

WHITE PAPER

非エンジニアのためのClaude実践ガイド

社内AI研修 設計ガイド | IT教育プログラムにClaudeを組み込む方法

IT教育プログラムにClaudeを組み込む実務ガイド（階層別・職種別・助成金活用）

発行：2026年6月 / 対象：人事・IT教育担当／管理職

Claude Works（クロードワークス）

非エンジニアのためのClaude実践メディア claudelab.jp

人事部やIT教育の担当として、来期の研修ラインナップに「生成AI」を入れろと役員から言われた。あるいは、外部講師を探しているけれど、何を基準に選べばいいかわからない。この資料は、まさにその立場のあなた、従業員50~300名の会社で、部署や全社の研修を設計する人事・IT教育担当、そして管理職に向けて書きました。

私はこのメディアで、非エンジニアの方がClaudeを仕事に使えるようになる支援をしています。研修設計の相談を受けていて気づくのは、**多くの会社が「ツールを配ること」と「使えるようになること」を取り違えている**ことです。この資料は、その取り違えをなくし、御社のIT教育プログラムにClaudeを正しく組み込むための設計図です。専門用語は1行で補足しながら進めます。

この資料の全体像（6ステップ）

1. なぜ『ツールを配る研修』は失敗するのか

一番よくある失敗は、とてもシンプルです。**使い方の理解がないまま全社にアカウントを配り、放置する**。これだけです。研修を1回やっても、翌週には全員が元のやり方に戻っている。これはあなたの会社の問題ではなく、設計の問題です。

なぜ戻るのか。一次調査がその理由のヒントを示しています。2026年1月にコーレ社が管理職1,008名に行った調査では、生成AIが定着しない理由は次の通りでした（commercepick経由・2026年6月時点）。

定着しない理由	割合
セキュリティへの懸念	33.5%
活用アイデアが浮かばない	26.0%
情報システム部門の非協力	22.4%

注目したいのは、**使いこなせない層が現場の一般職だけに偏っていない**点です。同じ調査で、使いこなせない層は課長/リーダー職29.3%、経営層26.8%、一般職25.6%と、層によって大きな差はありませんでした。むしろ管理職・経営層でも一定数が使いこなせていない、という結果です。つまり「若い人や現場に任せておけば自然に広がる」という前提だけでは、定着は進みにくいと考えられます。

ここから導かれる方針は明確です。研修のゴールを「**知識を伝える**」から「**自分の業務で1つ動かせる状態にする**」へ置き換えること。AIの歴史を講義しても業務は変わりません。「あなたの来週の月次報告書づくりを、Claudeでこう短縮する」まで持って行って、初めて翌週も使われます。

この章のまとめ：研修の成否は「配布」ではなく「自分の業務に結びつける設計」で決まる。

2. 設計の土台：デジタルスキル標準（DSS）を非エンジニア向けに使う

「何を教えればいいのか」を自社の好みだけで決めると、稟議で揺らぎます。そこで土台にしたいのが**公的な標準**です。経済産業省とIPA（情報処理推進機構）は、2026年4月16日に**デジタルスキル標準（DSS） ver.2.0**を公開しました。生成AIの普及を背景に、AIの実装・運用・ガバナンス（管理・統制）のスキルが追加されています。

このうち、研修担当が使うべきは**DXリテラシー標準（DSS-L）**です。これは、すべてのビジネスパーソン（非エンジニアを含む全社員）が身につけるべきスキルの基準として設計されています。DSS-Lは次の2つを求めています。

- 生成AIを「問いを立てる」「仮説を検証する」といった業務スキルと**掛け合わせて**生産性を上げること
- **著作権侵害・情報漏洩・倫理リスク**への注意を理解すること

つまり研修の必修ブロックは、最初からここで決まります。「プロンプトの書き方」だけでなく、「自分の仕事のどこにAIを差し込むか（問いの設計）」と「やってはいけないこと（リスク）」をセットで教える。これがDSS-Lに沿った設計です。

DSS-Lに沿った研修の必修3ブロック

①問いを立てる・仮説検証
（業務スキル×AI）

+

②実行（プロンプト・ツール操作）

+

③ガードレール（著作権・情報漏洩・倫理リスク）

公的標準に紐づける実利は大きいです。役員に「これは経産省・IPAのデジタルスキル標準ver.2.0（2026年4月公開）に沿った設計です」と一言添えるだけで、**稟議や社内合意を進める際の説得材料になります**。自己流のカリキュラムよりも、根拠を示しやすくなります。

この章のまとめ：自社の研修を公的標準（DSS-L）に紐づけると、稟議・社内合意の説得材料になる。

3. 階層別×職種別カリキュラム設計（そのまま使える雛形）

「全員一律研修」は、ここまでの理由から捨てます。代わりに「階層」と「職種」のマス目で必要な内容を決めます。

階層別：見るべきものが層で違う

階層	研修のゴール	中心テーマ
経営層	投資判断とガバナンスができる	何を許可し何を禁じるか、費用対効果の読み方
管理職	チームに展開しKPIで測れる	部署への落とし込み、効果測定、ガイドライン運用
一般職	自分の業務で実行できる	日々の作業をAIで短縮する具体手順

職種別：ユースケースで教える

抽象論ではなく、その人の机の上にある仕事で教えます。

職種	研修で扱うユースケース例
経理	仕訳の下調べ、月次レポートのドラフト、定型問い合わせ返信
人事	募集要項の作成、研修資料のたたき台、面接評価の整理
営業	提案書のドラフト、商談議事録の要約、メール返信
総務	社内規程・通知文の作成、問い合わせ対応のテンプレ化

ツールの教え分け：ここが設計の肝

Claudeには複数の使い方があり、相手によって教え分けます。

- **Claude Cowork**：ターミナル（黒い画面に文字を打つ操作）が不要の、デスクトップで動く自律エージェント（指示に沿って自分で作業を進めるAI）。非技術職向けで、経理・人事・営業・総務の一般職にはこちらを中心に。
- **Claude Code**：ターミナルで動くCLI（文字入力で操作する道具）。社内の自動化を担う担当者や情シス寄りの人に。
- **モデル選び**：現行はOpus 4.8／Sonnet 4.6／Haiku 4.5。迷ったらまずOpus 4.8で問題ありません。

非技術職には Cowork、自動化担当には Code

Before



After

「階層（3）×職種（4）」のマスを埋めると、それぞれに必要な研修内容が自然と決まります。この雛形を御社の組織図に当てはめれば、過不足のないラインナップに近づきます。

この章のまとめ：「階層×職種」のマサ目が必要な内容が決まる。全員一律研修は捨てる。

4. 研修の効果をどう測るか：KPIとガバナンスの両ゲート

「やってよかったね」で終わる研修には、次年度の予算が付きにくいものです。**効果KPIとガバナンスを、2つのゲートとして同時に置く**のが鉄則です。

効果KPI（前に進める条件）：時間・品質・満足度の3つで測ります。**ガバナンス（守るべき条件）：**機密・権限・ログ・費用の4つを満たして初めて合格とします。片方だけでは前に進めません。

効果を金額に翻訳するROI測定は、次の3ステップです（2026年6月時点の考え方）。

1. **導入前**の業務コストを計測する（その作業に月何時間かかっているか）
2. **導入後**と定量比較する（何時間に減ったか）
3. **人件費単価**を掛けて金額換算する

このとき、社内報告では「工数削減」を「**再配分可能時間の創出**」と表現すると、後ろ向きな印象を避けやすくなります。「人が浮いた」ではなく「より価値の高い仕事に回せる時間が生まれた」という言い方です。

ROIを金額に翻訳する3ステップ

なお、後述の助成金を使う場合、受講要件の目安として**実訓練時間10時間以上のOFF-JT**（通常業務を離れて行う研修）で、**受講者は所定時間の8割以上の受講**が必要です。効果測定的设计と受講記録的设计は、最初から一緒に組んでおきます。

この章のまとめ：「時間が浮いた」だけでなく、金額換算とガバナンス達成をセットで報告すると次年度予算につながりやすい。

5. 助成金で研修コストを大幅圧縮する（2026年6月の最新）

研修費は、公的助成金で大きく圧縮できる場合があります。中心になるのは厚生労働省の**人材開発支援助成金**です。令和8年度時点で7コース構成で、生成AI研修と相性が良いのは**事業展開等リスクリ**
ング支援コースと、汎用の**人材育成支援コース**です。

事業展開等リスクリ

項目	中小企業	大企業
経費助成率	75%	60%
賃金助成（1人1時間）	1,000円	500円
経費上限（10～100時間未満）	30万円/人	20万円/人
経費上限（100～200時間未満）	40万円/人	25万円/人
経費上限（200時間以上）	50万円/人	30万円/人

試算例として、研修総額200万円のとき、経費助成75%（▲150万円）＋賃金助成（1,000円×16時間×10名＝▲16万円）で、**中小企業の実質自己負担が約34万円**になるケースが示されています（個別案件で条件・採択は変動します）。

助成金で実質負担はこう変わる（試算例）

研修総額 200万円 | 経費助成75% ▲150万円 | 賃金助成 ▲16万円 | 実質自己負担 約34万円

最大の落とし穴：1か月前の事前申請

ここを外すと、すべてが無駄になります。

- **訓練開始日の1か月前までに**、計画届をjGrants（電子申請システム）で提出する必要があります。**遅れると一切支給されません。**
- 支給申請は、訓練終了日の翌日から2か月以内。
- このコースは**令和8年度末（2027年3月31日）までの時限措置**です。
- 2026年の改正で「人事計画ベース」の新類型が追加されましたが、その場合は**認定支援機関（税理士・中小企業診断士等）の計画確認**が要件になりました。

汎用研修なら：人材育成支援コース

新規事業に紐づかない一般的な研修なら、こちらが使えます。中小の経費助成率45%、賃金助成800円/時、1事業主1年度あたり1,000万円が上限。賃金引上げ要件（訓練前比5%以上など）を満たすと、経費助成率+15%・賃金助成+200円（中小）の上乗せがあります。

注意：助成金は年度・予算消化状況で要件変更や募集停止があり得ます。申請前に必ず**管轄の都道府県労働局／最新パンフレット**でご確認ください。本資料は2026年6月時点の情報です。

この章のまとめ：助成金で中小の実質負担は条件次第で大きく圧縮できるが、「1か月前の事前申請」を外すとゼロになる。

6. 研修ロールアウト計画：PoCから全社展開まで

研修は**単発イベントではなく、90日の定着プロセス**として設計します。社内AI展開のベストプラクティスは、段階展開です。

PoCから全社展開までの段階設計

- 特定部署でQuick Winを作る：**いきなり全社ではなく、効果が出やすい1部署で「小さな成功事例」を作る。
- 横展開する：**第3章の職種別ユースケースを、他部署に展開する。
- 業務プロセスを再設計する：**PoC（試験導入）で止めず、仕事の流れそのものを組み直す。

この各段階に、次の仕掛けを組み込みます。

- **推進担当（チャンピオン）の選任：**各部署で旗を振る人を1人決める
- **業務テンプレの配布：**使えるプロンプト例・ひな型を渡す
- **小さな成功事例の共有：**朝会やチャットで「これで30分浮いた」を回す

そして研修後のフォローを、**30日・60日・90日**で設計します。

時点	やること
30日	業務テンプレの更新、つまずきの吸い上げ
60日	KPI（時間・品質・満足度）の再測定
90日	ガイドライン改訂、次の部署への横展開計画

この章のまとめ：研修は「単発イベント」でなく「90日の定着プロセス」として設計する。

まとめ：設計図はできた。あとは「自社版」に落とす

ここまでで、御社のAI研修を設計する6つの土台をお渡ししました。

- 失敗の構造（配布ではなく業務結合）を理解した
- 公的標準DSS-Lを必修ブロックの土台にした
- 「階層×職種」のマス目でカリキュラムの骨格を描いた
- KPIとガバナンスの両ゲートを決めた
- 助成金コースと「1か月前申請」のルールを把握した
- 90日のロールアウトとフォロー設計を持った

ただ、ここから先には**一人では詰めきれない実務**が残ります。1つは、この「階層×職種カリキュラム雛形」を**御社の実際の組織図に合わせて確定する**作業。どの部署にどのユースケースを、どの深さで当てるかは、組織ごとに最適解が違います。もう1つは、**認定支援機関を含む計画届の段取り**を、訓練開始日から逆算して組むこと。1か月前ルールがある以上、研修日程と申請日程はセットで設計しないと間に合いません。

私はこの2つを、御社と一緒に詰めます。**御社のIT教育プログラムにClaude（Cowork／Code）を組み込む形まで設計し、助成金申請のスケジュールも逆算します。** Claudeのモデル選び（迷ったらOpus 4.8）から、職種別ユースケース、KPI設計、計画届の段取りまで、丸ごと伴走します。

まずは**無料30分のオンライン相談**で、御社の組織図と来期スケジュール（できれば現在の部署構成と来期の研修希望時期）を見ながら、最短のカリキュラム確定ルートと助成金の逆算スケジュールを一緒に描きましょう。

ご予約はこちら： <https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvWnwxGC-HC8t6imBtr/confirm> **お問い合わせ：** support@lexor.jp

(本資料の数値・制度は2026年6月時点の情報です。助成金は申請前に必ず管轄の都道府県労働局・最新パンフレットでご確認ください。)

無料30分オンライン相談を受け付けています

「自社の場合どう進めればいいのか」を、御社の状況に合わせて具体的にご提案します。売り込みはいたしません。

 ご予約：<https://app.spirinc.com/patterns/availability-sharing/evuvVnwxGC-HC8t6imBtr/confirm>

 support@lexor.jp /  <https://claudelab.jp>