

広告業務のためのAIエージェント研修 訓練カリキュラム

株式会社ZebraX 法人向け公開講座（2026年度版）

1. 訓練の概要

訓練科名	広告業務のためのAIエージェント研修（AIツールを用いた広告業務の効率化訓練）
対象者	広告・マーケティング部門のご担当者（広告運用／レポーティング／クリエイティブ制作／進行管理）
訓練日数	2日間（6時間×2日を標準／3時間×4回等への分割実施も可能。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 2.5時間（1日目）＋ 演習（実技） 9.5時間（1日目 3.5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エージェントを用いて広告業務の各工程を自動化する手順を自ら設計・実行し、業務の効率化に役立てる実務スキルを習得する。
使用ツール	Claude／Claude Code（Anthropic社）、MCP・Projects・Cowork・Skills等の標準機能
使用教材	当社オリジナルテキスト、演習用サンプルデータ一式（架空企業・架空商材の広告実績データ、オリエンシート等）
受講前提	特になし（プログラミングの知識・経験は不要）
定員	1回あたり10名まで
修了要件	全課程の受講、および各日の演習課題の提出
実施機関	株式会社ZebraX

2. カリキュラム構成の考え方

1日目は職種を問わない共通パートとして、AIエージェントの基本操作と業務自動化の基礎を扱います（講義は講師によるデモンストレーションを交えて実施します）。2日目は職種別の事例演習パートとして、広告業務の各工程を題材に演習を行います。受講者の担当職種によって科目・時間数・到達目標を変更することはありません。

- 演習には当社が用意した標準サンプルデータ（架空の広告アカウント・架空の商材）を使用します。受講者の実業務は訓練中に取り扱いません。
- 演習の成果物は、特定企業の業務データに依存しない汎用フォーマット（プロンプト定義書・処理手順書・Skills）であり、他社の同一講座でも同一の成果物を作成します。
- 受講企業固有の業務システムの分析・設計、およびツールの開発・実装は本講座に含みません。

3. 科目・時間・到達目標

DAY 1 実訓練時間 6時間／職種共通パート

科目	訓練内容	方法	時間	到達目標
第1章 Claudeの基本操作とモデルの使い分け	画面操作／モデルの特性と使い分け／コンテキストの仕組み／プロンプトの基本構造	講義	0.5	用途に応じてモデルを選び、業務指示を構造化して記述できる
第2章 出力形式の指定と資料作成	役割設定・例示による精度向上／Word・Excel・PowerPoint形式での出力	講義	0.5	必要な形式を指定し、そのまま業務で使える体裁の成果物を生成できる
第3章 外部ツール連携とワークスペースの構築	MCPによるメール・カレンダー等の外部ツール連携／Projectsによる業務別ワークスペースの設計／参照資料と作業ルールの与え方	講義	0.5	業務単位で作業環境を設計し、必要な情報を参照させる構成を説明できる
第4章 自動処理の仕組み	Claude Codeの主要機能／Artifactsによる業務ツールの作成／Skillsによる作業手順の型化とエージェントの組み合わせ	講義	0.5	繰り返し発生する作業を自動処理させる構成を説明できる
第5章 業務情報の取り扱いとセキュリティ	入力してよい情報の判断基準／権限設定と実行範囲の管理／出力内容の検証手順／社内利用ルールの考え方	講義	0.5	取り扱ってはならない情報を判断し、安全な設定のもとで自動処理を実行できる
ハンズオン① Projectsによる作業環境の構築	業務別ワークスペースの作成／参照資料と作業ルールの登録／同じ指示で出力が安定することの確認	演習	0.75	業務ごとに作業環境を用意し、繰り返し同じ品質の出力を得られる状態を作る
ハンズオン② 文書・資料作成の実践	サンプルデータからWord・Excel・PowerPoint形式の資料を作成／計画→承認→実行パターンの実践	演習	1.5	複数工程の作業を計画させ、内容を承認したうえで実行させられる
ハンズオン③ 業務ツールの作成と手順の型化	Artifactsによる簡易ツールの作成／複数ファイルの読み込みと整理／手順のSkills化と別データでの再実行	演習	1.25	担当業務で使うツールを作成し、定型作業を繰り返し実行できる形にできる

DAY 1 小計（実訓練時間） 6.0時間（講義 2.5／演習 3.5）

DAY 2 実訓練時間 6時間／職種別 事例演習パート（広告業務）

科目	訓練内容	方法	時間	到達目標
演習1 広告実績データの整理・前処理	複数媒体の実績データ（サンプル）の読み込み・名寄せ・整形	演習	1.0	媒体ごとに形式の異なるデータを、集計可能な形に整形できる
演習2 実績の集計と変動要因の分析	月次・媒体別・キャンペーン別の集計／前月比の算出／数値変動の要因分析	演習	1.0	指標の変動を検出し、データにもとづいて要因を説明できる
演習3 レポート業務の自動化	体裁ルールに沿ったレポート原稿の自動生成／所見の下書き作成／出力内容の検証	演習	1.0	定例レポートの原稿を生成し、内容の妥当性を検証・修正できる
演習4 クリエイティブ制作業務への適用	訴求軸の整理／コピー案の量産と絞り込み／表現の適確確認／制作指示書の作成	演習	1.0	訴求軸を定義して制作物の案を生成し、採否を判断する基準を説明できる
演習5 業務パイプラインの構築とSkills化	データ取込→集計→レポート作成までの一連の流れを統合／Skillsとして型化／運用手順書の作成	演習	1.5	一連の業務工程を自動化する仕組みを構築し、他者が再現できる形に文書化できる
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	習得内容を自身の担当業務に適用する手順を説明できる

DAY 2 小計（実訓練時間） 6.0時間（演習 6.0）**総訓練時間 12時間（講義 2.5時間／演習 9.5時間）****4. 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。
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。

- ※ 実施日程・開始終了時刻はご相談のうえ決定します（総訓練時間12時間は変わりません）。休憩時間は実訓練時間に含みません。
- ※ 実施単位は6時間×2日を標準とし、業務の都合に応じて3時間×4回・4時間×3回などへの分割実施が可能です。分割した場合も科目の順序・内容・総訓練時間は変更しません。
- ※ 助成金の支給可否は管轄労働局の審査により決定されます。申請には訓練開始日の原則1か月前までに職業訓練実施計画届の提出が必要です。申請手続きは社会保険労務士の業務となります。

株式会社ZebraX 東京都渋谷区道玄坂1-10-8 渋谷道玄坂東急ビル2F-C

代表取締役CEO 降旗 和希 k.furihata@zebrax.jp <https://zebrax.jp>