

令和 8 年度 Claude Cowork 業務改善実践研修業務仕様書

1. 業 務 名

Claude Cowork 業務改善実践研修業務

2. 業務目的

- (1) Claude を「相談相手」としてしか使えておらず、Cowork を使った業務改善のイメージが持てていない中小企業の担当者・経営者を対象に、Cowork を実際の業務効率化に活かせる状態にすること。
- (2) 座学とハンズオンを組み合わせ、Cowork を実際に動かしながら使い方を体得するとともに、セキュリティ・安全性・コストなど運用面の実践的な知識を得られること。
- (3) 自分の業務を棚卸しし、実際の業務課題に Cowork を使って取り組むことで、研修後すぐに業務で活用できる成果物・ノウハウを持ち帰れる状態にすること。
- (4) 対話型の Cowork で AI エージェントの基本感覚を掴んでもらうことを本研修の位置づけとし、より高度な自動化（プログラミングを伴う Code 等）へのステップアップに向けた土台作りとすること。

3. 支援対象

- (1) Claude を導入済だが、チャットでの相談相手としてしか活用できていない者
- (2) Cowork を使った業務改善のイメージがまだ持てていない者
- (3) 担当者レベルから経営者レベルまで、具体的な活用方法をこれからキャッチアップしたい者
※プログラミング知識の有無は問わない。

4. 履行期間

Day1 開催日（令和 8 年 11 月 6 日）から Day2 開催日（令和 8 年 11 月 20 日）までとする。

Day1 と Day2 の間の期間を 8(4) に定める質問対応期間とする。

ただし、8(1)(2)(5)(7) に定める事前打合せ、募集広報への協力、教材の作成及び実施環境に係る案内文書の提出は、履行期間開始前の準備行為として、履行期間の開始を待たずに行うこと。また、8(8) の実施報告書の提出及び 16 の検査・支払に係る手続は、履行期間終了後においても行うものとする。

5. 履行場所

発注者が用意する会場（さいたま市内）

6. 受講者数

15 社程度（1 社 2 名まで、最大 30 名）を予定する。ただし、応募状況により増減する場合があります。受講者数の増減による委託料の変更は行わない。

7. 委託料

委託料の上限額は金 1,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

なお、会場使用料は主催者において負担するため、委託料に含めないこと。また、受講者からの参加費については、受注者は徴収しない。

8. 業務内容

- (1) 事前打合せ

契約締結後、研修の実施内容、進行、教材、受講者への事前案内等について、発注者と打合せを行うこと。打合せは対面又はオンラインを問わない。

(2) 募集広報への協力

発注者が行う受講者募集に必要な資料（講師の氏名・略歴・顔写真、カリキュラム概要、受講に当たっての推奨環境等）を、発注者の指定する期日までに提供すること。

(3) 研修の開催

次の内容により、各日3時間、全2回の研修を対面で実施すること。時間配分及び細目は、事前打合せにおいて発注者と協議のうえ決定する。

Day1：Cowork を実際に動かし、業務での活用イメージをつかむ

【目的】

- ・チャット型 AI と Cowork の違いを理解し、「相談相手」から「実際に作業を進めてくれるパートナー」への変化を体感すること
- ・実際に Cowork を動かしながら基本操作を身につけ、運用面で気になるセキュリティ・安全性・コストについても実践的な知識を得ること

【実施内容】

- ① 座学：チャット型 AI と Cowork の相違、Cowork の基本概念
- ② ハンズオン：①の内容について、受講者自身が実際に Cowork を操作して確認できる時間を設けること
- ③ 運用面の実践知識：セキュリティ、安全性、コスト管理等、実際に運用しなければ把握が難しい実践的な留意点について、受注者が自らの実務において得た知見に基づき解説すること
- ④ 業務の棚卸し：受講者が自身の業務を書き出し、Day2 で取り組む業務課題を選定するワークを行うこと

Day2：自分の業務課題に Cowork で取り組み、成果を持ち帰る

【目的】

- ・Day1 の振り返りに加え、Cowork の応用的な機能を理解すること
- ・受講者が抱える業務課題に Cowork を使って取り組み、講師のサポートを受けながら現場で使えるノウハウや成果物を持ち帰られる状態となること

【実施内容】

- ① 座学：Day1 の振り返り及び応用的な機能（作業手順の登録・記憶、外部ツールとの連携等）の紹介
- ② ハンズオン：Day1 で選定した各受講者の業務課題に Cowork を用いて取り組む。講師は受講者からの個別の質疑応答及びトラブルシューティングに対応すること
- ③ 成果発表・ナレッジ共有：各受講者が取り組んだ内容を発表する場を設け、受講者間で活用アイデアを共有できるよう運営すること

(4) 質問対応体制の構築

Day1 終了後から Day2 開始までの期間において、受講者が研修内容及び自社での実践過程で生じた疑問点等について随時質問できる体制を構築すること。詳細は以下のとおりとする。

- ① 質問の受付手段は、電子メール、専用フォーム、チャットツール等、受講者が平易に利用できる方法とし、受注者において具体的手段を提案すること。なお、受講者に新たな費用負担が生じないものとする。
- ② 受付期間は、4に定める履行期間と同一とする。
- ③ 受け付けた質問に対しては、Day2 開始前もしくは Day2 の冒頭に回答すること。
- ④ 回答は、可能な限り質問者の実務に即した具体的な内容とし、必要に応じて操作手順、プロンプト例等を示すこと。なお、質問の性質上、回答が困難である場合はその旨を質問者に対して説明すること。
- ⑤ 受け付けた質問のうち、他の受講者にも有益と認められる内容については、Day2 の冒頭において全体で共有すること。この場合、質問者及び企業名が特定されないよう配慮すること。
- ⑥ 質問及び回答の内容は一覧に整理し、Day2 終了後速やかに発注者へ提出すること。
- ⑦ 本体制の構築及び運用に要する費用は、委託料に含むものとする。

(5) 教材の作成及び提供

- ① 研修に使用する教材（テキスト、スライド資料、演習用データ等）を作成し、受講者数に応じた部数（30部程度）を用意すること。
- ② 教材は、研修終了後に受講者が自社内で復習及び活用できるよう、電子データによっても提供すること。
- ③ 教材の作成に要する費用は、委託料に含むものとする。

(6) アンケートの実施協力

発注者が実施する研修終了後のアンケートについて、設問設計に協力すること。

(7) 実施環境

- ① 受講者は、自身のパソコン及び Claude のアカウント（有料プラン）を持参・使用することを原則とする。受注者は、受講者が事前に準備すべきアカウントの種別、推奨プラン、パソコン環境（OS・ブラウザ等）及び事前設定手順を記載した案内文書を、Day1 開催日の2週間前までに発注者へ提出すること。
- ② 会場で使用する機材については、事前打合せにおいて申し出ること。
- ③ 受講者のアカウント未取得その他の事由により当日の操作に支障が生じた場合に備え、代替手段（デモンストレーションによる補完等）をあらかじめ用意すること。

(8) 実施報告

研修終了後14日以内に、次の事項を記載した実施報告書を発注者へ提出すること（電子データ及び紙媒体1部）。

- ① 実施概要（日時、会場、受講者数、進行実績）
- ② (4) により受け付けた質問及び回答の一覧
- ③ 受講者の習得状況及び取組内容の概要