EOL対応計画策定スキル 活用ガイド

本ダウンロードコンテンツについて

本ドキュメントは、ANDGATE METHODS『EOL対応を「攻めの生存戦略」に変える計画の作り方』（https://andgate.co.jp/methods/eol-planning-method/）で紹介している、EOL対応の計画の作り方を支援する、Claude専用のスキルの活用ガイドです。1つのスキルと、連動するExcelで構成されています。

■ 最短で試す3ステップ（Claude Cowork の場合）

1. 配布ZIPを展開し、`eol-planning` フォルダを、Claude Cowork の「Customize」→「Skills」→「Upload a skill」からアップロードする
2. チャットで「EOL対応」と送る。聞かれたら、今の状況をA〜Dの記号で答える
3. 決裁者に説明したいときは、社内説明のモードで入力案を出してもらい、展開したフォルダの `templates/` 内のExcelに貼り付ける

Claude Desktop・Claude Code の場合は「使い方1」「使い方3」をご覧ください。

■ 動作確認済み環境

本コンテンツは、以下の環境において正常な動作を確認しております。

- **OS**：macOS / Windows
- 推奨ツールおよびモデル：
  - **Claude Desktop**（一般利用者向け）：Opus 推奨（Sonnet でも簡易的な利用は可能）
  - **Claude Code**（開発者・CLI利用者向け）：Opus 推奨
  - **Claude Cowork**（チーム並行作業向け）
- 配布形式：ZIP形式

■ ご利用の際の注意点

- **PC環境を推奨**：ZIPファイルの展開やプロンプトのコピー＆ペースト操作が必要なため、WindowsまたはMacのPC環境での操作を強く推奨します。スマートフォン、タブレット、Chromebook等での動作確認は行っておりません。
- **他環境での動作**：上記以外のOSや、旧バージョンのAIモデル、他社生成AI（ChatGPT等）では、設計通りの動作にならない、あるいは十分なパフォーマンスを発揮できない場合があります。
- **仕様変更**：AIモデルのアップデート等により、予告なく動作や出力結果が変化する場合があります。あらかじめご了承ください。

EOL対応計画策定スキル

ANDGATE METHODS『EOL対応を「攻めの生存戦略」に変える計画の作り方』に基づき、「事実」と「計画」を分けた2段階（Cycle 1：EOL調査レポート、Cycle 2：EOL対応計画書）と、決裁者への社内説明までを5つのモードでカバーする、Claude専用のスキルです。「EOL対応」の一言でガイドモードが起動し、今の状況をヒアリングして、必要なモードへ進みます。個別のモードを直接呼び出すこともできます。

モード	**作るもの**	**効果**
guide	（状況に応じて連結）	「どこにいるか」を1問だけ聞き、調査・計画・社内説明・チェックのどこから始めるかを決めます。
investigate	EOL調査レポート（Cycle 1）	公式情報と現物の事実を集め、「本当にバージョンアップが必要か」を、削除・統合・延命・移行の4区分で判断する材料にします。
plan	EOL対応計画書（Cycle 2）	アプリチームの状況と業務イベントを踏まえ、EOL期限から逆算した、悲観的なスケジュールと概要手順、コスト再比較を作ります。
approve	社内説明（Excelへの入力案）	事実・3案（何もしない／延命する／移行する）・推奨を整理し、Excelに貼り付ける入力案を出します。
review	チェックの結果	調査レポート・計画書・稟議文の、漏れと弱いところを12の観点で見つけます。点数はつけません。

連携のポイント：EOL日・サポート条件・延長サポートの料金は、変わります。スキルは、ユーザーが公式情報で確認した値だけを「事実」として扱い、確認できていない項目は「未確認」と書きます。金額も、ユーザーが出した数字だけを使い、推測で補いません。

こんなときに使えます

- EOLの通知を受けたが、「今は動いているから」と後回しにしてしまっている
- 本当にバージョンアップが必要なのか、事実で判断したい
- アプリチームや業務イベントを踏まえた、現実的なスケジュールを組みたい
- 延長サポートと移行の費用を、3年間の総額で比べたい
- 「売上が上がらないことに、なぜ費用をかけるのか」と聞かれて、説明に困っている

想定しないユースケース

- 本番環境への直接の操作・コマンドの実行 → スキルは、文書の作成と確認のみです。現物の確認は、担当者が行います
- EOL日・料金の自動取得 → 公式情報を、必ずご自身で確認してください
- 投資や契約の最終判断 → 判断の材料を整理するもので、判断は決裁者が行います
- 調査レポート・計画書・稟議文を、そのまま関係者に提出すること → 必ず人がレビューしてください
- Excelへの自動書き込み → 入力案を出力するだけです。貼り付けは手作業で行います

入力時の注意

以下の情報は入力しないでください。

- 認証情報（パスワード・APIキー・アクセスキー・トークン・接続文字列）
- アカウントID・IPアドレス・内部ホスト名・内部URL・リソースの完全なARN
- 顧客名・個人の氏名・メールアドレス・電話番号

リソースは、`arn:aws:rds:ap-northeast-1:[アカウントID]:db:prd-postgres` のように、伏せ字にして渡してください。現物は、担当者が自分で確認し、結果を伏せ字にして貼ります。含まれていそうなときは、スキルが処理を止めて、「これ、マスクしていますか？」と確認を返します。見つけた種類と場所だけを伝え、値は書き写しません。伏せ字に置き換えて貼り直すか、マスク済み・ダミーの値であることを伝えれば、そのまま続きます。

この確認でできないこと：確認が動くのは、文字を送信したあとです。送る前に止めることはできません。また、見た目でわかるものしか見つけられず、見逃すこともあります。「確認が出なかった＝安全」ではありません。貼り付ける前に、ご自身で伏せ字にしておくのがいちばん確実です。送ってしまったときは、会社の決まりに沿って、履歴の扱いを担当窓口に確かめてください。キーを送ってしまったときは、そのキーの失効も、担当者が行ってください。

ファイル構成

```
methods_MH-001_eol.zip
  README.pdf                          # 本ファイル
  templates/
    EOL対応_社内説明キット.xlsx       # 連動Excel（3つのシート）
  docs/
    EOL対応_社内説明キット.pdf        # 印刷用のPDF
  eol-planning/                       # EOL対応計画策定スキル
    SKILL.md                          # スキル本体
    templates/                        # 成果物のひな形（3ファイル）
      investigation-report-template.md
      response-plan-template.md
      approval-text-template.md
```

```
    references/
      investigation-report.md         # Cycle 1の詳細プロセス・断捨離フィルタ
      response-plan.md                # Cycle 2の詳細プロセス
      internal-approval.md            # 社内説明（稟議）の詳細
```

連動Excel「EOL対応 社内説明キット」

事実の整理、3案の費用とリスクの比較、決裁者に出す稟議文を、1つのファイルにまとめたExcelです。「社内説明」モードの入力案を貼り付けると、稟議文が自動で組み上がります。Claudeを使わずに、直接書き込んでも使えます。印刷用のPDF（`docs/EOL対応_社内説明キット.pdf`）も同梱しています。

シート	内容
1_事実の整理	対象システム、EOL日、公式情報のURL、業務への影響など、公式情報で確認できた事実の8項目を書きます。残り日数と、いまの局面（選べる案がどれくらい残っているか）は、EOL日から自動で出ます。
2_費用とリスクの比較	何もしない／延命する／移行するの3案について、内容・初期費用・年間費用・残るリスクを並べます。3年間の総額は自動で出ます。推奨する案と、判断の期限も決めます。
3_稟議文	1と2から、決裁者に出す文面が自動で組み上がります。枠の中をコピーして使います。

ポイント：黄色いセルが記入欄、青いセルは自動計算です。数式を消してしまわないよう、シートは保護しています（パスワードなし）。変更したいときは、「校閲」→「シート保護の解除」を選んでください。

貼り付け範囲

入力案は、タブ区切りのテキストで出力されます。貼り付ける範囲の左上のセルを1つだけ選んで貼り付けてください。

シート	形	入力のしかた
1_事実の整理	8行 × 1列（見出し行なし）。表の順に1行ずつ	B5 を選択して貼り付け
2_費用とリスクの比較（3案）	3行 × 4列（見出し行なし）。内容・初期費用・年間費用・残るリスク	B5 を選択して貼り付け
2_費用とリスクの比較（推奨）	3行 × 1列（見出し行なし）。推奨する案・推奨する理由・判断の期限	B16 を選択して貼り付け

注意：列の区切りにはタブ文字を使っています。コピーの過程でタブがスペースに変わると、全部が1つのセルに入ってしまいます。最初の数行で試し、列が分かれなければ、「セルごとの入力案で出して」と依頼してください。費用が分からないときは、空欄のままにします（空欄があると、その案の合計は出ません）。

使い方1：Claude Desktop で使う（推奨）

Claude Desktop の「プロジェクト」機能を使ってスキルを登録します。

Step 1: プロジェクトを作成する

1. Claude Desktop を開く
2. 左サイドバーの検索欄の下にある プロジェクト をクリック
3. 「新しいプロジェクトを作成」 をクリック
4. プロジェクト名を入力（例: `EOL対応計画策定`）

Step 2: プロジェクトナレッジにファイルを追加する

プロジェクト画面の右側にある 「プロジェクトナレッジにコンテンツを追加する」 から、`eol-planning/` 配下の次のファイルをアップロードします。

- `SKILL.md`（必須）
- `templates/` 配下（3ファイル）
- `references/` 配下（3ファイル）

ポイント：Excel と PDF は、プロジェクトナレッジには登録しません。手元のPCで開いて使います。templates/ 配下のファイルは、Claudeが作った成果物の「清書・共有用」です。「テンプレートの項目に合わせて出力して」と指示すると、そのまま資料にできます。

Step 3：カスタム指示を設定する（任意）

```
あなたはプロジェクトナレッジに登録された「EOL対応計画策定スキル」を活用して回答してください。
EOL対応やバージョンアップに関する相談があった場合は、SKILL.md に記載されたワークフローに従って支援を行ってください。
```

Step 4：使ってみる

プロジェクト内のチャットで、自然な言葉で依頼するだけです。

```
# ガイドモードを起動する（今の状況を聞いて、必要なモードへ進む）
EOL対応

# 調査レポートを作る
EOLの調査レポートを作りたい

# 対応計画書を作る
調査レポートをもとに、EOL対応計画書を作って

# 決裁者への説明を準備する
EOL対応の稟議を準備したい

# 作ったものをチェックする
この調査レポートをチェックして（レポートを貼り付け）
```

使い方2：Claude Cowork で使う

非エンジニアの方には、デスクトップアプリ「Claude Cowork」からのご利用を推奨します。
スキルのインストールはGUI操作のみで完結します。

Step 1: ZIPを展開する

配布ZIPを展開します。展開後に `eol-planning/` のスキルフォルダと、Excelを入れた `templates/`、PDFを入れた `docs/` が作成されます。

Step 2: スキルをインストールする

1. Claude Cowork を開く
2. 右上の「Customize」をクリック
3. 「Skills」タブを選択
4. 「＋」ボタンをクリックし、「Upload a skill」を選択
5. `eol-planning` フォルダを選択してアップロード

使い方3：Claude Code（CLI版）で使う

ZIPを展開し、スキルフォルダをコピーします。

```
cp -r eol-planning ~/.claude/skills/eol-planning
```

スラッシュコマンドで起動します。

```
/eol-planning
```

状況ごとの使いどころ

状況	スキルのモード	主な成果物と、使うExcelのシート
EOL通知を受けた直後	guide → investigate	EOL調査レポート。確認できた事実は、Excelの 1_事実の整理 にも貼れます
調査レポートの合意が取れた	plan	EOL対応計画書（スケジュール・概要手順・コスト再比較）
決裁者に説明する	approve	Excelの 1_事実の整理・2_費用とリスクの比較 に貼り付けると、3_稟議文 に文面が出ます。調査・計画を経ずに、単独でも使えます
作ったものを確かめたい	review	12の観点のチェックの結果と、次にやること

出力形式

- まずチャットに出力します。ファイルを作れる環境（Claude Code・Cowork）では、md形式で `output/` に保存することもできます
- ファイル名は `[成果物名]-[YYYYMMDD].md` の形です
- 日付は `YYYY/MM/DD` の形です

免責事項

【重要】本スキルの動作環境および免責事項

本資料は、Anthropic社が提供するAIモデル「Claude」専用のスキルセットです。他社AI環境での動作は意図しておりません。

本資料は、スキルの動作を補助するものであり、生成される回答の正確性、完全性、または特定の目的への適合性を保証するものではありません。

免責事項

当社は、本コンテンツおよびそれを利用した成果物について、その完全性、正確性、有用性を保証しません。利用者は自己の責任において本コンテンツを利用するものとし、利用の結果、利用者または第三者に生じた不利益、不具合、損害（法的責任、データの損失、業務中断を含む）について、当社は理由の如何を問わず、また予見可能性の有無に関わらず一切の責任を負わないものとします。

Provided by ANDGATE, Inc.