

PRE-SETUP

事前セットアップガイド

研修当日にすぐ手を動かせるよう、ブラウザで Gemini にログインし、配布データを開けるところまでを、画面付きで一つずつ進めます。所要15～20分。パソコンの操作に不慣れな方でも、この順番どおりに進めれば準備が終わります。当日その場でも講師がフォローしますので、うまくいかない箇所があっても心配いりません。

📅 2026年7月14日(火) 14:00 - 17:00

📍 対面（会議室に集合）

👥 全社員 20～25名

SESSION 01

このガイドの読み方

研修ではブラウザの Gemini と Google スプレッドシートだけを使います。新しいソフトのインストールは必要ありません。当日すぐ始められるよう、ログインと配布データの確認を前日までに済ませておいてください。

01 このガイドが目指すゴール

ゴール 1

Gemini にログインできている

ブラウザで Gemini を開き、会社の Google アカウントでログインして、質問を入れると返事が表示される状態です。

ゴール 2

配布データを開ける

配布された圧縮ファイルをデスクトップに展開し、中の説明ファイルを開ける状態です。

ゴール 3

スプレッドシートに触れる

Google スプレッドシートで新しいシートを作り、文字を入力できる状態です。

02 所要時間と進め方

いつまでに 研修前日までを目安をお願いします。早めに一度試しておくで安心です。

所要時間 15～20分（ログイン待ちの時間を含みます）

使うもの 会社の業務パソコンと、普段お使いの Google アカウントだけです。

うまくいかないとき まず SESSION 08 のトラブル対処をご覧ください。それでも解決しない場合は、無理に直そうとせず、当日その場で講師がフォローします。どこで止まったかをメモしておいていただくと助かります。

完璧でなくて大丈夫です

準備が途中までしか進まなくても、当日の冒頭に確認の時間を取ります。会社のパソコンの設定によってはログインできない場合もありますが、その判断は情報システム部門に関わるため、こちらで対応します。気負わずに進めてください。

03 画面表示が少し違って大丈夫

Gemini や Google の画面は更新が速いため、研修直前にはボタンの位置やデザインがこのガイドの図と少し異なる場合があります。位置が多少違って、押すボタンの名前は大きく変わりません。文字（ボタンの名前）で探してください。

SESSION 02

用意するもの一覧

研修を始める前に、以下がそろっている状態にしてください。それぞれの使い方は SESSION 04 以降で説明します。

項目	内容
業務パソコン	会社から支給されているパソコンをお使いください。Windows でも Mac でも構いません。
ブラウザ	Google Chrome を推奨します。Microsoft Edge でも利用できます。
Google アカウント	会社の Google Workspace アカウント（普段業務で使っているもの）。Gemini はこのアカウントでログインします。
配布データ	事務局からお送りする圧縮ファイル（ZIP 形式）。中に当日使う説明ファイルとサンプルが入っています。
インターネット接続	社内ネットワークまたは会場の Wi-Fi。Gemini と Google スプレッドシートにアクセスできる環境。

使うのはブラウザだけです

この研修では専用ソフトのインストールや設定は行いません。普段お使いのブラウザと Google アカウントがあれば始められます。

参考リンク

初出のサービスは公式サイトを確認できるようにしておきます。

- Gemini (gemini.google.com)
- Google スプレッドシート (docs.google.com/spreadsheets)
- Google Chrome (google.com/chrome)

全体の流れ

```

graph LR
    A[ブラウザを開く] --> B[Gemini にログイン]
    B --> C[配布データを展開]
    C --> D[スプレッドシートを開く]
    D --> E[動作確認]

```

SESSION 04

Gemini にログインできるか確認

研修で中心に使う Gemini に、会社の Google アカウントでログインできるかを確認します。
質問を1つ入れて、返事が表示されれば準備完了です。

1 ブラウザで Gemini を開く

Google Chrome を起動し、アドレス欄に gemini.google.com と入力して開きます。検索結果から「Gemini」を選んでも構いません。



スクリーンショット差し込み枠

撮影内容：ブラウザのアドレス欄に gemini.google.com を入力し、Gemini のトップ画面が開いた直後の状態

2 会社の Google アカウントでログインする

「ログイン」が表示されたら、普段業務で使っている会社の Google アカウント（メールアドレスとパスワード）でログインします。すでにログイン済みの場合は、このまま次に進めます。複数のアカウントが表示されたときは、会社のアカウントを選んでください。



スクリーンショット差し込み枠

撮影内容：会社の Google アカウントでログインした直後の、画面右上にアカウントのアイコンが表示された Gemini の画面

3 質問を1つ入れて返事を確認する

画面下の入力欄に「自己紹介してください」など簡単な質問を入力し、送信します。文章が返ってくれば、Gemini が使える状態です。これで確認は終わりです。



スクリーンショット差し込み枠

撮影内容：入力欄に「自己紹介してください」と入れて送信し、Gemini からの返答
テキストが表示された画面

開けない・ログインできないとき

会社のパソコンやネットワークの設定によって Gemini が開けない場合があります。これは情報システム部門での判断が必要なため、ご自身で設定を変えようとせず、そのままにしておいてください。当日その場で講師が確認します。どの画面でどんなメッセージが出たかをメモしておいていただけると、対応が早くなります。

SESSION 05

配布データの展開

事務局からお送りする圧縮ファイル（ZIP）を展開し、中の説明ファイルを開けるかを確認します。当日のサンプルデータがこの中に入っています。

1 配布ファイルをデスクトップに置く

事務局からお送りした圧縮ファイル（例：handson.zip）を、デスクトップなど分かりやすい場所に保存します。メールやファイル共有のリンクから受け取った場合は、いったんダウンロードしてください。

2 圧縮ファイルを展開する

Windows では圧縮ファイルを右クリックして「すべて展開」を選びます。Mac では圧縮ファイルをダブルクリックすると展開されます。展開すると、同じ名前のフォルダが作られます。



スクリーンショット差し込み枠

撮影内容：デスクトップ上で配布ファイルを展開し、中身のフォルダが開いてファイル一覧が見えている状態

3 説明ファイルを開く

展開したフォルダの中にある説明ファイル（README など）を開きます。当日に何を使うかが書かれています。内容を読む必要はまだありません。開けることだけ確認できれば十分です。

配布データに自分の情報は入れないでください

サンプルはすべて架空のものです。健診結果や契約番号、お客様の氏名など実際の個人情報・顧客情報をこのフォルダに混ぜないでください。研修中も同様です。

SESSION 06

Google スプレッドシートが使えるか

研修では全員が1枚の Google スプレッドシート（クラス共有シート）に書き込みながら進めます。新しいシートを作る操作を軽く練習しておきます。

1 スプレッドシートを新規作成する

ブラウザで docs.google.com/spreadsheets を開き、「空白のスプレッドシート」を選びます。会社の Google アカウントでログインした状態で開いてください。



スクリーンショット差し込み枠

撮影内容：Google スプレッドシートで空白のシートを新規作成し、空のセルが並んだ画面が開いた状態

2 セルに文字を入力してみる

適当なセルをクリックして、自分の名前や「テスト」など何か文字を入れてみます。入力した内容が自動で保存されることが分かれば十分です。

3 練習用シートは消して構いません

練習で作ったシートはそのまま閉じて、削除しても構いません。当日は講師が用意したクラス共有シートのリンクをお伝えします。

クラス共有シートとは

研修中は、全員が同じ1枚のスプレッドシートの自分の行に進み具合（やってみた・つまづき中・できた）を書き込みます。発表やグループでの作業はありません。自分のペースで進めながら、書き込みで状況を共有する形です。

SESSION 07

当日の動作確認チェックリスト

研修前日までに、次の項目を満たしているか確認してください。すべてにチェックが付けば準備完了です。

- ☑ 会社の業務パソコンを当日持参できる、または会場で使える
- ☑ Google Chrome（または Edge）が開ける
- ☑ gemini.google.com を開き、会社の Google アカウントでログインできた
- ☑ Gemini に簡単な質問を入れて、返事が表示された
- ☑ 配布された圧縮ファイルを展開し、中の説明ファイルを開けた
- ☑ Google スプレッドシートで新しいシートを作り、文字を入力できた
- ☑ うまくいかなかった項目があれば、どこで止まったかをメモした

全部できなくても大丈夫

チェックが付かない項目があっても、当日の冒頭で一緒に確認します。特に Gemini が開けない場合はパソコンやネットワークの設定が関係することが多く、こちらで対応しますのでご安心ください。

SESSION 08

よくあるトラブルと対処

準備中につまずきやすい点と、その場でできる対処をまとめます。解決しない場合は当日に講師がフォローします。

Q Gemini にログインできません

A まず、ログインに使っているのが会社の Google アカウントかを確認してください。複数のアカウントを使っている場合は、画面右上のアイコンから会社のアカウントに切り替えます。それでもログインできないときは、パソコンやネットワークの設定が関係している可能性があります。ご自身で設定を変えず、そのままにして当日お知らせください。

Q 画面に Gemini が見当たりません

A アドレス欄に `gemini.google.com` と直接入力して開いてください。検索した場合は、検索結果の中から「Gemini」と書かれたリンクを選びます。会社のアカウントによっては Gemini が表示されない設定になっていることがあります。その場合は当日に確認しますので、無理に探さなくて構いません。

Q 会社のパソコンで開けません

A 会社のパソコンは、安全のために一部のサイトへのアクセスが制限されていることがあります。これは情報システム部門の設定によるもので、受講者ご自身では変更できません。設定を変えようとせず、当日に「開けなかった」とお伝えください。会場の環境やこちらの用意で対応します。

Q 返事が日本語で返ってきません

A 質問の文末に「日本語で教えてください」と書き添えると、日本語で返ってきます。それでも英語のままのときは、いったん新しい会話を始めて、最初の質問を日本語で入力してみてください。当日も日本語での使い方を一緒に確認します。

SESSION 09

当日の持ち物・注意

準備お疲れさまでした。最後に、当日お持ちいただくものと心構えをまとめます。

01 当日の持ち物

業務パソコン

会社支給のもの。電源アダプターも忘れずにお持ちください。

Google アカウント

会社の Google アカウントにログインできる状態。パスワードが必要になる場合があります。

事前質問

生成AIについて聞いてみたいこと、不安なことがあれば1つメモしてきてください。冒頭で共有する時間を取ります。

02 心構え

失敗してOK、たくさん触ってください

この研修は、うまくやることより「たくさん触ってみること」を大切にします。思ったとおりの答えが返ってこなくても問題ありません。聞き方を変えると返事がどう変わるか、その違いを体験するのが狙いです。気軽に手を動かしてください。

03 個人情報・顧客情報は入れない

演習では架空のデータだけを使います

健診結果、契約番号、お客様の氏名など、実際の個人情報・顧客情報は Gemini に入力しないでください。研修で使うサンプルはすべて架空のものを用意しています。理由は当日の本編で詳しく説明します。

準備で困ったときは

このガイドのトラブル対処（SESSION 08）で解決しない場合は、無理に進めず当日にお知らせください。研修当日は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。詰まったら手を挙げてください。

参考（公式）

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

[Google スプレッドシート](#)

[Google Workspace 公式](#)

[Gemini ヘルプ（公式サポート）](#)



第1回 生成AI入門 事前セットアップガイド | 法研システムズ様向け