



ハンズオンの進め方

はじめに題材を決めてから、講師が画面を出しながら1手ずつ進めます。同じ操作を手元でなぞってください。

2026年9月17日(木)

全 [120min]

全社対象(生成AIの基本操作ができる方)

オンライン(ZOOM)

使う道具と役割

Gemini でアシスタントを作り、同じ資料を Gemini Notebook (旧 NotebookLM) にも入れて答えを見比べます。どちらもブラウザだけで動きます。当日読ませるのは配布したダミーの資料だけです。

当日選ぶモデルは **3.6 Flash** を想定しています。モデルの名前は入れ替わりが早いため、当日は入力欄の上にある一覧から、表示されているものをお使いください。無料でお使いいただける範囲は Gemini の使用量上限 (Google 公式ヘルプ) で公開されています。

題材が思いつかないとき

いま常駐先が決まっていない方や、手元に持ち出せる資料が無い方は、配布フォルダの **04_スキルシート** を題材にしてください。常駐先の資料を題材にしたい場合でも、**顧客名・製品名・型式が入ったものは避けてください**。様式や手順だけを取り出せば、中身を出さずに同じ練習ができます。

演習1 業務アシスタントをつくる

どんな場面か

あなたは常駐先での稼働内容を、毎月まとめて提出しています。書き方の決まりは手順書にあるのですが、毎回開き直して確かめており、それでも書き漏らして差し戻されることがあります。決まりを覚えたアシスタントに下書きさせて、自分は中身の確認だけをする形に変えます。

使うファイル

01_業務手順書/月次報告書の作成手順.md (配布フォルダの中)

使うツール	Gemini (ブラウザ版) の Gem
つくるもの	Gem「月次報告アシスタント」。自分の Google アカウントの中に保存されます
目安の時間	[20min]

演習1の手順

1. Gemini を開き、左のメニューから **Gem** を選び、**Gem を作成** をクリックします。
2. 名前に「月次報告アシスタント」と入れます。
3. **カスタム指示**の欄に、答え方の決まりを書きます。ここは例文を写すのではなく、**自分の仕事ならどう答えてほしいかを1行足してください**。たとえば「常駐先の呼び方をそのまま使う」「数字は必ず単位を付ける」などです。
4. **知識**の欄で **ファイルをアップロード** を選び、上の表のファイルを追加します。
5. **保存** をクリックし、**チャットを開始** で質問します。

できたと判断する基準

次の3つをすべて満たしていれば完了です。

1. 「月次報告の締切はいつですか」と聞くと、**翌月の第3営業日 17時** と返る
2. 「業務内容の欄には何を書きますか」と聞くと、**3〜5件にまとめる** ことと、1件につき何をしたか・どこまで進んだか・次月の見込みの3点を書くことが返る
3. 答えの中に、自分が手順3で足した決まりが反映されている

思ったとおりに答えないとき

直す場所は2つあります。**質問の側を直すか、設定の側を直すか**です。1回きりの頼みごとなら質問を、毎回そうしてほしいことなら設定を直します。ここを切り分けられるようになると、他の仕事にも同じ手が使えます。資料に書いていないことを聞かれて、それらしい答えを作ってしまう場合は、カスタム指示に「知識に入れた資料に書いていないことは推測せず、書いていないと答える」の1行を足してください。

演習2 同じ質問を Gemini Notebook にも投げる

どんな場面か

同じ資料、同じ質問で、道具だけを変えます。出典が要る仕事はどちらに向くのかを、説明ではなく実際の画面で判断します。

使うファイル

演習1と同じ `01_業務手順書/月次報告書の作成手順.md`

操作

Gemini Notebook で新しいノートブックを作り、同じファイルをソースに追加して、演習1と同じ質問を投げます

目安の時間

[15min]

できたと判断する基準

次の2つが確認できていれば完了です。

1. 同じ答え(第3営業日 17時)が返り、**答えの横に出典の番号が付いている**
2. 番号をクリックすると、手順書のどこに書いてあったかが開く

見比べて決めること

Gem は答え方を自分で決められる代わりに、どこから来た答えかは示しません。Gemini Notebook は出典を示す代わりに、答え方の決まりを持たせておけません。**提出物の根拠を聞かれる仕事は後者、毎回同じ形で書きたい仕事は前者**です。自分の仕事はどちらかを、この場で1つ決めてください。

もう少し進めたい方へ

時間が余った方は、次のどちらかを試してください。どちらも本編の進行には影響しません。

ひとつ目。 `02_問い合わせ記録/問い合わせ記録_2026年6月.csv` を渡して、「繰り返し聞かれていることを多い順に挙げてください」と頼んでみてください。手順書に足すべき項目が見つかるかを見ます。

ふたつ目。 `03_議事録メモ/定例会メモ_0618.txt` を渡して、「決まったことと、持ち帰りになったことに分けてください」と頼んでみてください。走り書きが提出できる形になるかを確認めます。

作った設定を手元に残す

研修が終わる前に、**アシスタントに書いた指示文をコピーして、自分のパソコンにテキストで保存してください**。職場で共有したい場合も、この文章を渡せば同僚が同じものを作れます。設定を育てていくときは、日付を

付けて古い版も残しておく、うまくいかなかったときに戻せます。



AIエージェント・RAG / 2026年9月17日(木) / スタッフサービス・エンジニアリング様向け

© Givery, Inc.

※本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です。