

# 営業・受注業務 DX実践研修

受注入力・在庫照合・出荷集計を題材に、  
AIと業務自動化の実践スキルを学ぶ

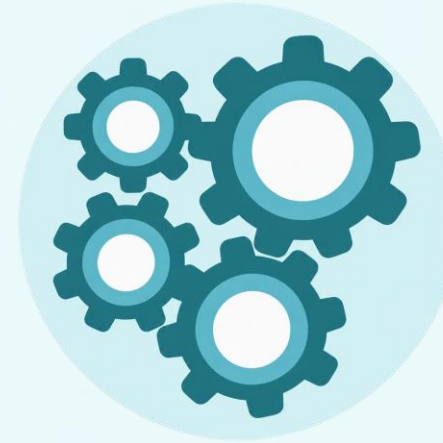
全8回  
合計12時間

オンライン  
ライブ研修

# AIの実務活用と、自動化スキルの習得



+



## AIの実務活用

注文書・メールからの情報抽出と、  
原文を照合する方法を学ぶ

## 営業・受注業務の自動化

台帳転記・在庫照合・帳票作成の  
処理を、自ら作成・検証する

営業・受注業務に関わる担当者向け。プログラム未経験の方も、解説と演習で学びます。

# カリキュラム 受注入力・在庫照合

| 回・時間       | 学習内容                                               | 演習で確認する技能                        |
|------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| 第1回<br>90分 | 受注データの整理<br>注文書・受注メールの項目、表記、<br>保存・検索に用いるキーを整理する。  | 演習用台帳の項目を定義し、<br>商品名・日付の表記を統一する。 |
| 第2回<br>90分 | AIによる受注情報の抽出<br>Geminiで注文書PDF・メールから<br>必要な項目を抽出する。 | 抽出条件を記述し、<br>数量・納期などを原文と照合する。    |
| 第3回<br>90分 | 受注台帳への転記・マスタ照合<br>抽出結果を台帳に反映し、<br>商品マスタとの照合方法を学ぶ。  | 商品コードの不一致や<br>未入力を検知・修正する。       |
| 第4回<br>90分 | 在庫引当・納期回答<br>演習用の受注台帳と在庫表から、<br>引当・欠品の判定方法を学ぶ。     | 判定結果から納期回答表と<br>出荷予定表を作成・検証する。   |

第1～4回：6時間 全8回：12時間（各回90分）

# カリキュラム 自動化・営業提案

| 回・時間       | 学習内容                                                 | 演習で確認する技能                        |
|------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 第5回<br>90分 | 欠品・納期遅延の通知<br>GASとAIによるコード作成支援を用い、通知処理の作り方を学ぶ。       | 判定条件・通知先を設定し、テスト環境で動作を確認する。      |
| 第6回<br>90分 | 出荷帳票・月次実績の作成<br>出荷指示書・納品書への差し込みと、得意先別・商品別集計を学ぶ。      | 演習用帳票と集計表を作成し、元データとの一致を検証する。     |
| 第7回<br>90分 | 受注履歴の分析・提案作成<br>GASからGemini APIを呼び出し、販売傾向と提案候補を整理する。 | 演習用の追加提案リストを作り、元データに基づいて内容を修正する。 |
| 第8回<br>90分 | 総合演習・習得確認<br>演習用ツールの操作・権限設定と、処理時間・誤りの測定方法を学ぶ。        | 操作手順の説明課題と比較演習で、処理・検証方法の理解を確認する。 |

# 講師と一緒に操作・検証する演習

## 01 具体的な業務を再現した教材

注文書、受注メール、商品マスタ、在庫表、出荷履歴の演習用データと解説教材を使用します。

## 02 解説と演習、質疑応答

Google Meetで講師の説明を受け、受講者自身が操作します。作成した処理の結果を確認し、その場で質問できます。

## 03 学習用の環境で技能を習得

通常業務と区別した環境で実施します。  
作成物は自社と同じ帳票様式とし、受講者が自社の受注業務にそのまま適用できる手順として習得しますが、訓練では本番システムの構築・導入や実際の受注処理は含みません。

# 研修で目指す到達点

| 業務領域     | 習得目標                            |
|----------|---------------------------------|
| 受注入力     | 必要項目をAIで抽出し、原文照合・台帳転記・マスタ照合を行う。 |
| 在庫・納期回答  | 引当・欠品の判定条件を設定し、納期回答の根拠を確認する。    |
| 出荷・実績集計  | 帳票への差し込みと、得意先別・商品別の実績集計を行う。     |
| 営業提案     | 受注履歴を分析し、AIが生成した提案候補を検証・修正する。   |
| 検証・運用の基礎 | 権限・操作手順・処理時間を確認し、不具合の原因を調べる。    |

講師が演習結果と説明内容を確認し、各処理の理解を確かめます。

## 受講料金・サービス概要

# 380,000 円

1名当たり・税別

| 項目    | 内容                          |
|-------|-----------------------------|
| 研修形式  | 同時双方向型のオンライン研修（Google Meet） |
| 回数・時間 | 全8回・各90分 / 合計12時間           |
| 受講人数  | 1名から受講可能。複数名は同時受講が基本です。     |

教材に沿って操作・検証する、営業・受注担当者向けの研修パッケージです。

# 研修提供者・お申し込み

## 株式会社MOCA

所在地 東京都渋谷区東 1 丁目 1 1 - 3  
講師 浦東・赤木

## 受講のお申し込み・資料請求

Web <https://moca-art.com/>  
Mail [urahigashi@moca-art.com](mailto:urahigashi@moca-art.com)  
TEL 03-6453-2758