

第1回 完全入門編 / 2026.07.14 TUE

生成AIとの 向き合い方

株式会社 法研システムズ 御中 全社員向け

第1回 生成AIの基本理解と業務での使いどころ

2026年7月14日（火） 14:00 - 17:00 / 対面

講師 **安田 光喜**（Givery）



講師紹介 / INSTRUCTOR

安田 光喜 Mitsuki Yasuda

Givery メイン講師 / 生成AIエバンジェリスト

- 公立はこだて未来大学 修士課程修了 (AI・デザイン領域)
- デザイン会社・デジタル教育会社の設立と運営を経験
- 生成AI事業を設立・運営、企業研修の設計と登壇を担当
- 非エンジニア向けの入門研修を数多く担当

今日は専門用語をできるだけ使わずに進めます。「これ初歩的かな」と思う質問こそ歓迎です。詰まったらいつでも手を挙げてください。

本日3時間のゴール

難しいことは扱いません。「失敗しても大丈夫、まず触ってみる」を合言葉に進めます。

- ☑ 生成AIが何者で、何を得意とし、どこで間違えるかを理解する
- ☑ 「会社の仕事で入れてよい情報・だめな情報」の線引きを自分で説明できる
- ☑ 聞き方（依頼文）を変えると回答が変わることを、自分の手で体感する
- ☑ 自分の業務×AI活用マップを1枚作り、明日試したいことを1つ決める

今日いちばんの目標は「明日、自分の仕事で1回触ってみたい」と思っていたかくこと。完璧を目指す日ではありません。

今日の流れ

区分	セッション	形式	持ち帰るもの
導入	オリエンテーション	講義	本日の進め方の理解
講義	生成AIの基本理解とリスク	講義+デモ	使ってよい/だめの線引き
実践	対話実践とAI活用マップ	ハンズオン	業務×AI活用マップ（スプレッドシート）
実践	実務デモと振り返り	ハンズオン	明日試したいこと1つ

計 [180min]。前半は座学とデモ、後半は手を動かします。発表やグループワークはありません。各自で進め、詰まったら手を挙げてください。

今日のお願い3点

- ◆ **たくさん触ってください。**話を聞くより、自分の手で試した方が圧倒的に身につきます
- ◆ **「変な答えが返ってきた」を歓迎してください。**AIが間違える瞬間こそ、リスクを肌で理解する最良の教材です
- ◆ **遠慮なく質問してください。**手を挙げてでもチャットでも結構です。一人の疑問は全員の疑問です

使うものは2つだけ。ブラウザの **Gemini** (gemini.google.com) と **Googleスプレッドシート**です。難しい設定はありません。

全員参加を見える化 クラス共有シート



正解を競うものではありません。空欄を自分の言葉で埋めることが、今日の『参加』です。講師はこのシートを見て、つまづいている方にすぐ声をかけます。

- ◆ 全員で1枚のGoogleスプレッドシートを使います
- ◆ 各演習のあと、結果を一言と進み具合を自分の行に記入します
- ◆ 進み具合は やってみた / つまづき中 / できた の3つから選ぶだけ

SESSION 02 / 講義・デモ [45min]

生成AIの基本理解とリスク

生成AIが何者で、何を得意とし、どこで間違えるのか。座学を中心に、画面で短いデモを挟みながら45分で押さえます。

2026年 いまどこにいるのか

87%

日本企業が活用中+推進中

55.2%

日本企業の業務利用率

26.7%

日本の個人利用率

- ◆ 生成AIは『これから来る技術』ではなく、すでに業務で使われている技術です
- ◆ 日本企業で**活用中+推進中**は87%（前回76%から上昇）
- ◆ 個人利用率は日本26.7%で、中国81.2%・米国68.8%とはまだ差があります

生成AIと検索エンジンは別物

検索エンジン（例 Google）

- 正解の在りかを示す道具
- キーワードを打って結果を『選ぶ』
- 1セッション平均約5分
- 失敗＝結果が古い・偏る

生成AI（例 Gemini）

- 状況に合わせて回答を組み立てる相手
- 文脈を伝えて『対話する』
- 1セッション平均約14分
- 失敗＝もっともらしい嘘を返す

同じブラウザに文字を打つので混同しがちですが、検索は**探す**道具、生成AIは**一緒に作る**相手。使い方の前提が違います。

ライブデモ 1回の依頼 vs 3回の対話

雑な1回だけの依頼

来週の社内勉強会のアジェンダを1行で出して

状況を渡した依頼

あなたは保険業界の研修担当です。来週、新人5名向けに60分でガイドラインの読み方を教えます。アジェンダを5ブロックに分け、各ブロックの所要分も付けてください。

同じGeminiに投げて、回答品質の差を見ていただきます。次のセッションでは、これを**皆さん自身の手**で体験します。

リスク1 ハルシネーション もっともらしい嘘

時期・場所	何が起きたか
2023年6月 米国	弁護士がChatGPTの 架空判例6件 を裁判書面に引用。発覚し罰金5,000ドル (Mata v. Avianca)
2024年2月 カナダ	エアカナダのチャットボットが嘘の払い戻し案内。会社が敗訴し賠償命令
2025年10月 豪州	デロイトが政府納品の29万豪ドルレポートで 架空引用約20件 。契約最終支払分を返金

生成AIは確率的に次の言葉を選ぶ仕組みのため、自信満々に存在しない事実を語る可能性があります。

出典 [Mata v. Avianca, Inc.](#) [CBS News: Air Canada chatbot](#) [Fortune: Deloitte refunds Australian government](#)

なぜ嘘をつくのかそして鉄則



AIは事実を調べて答えているのではなく、それらしい続きを組み立てている。だから自信満々に間違えます。

- ◆ 出力には必ず**人間の目で出典確認**を入れる
- ◆ とくに**数字・固有名詞・法令条文・判例**は、原典を確認せずに文書化しない
- ◆ 『便利だから』で省略すると、デロイトと同じことが起きます

リスク2 情報漏洩とシャドーAI

事例	内容
2023年 サムスン電子	解禁から20日で機密ソースコード等 3件が流出 。後に全面禁止
2025年 世界	生成AIアカウント認証情報 約2,000万件 がダークウェブに流出（端末のマルウェア由来）

約5人に1人

業務利用者のシャドーAI
該当

45%

社内AI規程がない

シャドーAI=会社が把握していないAI利用。入力した情報がどこへ行くか分からないまま使うのが、いちばん危ない状態です。

入れてよい情報・避けたい情報

避けたい入力

- お客様氏名・契約番号・健診結果などの個人情報
- 社内の未公開資料・稟議書・人事情報
- 取引先との非公開やり取り・見積金額
- ID / パスワード / APIキー

入れて問題ない入力

- 公開済みのプレスリリース・ニュース要約
- 個人を特定できない形に加工した業務文章
- 架空のダミーデータを使ったシミュレーション
- 一般的な業界用語の説明依頼

本研修で扱う **Gemini for Workspace**（業務契約版）は、入力がモデル学習に使われない設計です。それでも『避けたい入力』は社内ルールとして守る運用が現実的です。

向き合い方の原則 5つ

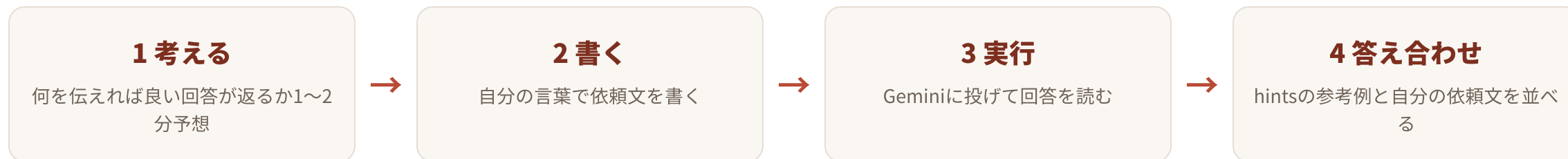
- ◆ AIは対話相手であって検索ではない。1回で諦めず、3回4回と聞き返す前提で使う
- ◆ 1回で終わらせない。追加で『もっとこうして』と磨くのが正しい使い方
- ◆ 出力は必ず人間が確認する。数字・固有名詞・法的記述は原典の照合を省略しない
- ◆ 個人情報・顧客情報・契約情報は入れない。判断に迷ったら入れない
- ◆ 正しく使えば味方になる。困ったら情シス・上長に相談できる組織がAI活用で伸びる

SESSION 03 / ハンズオン [65min]

対話実践とAI活用マップ

ここから手を動かします。3つのお題で『聞き方を変えると回答が変わる』を体感し、自分の業務を棚卸しして活用マップを作
って持ち帰ります。

すべての演習は4ステップで進む



『考える』を飛ばさないのがコツ。参考プロンプトを先に見るとコピー作業になり、体験が残りません。答え合わせは講師の合図で hints フォルダを開きます。

- ◆ 参考プロンプトは `hints/stepNN_xxx.md` に入っています
- ◆ 開くのは Step4 『答え合わせ』のタイミングだけ
- ◆ 各お題のあと、クラス共有シートの自分の行に気づきを1行残します

お題1 会議アジェンダを対話で磨く

- ◆ お題＝来週の社内勉強会（60分・新人5名・テーマは保険業界の生成AI活用）のアジェンダ
- ◆ Step2 まず自分の言葉で1回目の依頼を書いて投げる
- ◆ Step3 回答を読み、『**もっとこうして**』を**2回**追加で投げる。3ターン目の変化に注目
- ◆ Step4 `hints/step01_aiagenda_hint.md` を開き、自分の依頼文と並べる

参考の1ターン目（答え合わせで開く）

あなたは保険業界の研修担当です。
新人5名向けに60分の勉強会を開きます。
テーマは保険業界での生成AI活用事例。
60分を5ブロックに分け、各ブロックの所要分・
狙い・持ち帰りを表で出してください。

持ち帰り＝**役割・状況・出力形式の3点セット**を渡すと回答が化ける、という体感。短い1発で完璧を求めないのがコツです。

お題2 謝罪メールで抽象 vs 具体を比べる

A 抽象版

お客様への謝罪メールを書いてください。

B 具体版

あなたは健康保険組合のお客様窓口担当です。
健診結果の通知が予定より3営業日遅れて発送されました。
件名30字以内・本文300字程度で、事実関係・お詫び・
再発防止策・連絡先を含めてください。敬語は丁寧に。

- ◆ AとBの2通りを書いて、両方Geminiに投げる
- ◆ どちらが**そのまま使える文面**か、何が差を生んだか観察する
- ◆ Step4 `hints/step02_apologymail_hint.md` で抜けた要素を確認
- ◆ 注意 本物の氏名・契約番号・健診結果は入れない。設定はすべて架空

差を生むのは**状況の事実・含める要素・文字数とトーン**。抽象版は汎用文、具体版は『いま必要な文面』に近づきます。

お題3 自分のテーマで挑戦

- ◆ 今週の自分の業務から、AIに手伝ってもらえそうな1件を選んで投げる
- ◆ 迷ったら下の4テーマから1つ選んでください
- ◆ 進め方=2分考える → 4分書いて投げる → 2分答え合わせ
- ◆ Step4 `hints/step03_freetheme_hint.md` はテーマ別に参考例あり
- ◆ 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
- ◆ 表形式のメモを**議事録の体裁**に整え直させる
- ◆ 来週のスケジュールを投げて**優先順位を相談**する

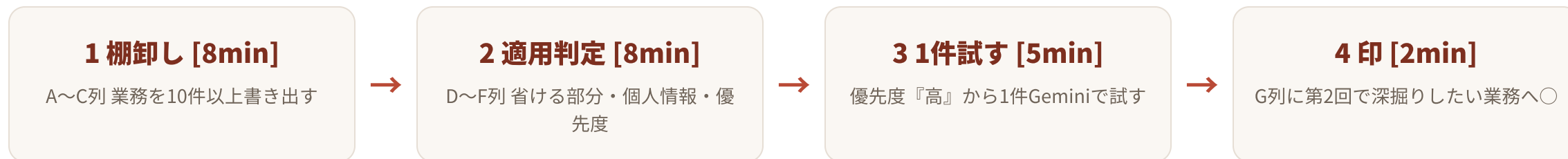
ここでも**行数・出力構成・読み手の前提**を渡すのがコツ。曖昧な『いい感じに』では曖昧な答えしか返りません。

業務×AI活用マップ 何を作るか

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	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回あたりの時間	30分
D AIで省ける部分	下書き/要約/整形 など	下書き作成
E 個人情報	あり / なし	なし
F 優先度	高/中/低 (効果×安全性)	高
G 第2回で深掘り	○を付ける	○

配布データの templates/業務×AI活用マップ_テンプレート.csv をGoogleスプレッドシートにインポートして使います。業務イメージが湧かない方は 業務メモ_サンプル.csv を参考に。

業務棚卸しワーク 4ステップ



- ◆ AIは人の代わりではなく、**下書き・要約・整形などの部分タスク**を引き受けるのが得意
- ◆ 個人情報『あり』の業務は、第1回では高優先にしない（第2回で扱います）
- ◆ ○は**3~5件**に絞ると第2回が動きやすい
- ◆ Step4 `hints/step04_activitymap_hint.md` で観点を確認

仕上げに、クラス共有シートへ『○を付けた業務名』と『Step3で試した結果』を1行記入。1件でも実際にAIを使えていれば、本日のゴールは達成です。

SESSION 04 / ハンズオン [55min]

実務デモと振り返り

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。講師がお見せしつつ、お手元でも一緒に試してください。

デモ1 画像から情報を抜く

- ◆ 講師画面で、架空の会議スライド画像をGeminiにアップロード
- ◆ OCR（文字起こし）・要約・構造化が一度に走るのを確認
- ◆ お手元では、自席のスクショ1枚（個人情報を含まないもの）で試す

依頼例

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。

画像をそのまま読ませて要点を抜けるのが、Geminiの強みのひとつ。個人情報の写り込みには注意してください。

デモ2 2文書の差分を抽出

- ◆ 配布の `demo_data/社内通達_v1.txt` と `社内通達_v2.txt` (架空の在宅勤務制度改定) を貼り付ける
- ◆ 改訂前後の差分検出と、変更の意図推定を一気に処理
- ◆ 目視で見落としがちな変更も、表で一覧化される

依頼例

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。

2つの文書を貼って『どこが変わったか』を出させる使い方。 **規程改定・契約書の版管理**などで効きます。

デモ3 表データから集計と関数を生成

- ◆ 配布の `demo_data/月次売上_ダミー.csv`（架空の4部門×6ヶ月）を貼り付ける
- ◆ 部門別合計・前月比・外れ値の指摘までまとめて返る
- ◆ **Excelではなく Googleスプレッドシート前提**の関数（QUERY、ARRAYFORMULA 等）が返るのを確認

依頼例

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。

表を貼るだけで集計の方針と関数案まで返る。『**どう数えるか**』の相談相手として使えます。架空の4月の急減を外れ値として捨るか観察。

振り返り / [15MIN]

振り返り クラス共有シートに記入

- 今日いちばん驚いたこと、新しく知ったことを1つ
- 明日1つだけ業務で試すとしたら、何を試すか
- 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

3問を共有シートの自分の行（振り返り欄）に記入してください。書き終わったら、講師が数名を指名して全体に共有します。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。

宿題と第2回へ

第2回までの宿題

業務で1回、Geminiを使ってみてください（5分でも構いません）。『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回にお越しください。第2回はその事例共有から始めます。

回	テーマ	到達点
第1回 (本日)	完全入門編	業務で1件AIを使えた成功体験
第2回	基礎研修：プロンプト実践	自部署向けAI活用計画書
第3回	エンジニア向け：業務効率化	開発ワークフロー×AI活用マップ

本日いちばんの目標は『明日触ってみたい』とさせていただくこと。マップに書いた1件、ぜひ明日試してみてください。3時間お疲れさまでした。