

# 研修カリキュラム（訓練カリキュラム）

## スパルタClaude Code塾 -極- マーケティング担当者コース

### 訓練の概要

|         |                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------|
| 訓練科名    | スパルタClaude Code塾 -極- マーケティング担当者コース（AIツールを用いたデータ分析・施策立案訓練）    |
| 対象者     | マーケティング部門のご担当者                                               |
| 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    | AIツールを用いてデータの分析手法を学び、分析結果をマーケティング施策の立案・改善に役立て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）

マーケティング担当者コース 事例演習：AIツールを用いてデータの分析手法を学び、マーケティング施策に役立てる訓練（終日）

| 時刻            | 科目                    | 訓練内容                                | 方法 | 時間  |
|---------------|-----------------------|-------------------------------------|----|-----|
| 9:30～10:30    | 演習1 マーケティングデータの整理・前処理 | アクセスデータ・販売データ（演習用サンプルデータ）のクレンジングと整形 | 演習 | 1.0 |
| 10:30～11:30   | 演習2 データ分析の基本手法        | 集計・トレンド分析・顧客セグメント分析の実践演習            | 演習 | 1.0 |
| 11:30～12:30   | 昼休憩                   |                                     |    |     |
| 12:30～13:30   | 演習3 分析結果の可視化とレポート作成   | グラフ・レポートの自動生成と所見コメントの作成             | 演習 | 1.0 |
| 13:30～14:30   | 演習4 分析にもとづく施策立案       | 分析結果からの施策案の立案・優先度づけ・効果検証の設計演習       | 演習 | 1.0 |
| 14:30～14:45   | 休憩                    |                                     |    |     |
| 14:45～16:15   | 演習5 分析レポートパイプラインの構築   | データ取込→分析→レポート作成までの一連の流れを統合する総合演習    | 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。