

# 研修カリキュラム（訓練カリキュラム）

## スパルタClaude Code塾 -極- 営業担当者コース

### 訓練の概要

|         |                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| 訓練科名    | スパルタClaude Code塾 -極- 営業担当者コース（生成AIを活用した提案書作成の効率化訓練）                 |
| 対象者     | 営業部門のご担当者                                                           |
| 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を活用して、顧客への商品提案書の構成の作成、提案書の文章作成、競合比較資料の作成等を効率化・自動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）

営業担当者コース 事例演習：生成AIを活用して、顧客への商品提案書の構成の作成、提案書の文章作成等を学ぶ（終日）

| 時刻            | 科目                   | 訓練内容                               | 方法 | 時間  |
|---------------|----------------------|------------------------------------|----|-----|
| 9:30～10:30    | 演習1 顧客・商談情報の整理       | ヒアリングメモ・商談議事録（演習用サンプルデータ）の構造化と要点整理 | 演習 | 1.0 |
| 10:30～11:30   | 演習2 提案書の構成（アウトライン）作成 | 顧客課題の分析から提案骨子・構成案を生成する演習           | 演習 | 1.0 |
| 11:30～12:30   | 昼休憩                  |                                    |    |     |
| 12:30～13:30   | 演習3 提案書の文章作成         | 構成案にもとづく各セクションの本文・訴求文の作成演習         | 演習 | 1.0 |
| 13:30～14:30   | 演習4 競合比較・見積り資料の作成    | 競合比較表・概算見積りなど提案付属資料の自動生成           | 演習 | 1.0 |
| 14:30～14:45   | 休憩                   |                                    |    |     |
| 14:45～16:15   | 演習5 提案書作成パイプラインの構築   | 議事録→構成→本文→資料化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、事業展開等リスキリング支援コース（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。