

HANDS-ON

ハンズオンガイド 対話実践と実務デモ

手を動かす時間で画面の横に開いて使う進行ガイドです。今どの演習で何をどの順番でやるかを示します。使うのは Gemini と Google スプレッドシートだけです。

📅 2026年7月14日(火) ⌚ 14:00 - 17:00 💻 Gemini + Google スプレッドシート

対話実践とAI活用マップ

ここからは手を動かしていただきます。3つのお題で「聞き方を変えると回答が変わる」を体感し、最後にご自身の業務を棚卸しして業務×AI活用マップを作って持ち帰ります。使うのは [Gemini \(gemini.google.com\)](https://gemini.google.com) と [Google スプレッドシート](#) だけです。

全演習に共通する4ステップ

すべての演習は 考える → 書く → 実行 → 答え合わせ の順に進めます。考えるを飛ばして参考プロンプトを先に見ると、コピー作業になって体験が残りません。答え合わせは講師が合図したタイミングで配布フォルダの hints を開いてください。

入力してはいけないもの

本物のお客様情報、契約番号、氏名、健診結果は入力しないでください。演習の設定はすべて架空のものです。困ったら手を挙げてください。講師が会場を巡回し、クラス共有シートで進み具合を見ながらフォローします。

01 お題1 会議アジェンダを対話で磨く [12min]

来週の社内勉強会（60分・対象は新人5名・テーマは保険業界の生成AI活用）のアジェンダを、Gemini と対話して仕上げます。1回で完璧を求めず、3ターン目で回答がどう変わるかを観察します。

HANDS-ON**演習1 会議アジェンダを対話で磨く****1 考える**

何を伝えれば Gemini があなたの状況に合ったアジェンダを返すか、20秒だけ予想します。時間・対象・テーマのほかに何を渡すと良くなるかを頭に浮かべてください。

2 書く

ご自身の言葉で1回目の依頼文を書きます。参考プロンプトは先に配りません。相手に伝えるとしたらこう書く、という形で書いてみてください。

3 実行

Gemini に投げて回答を読み、足りない・違う・言い足したい点を見つけます。もっとこうしてほしいを2回追加で投げ、3ターン目の回答の変化を見ます。

4 答え合わせ

配布フォルダの hints/step01_aiagenda_hint.md を開いて、自分の依頼文と並べてください。

自分にはなかった視点を1つだけ、クラス共有シートの自分の行に書いてから次へ進みます。

この演習で持ち帰るもの

短いプロンプト1発で完璧を求めない、3ターン目から本当に欲しい回答に近づくという体感です。お題2と3も同じ構造で進みます。

02 お題2 謝罪メールで抽象と具体を比べる [12min]

健診結果の郵送が3営業日遅れたお詫びメールを Gemini に書かせます。抽象的な依頼と具体的な依頼の2通りをご自身で書き、出力差を観察します。

HANDS-ON**演習2 謝罪メールで抽象と具体を比べる****1 考える**

具体的な依頼とは何を渡すことかを20秒考えます。役割・状況・含めるべき要素・文字数のうち、どこまで書けば使える文面が返るかを思い描いてください。

2 書く

抽象版と具体版の2つの依頼文を書きます。抽象版はお客様への謝罪メールを書いてだけ。具体版は状況・相手・含める要素・文字数まで盛り込みます。

3 実行

両方を Gemini に投げて見比べます。どちらがそのまま使える文面に近いか、何が決定的な違いを生んでいるかを観察します。

4 答え合わせ

配布フォルダの hints/step02_apologymail_hint.md を開いて参考プロンプトを確認します。

自分の具体版に抜けていた要素を、クラス共有シートの自分の行に1つ書きます。

注意

これは練習です。本物のお客様情報、契約番号、氏名、健診結果は入力しないでください。設定はすべて架空のままにします。

03 お題3 自分のテーマで挑戦 [8min]

今週の業務から、AI に手伝ってもらえそうな1件を選んで投げます。何を選ぶか迷ったら、下の4つから選んでください。2分で考える、4分で書いて投げる、2分で答え合わせの配分で進めます。

- 👉 長文の社内通達を5行に要約させる

- ✓ 難しい業界用語を中学生にもわかる言葉で言い換えさせる
- ✓ 表形式のメモから議事録の体裁に整え直させる
- ✓ 来週の自分のスケジュールを箇条書きで投げて、優先順位を相談する

HANDS-ON

演習3 自分のテーマで挑戦

1 考える

上の4つから、もしくはご自身の業務から1件を選び、何を渡せばAIが答えやすいかを2分で考えます。

2 書く

選んだテーマの依頼文を自分の言葉で書きます。お題1・2で気づいた具体化のコツをここで使ってみてください。

3 実行

Gemini に投げて回答を読みます。物足りなければ追加で1〜2回投げ直して整えます。

4 答え合わせ

配布フォルダの hints/step03_freetheme_hint.md を開きます。テーマ別に参考プロンプトが用意してあります。

うまくいった点を1つ、クラス共有シートの自分の行に書きます。

04 業務棚卸しと業務×AI活用マップ作成 [23min]

ここからはご自身の業務を棚卸しして、AIの出番が見える化します。これが本日の持ち帰り成果物です。第2回の研修ではこのマップをベースに深掘りします。

用意するもの

配布フォルダの templates/業務×AI活用マップ_テンプレート.csv を Google スプレッドシートで開きます。Google ドライブで新規からスプレッドシートを作成し、ファイルからインポートを選び、アップロードでこの CSV を選択して、現在のシートを置換でインポートします。ファイル名を 自分の名前_AI活用マップ_v1 に変えてください。業務イメージが湧かない方は templates/業務メモ_サンプル.csv を参考にしてください。架空の事務担当者の1週間メモが入っています。

列	記入内容	例
A 業務名	1週間で発生する業務を1行1件で	週次報告メール作成
B 頻度	毎日／週N回／月1回 など	週1回
C 所要	1回あたりのおおよその時間	30分
D AIで省略できそうな部分	下書き／要約／フォーマット整形 など	下書き作成
E 個人情報の有無	あり／なし	なし
F 優先度	高／中／低（効果と安全性で判断）	高
G 第2回で深掘り	○をつけたものを次回ハンズオンで扱います	○

STEP1 棚卸し



STEP2 AI適用判定



STEP3 1件試す



STEP4 印をつける

HANDS-ON**演習4 業務×AI活用マップ作成****1 棚卸し (8min)**

A～C列に、1週間の業務を10件以上書き出します。細かい作業も1件として数えて構いません。

2 AI適用判定 (8min)

D～F列に、AIで省ける部分・個人情報の有無・優先度を埋めます。優先度は効果と安全性の両方で判断します。

3 1件試す (5min)

優先度が高の中から1件、いま Gemini で試します。実際に投げてみて、使えそうかを確かめます。

4 答え合わせと印をつける (2min)

配布フォルダの hints/step04_activitymap_hint.md で記入観点と完成例の見方を確認し、G列に○を付けて完成です。

仕上げるに、○を付けた業務名とStep3で試した結果を、クラス共有シートの自分の行に1行で記入します。

この演習で持ち帰るもの

自分の仕事のうちここにAIが刺さるという具体的な1件と、見える化された業務×AI活用マップです。第1回終了時点で1件でも実際にAIを業務で使えていれば、本研修のゴールは達成です。

SOURCES

[Gemini \(gemini.google.com\)](https://gemini.google.com)

[Google スプレッドシート](#)

[スプレッドシートに CSV をインポートする
\(Google ヘルプ\)](#)

[Gemini リリースノート \(Gemini 3.5 系\)](#)

実務デモと振り返り

後半は、業務でよく出てくる画像読み取り・文書差分・表データ集計の3つを Gemini で体験します。講師が手を動かしてお見せしますが、お手元でも一緒に試したい方は配布フォルダの demo_data 内のファイルを使ってください。最後にクラス共有シートで本日を振り返ります。

01 デモ1 画像から情報を抜く [10min]

スクリーンショットや写真を Gemini に読み込ませて要点を抜き出します。OCR と要約と構造化が1度に走ることを確認します。

デモ1 画像読み込みと要約

1 講師デモを見る

講師画面で、架空の会議スライド画像3枚を Gemini にアップロードします。依頼は、3枚それぞれの要点を2行ずつにまとめ、共通テーマと相違点を最後に追記してください、です。

2 手元で試す

お手元では、自席のスクリーンショット1枚（個人情報を含まないもの）で、この画像の要点を2行で、気づいた点があれば追記してください、と投げてみます。

3 気づきを残す

画像を渡すだけで文字起こしと要約が同時にできる点に注目します。こんなこともできるという発見を1つ覚えておいてください。

AIの出方

要点が2行に収まらず長めに返ることや、画像内の細かい文字を読み違えることがあります。出力は鵜呑みにせず、元の画像と見比べて確認してください。

02 デモ2 2文書の差分を抽出 [15min]

改訂前と改訂後の2文書を貼り付け、差分と意図を要約させます。差分検出と意図推定を一気に処理する例です。

デモ2 社内通達の差分抽出

1 題材を開く

配布フォルダの demo_data/社内通達_v1.txt と demo_data/社内通達_v2.txt（架空の在宅勤務制度改定通達）を開きます。

2 2文書を貼る

2つの本文を Gemini に貼り付けます。どちらが改訂前でどちらが改訂後かも添えると、AIが取り違えにくくなります。

3 差分を出させる

変更点を箇条書きで列挙し、各変更の意図を1行で推定してください、表形式で出力してください、と依頼します。意図の推定はあくまで推測である点に注意して読みます。

AIの出方

差分の件数や粒度は毎回少し変わります。表で返ることが多いですが箇条書きで返る場合もあります。漏れがないか、元の2文書と突き合わせて確認してください。

03 デモ3 表データから集計と関数を生成 [15min]

スプレッドシートの表を貼って、集計コメントと関数案を出させます。Excel ではなく Google スプレッドシート前提の関数が返ることを確認します。

1 題材を開く

配布フォルダの demo_data/月次売上_ダミー.csv（架空の4部門×6ヶ月売上）を開きます。

2 表を貼る

CSV の中身を Gemini に貼り付けます。表として認識されるよう、見出し行も一緒に貼ります。

3 集計と関数を出させる

部門別の売上合計と前月比を出してください、外れ値があれば指摘し、グラフ化に向けた切り口、Google スプレッドシートで使える関数案も添えてください、と依頼します。

AIの出方

QUERY や ARRAYFORMULA など Google スプレッドシート向けの関数が返ることが多いです。数値の合計や前月比はAIが計算を間違えることもあるので、関数を実際にシートに入れて検算してください。

04 振り返りと質疑 [15min]

残りの時間で本日の学びを言語化します。次の3問を、クラス共有シートの自分の行（振り返り欄）に記入してください。書き終えたら、講師が数名を指名して全体に共有します。

1. 今日いちばん驚いたこと、新しく知ったことを1つ
2. 明日1つだけ業務で試すとしたら、何を試すか
3. 第1回で疑問に残ったこと、第2回で深掘りしてほしいこと

本日の参加の証し

クラス共有シートに、ご自身の名前の行が演習ごとに埋まっていれば、今日は全行程に主体的に参加できたということです。空欄が残っていたら、退室前に一言だけでも書き足してください。

第2回までの宿題

業務で1回、Gemini を使ってみてください。完璧でなくてかまいません。使ってみた・うまくいった・うまくいかなかった事例を1つ持って、第2回（基礎研修）にお越しください。第2回はその事例共有から始めます。本日作成した業務×AI活用マップは Google ドライブに保存しておいてください。

05 よくある質問

FAQ

参考プロンプトを先に見てもいいですか

講師が答え合わせの合図をするまでは開かないでください。先に見ると自分で考える機会がなくなり、聞き方の引き出しが増えません。まず自分の言葉で書くことを優先してください。

FAQ

同じ依頼文なのに回答が毎回違います

生成AIは確率的に文章を作るので、同じ依頼でも回答は毎回少し変わります。1回で決めず、何回か投げて良い回答を選ぶのが基本の使い方です。

FAQ

実在のお客様の名前を使ってもいいですか

使わないでください。本物のお客様情報、契約番号、氏名、健診結果は演習に入れません。練習はすべて架空の設定で行います。

FAQ

活用マップは後で書き直せますか

書き直せます。Google ドライブに保存しておけば、研修後にいつでも追記・修正できます。第2回ではこのマップを起点に深掘りします。

FAQ

関数案をそのままシートに貼って大丈夫ですか

まず小さい範囲で試して、結果が合っているかを確認してください。AIが提案した関数や計算結果は間違っていることがあります。検算してから本番のシートに使います。

FAQ

デモを見るだけでもいいですか

見るだけでも構いませんが、1つでも手元で試すと記憶に残ります。難しければ画像読み込みのデモ1だけでも試してみてください。

06 困ったときは

症状	対処
Gemini が開けない	会社のアカウントでログインしているかを確認します。別のGoogleアカウントになっていると開けないことがあります。直らなければ手を挙げてください。
回答が英語で返ってくる	依頼文の最後に 日本語で答えてください と書き足してもう一度投げます。それでも英語なら、新しいチャットを開いて日本語で始めます。
クラス共有シートが見つからない	講師が画面に出すURLか、配布された案内から開きます。開いたら自分の名前の行を探して記入します。見当たらなければ手を挙げてください。
CSVをスプレッドシートで開けない	新規のスプレッドシートを作り、ファイルからインポート、アップロードの順で CSV を選び、現在のシートを置換でインポートします。
画像をアップロードできない	Gemini の入力欄の画像アイコンから選びます。ファイルが大きすぎる場合はスクリーンショットを撮り直して試します。
回答が途中で止まる	続けて と投げると続きを書きます。長い表は何回かに分けて出力されることがあります。

SOURCES

[Gemini \(gemini.google.com\)](https://gemini.google.com)

[Gemini で画像をアップロードして質問する \(Google ヘルプ\)](#)

[QUERY 関数（Google スプレッドシート ヘルプ）](#)

[Google Workspace の生成AIとデータの取り扱い](#)

[ARRAYFORMULA 関数（Google スプレッドシート ヘルプ）](#)

[Google スプレッドシート](#)



制作 : Givery 株式会社／株式会社法研システムズ 第1回 生成AI入門 ハンズオンガイド