

業務効率化研修

Gemini・Google Workspaceで 始める業務効率化

Gemini／Google Workspace／NotebookLM を使いこなす 65分講座

本日のゴール

AIを「知っている」から「使っている」へ変えます。

01



知る

Gemini・Workspace・
NotebookLMの違いを知る

02



使う

実際にプロンプトを
打ってみる

03



続ける

明日、自分の仕事で
1つ使ってみる

AIを「知っている」で終わらせず、明日から使う状態を目指します。

本日の流れ（全6章）

65分で、知る → 試す → 続ける、まで進みます。

01	基礎：Google関連ツールの全体像	Gemini・Workspace・NotebookLMの役割を整理
02	プロンプト基礎	良い指示の型を身につける
03	業務活用シーン（実例つき）	メール・資料作成・自動化の具体例
04	注意点とルール	安全に使うための必須ルール
05	ワーク実践	自分の業務メールを実際に作る
06	まとめ	明日から使う3つのアクション

3つのツール、目的で使い分けます

本日は主に「Gemini」を使います。

01 Gemini

汎用AIチャットアシスタント。調べ物・下書き・アイデア出しの相談相手にまず使ってみましょう。

02 Gemini for Workspace

Gmail・Docs・Sheets・Slidesに組み込み。今開いている作業の中から直接呼び出せます。

03 NotebookLM

アップした資料“だけ”を読んで回答。マニュアル理解・社内資料の検索に向いています。

この後は主に「Gemini」の使い方を練習します。

推奨プランの考え方

業務で使うなら Google One AI Premium がおすすめです。



無料版

まずは試すのに十分

- ・ 利用回数・機能に制限あり
- ・ 最新モデルを使えないことも



Google One AI Premium

月額2,900円目安（要最新確認）

- ・ Gemini（AI機能）の利用制限が緩和
- ・ Gmail・Docs等への組み込み機能もフル活用
- ・ ※ Workspace本体（別料金）とは別課金

※ 料金・プラン内容は変更されることがあります。契約前に必ず公式サイトでご確認ください。

良い指示には型がある：4点セット

役割・目的・条件・出力形式を伝えるだけです。

01	役割	「営業担当として」「初心者にもわかるように」
02	目的	「取引先へのお詫びメールとして」
03	条件	「3行程度」「丁寧語で」「納期は来週月曜」
04	出力形式	「箇条書きで」「表で」「メール文面で」

Before / After で体感する具体性

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

Before



(曖昧)

「メールの文面を
考えて」

After



(具体的)

「取引先への納期遅延のお詫びメールを、丁寧
語で
3行程度、来週月曜までの新納期を明記して書いて」

指示が具体的なほど、一発で欲しい答えに近づきます。

Geminiの業務活用シーン

こんな場面で、時短につながります。

メール・議事録作成

Gmail：返信案を自動生成／Meet→Docs：会議の議事録たたき台を自動作成

資料のたたき台作成

Slides／Docsで構成案・文章のたたき台を数分で作成、トーン調整も可能

表・データ整理

Sheetsで自然言語による集計・関数・グラフ化のたたき台を提案

資料理解・マニュアル検索

NotebookLMでPDF・規程集を読み込み質問／音声要約も活用

実例 | 収支・売上報告の自動化

Googleフォーム × GAS × スプレッドシート

1



フォーム入力

日次の収支・
売上を報告

2



自動転記

GASがスプレッド
シートへ自動転記

3



自動集計

曜日別・週次／月次の
傾向を集計

4



自動レポート

レポートを自動作成し
担当者へメール送信

手作業だった集計・レポート作成をゼロにし、報告から共有までを自動化します。

実例 | お問い合わせ対応の自動化

お問い合わせフォーム × GAS × Gmail

1



フォーム送信

お問い合わせフォーム
が送信される

2



自動通知

GASが担当者へ
自動通知メールを送信

3



下書き作成

返信メールの下書きを
自動作成しGmailに
保存

4



確認して送信

担当者は内容を確認
して送信するだけ

対応漏れを防ぎながら、初動対応にかかる時間を大きく短縮します。

そもそも「APIキー」とは？

たとえるなら…「合言葉が書かれた鍵」



必要になる場面

実例A・Bのような自動化を作るとき

- ・ GASなどのプログラムからAIを自動で呼び出す仕組みをGoogle AI Studioで発行して作るとき
- ・ 発行・管理は自動化の担当者が行うのが基本



通常業務では不要

画面上でチャットするだけなら不要

- ・ Gemini（チャット）を使うだけならAPIキーの取得・入力は一切不要
- ・ Gemini for Workspaceも同様に不要

APIキーを扱う5つの注意点

パスワードやクレジットカード番号と同じ慎重さで扱います。

- | | | |
|----|-------------------|---|
| 01 | パスワードと同じように扱う | 誰にも教えない。チャット・メール・メモアプリに貼り付けない。 |
| 02 | プログラムに直接書き込まない | GASなら「スクリプトプロパティ」など安全な保管場所を使う。 |
| 03 | SNSやGitHub等には載せない | 公開の場所に貼ると第三者があなたのアカウントでAIを使い放題になる。 |
| 04 | 発行・管理の担当者を決める | 各自が勝手に発行せず、組織で一元管理する。 |
| 05 | 漏えいに気づいたら即無効化 | Google AI Studio上で該当キーを削除し、新しいキーを再発行する。 |

AIを安全に使う4つのルール

安心して使うための最低限のルールです。



機密・個人情報を入力しない

顧客情報・個人情報・社外秘の資料はAIに入力しない



出力は必ず人が事実確認する

誤情報（ハルシネーション）や著作権リスクに注意する



組織のガイドラインを確認する

利用規約・社内ルールを確認し、許可された範囲で使う



最終判断・責任は人が持つ

AIはあくまで補助。意思決定は必ず人が行う

実践してみよう（5分）

自分の業務メールを1通、Geminiで作ってみます。

1



役割を伝える

「〇〇部の担当者
として」など

2



目的を伝える

お詫び／依頼／
報告 等

3



条件を伝える

文字数・トーン・
締切などの制約

4



出力形式を伝える

「メール文面で」
「件名も添えて」

できあがったら隣の人と見せ合い、指示を変えて出力の違いも試みましょう。

今日から使える3つのアクション

小さく始めるほど、定着が早くなります。

01



まず1つ使う

完璧を求めず
1つの業務で試す

02



4点セットを意識

役割・目的・条件・
出力形式を意識

03



NotebookLMも試す

資料の理解・検索
から始めてみる

質疑応答

ご清聴ありがとうございました