

株式会社メニコン 御中

生成AI活用支援のご提案

マーケティング部門を対象としたAI利活用意識醸成のための研修プラン”

2025年10月3日

Ver.1

はじめに

1. 振り返り
2. ご提案
3. ロードマップ案
4. セミナーおよび研修案
5. Appendix
 - 効果

振り返り

お打合せ内容の整理と弊社理解

8/25 & 9/3 お打ち合わせ

- ・ 全社でのAI活用は選抜された一部の方々がcopilotを使用してなさっており浸透フェーズの前段階
→全員へのアカウント付与は固定費増となることから未対応
- ・ 有料アカウントと無料アカウントの両方使用中 **←研修対象者の有料アカウントの使用可否は貴社にて確認**
- ・ 一方でデジタルマーケティング部門は浸透～活用フェーズである
- ・ 全社的な研修ではなく、まずは自身のマーケティング戦略室に絞ってAI活用を進めたい意向
- ・ 特にデジタルマーケティング部門のスキルが高いメンバーと連携し、
受講なさる皆さんのモチベーション向上にも繋がるようなカスタマイズされたセミナーの実施は実現する可能性があるとのこと
- ・ 対象となる方々は計70名のためMAXは同数となるが要検討
- ・ オンライン/オフラインのハイブリッド希望
- ・ 参加者のリテラシーは事前測定が必要

弊社理解

- ・ AI活用をするためのイントロダクションは短めに実施 **←研修対象者全員向けに実施するため広く浅い内容に**
- ・ 「マーケティング業務における効果的なAI活用」や「データ分析&顧客理解の深化を目的としたAIエージェント構築」まで対応するのが
良いかは要検討 →リテラシー測定結果を見て検討
- ・ AIエージェント構築をする場合、ナレッジ共有や社内FAQがターゲット
- ・ GOALを明確化したうえでセミナー内容を精査しご提案
- ・ どのような内容が良いかはディスカッションし明確化する **←エバンジェリスト向けにAIエージェント構築があると良い**

ご提案内容

divだから出来ること

▼Phase1

国内マーケティング戦略室の方々向け 『生成AIセミナー』

➢生成AIの基礎から応用までを体系的に学び、日々の業務効率化、企画力向上、そして部門全体のAI活用を推進できる人材育成

▼Phase2

部内のAIエージェントPJ参加者向け 『AIエージェント構築研修』

➢現実のビジネス課題を解決できるAIアプリケーションを開発するスキルを習得すること

▼Phase3

AIエージェント構築サポート 『コンサルティングサービス』 (仮)

*直近のご提案はPhase1-2

ロードマップ案

全17回

検討



AIエージェント構築研修



コンサルティング



AIエージェントPJ

全4回

リテラシー測定



運用支援



生成AI×業務改善セミナー



生成AI×業務改善PJ(仮)

活用

習慣化

ロードマップ詳細案



生成AIセミナー_概要 <Phase1>

セミナー概要案

項目	内容
目的	生成AIの基礎から応用までを体系的に学び、 日々の業務効率化、企画力向上、そして部門全体のAI活用を推進できる人材育成
対象者	国内マーケティング戦略室の皆様 計70名
形式	講義 (50%) と ワークショップ (50%) を組み合わせた実践形式 オンライン開催を想定 *本社以外の方々も参加なされるため
開催回数	全4回 (各回2時間、合計8時間)
GOAL	1. AIの基礎スキルを習得し、生産性を向上させる 2. AIを思考のパートナーとし、業務の質を高める 3. 自社データを活用し、競争優位性を構築する 4. 部門全体のAI活用を推進し、未来を構想する
金額	計 3,500,000円 (70名想定)



生成AIセミナー_カリキュラム <Phase1>

カリキュラム案			
回	テーマ	講義内容	ワークショップ内容
第1回	【基礎編】 全体像の理解とファーストステップ	<ul style="list-style-type: none">AIとは何か、なぜ今必要か企業利用のリスクと対策明日から使えるプロンプトの基本	<ul style="list-style-type: none">AIによる自己紹介文の作成メール作成やアイデア出しなどの業務効率化体験
第2回	【実践編】 思考の壁打ちパートナーとしてのAI	<ul style="list-style-type: none">企画を深掘りする「壁打ち」手法マクロからミクロへの思考フレームワーク実践的プロンプトテンプレートの共有	<ul style="list-style-type: none">AIとの壁打ちによる新商品プロモーション企画立案グループでの企画共有と改善点の議論
第3回	【応用編】 自社ナレッジ活用と戦略	<ul style="list-style-type: none">自社データが競争力の源泉である理由AI活用のためのデータ置き場所 (SharePoint等)セキュアなAI活用のためのルール作り	<ul style="list-style-type: none">顧客の声(サンプルデータ)のAI分析自社データをどう活用したいか、課題は何かを議論
第4回	【未来編】 AIエージェントと自社のAI化構想	<ul style="list-style-type: none">自律的にタスクを実行する「AIエージェント」とはAIエージェントによる未来の業務の変化AI活用を文化にするためのポイント	<ul style="list-style-type: none">3年後の自分の業務がどう進化しているかをデザイン部門として創出したい「新しい価値」の構想と発表



AIエージェント_研修概要 <Phase2>

研修概要案

項目	内容
目的	プログラミング未経験者がAI開発プラットフォーム「Dify」を使いこなし、現実のビジネス課題を解決できるAIアプリケーションを開発するスキルを習得すること 単にツールの使い方を学ぶだけでなく、開発するAIが「どのように業務を効率化し、コストを削減するか」というROI（投資対効果）の視点を常に持ち、ビジネス価値を創出できる人材になることを目指します。
対象者	貴社内でのAIエージェントPJ参加者
形式	オンライン/オフラインのハイブリット開催を想定
開催期間	2ヶ月間を想定 研修+週次でメンターとの1on1
GOAL	1. 自社の課題解決に繋がるAIツールを自力で開発できる 2. AI導入プロジェクトを企画・推進できる 3. 独創的なアイデアを形にできる
金額	550,000円/名（5名～） ※人数未定のため単価のみ



AIエージェント_研修カリキュラム 1/4 <Phase2>

カリキュラム案① 基礎知識

回	テーマ	研修内容
第1回	Difyの基本理念と生成AIの基礎	Difyの設計思想、生成AI/LLMの基本を学ぶ
第2回	主要AIツール比較とDifyの立ち位置	ChatGPTなど他ツールとの比較からDifyの強みを理解する
第3回	プロンプトエンジニアリング	AIの性能を引き出す指示文（プロンプト）の設計手法を学ぶ
第4回	開発環境のセットアップとプラン選定	Difyのアカウント開設と基本設定を行う
第5回	API連携とDifyの基本操作	OpenAI APIキーを連携させ、コスト意識を持って基本操作を習得する

AIエージェント_研修カリキュラム 2/4 <Phase2>

カリキュラム案② 基本開発

回	テーマ	研修内容
第6回	チャットボットの開発から公開まで	対話型AIチャットボットを構築し、Webサイトに埋め込む
第7回	RAGを用いた社内ナレッジ活用	PDF等の社内文書をAIに読み込ませ、質問に答えさせる仕組みを学ぶ
第8回	中間課題①：社内情報QAチャットボット構築	経費精算マニュアルなど、実際の文書でQAボットを段階的に開発する

AIエージェント_研修カリキュラム 3/4 <Phase2>

カリキュラム案③ 応用開発

回	テーマ	研修内容
第9回	GUIによるAIアプリ開発実践	ノーコードでテキスト生成やWebレポート作成アプリを開発する
第10回	ワークフローの基礎：自動化の実践	複数のAI機能を組み合わせ、議事録作成などの定型業務を自動化する
第11回	ワークフローの応用：高度なロジックの実装	条件分岐や外部API連携を使い、より複雑な業務自動化に挑戦する
第12回	AIエージェントの活用	自律的にWeb検索やタスク実行を行うAIエージェントを設計する
第13回	中間課題②：定型業務自動化ツールの開発	競合サービス調査とレポート素案作成を全自動で行うツールを開発する
第14回	Google Apps Script (GAS) の基礎と連携	GoogleスプレッドシートやGmailと連携した業務自動化を学ぶ (※応用)

AIエージェント_研修カリキュラム 4/4 <Phase2>

カリキュラム案④ プロジェクト実装

回	テーマ	研修内容
第15回	AI導入プロジェクトの計画と設計	現場の課題特定、要件定義、コスト見積もりなど企画推進スキルを学ぶ
第16回	最終課題：実践的なAIアプリ・エージェント開発	これまでの全知識を使い、実務レベルのAIアプリを開発する
第17回	自由課題：オリジナルLLMアプリケーション開発	自身のアイデアを元に、完全オリジナルのAIアプリケーションを企画・開発する

Appendix

弊社研修実施による業務のビフォーアフター

【共有】業務効率化の改善事例

「業務効率化」に取り組むと…

①「メール返信文作成の効率化」の業務改善

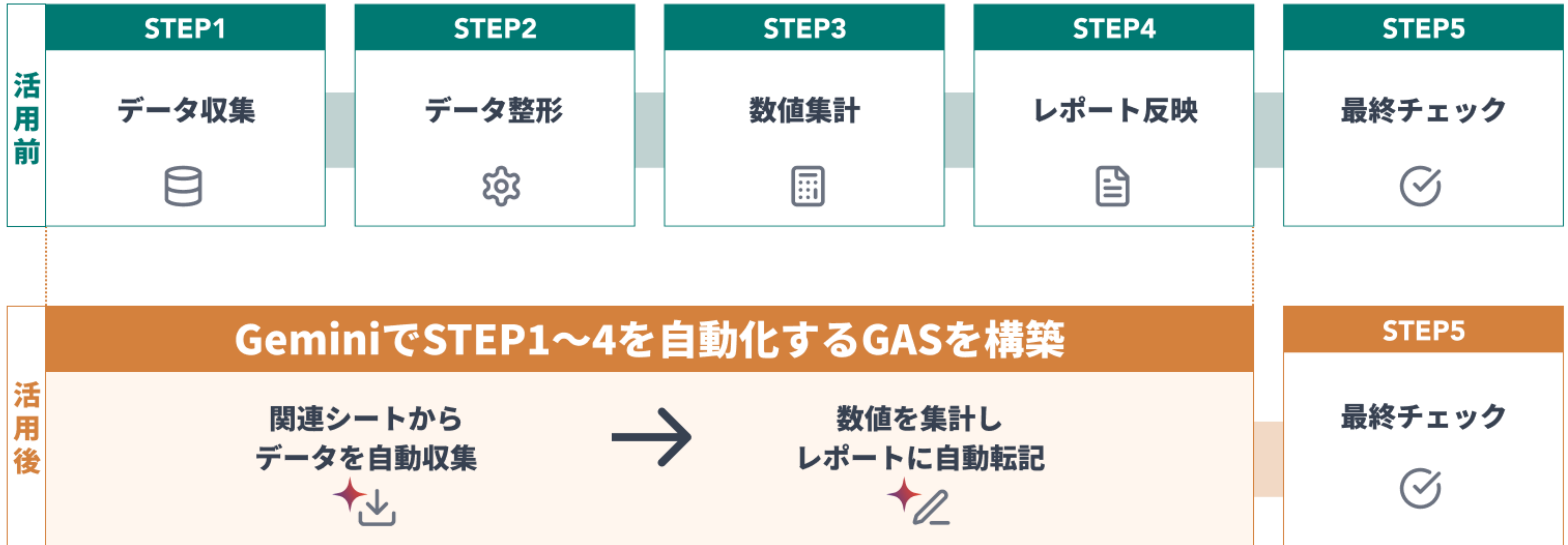


月間作業時間

10時間→3時間

抜け漏れ防止に成功

② 業務報告書作成の自動化



月間作業時間

12時間→0時間

属人化が解消され、毎日自動更新可能に

③ アジェンダ作成の効率化



月間作業時間

8時間 → 2時間

議題の抜け漏れが減り、議論の質も向上

効果

業務効率化のシミュレーション

(税別)

	①メール返信文	②報告書作成	③アジェンダ作成
研修実施前	10時間/月	12時間/月	8時間/月
コスト試算 @2,500	25,000円	30,000円	20,000円
研修実施後	3時間/月	0時間/月	2時間/月
コスト試算 @2,500	7,500円	0円	5,000円
削減コスト/月	▲17,500円	▲30,000円	▲15,000円
1名あたり計/月	▲62,500円		
10名で受講した場合	▲625,000円		

作業時間が **30→5 時間**へ短縮した結果**62,500円**/人分のコスト削減効果

研修を10名でベーシックプランを受講した場合

助成金活用後の価格

計 1,060,000円

(▲840,000円)

*研修費用の60%が還付されるため上記が実質負担額

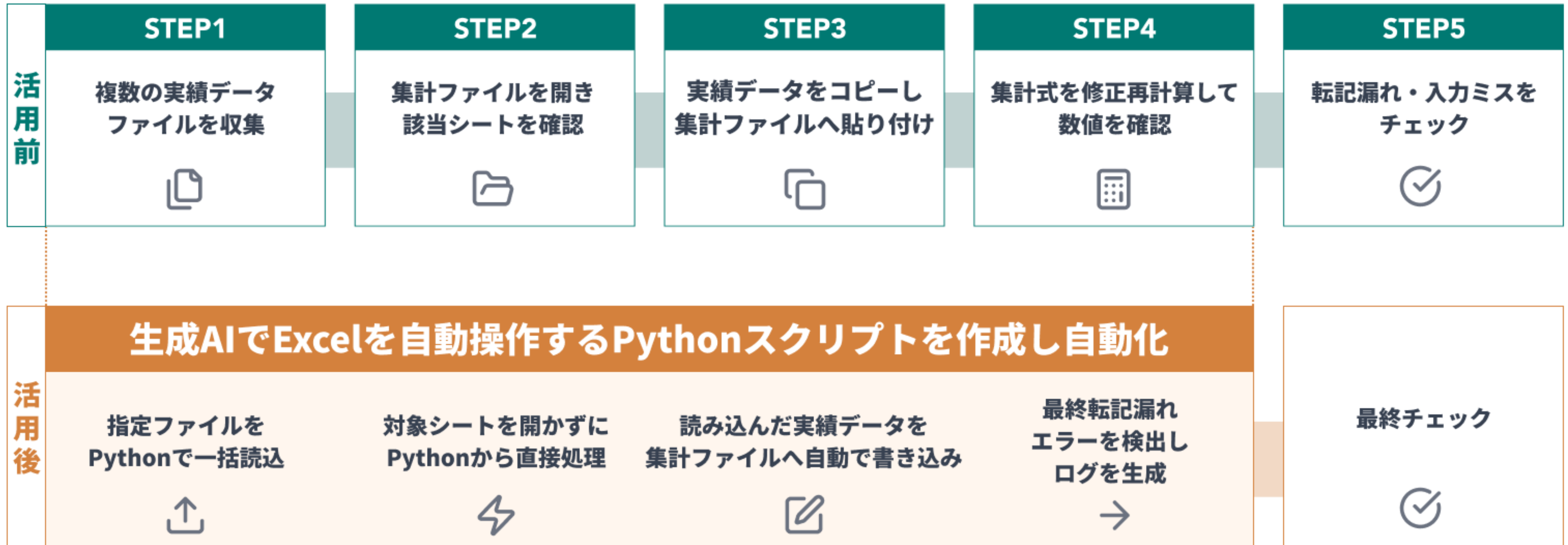
研修実施後に上記3業務だけ業務効率化をした場合…

▶

約 **2ヶ月**で回収可能

*時間単価は年収5,200,000円(週40時間労働、月20日勤務)にて試算

④ 月次予算表作成の自動化



月間作業時間

8時間→0時間

作業時間を大幅削減し、入力精度も向上

⑤ チェック作業の自動化（VBAによるチェックツール）



月間作業時間

31.5時間→**10.5時間** チェック精度とスピードが大幅改善

⑥ 差分抽出作業の自動化（VBAによるExcel操作）



月間作業時間

8時間→0時間

作業時間を大幅削減し、入力精度も向上

効果 業務効率化のシミュレーション

(税別)

	①メール返信文	②報告書作成	③アジェンダ作成	④月次予算表	⑤VBAチェックツール	⑥VBA Excelツール
研修実施前	10時間/月	12時間/月	8時間/月	8時間/月	30.5時間/月	8時間/月
コスト試算 @2,500	25,000円	30,000円	20,000円	20,000円	76,250円	20,000円
研修実施後	3時間/月	0時間/月	2時間/月	0時間/月	11.5時間/月	0時間/月
コスト試算 @2,500	7,500円	0円	5,000円	0円	28,750円	0円
削減コスト/月	▲17,500円	▲30,000円	▲15,000円	▲20,000円	▲47,500円	▲20,000円
1名あたり計/月	▲150,000円					
70名で受講した場合	▲1,500,000円					

作業時間が **76.5→16.5 時間**へ短縮した結果 **150,000円**/人分のコスト削減効果

研修を10名でベーシックプランを受講した場合

助成金活用後の価格

計 **1,060,000円**
(▲840,000円)
*研修費用の60%が還付されるため上記が実質負担額

研修実施後に上記6業務を業務効率化をすると…

約 **0.7 ヶ月**で回収可能

*時間単価は年収5,200,000円(週40時間労働、月20日勤務)にて試算

ご検討の程よろしくお願いいたします