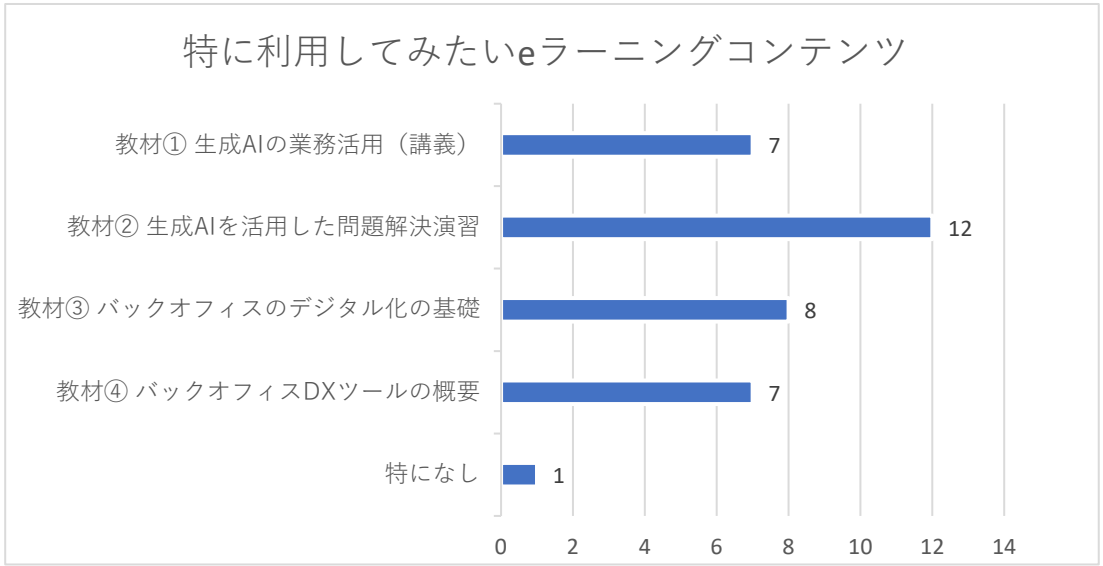
2. e ラーニングの利用意向について

(1) 今回ご紹介した e ラーニング教材（オンライン学習サイト）について、利用してみたいと思いますか。



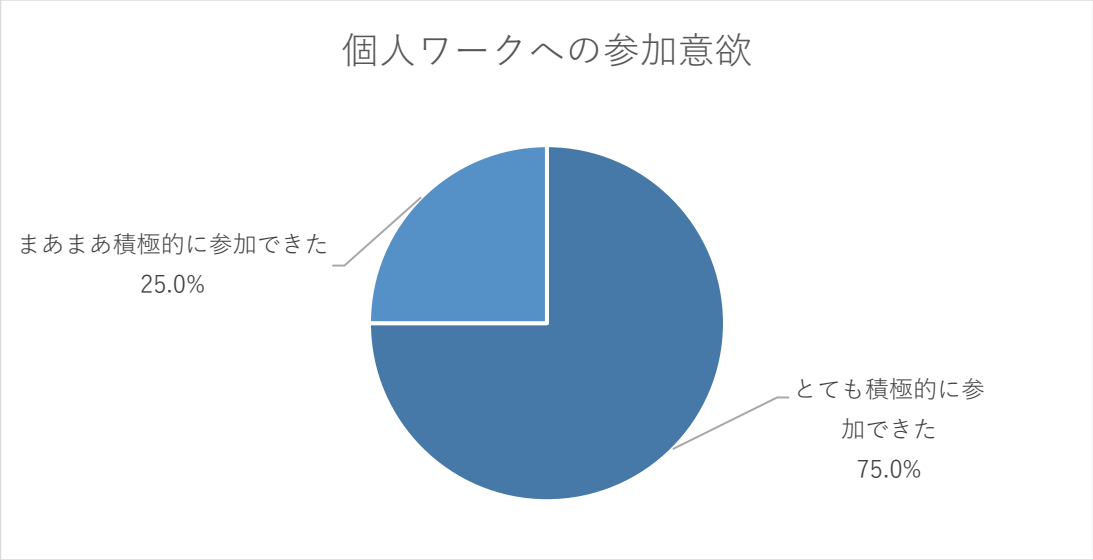
※内容を見てから検討したい（0%）

(2) e ラーニング教材のうち、特に利用してみたい（興味を持った）コンテンツがあれば教えてください。 ※複数選択可



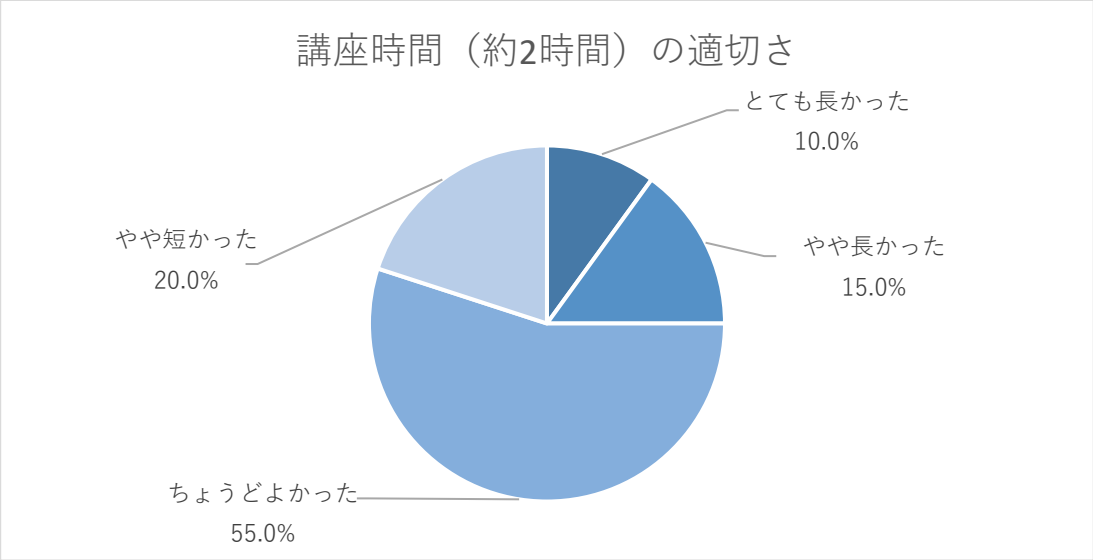
3.　講座の実施形態への感想等

(1) 今回の講座では講義だけでなく、実際にツールを体験する個人ワークを行いましたが、積極的に参加できたと思いますか。



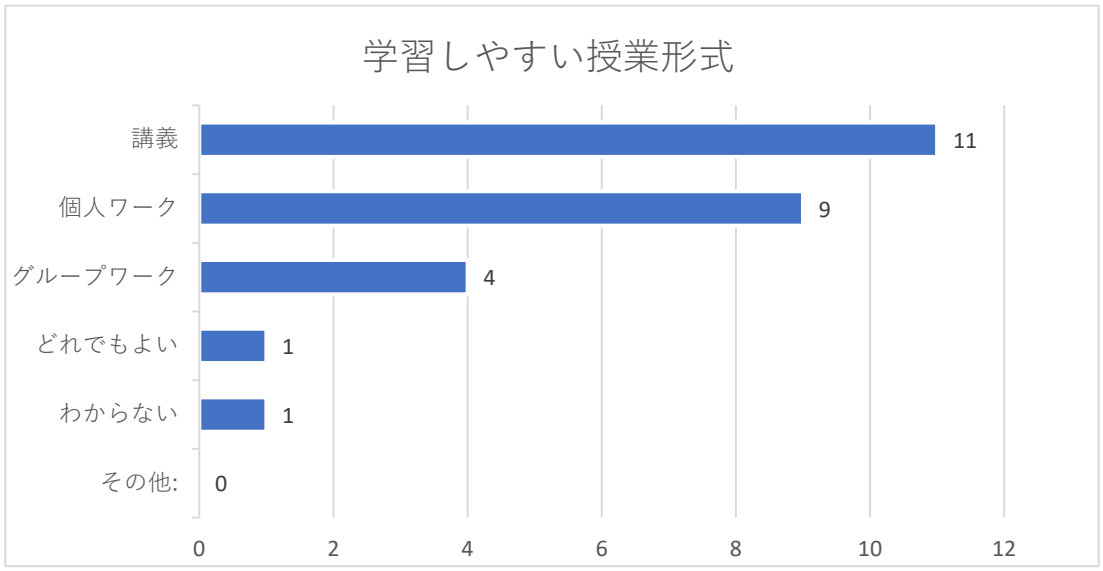
※あまり積極的に参加できなかった（0%）、まったく積極的に参加できなかった（0%）

(2) 今回の講座の約２時間という時間数はいかがでしたか。

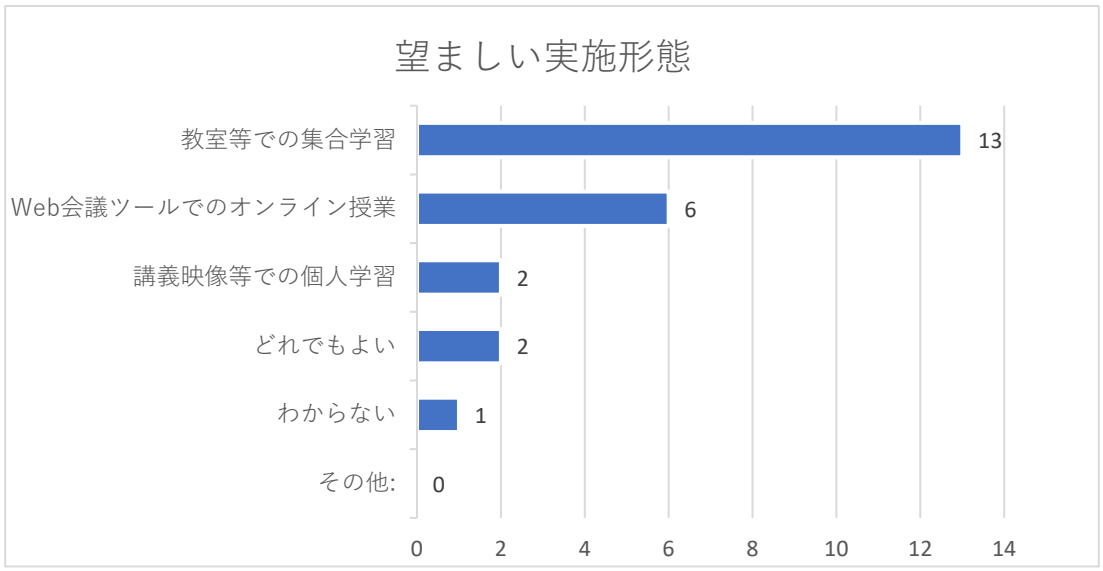


※とても短かった（0%）、その他（0%）

(3) 今回のような学習内容では、どのような授業形式がより学習しやすいと思いますか。
※複数選択可

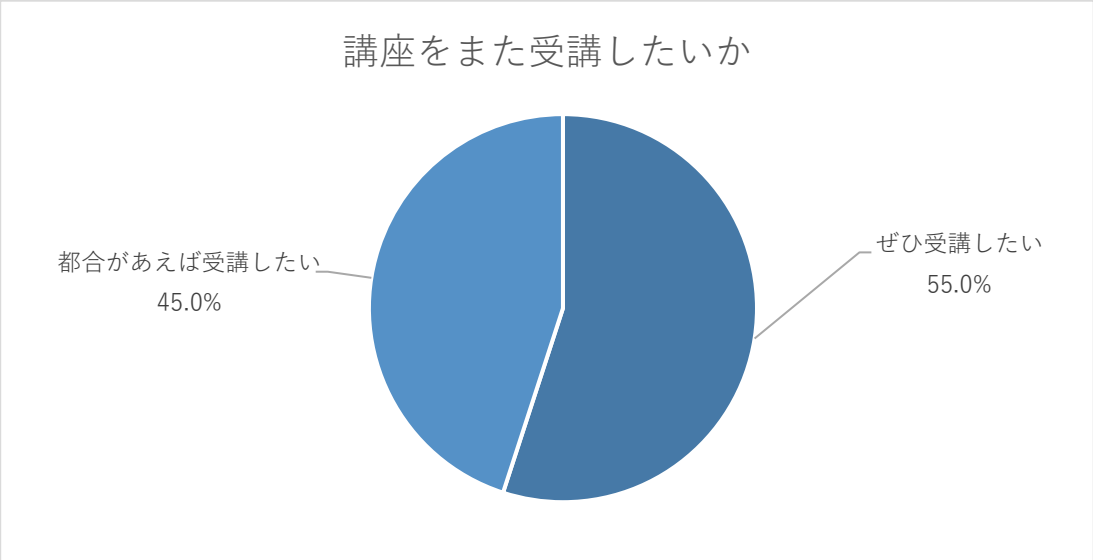


(4) 今回のような学習内容では、どのような実施形態が最も良いと思いますか。　※複数選択可*



4. 自由記述

(1) 今回のような講座が実施された場合、また受講したいと思いますか。



※あまり受講したくない（0%）、まったく受講したくない（0%）

(2) 今後学んでみたい（興味がある）内容があれば教えてください。　※任意

- 生成AIを使ったプレゼン資料の作成
- 生成AIについて、chatgpt以外でもみてみたい
- Googleジェミニなど
- 生成AIの最大限の活用
- 生成AIで文章要約や情報収集以外のテキスト的な業務効率化から一歩進んで、簡単なコード作成や図表の作成などを知りたい
- AIの活用

(3) 講座への感想や意見、希望などを自由にご記入ください。　※任意

- 楽しみながら受講できました。ありがとうございました。
- 普段利用している生成AIとは違っていたが、生成AIにもいろんな種類があると思うので、いろいろと比べてみることができるとうれしいと思いました
- 大変満足しました。ありがとうございました。
- 初めて、このような講座に参加しましたが、とても分かりやすかったです。
- ありがとうございました
- 有意義な時間でした。ありがとうございました。
- 説明がわかりやすく理解が深まりました。ありがとうございました。

3.1.7. 経営層対象セミナーのまとめ

アンケート結果からは、講座内容の理解度や興味・関心は極めて高い評価を得られた。受講者全員（回答者 20 名）が講座内容について「興味を持てた（とても・まあまあ)」と回答しており、今後の業務への役立ち度についても全員が「役立つ（とても・まあまあ)」と肯定的回答をしている。内容の理解度については、「よく理解できた」が 85%、「まあまあ理解できた」が 15%であり、脱落することなく全員が理解を深めることができた結果となった。

学習の中で体験したデジタルツールのうち、特に体験して良かったツールとしては、「ChatGPT（文章生成 AI)」を挙げた受講者が 15 名（75%）で最も多く、次いで「Adobe Acrobat（電子印鑑)」を 12 名（60%)、「Slack（コミュニケーションツール)」を 7 名（35%）が挙げた。宮崎県の中小企業において生成 AI への関心が高まっていることが伺えた。

意識変容の成果については、「今回の講座を通して、バックオフィス業務の役割変化や担当者のスキルアップの必要性への理解は深まったか」という問いに対し、「とても深まった」が 60%、「やや深まった」が 40%と、受講者の意識が前向きに変容したことが確認された。

講座の総合的な満足度については、「満足」が 65%、「やや満足」が 30%であり、合わせると 95%の受講者が満足と回答した。「不満」等のネガティブな回答はなく、経営層のニーズに合致した内容であったと言える。

また、継続受講の意向に関して「今回のような講座が実施された場合、また受講したいか」と尋ねたところ、55%が「ぜひ受講したい」、45%が「都合があえば受講したい」と回答し、経営層自身も継続的な学習機会を強く求めていることが明らかとなった。

以上の結果から、本セミナーは経営層に対して DX 推進や人材育成への必要性を認識させるという目的は十分達成できたと考える。

3.2. 従業員対象講座

3.2.1. 実施概要

令和 7 年度では、宮崎県内企業の経理・総務・人事労務等のバックオフィス業務担当者を対象とする従業員向け講座を実施した。実務担当者がデジタルツールの体験および PBL 学習を通じて、バックオフィス DX に必要なマインドやコンピテンシーを醸成することを目的とした。

本講座は、令和 7 年 11 月 27 日（木）および 11 月 28 日（金）の 2 日間・計 8 時間で実施し、対面形式の集合学習と任意の e ラーニングを組み合わせたハイブリッド形式とした。構成は、前半に講義およびツール体験を配置し、後半に PBL による業務改善ワークを行う設計とし、理解・体験・実践を段階的に積み上げる構成とした。

使用環境としては、受講者 1 人につき 1 台の PC を配備し、実際にツールを操作しながら検討を進められる環境を整備した。利用ツールは「Slack」「Adobe Acrobat」「ChatGPT」「Google スライド」の 4 種とした。

募集にあたっては、宮崎商工会議所の後援・協力のもと、経営層向けセミナーとあわせて地域企業へ案内を行った。その結果、定員 20 名に対し 26 社 36 名（キャンセル待ち含む）の応募があり、先着順に 19 名が受講した（両日参加 13 名）。受講者はいずれも宮崎県内企業のバックオフィス業務従事者である。

項目	内容
実施日時	1 日目：令和 7 年 11 月 27 日（木） 13:00～17:00（4.0 時間） 2 日目：令和 7 年 11 月 28 日（金） 13:00～17:00（4.0 時間） 別途、任意で利用する自主学習用の e ラーニングを提供
受講者	2 日間で計 19 名が受講（両日参加 13 名） ・いずれも宮崎県内の企業関係者 ・バックオフィス業務従事者
実施手法	対面での集合学習（会場：ひなたキャンパス（宮崎市内））と、e ラーニングでの自主学習を併用するハイブリッド形式を採用した。
実施項目	○講義（30 分） 「バックオフィスのデジタル化の現状、宮崎県内企業の事例紹介」 「体験するデジタルツールの概要説明」 ○体験（80 分） 「生成 AI」、「電子印鑑」、「コミュニケーションツール」などの体験 ○映像学習（任意） 「生成 AI の業務活用」 「バックオフィスのデジタル化の基礎知識」　など
使用環境	受講者 1 人につき 1 台の PC 環境を整備し、ツールを実際に操作できる環境を提供した。利用したツールは以下 4 種である。

	・コミュニケーションツール「Slack」 ・電子印鑑「Adobe Acrobat」 ・生成 AI「ChatGPT」 ・ドキュメント共同編集「Google スライド」
評価方法	受講者アンケートの中でフィードバックを得ることとした。

図表 38　従業員対象講座 実施概要

3.2.2. 広報方法

本セミナーの募集にあたっては、宮崎商工会議所の後援および広報協力を得て、前述の「経営層対象セミナー」とあわせて宮崎県内の地域企業を対象に案内を行った。募集に際しては講座案内チラシを作成し、以下の方法により周知を図った。

・商工会議所会員への案内および総会・会議等での受講案内チラシ配布
・関係機関会員への案内（宮崎県商工会連合会、宮崎県中小企業団体中央会）
・商工会議所 WEB サイトでの案内
・当学院（宮崎総合学院）から地域企業約 1,500 件への郵送案内

これらの広報活動の結果、本講座には定員 20 名に対し、締め切り前に定員を大きく超える 26 社 計 36 名（キャンセル待ち含む）の応募があった。



図表 39　従業員対象講座 チラシ

※想定より応募人数が多く、チラシ掲載の会場（KITEN ビル 8 階コンベンションホール）から、「ひなたキャンパス（株式会社わくわくセンター運営）」へ会場変更を行った。

3.2.3. 申込者・受講者の属性

本講座には、計 26 社 36 名（キャンセル待ち含む）の申し込みがあった。所属企業の業種は以下の通りであり、いずれも宮崎県内企業のバックオフィス業務従事者である。先着順に案内を実施し、２日間で計 19 名が受講（両日参加 13 名）となった。

なお、申込者に対して「申込のきっかけ」を尋ねたところ、「会社から案内・指示があった」との回答が 27 件（77.1%）を占めた。申込者の多くが、企業内での案内や指示を契機として応募していることが確認された。

業種	申込件数	受講人数
建設・土木関連	7件	6件
事業協同組合・団体等	3件	3件
製造業関連	8件	2件
メディア業（新聞社）	4件	1件
流通業関連（卸売・販売など）	4件	1件
不動産業関連	2件	1件
金融業関連	3件	3件
IT 関連	3件	2件
映像・コンテンツ制作関連	1件	0件
インフラ関連	1件	1件
計	36 件	19 件

図表 40　従業員対象講座 申込者・受講者の所属企業の業種

3.2.4. 使用した教材

本講座の実施にあたり、以下の 3 系統の教材を活用した。

(1) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」

2.3.1 にて詳細を報告した PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」を本講座の中核的な実施内容と位置付けて活用した。本教材は、多様な業種の受講者が 3~4 人のグループを組み、共通性の高いバックオフィス業務の課題を議論して、デジタルツールを活用した解決方法の企画を作成する教材である。5 つの STEP で構成され、生成 AI とも相談しながら考えを深めていく。詳細は前述の教材開発の報告を参照されたい。

(2) 講義資料

「バックオフィスのデジタル化の現状、宮崎県内企業の事例紹介」および「体験するデジタルツールの概要説明」を行うための講義資料を用意した。本教材は 2.3.2 にて詳細を報告した講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」から、宮崎県内の中小企業のバックオフィス業務従事者向けに学習項目を抜粋・再構成して作成した。

○講座概要
- ・事業紹介
- ・従業員向け講座の目的
- ・タイムスケジュール
- ・グループワークの準備

○講義① バックオフィス業務のデジタル化の現状と可能性
- ・バックオフィス業務とは何か

・バックオフィス業務の特徴
・変化し続けるバックオフィス業務
・従来型のバックオフィス業務と課題
・課題の背景とデジタル化
・典型的なデジタル化の取組
・デジタル化で活用されるツール
・宮崎県内企業の事例紹介
・電子印鑑の導入でペーパーレス化を進めた事例
・Web 会議システムの構築で連絡コストを削減した事例
・その他の宮崎県でのバックオフィス業務デジタル化事例
・初歩的なデジタル化の取組

○講義② 体験するデジタルツールの概要
・本日体験いただくツール
・コミュニケーションツールの概要
・電子印鑑の概要
・業務フローの変化（Slack＋電子印鑑）
・生成 AI の概要
・生成 AI でできること
・生成 AI 活用の留意点

○デジタルツール体験
・コミュニケーションツール＋電子印鑑体験
・生成 AI 体験
・感想共有

○講義③ バックオフィス業務担当者に期待される役割の変化
・DX とは
・バックオフィス業務における DX
・これからのバックオフィス業務と担当者の役割
・今後のバックオフィス業務担当者に期待されるスキル
・役割変化を支える生成 AI の可能性
・バックオフィスの DX を進める手順
・DX を進める上で必要な心構え
・まとめと振り返り

図表 41　従業員講座 講義資料の目次構成

(3) e ラーニング教材

e ラーニングは任意で利用できる自主学習として位置付け、各受講者に個別の ID・パスワードを発行し、利用案内を行った。受講者は e ラーニング環境にログインし、テキスト、

講義映像、確認問題等を用いて学習を行う形式とした。利用対象とした学習コンテンツは以下の 4 種類である。

・教材①　生成 AI の業務活用（講義）
生成 AI の基本知識や特性、バックオフィス業務での活用方法等を解説する内容である。なお、本教材は令和 6 年度の成果物であり、詳細は令和 6 年度事業報告書を参照されたい。

・教材②　生成 AI を活用した問題解決演習（演習）
具体的な業務事例を題材に、生成 AI を活用して対応を検討し、アウトプットを作成する演習教材である。詳細は 2.3.2 を参照されたい。

・教材③　バックオフィスのデジタル化の基礎
バックオフィス業務のデジタル化の現状や宮崎県内の取組事例等について解説する教材である。詳細は 2.3.3 を参照されたい。

・教材④　バックオフィス DX ツールの概要
バックオフィス業務のデジタル化に活用される主なツール 11 種の概要や導入事例を解説する内容である。なお、本教材は令和 6 年度の成果物であり、詳細は令和 6 年度事業報告書を参照されたい。

図表 42　従業員対象講座で提供した e ラーニングの構成

3.2.5. 使用環境（体験したデジタルツール）

本講座では、PBL 学習を通じて以下の 5 種類のデジタルツールを受講者に体験頂き、バックオフィス業務での活用可能性を課題内外で検討する機会を設けることとした。使用したツールの概要と本講座内での用途を下表に示す。

ツール名称	概要と講座での用途
コミュニケーションツール 「Slack」	チームや組織内でのやり取りをリアルタイムで行えるチャットツール。 バックオフィス業務への適用対象候補として試用。 Slack 上でのチャットや書類のやり取りなどを体験。
電子印鑑 「Adobe Acrobat」	電子署名やスタンプによる捺印をデジタル上で実行できるツール。 バックオフィス業務への適用対象候補として試用。 領収書等の書類への電子押印を体験。
ドキュメント共同編集ツール 「Google スライド」	複数人で同時にドキュメントを作成・編集できるクラウドツール。 グループでの資料作成ワークの際の実作業に活用。
生成 AI 「ChatGPT」	人間の指示に応じて、さまざまなコンテンツを生み出す人工知能。 議事録作成、メール作成、リサーチ・分析、アイデア出しなど、バックオフィスでの基本的な活用方法を体験。

図表 43　従業員対象講座の使用環境

3.2.6. 実施結果

以下に令和 7 年度の実証講座の実施結果を報告する。

(1) 講座のスケジュール

主に以下のスケジュールで実証講座を進行した。

日程	時間		実施項目
11/27 （木）	13:00～13:10	10 分	○ 開会挨拶、講座概要・スケジュール説明
	13:10～13:30	30 分	○ 講義①バックオフィス業務のデジタル化の概況・事例紹介 ○ 講義②体験するデジタルツールの概要
	13:40～15:30	80 分	○ 体験　生成 AI、Slack＋電子印鑑
	15:30～16:00	30 分	○ 講義③「バックオフィス業務担当者に求められる役割の変化」
	16:00～16:50	50 分	○ PBL のガイダンス ○ STEP１　現状分析
11/28 （金）	13:00～16:00	180 分	○ STEP２　ツール選定 ○ STEP３　業務プロセス設計 ○ STEP４　効果・課題の検討 ○ STEP５　提案書の作成
	16:00～16:50	50 分	○ アウトプットのプレゼンテーション
	16:50～17:00	10 分	○ e ラーニングの案内 ○ 受講後アンケート ○ 閉会挨拶

図表 44　従業員対象講座の進行スケジュール

(2) 講座の様子



図表 45　講義の様子



図表 46　グループワークの様子①

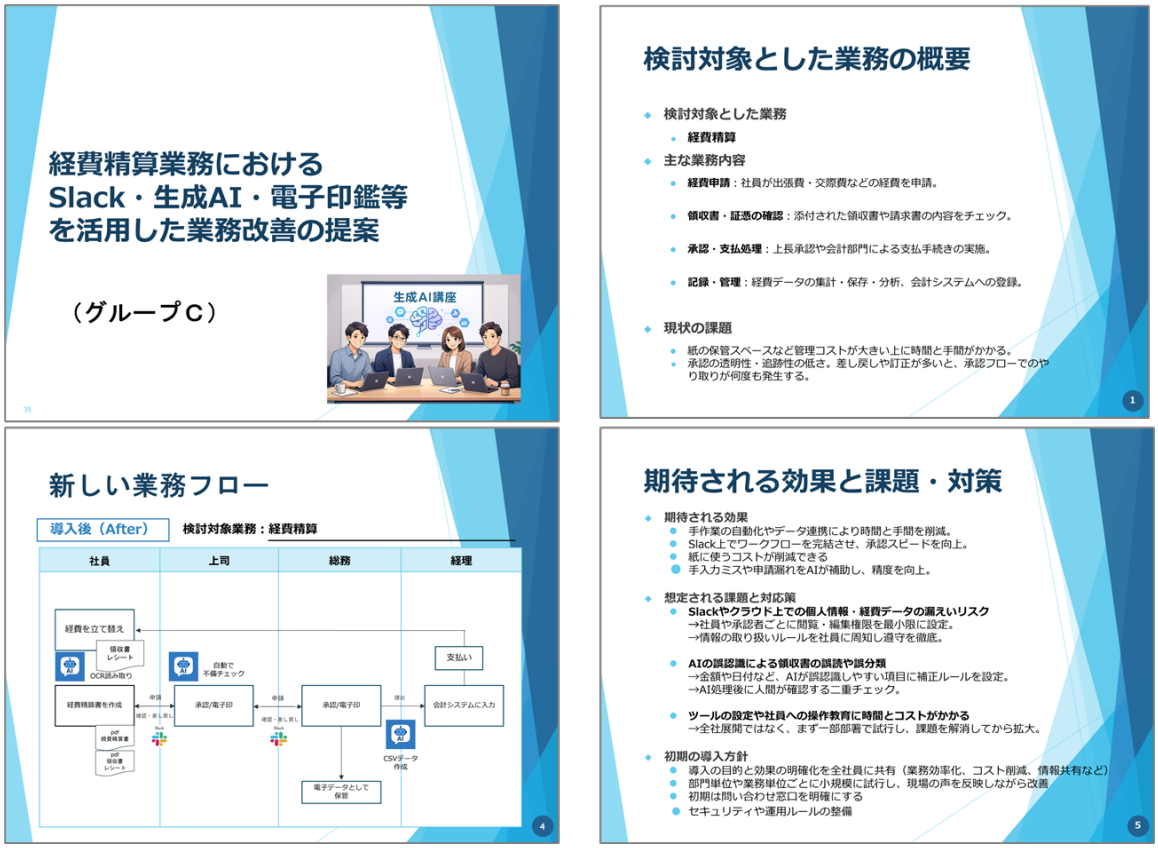


図表 47　グループワークの様子②



図表 48　プレゼンテーションの様子

(3) 受講者が作成したワークシート



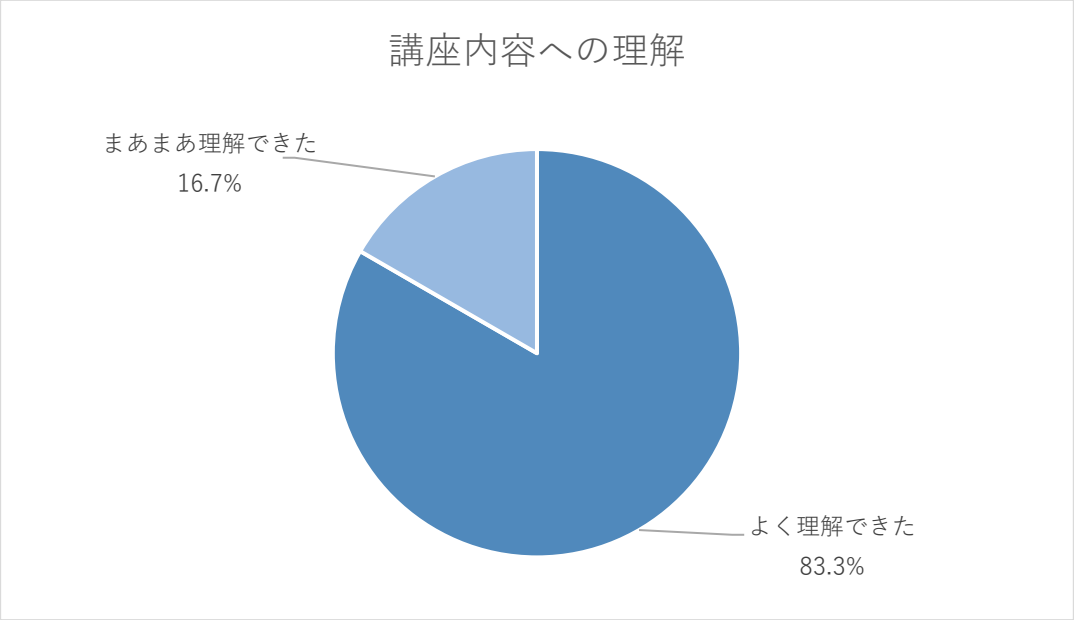
図表 49　受講者の PBL アウトプット（デジタルツールの導入企画）

(4) 受講者アンケート

講座実施後に受講者に対して実施したアンケート結果を以下に記載する。

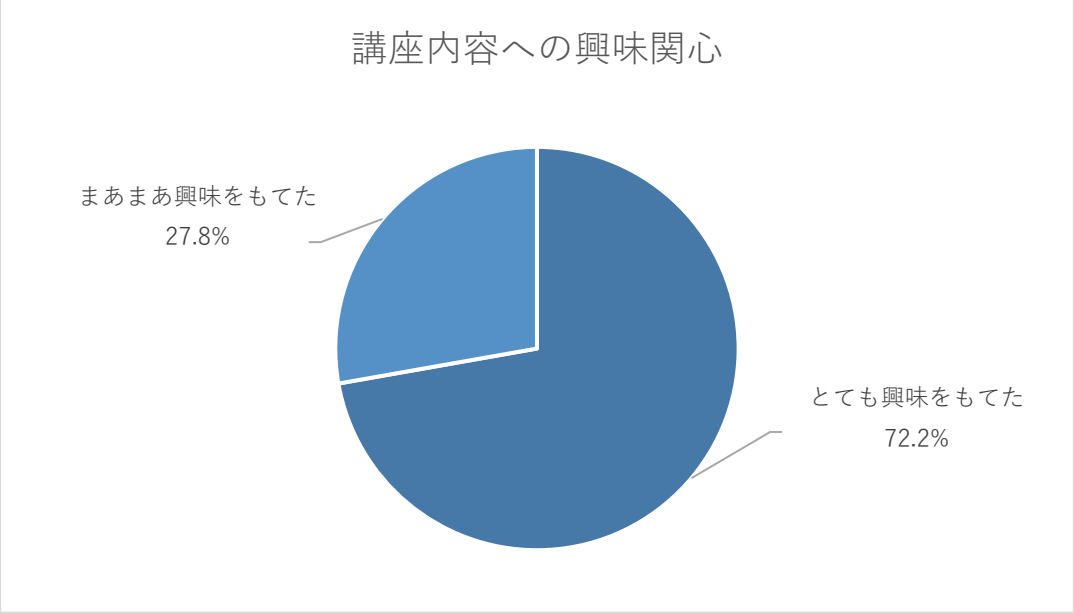
1. 講座内容への感想等

(1) 今回の講座内容を理解できましたか。



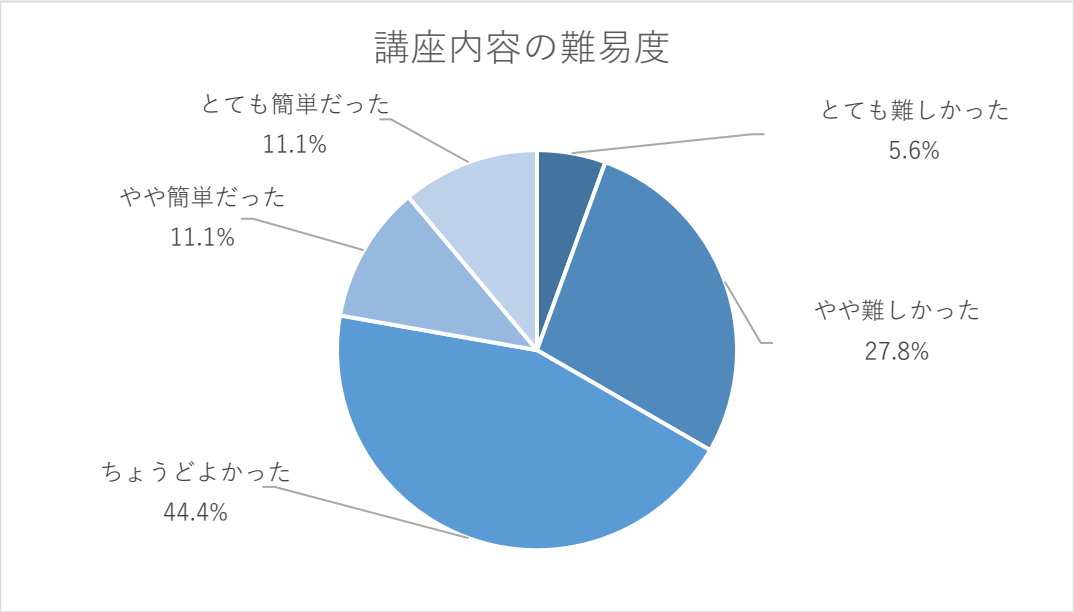
※あまり理解できなかった（0%）、まったく理解できなかった（0%）

(2) 今回の講座内容に興味関心を持てましたか。

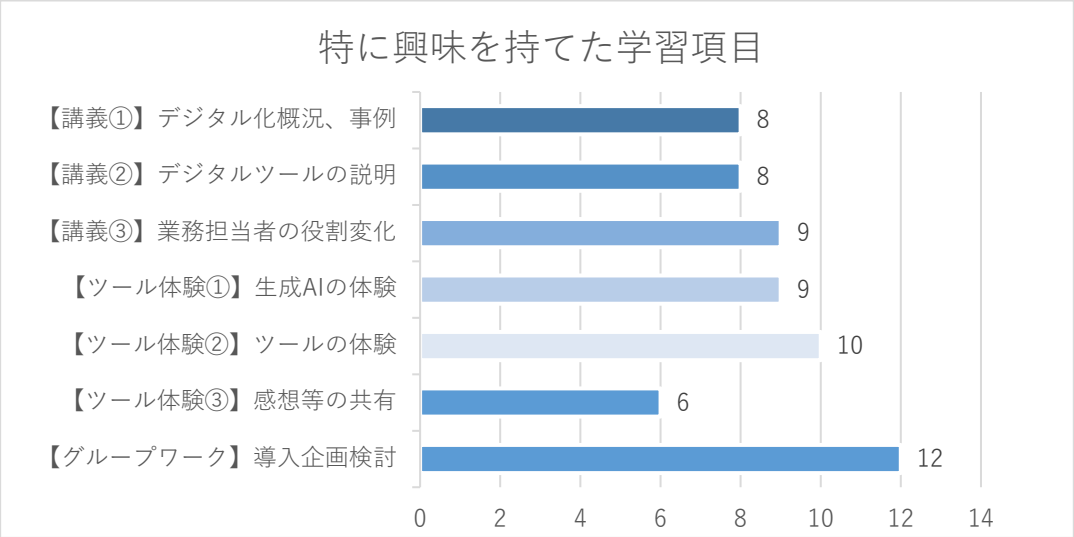


※あまり興味をもてなかった（0%）、まったく興味をもてなかった（0%）

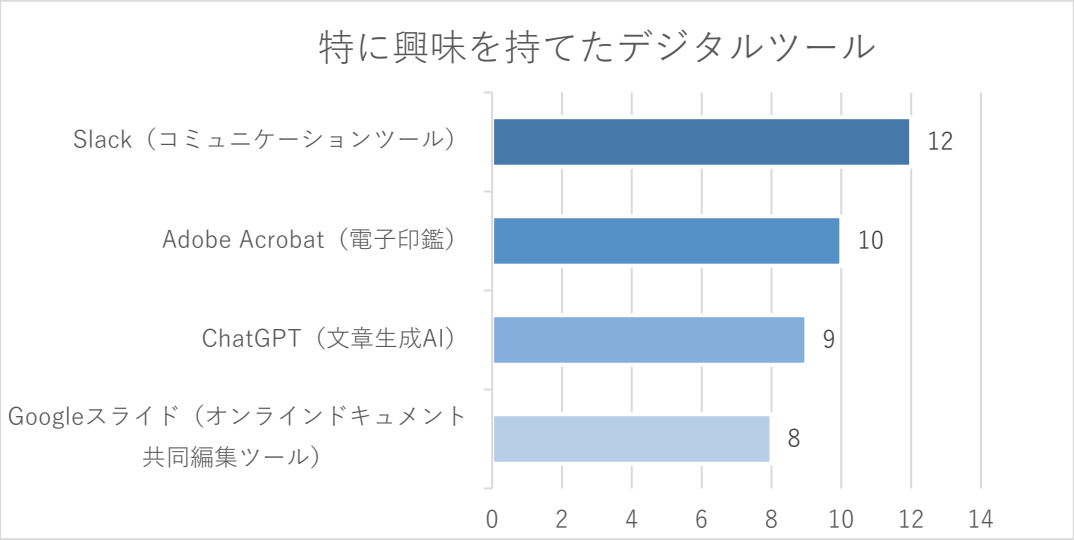
(3) 今回の講座内容の難易度はいかがでしたか。



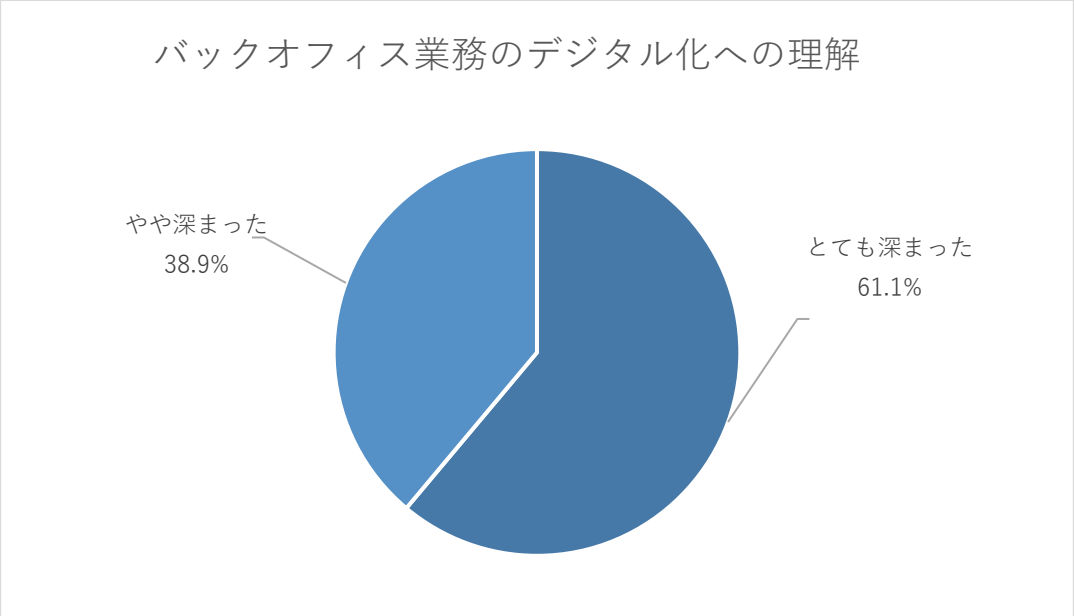
(4) 今回の講座の中で特に興味を持てた学習項目があれば、教えてください。(複数選択可)



(5) 今回の講座では、課題を通して様々なデジタルツールを体験頂きました。特に興味を持てたツールがあれば、教えてください。(複数選択可)

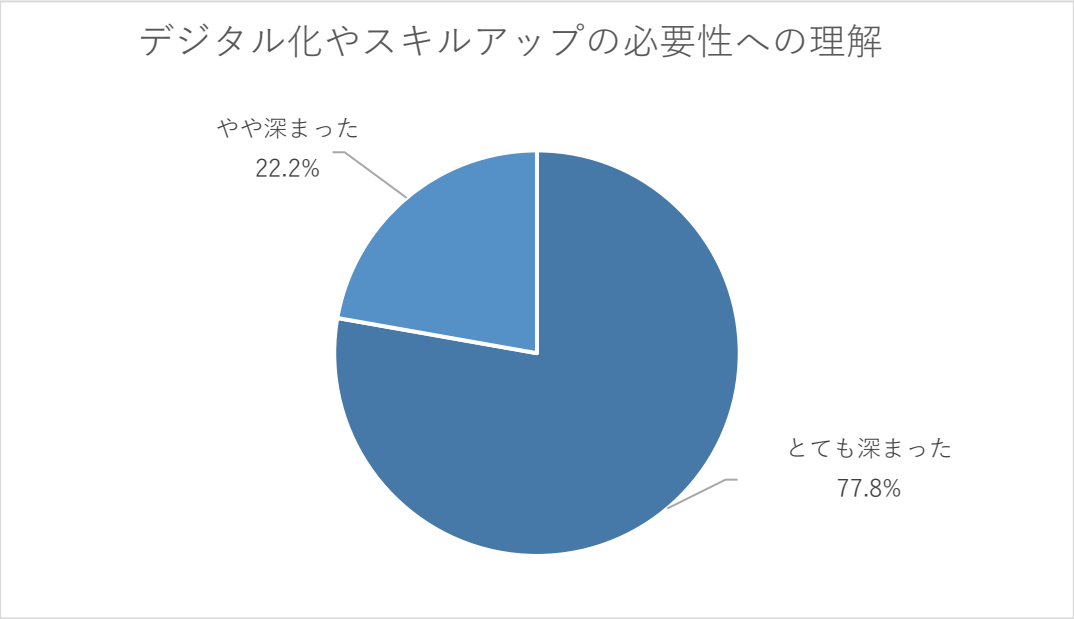


(6) 今回の講座を通して、バックオフィス業務のデジタル化への理解は深まりましたか。



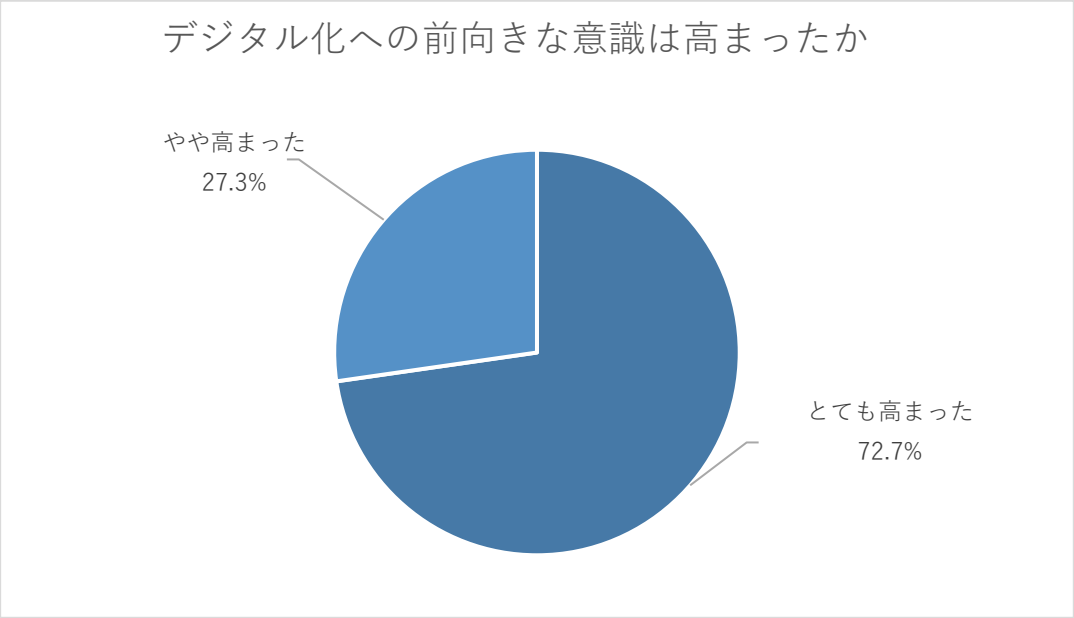
※あまり変わらない（0%）、まったく変わらない（0%）、どちらともいえない（0%）

(7) 今回の講座を通して、バックオフィス業務の役割変化や担当者のスキルアップの必要性への理解は深まりましたか。



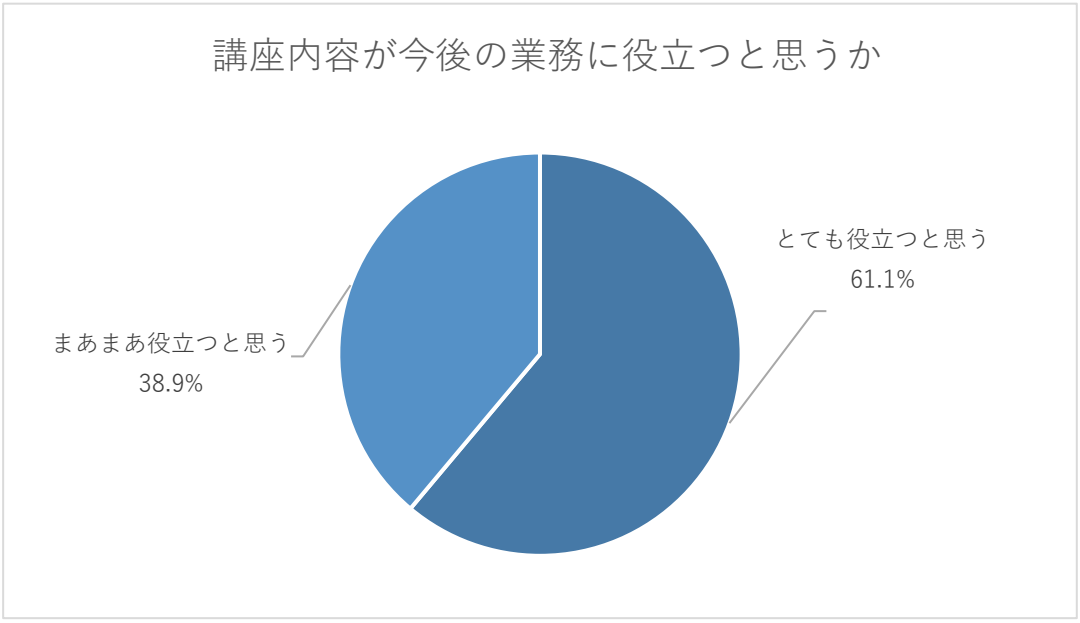
※あまり変わらない（0%）、まったく変わらない（0%）、どちらともいえない（0%）

(8) 今回の講座を通して、デジタルツールの活用やバックオフィス業務の変化に対して、前向きな意識は高まりましたか。



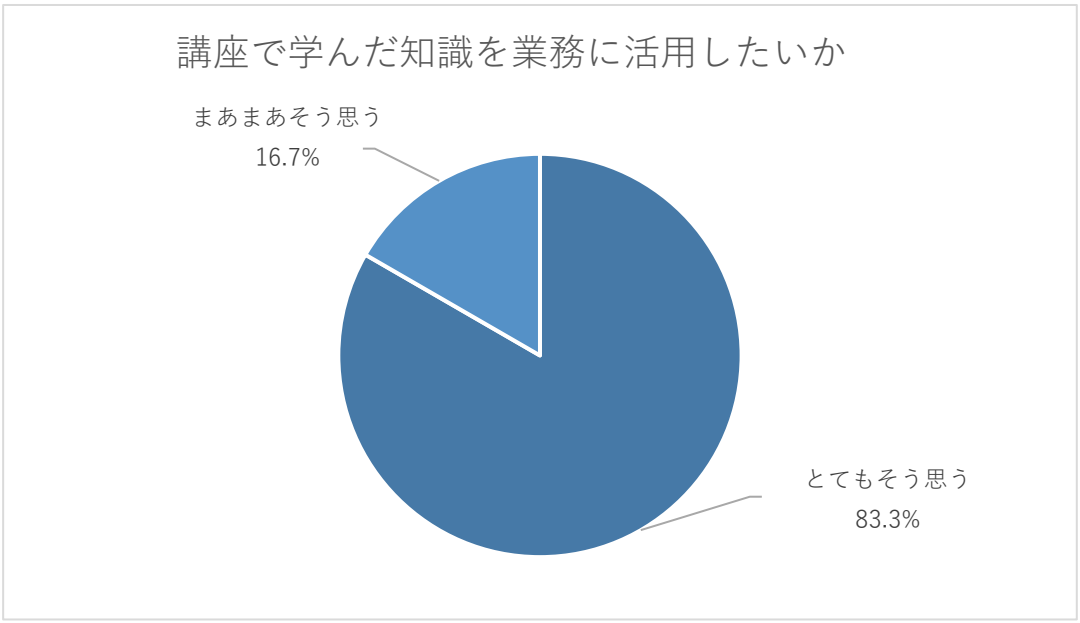
※やや下がった（0%）、大きく下がった（0%）、どちらともいえない（0%）

(9) 今回の講座内容は今後の業務などに役立つと思いますか。



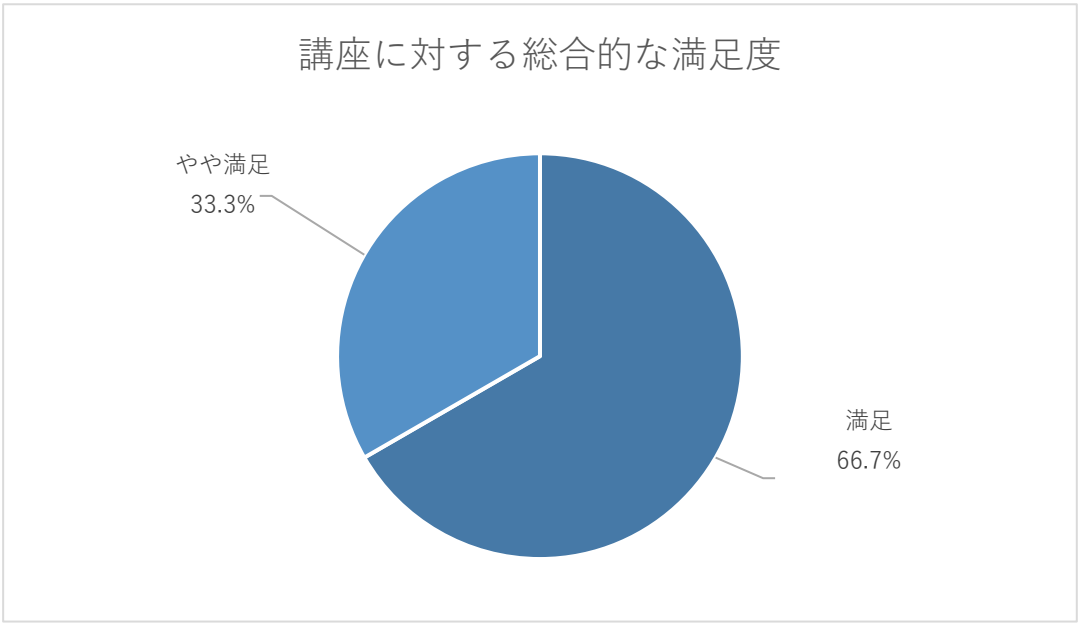
※あまり役立たないと思う（0%）、まったく役立たないと思う（0%）

(10) 今回の講座を通して学んだ知識を、普段の業務などに活用していきたいと思いますか。



※あまりそう思わない（0%）、まったくそう思わない（0%）

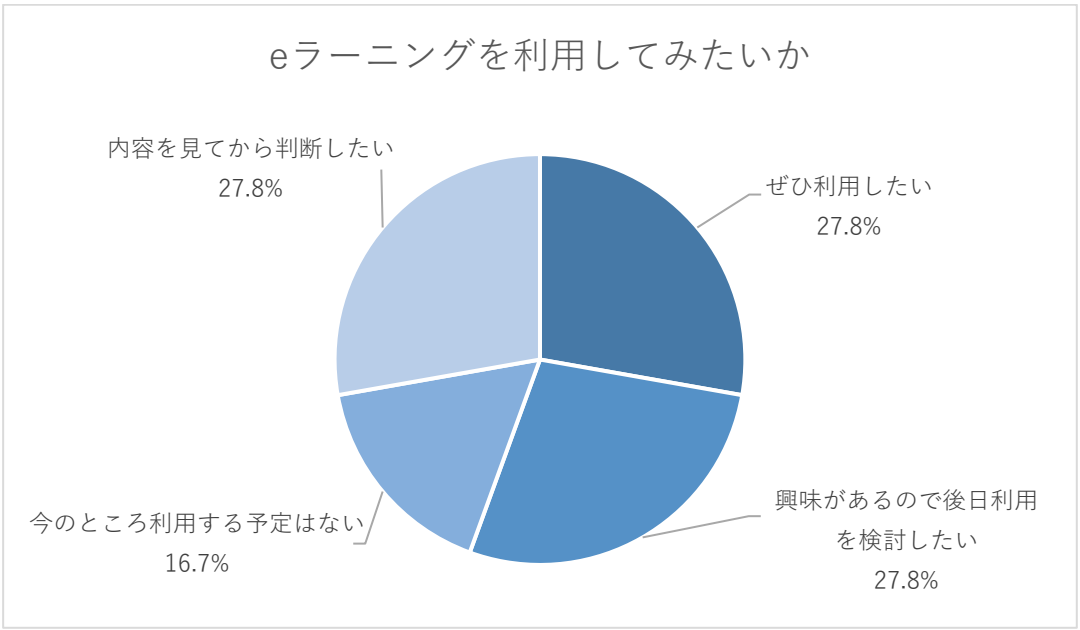
(11)今回の講座の総合的な満足度を教えてください。



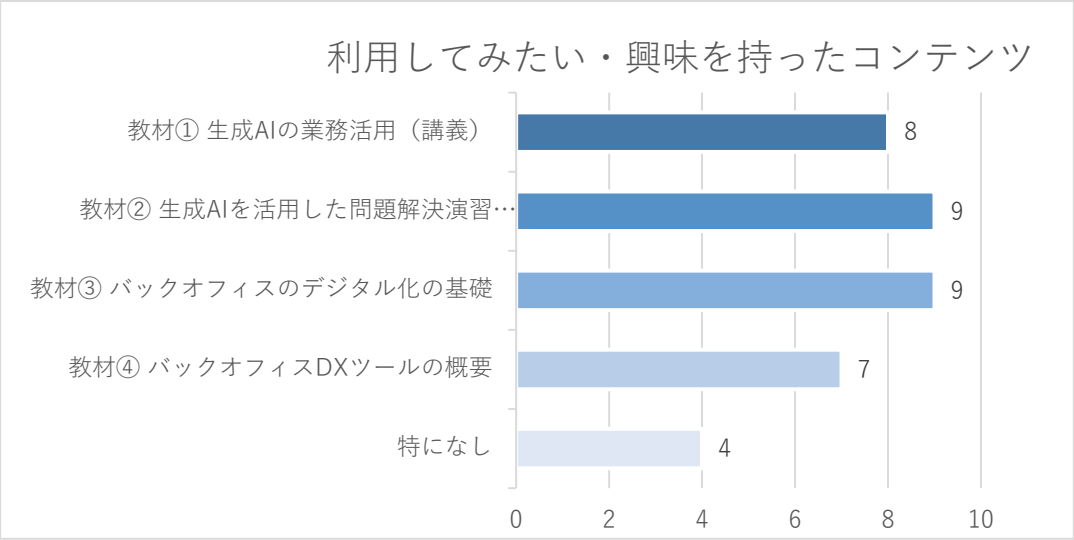
※普通（0%）、やや不満（0%）、不満（0%）

2. eラーニングの利用意向について

(1) 今回ご紹介した e ラーニング教材（オンライン学習サイト）について、利用してみたいと思いますか。

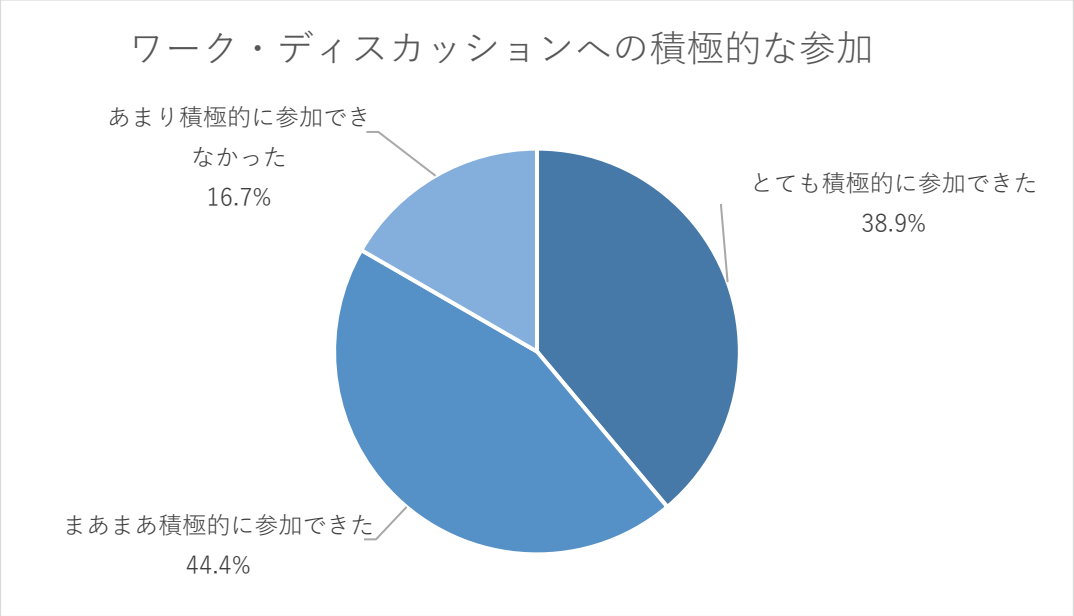


(2) e ラーニング教材のうち、特に利用してみたい（興味を持った）コンテンツがあれば教えてください。（複数選択可）



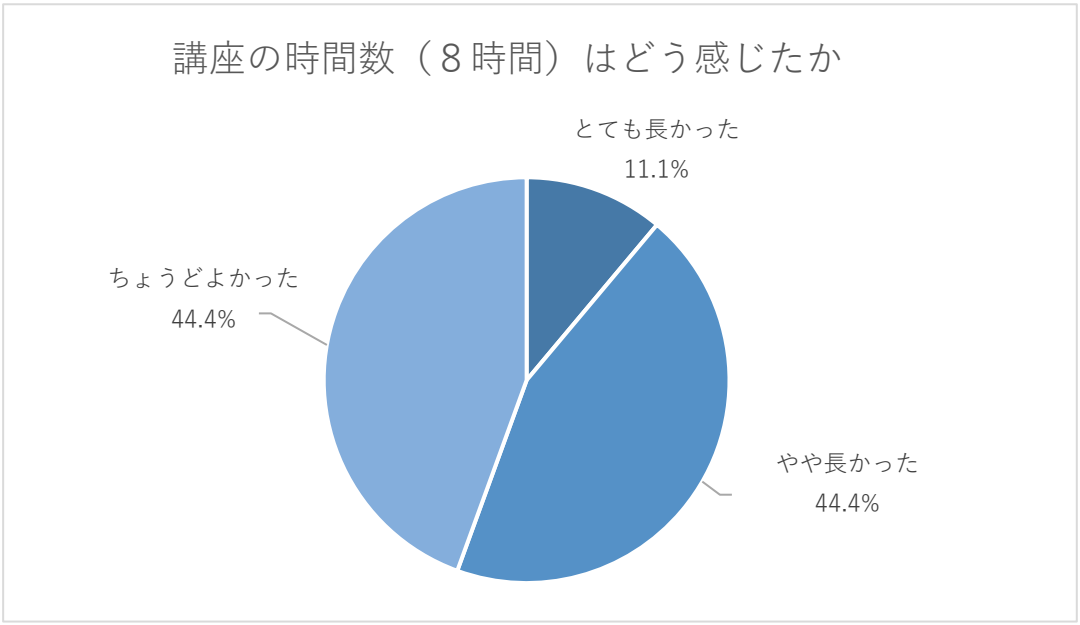
3. 講座の実施形態への感想等

(1) 今回の講座ではワークやディスカッションを行いましたが、積極的に参加できたと思いますか。



※まったく積極的に参加できなかった（0%）

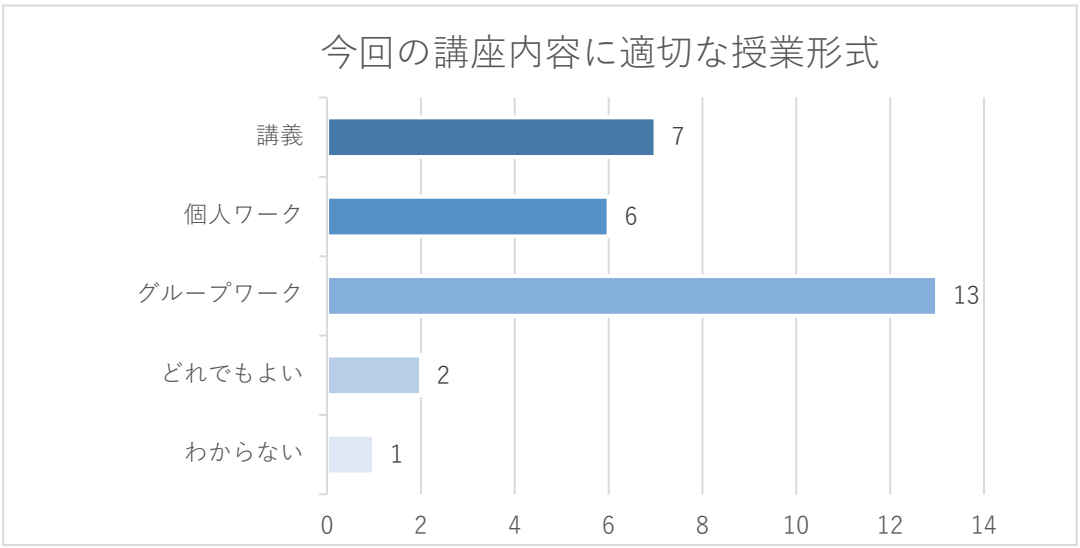
(2) 今回の講座の約８時間（２日間、各４時間）という時間数はいかがでしたか。



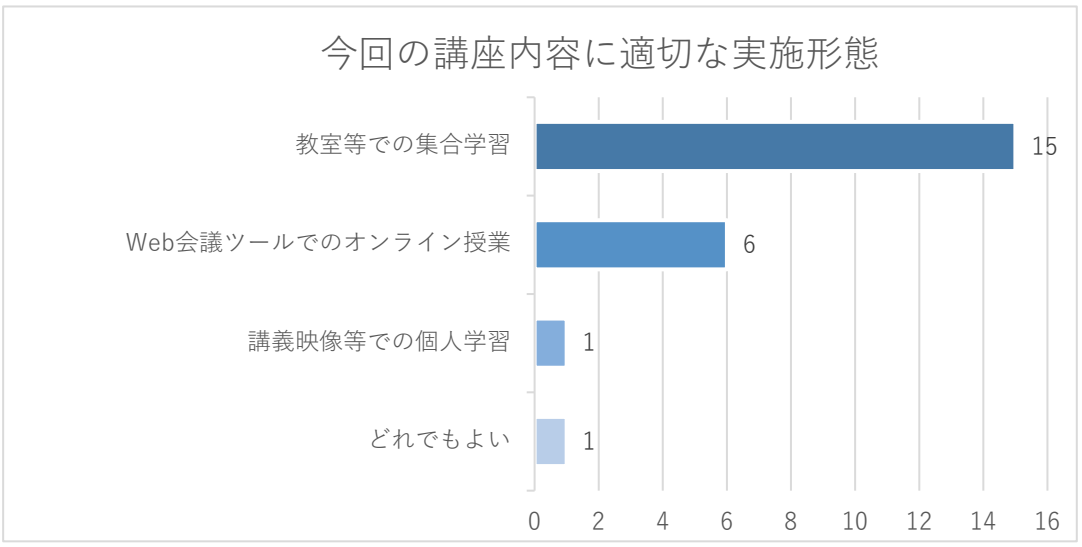
※やや短かった（0%）、とても短かった（0%）、その他（0%）

(3) 今回のような学習内容では、どのような授業形式がより学習しやすいと思いますか。

（複数選択可）



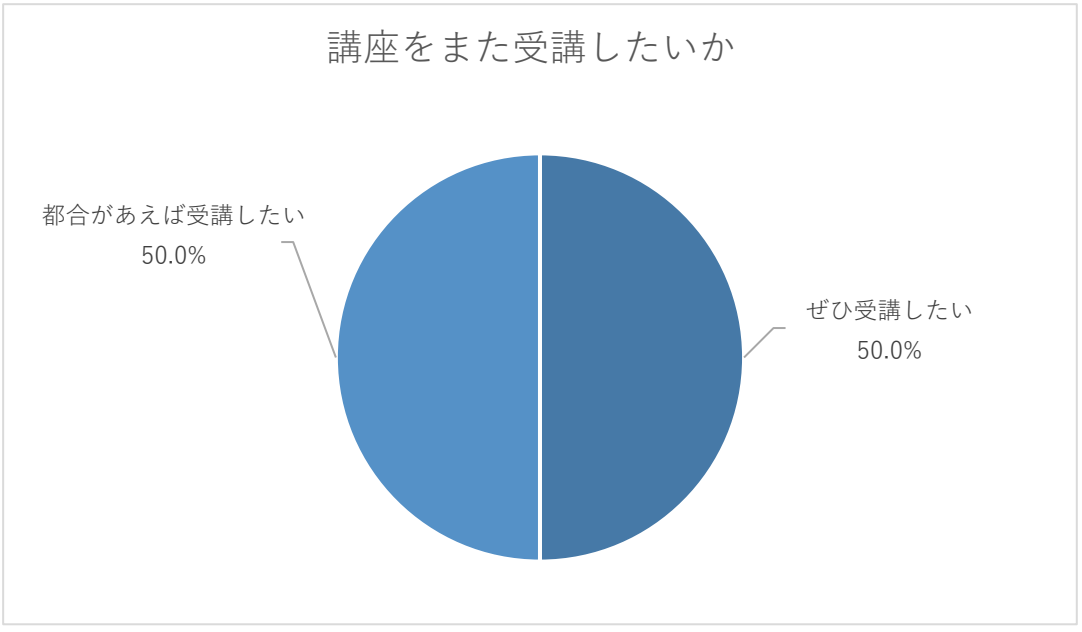
(4) 今回のような学習内容では、どのような実施形態が最も良いと思いますか。(複数選択可)



※わからない（0 件）、その他（0 件）

4. 自由記述

(1) 今回のような講座が実施された場合、また受講したいと思いますか。



※あまり受講したくない（0%）、まったく受講したくない（0%）

(2) 今後学んでみたい（興味がある）内容があれば教えてください。

- セキュリティ評価制度について
- 実際の生成 AI の活用事例、導入事例
- gemini や canva、gamma1 など色んな AI を使い分けてみたい
- 生成 AI ツールの効果的な使い方
- 営業で使える AI&DX

(3) 講座への感想や意見、希望などを自由にご記入ください。

- 業種が違う中でも、同じような課題を抱えていらっしゃることがわかり、共感しながらワークを進めることが出来たと思います。貴重な機会をいただきまして、ありがとうございました。
- 無料でここまで学べてとても有意義でした。ぜひ次は他の社員に参加していただきたいです
- ２日目のみの参加でしたが、生成 AI ツールを使っての提案書作成までの過程がわかりやすく、業務にすぐに生かせると感じました。長時間にわたりご指導いただきありがとうございました。
- ２日間ありがとうございました。とても勉強になりました。早速会社でも共有していきたいと思いました。特に chatgpt では、こんな事も教えてくれるのかと驚きました。もっともっと学びたい気持ちが高まりました。
- 他従業員にも受講してもらい社内共有したいと思いました。
- ２日間で行った内容については実際にやっていることが多かったので、AI の実践も気になりした。異業種の方々とのグループワークで、同じようなことで悩んでいたり、AI の具体的な活用方法を聞いたりすることができ、とても興味深く、意義があったと感じます。ありがとうございました。
- 頭を柔らかくして色々な事に取り入れていけるようになりたいと思いました。二日間ありがとうございました。
- 異業種、異なる役職の方とディスカッションすることで色々な気づきを得ることができました。
- 生成 AI などの説明について、とても分かりやすかった。自分の所属する部署としては生成 AI の使い方を社内の人に伝えていく立場でもあるので参考にしたい。
- 異業種の方たちとの意見交換がためになりました。日頃の課題が同じようなことなども分かってよかったです。講師の方々もとても分かりやすかったです。ありがとうございました。
- AI ツールを使用することに不安・心配でしたがこれから使用してみたいと思います。楽しく学習ができました。ありがとうございました。

3.2.7. 従業員対象講座のまとめ

アンケート結果（回答数 18 件）からは、講座内容の理解度や興味・関心について高い評価が得られた。受講者全員が講座内容について「興味を持てた（とても 72.2%・まあまあ 27.8%）」と回答しており、今後の業務への役立ち度についても全員が「役立つ」と肯定的回答をしている。

学習の中で体験したデジタルツールのうち、特に体験して良かったツールとしては、「Slack（コミュニケーションツール）」を挙げた受講者が約 67%（12 名）で最も多く、次いで「Adobe Acrobat（電子印鑑）」が約 56%（10 名）、「ChatGPT（文章生成 AI）」が 50%（9 名）であった。Slack が最も支持を集めた要因としては、グループワークを通じて具体的な業務改善案を検討する過程で、バックオフィス業務担当者の視点から最も導入後の運用イメージを持ちやすかったことが影響していると考えられる。一方で、実際のツール操作体験の場面では、生成 AI（ChatGPT）に対する好反応が顕著であった。「こんなことまで教えてくれるのか」といった驚きの声や、本講座での体験をきっかけに「多様な業務場面で活用してみたい」という意欲的な声が多く聞かれた。

自由記述等のコメントからは、参加者の意識変容が具体的に確認された。当初は AI ツールの使用に不安を感じていた受講者が、講座を通じて「これから使用してみたい」と前向きな姿勢に変化した様子や、「早速会社で共有したい」「他の社員にも受講させたい」といった、組織への展開を望む意見が見られた。また、異業種の企業が混在する形式についても、「異業種の方と共通の課題で共感できた」「意見交換が有意義だった」といった感想が寄せられ、他社のバックオフィス担当者との交流が学習満足度を高める要因となったことが伺える。

こうした意識の変化は定量データにも表れており、「デジタルツールの活用や業務変化に対して前向きな意識が高まったか」という問いに対し、参加者全員が「高まった（とても 72.2%・やや 27.8%）」と回答している。総合的な満足度についても不満を示す回答は無く、全員が「満足した（とても 66.7%・まあまあ 33.3%）」と回答した。

以上の結果から、本講座は受講者の理解促進および意識変容に一定以上の効果を有したと評価できる。これにより、本事業で開発した教育プログラムについて、実証を通じて有効性および妥当性を確認することができた。

4. 事業の総括

本事業の成果として、経営層対象・従業員対象の両講座において高い満足度が得られ、構想したカリキュラムおよび教材の妥当性・有効性を確認することができた。両講座とも定員を上回る応募があったことは、地域企業における DX 人材育成のニーズがいかに高いかを示しており、本プログラムがそのニーズに合致していたと考えられる。また、講座の広報において宮崎商工会議所と連携体制を構築できたことも、地域一体となってリカレント教育を推進する上で本事業の重要な成果である。

事業を通じて得られた気づきとしては、まず本講座への反応が想定以上に大きく、地域の潜在的な人材育成ニーズが顕在化したという手応えがある。学習形態については、e ラーニングよりも集合学習を希望する声が多く聞かれた。これは、対面で学ぶことで学習モチベーションが高まりやすいことや、職場を離れることで業務時間内に学習時間を確保しやすいといった事情があることが推察される。一方で、実施日時については課題も残った。業務時間内での参加しやすさに配慮して「平日デイタイム開催」としたが、業務の都合等を理由とした直前キャンセルや当日欠席が複数発生し、申込者多数にもかかわらず空席が生じる結果となった。受講者が業務と学習を両立できる最適な実施日時の設定については、今後の検討課題である。

今後に向けては、本事業で得られた成果を踏まえ、今後も継続的に地域企業の人材育成に貢献できる方策を検討していきたい。また、本事業の成果を社会人教育にとどめず、専門課程の学生教育へ展開する可能性についても、具体的な導入方法を含めて検討していく。最終的には、本事業活動で得られた知見や成果を、ビジネス分野の専門学校を中心に広く周知し、バックオフィス DX 教育の普及を目指したい。

付録

(1) バックオフィス DX に関連する資料収集結果 79
(2) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入」 97
(3) PBL 教材「バックオフィス業務へのデジタルツール導入推進における課題解決」 . 133
(4) 演習教材「生成 AI を活用した問題解決演習」 171
(5) 講義教材「バックオフィス業務のデジタル化の基礎」 263
(6) 演習教材「バックオフィス DX ツール実践演習」 293