G1 Claude Code

1日集中合宿：アプリを1本持ち帰る

9:00〜19:00。接続チェック→共通課題（午前に前倒し）→各自のアプリ→発表

更新日：2026-10-03（2026年11月時点の情報）｜HUMAC 伊藤晴通

対象ツール：Claude Code

この資料は、**Claude Code**（Anthropic のAIエージェント。Claudeのデスクトップアプリの「Code」タブ）を前提に書いています。ほかのAIエージェント（OpenAI の Codex、Google のエージェントなど）は、**画面・用語・ファイル名・設定が異なります。**

対象の方：開発者ではない方（経営者・事務・現場の担当者）。プログラミングは不要です。**コードは書かず、AIエージェントに頼んで、自分の業務アプリをつくる**ところまでを、順に進めます（ターミナルの黒い画面は、使わない形で書いています）。

ゴール：自分の仕事の困りごとを1つ、「動くアプリ」にして持ち帰る

プログラミング経験は不要。Claude Code（または Claude）に、日本語で頼みながら作る。**座学で終わらせず、1日で「怖くない・楽しい・できた」を全員に届ける**のがこの合宿の型。AIサロン桑名での合宿（2日間・約11時間）の手応えをもとに、1日（約10時間）に圧縮した。

対象と条件

こんな方	ChatGPT や Gemini Notebook は使っているが、自分でアプリを作ったことはない。仕事に「これが何とかなれば」という困りごとがある
定員の目安	6〜10名／講師2名（似たテーマ同士の2グループに分け、講師が1人ずつ伴走）
事前に必須	約50分・3つだけ（G3）：①Claude の有料版（Pro）の契約とデスクトップアプリのインストール（A4：Windows・Mac） ②GitHubのアカウント作成（無料） ③「作りたいもの」を3行のメモに。**読み物の予習はなし**（フォルダ・指示書・Gitの設定は当日、一緒に）。ノートPCと電源は持参
その後	翌週の定例勉強会で作ったアプリを発表（「作って終わり」にしない）

1日の流れ（9:00〜19:00）

座学を減らし、**共通課題を午前の早い時間に前倒し**する。フォルダ・指示書・鍵・保存は、読ませず、共通課題の中で「必要になった瞬間」に教える。

時間	内容	資料
9:00	ご挨拶・音声解説「AIの現在地」（短縮）・全員の「作りたいもの」を1分ずつ共有・**鍵の3原則**（鍵はチャットに貼らない／ファイルに書かない／決まった1か所にだけ置く）	D1
9:30	**フォルダのミニ講義**（10分）：置き場所（ホーム直下の作業フォルダ）・同期フォルダを避ける・1仕事＝1フォルダ。続けて**接続チェック**：配布した「ひな形」を複製してアプリ名に変え、Gitの設定とGitHub Desktopの導入を、Claudeに頼んで進める。事前準備が済んでいない人もここで吸収（ただしClaudeの契約は事前に必須）。**入れてよい情報・いけない情報**を口頭説明（個人情報・鍵は入れない）	E1・E4・D1
10:00	**共通課題**：全員で同じ小さなアプリ「ひとことメモ台帳」を、**各自のデータベース（Supabase）に保存して公開（Cloudflare）**まで作る（練習用なので個人情報は書かない）。「作る→直す→見せる」を1周体験。この中で、フォルダ、指示書（CLAUDE.md）、鍵を書かずにつなぐ方法、変更履歴の保存を、必要になった瞬間に教える。外部サービスのAPIを使いたい人だけ、終わった人から別卓で組み込みへ	E1・E5
11:45	**振り返り**（15分）：1アプリ＝1フォルダ／指示書／戻せる保存、の3つを、いま作ったものを見ながら整理	E1・E2
12:00	昼食	
13:00	**アプリ依頼シート**：AIに質問してもらい、「作りたいもの」を1枚にまとめる → **各自のアプリづくり①**：最初の画面を出す（グループ内で見せ合い）	B1a・F1
15:00	休憩・つまずき共有（同じところで止まっている人を講師がまとめて説明）	
15:20	**各自のアプリづくり②**：データ（仮のデータ）を入れて実際に使ってみる → 直したいところを頼み直す	
17:30	**仕上げ**：スマホで開けるようにする、使い方を1枚にまとめる、変更履歴を保存	E1
18:15	**発表**（1人3分）：困りごと → 作ったもの → この先どう育てるか	
18:50	まとめ・受講後アンケート・次の発表会の案内	

実績：2026-10-17 AIサロン桑名 特別回

この型を、各自のアカウントでデータベースと公開先まで作る構成に具体化して実施予定（講師2名・定員10名）。依頼があれば、この実績の進め方と本資料を組み合わせて、依頼先に合わせて組み直す。

作るものの例（申込み時の困りごとから）

予定・台帳をスマホで

ホワイトボードや紙の予定・配車・案件台帳を、誰でもスマホで見て直せるように。

記録を探せるように

面談・接客・点検の記録をまとめて、すぐ検索できるように。

集計を一言で

毎月の集計作業を「よろしく」の一言で終わらせる。

写真から見積もり

写真やセンサーのデータから、見積もりや予測を出す。

成功させるコツ（過去の合宿から）

- **共通課題を先にやる**：全員が同じ土台で1回作ると、連帯感と安心感が生まれ、午後の個別課題で止まりにくい
- **資料の作り込みより、その場で一緒に作る**：凝ったスライドは使い切れない。画面を見せながら一緒に進める
- **作りたいものを事前に集める**：当日考え始めると午前が消える
- **「完璧より、動くもの」**：1日目のゴールは「使える最初の版」。育てるのはその後
- **発表の場を先に決めておく**：人に見せる予定があると、最後まで仕上がる

企業向けの応用

会社でAI活用を始めるときも、最初にこの「集中キックスタート」を行うと定着率が大きく変わる。土台を作ってから、日々の伴走に入る。