

研修カリキュラム（訓練カリキュラム）

スパルタClaude Code塾 -極- 管理部門コース

訓練の概要

訓練科名	スパルタClaude Code塾 -極- 管理部門コース（生成AIを活用したバックオフィス業務のデジタル化・省人化訓練）
対象者	経理・総務・人事等 管理部門のご担当者
訓練日数	2日間（実施日程はご相談のうえ決定します）
総訓練時間	12時間（1日目 6時間／2日目 6時間） ※休憩時間を除く実訓練時間
訓練時間の内訳	講義 2時間（1日目） ＋ 演習（実技） 10時間（1日目 4時間・2日目 6時間）
実施形態	講師が同時双方向で指導する集合研修（対面）。eラーニング・通信制による訓練には該当しません。
訓練の種別	OFF-JT（通常の業務と区別し、演習用サンプルデータを用いた標準カリキュラムとして実施。個社カスタマイズは行いません）
訓練目標	生成AI（Claude／Claude Code）を活用し、管理部門の定型業務（データ集計・転記、帳票・レポート作成、照合・チェック等）を自動化・省人化できる実務スキルを習得する。
使用教材	Claude Code研究所オリジナルテキスト（約150ページ・第0章～第5章）、演習用サンプルデータ一式
実施機関	Claude Code研究所（運営：Arrowheads株式会社）
事前準備	第0章「Claudeの概要と事前準備」を事前配布資料として各自確認（訓練時間には含まれません）

1日目 9:30～16:45（実訓練時間 6時間）

時刻	科目	訓練内容	方法	時間
9:30～10:00	第1章 Claudeの基本操作とプロンプトの基礎	ポイント講義：Claude Desktopの画面操作／AIモデルの使い分け／コンテキストの仕組み／プロンプトの基本構造	講義	0.5
10:00～10:30	第2章 プロンプトテクニックと出力形式の活用	ポイント講義：Few-shot・Role prompting等のテクニック／Word・Excel・PowerPoint形式での出力	講義	0.5
10:30～11:00	第3章 MCP・Projectsで外部ツール連携と業務効率化	ポイント講義：Gmail・Googleカレンダー等の外部ツール連携／Projects機能による業務専用ワークスペースの構築	講義	0.5
11:00～11:30	第5章 Claude Codeで業務自動化／特別編セキュリティ	ポイント講義：Claude Codeの主要機能とスキル・MCP・エージェントの組み合わせ／業務データを扱ううえでのセキュリティ設定	講義	0.5
11:30～12:15	ハンズオン① 基本操作の実践	演習用サンプルデータを使った基本操作・プロンプトの実践演習	演習	0.75
12:15～13:15	昼休憩			
13:15～14:45	ハンズオン② 文書作成・出力形式の実践	サンプルデータからWord・Excel・PowerPoint形式の文書・資料を作成／計画→承認→実行パターンの実践演習	演習	1.5
14:45～15:00	休憩			
15:00～16:45	ハンズオン③ 業務自動化の基礎演習	サンプルデータのファイル操作・データ整理／オリジナルskills作成など、業務自動化の基礎を反復演習	演習	1.75
1日目 小計（実訓練時間）				6.0

2日目 9:30～16:45（実訓練時間 6時間）

管理部門コース 事例演習：バックオフィスのデータ活用をAIの活用により省人化する方法を学ぶ（終日）

時刻	科目	訓練内容	方法	時間
9:30～10:30	演習1 データ集計・転記業務の自動化	複数のExcel・CSVデータの集計・整形・転記の自動化（演習用サンプルデータを使用）	演習	1.0
10:30～11:30	演習2 帳票・月次レポート作成の自動化	定型帳票・月次報告書の自動生成／グラフ・所見コメントの自動作成	演習	1.0
11:30～12:30	昼休憩			
12:30～13:30	演習3 照合・チェック業務の省人化	請求データと台帳の突合／入力内容のチェック・検証作業の自動化	演習	1.0
13:30～14:30	演習4 社内文書・定型メール作成の効率化	議事録・社内通知・定型メールのテンプレート化と自動生成	演習	1.0
14:30～14:45	休憩			
14:45～16:15	演習5 業務自動化パイプラインの構築	演習1～4で習得した自動化を組み合わせ、日次・月次の業務フローとして統合する総合演習	演習	1.5
16:15～16:45	総合演習・理解度確認	習得内容の確認と質疑応答／職場実践に向けた振り返り	演習	0.5
2日目 小計（実訓練時間）				6.0

人材開発支援助成金の要件との対応（参考）

実訓練時間	10時間以上の要件に対し、合計12時間（休憩時間を除く）で実施します。
OFF-JTであること	通常の業務と区別し、標準カリキュラム・演習用サンプルデータによる訓練として実施します。受講者の実業務は訓練中に取り扱いません。
実施方法	講師が同時双方向で指導する集合研修（ライブ形式）であり、eラーニング・通信制の訓練には該当しません。
訓練内容	生成AIの活用による業務のデジタル化・省人化を目的とした訓練であり、事業展開等リスクリング支援コース（中小企業の場合、経費助成率3/4）の活用を想定して設計しています。
カリキュラムの定型性	個社ごとのカスタマイズを行わない、職種別に定型化されたカリキュラムです。

※ 開始・終了時刻は目安です。実施時刻はご相談のうえ最終確定します（総訓練時間12時間は変わりません）。

※ 第0章は事前配布資料のため、訓練時間には含まれません。第4章（Cowork）は本コースでは実施しません。

※ 助成金の支給可否は管轄労働局の判断によります。申請には訓練開始日の原則1ヶ月前までに職業訓練実施計画届の提出が必要です。申請手続きは提携の社会保険労務士がサポートします。