

TRAINING

Geminiを引き出しきる3つの実務演習

第3回　コンサル支援チーム

ペンシルイノベーションセントラル株式会社様
2026年9月16日（水）　240分　オンライン

Givery

本資料の二次転載禁止について

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。受講者の学習を目的として提供するものです。

本資料の全部または一部を、当社の許諾なく複製、転載、配布、公衆送信することを禁じます。社内での共有をご希望の場合は、事務局を通じてご相談ください。

研修中の録画、録音、スクリーンショットの撮影についても、事前にお申し出ください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のゴール

自分の定例業務1件を回す
プロンプト一式と、事実確認の手順

第1回で選んだ1件を、精度が出るところまで詰めます。1回聞いて終わりの使い方から、今日で抜けます。

持ち帰るもの

定例業務1件ぶんのプロンプト一式と、出力の数字や手順を確かめる検算の手順。演習3本で使った型はそのまま流用できます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

講師紹介



人的資本インテリジェンス部門講師・生成AIエバンジェリスト

安田 光喜

Mitsuki Yasuda

公立はこだて未来大学 大学院を卒業し、街づくり会社での複合商業ビルの立ち上げにおける情報インフラ整備やデザイン全般業務の責任として関与。その後デザイン事務所を立ち上げ、飲食店を中心としたデザイン業務や美術館展示のアートコンテンツ開発などを行う。2018年10月、函館市で初めての小中学生向けプログラミングスクールを立ち上げて運営。20以上の自治体連携など次世代IT教育に取り組む。Dify公式資料の日本語翻訳やSecondMeアンバサダーなど生成AI最新トレンドに注力。

得意領域

- 生成AIをはじめとした世界最先端トレンド
- 生成AIを用いた新規事業の開発、運営、補助
- アプリケーション開発、自動化プログラムの環境構築
- 教育（大学講師、研修、スクール運営など）

実績

- 生成AI研修
- 大手企業、外資、教育機関でのITトレンド講演
- 自治体と連携した地域教育実績
- 上場企業社員対象のリスキリング支援

メッセージ

全4回のうち、今日は3回目です。
第1回で書いていただいた業務棚卸しシートの1件を、精度が出るところまで一緒に詰めます。手が止まったらいつでも声をかけてください。

#ClaudeCode #Codex #Cursor
#Antigravity #全国統一生成AI活用技能試験S1
#生成AIパスポート #G検定

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日の進め方

講義 約60分 ｜ 演習 約150分

セッション	内容	形式	時間
S01	検索の延長から抜ける	全員	20min
S02	Geminiを引き出しきる	全員	40min
S03	演習① ネット広告レポート	各自	50min
S04	演習② 作業メモからマニュアル	各自	50min
S05	演習③ GASとAPI、持ち帰り	各自	50min

休憩は2回、それぞれ10分です。質疑応答を最後に10分とります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

全4回の中での今日

今日は全4回のうちの第3回

回	対象	位置づけ
第1回 9/1	全チーム	任せたい作業を書き出した
第2回 9/10	Webサイト運用	チーム別の実務演習の回
第3回 9/16	コンサル支援（今日）	定例業務1件を精度が出るまで詰める
第4回 9/24	マネージャー	個人の型をチームの運用にする

チーム別の回は今日が皆さんの番です。第1回に出ていない方も、冒頭のおさらいで追いつけるようにしてあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

前回のおさらい｜3つの問い

存在・役割・方法の3つの問いのおさらい

1. **存在を疑う**
   この作業は
   本当に必要か

2. **役割を疑う**
   なぜ、自分が
   やっているのか

3. **方法を疑う**
   もっと楽に
   できないか

今日はこの3つ目、方法を疑うところに時間を使います。第1回のワークで、やり方を変えたい作業をすでに選んでいただいています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日詰める対象

第1回の業務棚卸しシートをお手元にご用意ください

シートに書いた「任せたい作業1件」が今日の材料です

演習3本で回し方を身につけたあと、最後の30分でその1件を自分専用のプロンプトに落とします。

シートが手元にない方は、チャットでお知らせください。事務局の共有フォルダから開けるようにご案内します。

当日この場で作業を1件思い出して書いていただいても構いません。定例で繰り返している作業なら何でも材料になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日使う言葉は4つ

言葉	この研修での意味
プロンプト	AIへの依頼文。指示と条件をまとめて渡す文章
添付	ファイルを渡すこと。今日はCSVやコードを渡します
モデル	AIの頭の切り替え。速い回答と、時間をかけた思考
ハルシネーション	それらしい誤り。知らないことを聞くと出ます

どれも今日のスライドに繰り返し出てきます。途中で分からなくなったら、遠慮なくチャットで聞いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

検索の延長という使い方

1回聞いて答えをそのまま使うのが検索の延長

項目	検索の延長での使い方
聞き方	知りたいことを1文で聞く
やりとり	1往復で終わる
出力の扱い	出てきた文章をそのまま使う
外れたとき	聞き直すか、あきらめる

この使い方でも調べ物には役立ちます。ただ、貴社のRFPに書かれていた「出力精度の限界」「期待するクオリティに届かない」は、ほぼ全部この使い方で起きています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

同じ質問を2通りで聞く

同じ依頼を聞き方だけ変えた出力の比較

検索のように聞く

「広告レポートの考察の書き方を教えて」

一般論の箇条書きが返ります。どの媒体の話でもなく、誰のレポートにも貼れません。

条件を渡して聞く

月別・媒体別の実データを渡し、報告先・文字数・書いてよい範囲を指定して依頼します。

そのまま報告書に貼れる下書きが返ります。実演でお見せします。

モデルも料金も同じです。違うのは渡した情報だけです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

差はどこから来たか

差の正体は聞き方のうまさではなく渡した情報の量

- AIは、渡されていない情報を知らないまま埋めて書きます
- 埋める材料は世の中の一般論なので、貴社の事情と合いません
- 「期待するクオリティに届かない」の大半は、指示の下手さではなく条件の渡し漏れです

> **今日の前提**
> プロンプトの書き方のテクニックは覚えなくて構いません。何を渡すかのチェックリストを持ち帰っていただきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

日常使いの公開事例

定例業務のほかに日常の確認や下書きにも公開事例が多数

使い方	公開している所	効果として書かれていること
テストケース作成・仕様の確認	ぐるなび	資料を探し回る時間が減少
問い合わせ要約・文言の複数案	ぐるなび	試すまでの距離が縮んだ
会議の議事録の下書き	イー・エージェンシー	作業時間を大きく短縮

いずれもブラウザで開くGeminiだけの話です。今日の演習は定例業務3種ですが、覚えた回し方はこうした日常の確認ごとにもそのまま使えます。

出典：ぐるなび公式note（2026年5月27日）／イー・エージェンシーグループ公式note（2025年8月5日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

4段の回し方

回し方は渡す・出させる・確かめる・型にするの4段

1　渡す

データと条件を先に渡す

2　出させる

形式を指定して出させる

3　確かめる

根拠と数字を検算する

4　型にする

次回も回せる形で残す

検索の延長は1と2の半分しかやっていません。今日の演習3本は、すべてこの4段で回します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

今日詰める1件を決める

棚卸しシートから今日詰める1件を選んでください

- 定例で繰り返している作業であること
- 成果物が文章か表であること
- 良し悪しの基準を自分の言葉で言えること

[5min]　選んだらチャットに作業名だけ送ってください

迷ったら、毎週や毎月に発生していて時間を取られている順で選んで構いません。最後のワークで使います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

この40分で扱うこと

精度が出ない原因を、渡していない情報の側から探します

扱うこと	ねらい
精度が出ない4つの原因	RFPの「出力精度の限界」への回答
モデルの使い分け	Flashで足りる作業と、そうでない作業
ハルシネーションの条件	それらしい誤りが出る仕組みと防ぎ方
Gemini Notebookとの使い分け	資料が手元にあるかどうかで選ぶ
スプレッドシートの渡し方	打ち合わせでご要望いただいた項目

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

精度が出ない4つの原因

原因は前提・判定基準・出力形式・参照先の欠落

欠けるもの	よくある状態	出力への影響
前提	誰向けか、何のためかを渡していない	一般論で書かれる
判定基準	良し悪しの基準を渡していない	無難な出力に寄る
出力形式	形式を指定していない	毎回形が変わる
参照先	見るべき資料を渡していない	知らない部分を埋められる

指示文の言い回しを磨く前に、この4つが揃っているかを見ます。演習3本の答え合わせも、全部この4つに戻ってきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

欠落①　前提

欠けやすいのは読み手と目的の前提

前提なし

「このデータを分析して」

何のための分析かをAIが推測で決めます。観点が毎回変わります。

前提あり

「クライアントの月次報告に使う。読み手は広告の専門家ではない。専門用語には説明を付ける」

読み手・目的・読み手の知識量。この3つを最初の2〜3行で渡します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

欠落②　判定基準

良し悪しの基準は書いた本人にしか見えない情報

- 「いい感じにまとめて」の「いい感じ」を、AIは貴社の基準で判断できません
- 基準を渡さないと、どの会社にも通じる無難な文章に寄っていきます
- 「数字の根拠がない考察は書かない」のように、禁止の形で書くとぶれにくくなります

書き方の例

「クリック率の増減には必ず数値を併記する。データにない要因の推測は書かない。この2つを守れない場合は、守れないと書く。」

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

欠落③　出力形式

ばらつきを一番減らすのは出力形式の指定

形式を決めない場合

箇条書きだったり長文だったり、実行するたびに形が変わります。前回と比べられません。

形式を決めた場合

見出し
数値サマリー（表）
考察（3項目まで）
来月の提案（1項目）

章立てまで指定すると、毎回同じ場所に同じ種類の情報が入ります。確認も速くなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

欠落④　参照先

参照先の指定がないときの答えは一般論

- 「うちの規定に合っているか見て」と聞いても、AIは貴社の規定を知りません
- 知らない部分は、世の中の一般的な規定を想像して埋めます
- 規定や過去資料は、本文への貼り付けかファイル添付で必ず渡します

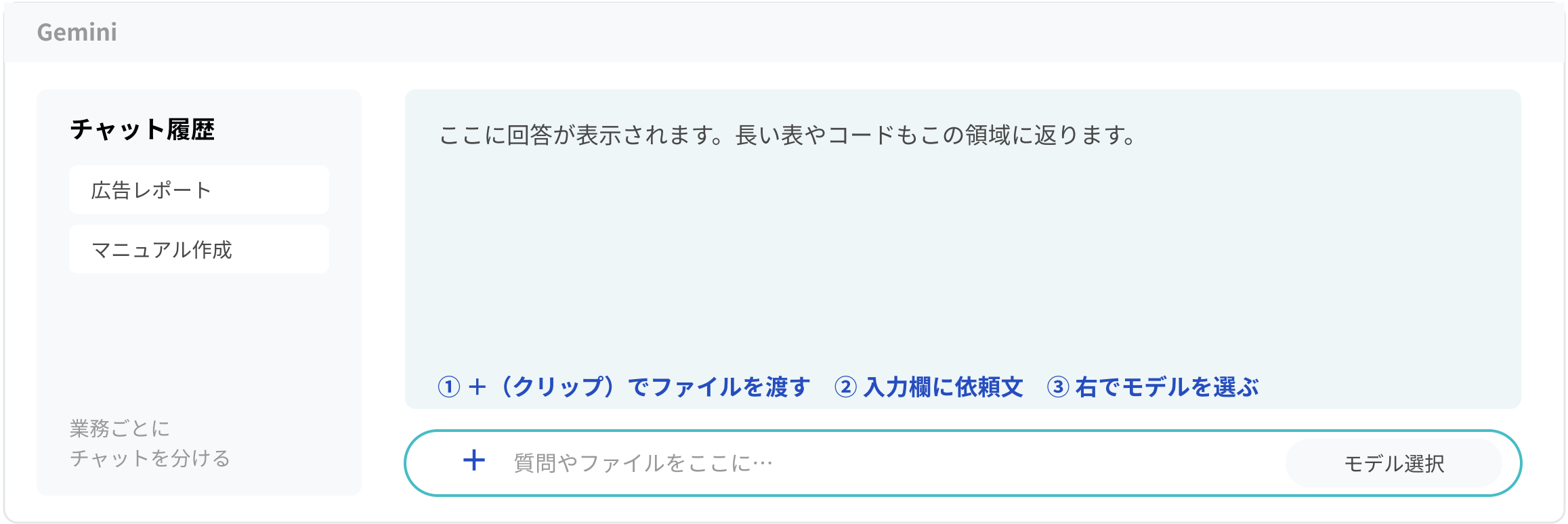
このあとの演習で

演習②のマニュアル作成で、参照先を渡さないとどうなるかを実物で確かめます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Geminiの画面構成

使うのは入力欄・クリップ・モデル選択の3か所



操作はこの3か所で足ります。演習3本とも、この画面だけで完結します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

速い回答と時間をかけた思考の2段構え

モード	速さ	向いている作業
速い回答	数秒で返る	整形、要約、定型文、言い換え
じっくり思考	数十秒かかる	考察、構成から作る文章、照合

Geminiの画面では、入力欄のそばのモデル選択で切り替えます。表記は更新で変わることがあるので、「速い方」「考える方」という区別で覚えてください。

RFPにあった「Flashモードで効率よく」への回答がこの表です。全部を重いモードで回す必要はありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

速い方で足りる作業の線引き

線引きの基準は答えの形が先に決まっているかどうか

速い方で足りる

- 表の整形、並べ替え
- 議事メモの要約
- 定型メールの下書き
- 誤字脱字の確認

考える方に回す

- 数字を根拠にした考察
- 資料をまたぐ突き合わせ
- 構成から作る提案書
- コードの設計の読み解き

迷ったら速い方で1回出して、物足りなければ考える方に切り替えるのが実務では速いです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ハルシネーションが出る条件

それらしい誤りが出るのは知らないことを聞いたとき

- AIは「知りません」と答えるのが苦手で、それらしい答えを組み立てて返します
- 貴社の社内事情、最新の数字、渡していない資料の中身は、すべて「知らないこと」です
- 質問がまともなほど、返ってくる誤りもまともに見えます

> **ファクトチェックの負担を減らす順番**
>
> 誤りを全部見つけようとする前に、知らないことを聞かない状態を先に作ります。渡すものを渡せば、確認は残った範囲だけで済みます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

AIの回答は検索結果ではなく続きの予測

- AIは文章の続きとして自然な言葉を並べています。データベースを引いてはいません
- 「自然な続き」は、事実かどうかとは別の基準です
- だから、存在しない規定名や数字も、文章としては自然に出てきます

仕組み上こうなるので、モデルが賢くなってもゼロにはなりません。防ぐ側の手当てが要ります。それが次のページです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1

次のうち、それらしい誤りが**一番出やすい**依頼はどれですか

A　添付したCSVを月別に集計してもらう

B　貼り付けた文章を敬語に言い換えてもらう

C　資料を渡さずに、自社の規定の内容を質問する

D　貼り付けた文章の誤字脱字を確認してもらう

チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック1の答え

答えはC。AIが知らないことを聞いている唯一の選択肢

C 資料を渡さずに、自社の規定の内容を質問する

AとBとDは、材料をこちらから渡しています。渡された材料を扱う作業で、AIは大きく外しません。Cだけは材料がなく、AIは貴社の規定を知らないまま、それらしい答えを組み立てます。

今日の演習との関係

演習3本とも、必ず材料を渡してから聞く形にしてあります。渡してから聞く。この順番が身につけば、ファクトチェックの負担は最初から小さくなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

根拠を出させる聞き方

出典と引用元を回答と一緒に出させる指定

プロンプトに足す4行

指摘や考察には、必ず根拠を併記してください。
・渡したデータが根拠なら、該当の行や数値を引用する
・渡した資料が根拠なら、資料名と該当箇所を書く
・根拠が示せない場合は「根拠なし」と明記する

「根拠なし」と書かせる逃げ道を作るのがコツです。逃げ道がないと、根拠ごと作り話をされます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

GeminiとGemini Notebookの使い分け

分かれ目は資料が手元にあるかどうか

Gemini Notebook

渡したソースだけを見て、出典つきで答えます。規定や過去資料との照合はこちらです。

Gemini

資料の外の知識も使って答えます。文章の下書きや言い換え、一般論の壁打ちはこちらです。

今日の演習は主にGeminiを使います。手元の資料に閉じたいときにNotebookを思い出してください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

Gemini Notebookの画面

画面の主役は左のソース一覧と中央のチャット



操作は2か所だけです。スプレッドシートもソースに入れられます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

Notebookの使い所

過去資料との照合と出典つきの調べ物がNotebookの担当

使い所	Geminiとの違い
過去の提案書・報告書との照合	前回どう書いたかを出典つきで引ける
マニュアル・規定からの調べ物	「どこに書いてあるか」ごと返る
固定の集計シートへの質問	毎回添付し直さず、入れっぱなしで聞ける

実演では、マニュアルを入れたノートブックに演習②と同じ質問を投げて、出典が付く様子をお見せします。
ファクトチェックの負担を下げるもう1つの道具です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

スプレッドシートの渡し方

渡し方はファイル添付とドライブ指定の2通り

渡し方	操作	向いている場面
ファイル添付	入力欄のクリップからアップロード	手元のCSVやExcelをそのまま
ドライブ指定	Googleドライブ上のシートを選ぶ	チームで共有しているシート

打ち合わせでご要望いただいた項目です。実演では、このあと演習①で使う出稿結果データを実際に読ませます。

シートが大きい場合は、使う列だけに絞ったコピーを渡すと読み間違いが減ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

読み間違いが起きる場所

読み間違いの多発地帯は結合セルと図形の中の文字

場所	起きること	対処
結合セル	どの行の値か取り違える	結合を外して1行1件にする
図形の中の文字	文字として読まれない	セルに書き写す
表記ゆれ	別のものとして集計される	渡す前に表記を揃えるか、ゆれを伝える

第1回で「前処理が重い」という声がありました。全部を直す必要はなく、この3か所だけ見れば大半は通ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ここまでの結論

精度を上げるのは言い回しではなく
前提・判定基準・出力形式・参照先

根拠は出典つきで出させて、残った範囲だけを人が確かめます。

このあとの150分でやること

演習3本で、この4つを実データに当てはめて回します。どの演習にも、AIが素通ししてしまう不備を意図的に仕込んであります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

休憩

[10min]

再開後は演習①です。配布データの場所をチャットに送ります。

ダウンロードがまだの方は、休憩中に済ませておいてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

レポート業務の実例は4名で平均年間211時間の削減

年間 211時間

担当4名の調査での、1人あたり平均の削減時間

SBCメディカルグループが、アクセス分析と
レポート作成にGeminiを組み込んだ公開事例です。
Google Workspace公式ブログに掲載されています。

これから回す演習①は、この事例と同じ「データの整形と報告」の型です。

出典：Google Workspace公式ブログ SBCメディカルグループ事例（2026年1月9日）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習①　ネット広告レポート

データの整形から考察文までを一続きで回します

- 配布する出稿結果データをGeminiに渡して、月別・媒体別に整形させます
- 整形した数字を根拠に、クライアント報告用の考察文を書かせます
- 最後に、出てきた数字を元データに当て直します。ここが本題です

RFPとの対応

「入稿データの整形や案の提案」「ファクトチェックの負担」への回答がこの演習です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

進め方

50分のうち15分を答え合わせに使います

手順	やること	時間
1	データを渡して整形させる	15min
2	考察文を書かせる	10min
3	数字を元データに当て直す	10min
4	答え合わせと型への落とし込み	15min

各自で進めます。詰まったらチャットにその時点の画面を貼ってください。講師が拾います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

補足

詰まったときの復旧

詰まったら新しいチャットでやり直すのが最速

症状	復旧のしかた
出力が期待と違う	条件を1行足して、同じチャットで再依頼
出力が長すぎる	文字数か項目数を指定して出し直させる
会話が迷子になった	新しいチャットを開いて、依頼文から入れ直す
添付が読み取れない	CSV形式にして渡し直す

やり直しは失敗ではありません。会話をこねくり回すより、依頼文を直して新しく始める方が速く着きます。演習3本とも共通です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

演習①の全体図

演習①も渡す・出させる・確かめる・型にするの4段

1　渡す

CSVと条件を添付で渡す

2　出させる

サマリー表と考察文

3　確かめる

数字を元データに当てる

4　型にする

依頼文を保存して再利用

S01で出した4段を、ここから実データで回します。演習②と③も同じ4段です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

まず自分で書いてから比べる

各手順の最初の2分は、自分の依頼文を書いてください

- 配布の依頼文を開く前に、自分ならどう頼むかを2〜3行書きます。正解を狙わなくて構いません
- 書けたら配布の依頼文と見比べて、足りなかった条件を1つ見つけます
- 見つけた1つを、チャットに送ってください。3本の演習すべてで同じ進め方です

なぜ先に書くのか

配布の依頼文をコピーするだけでは、研修が終わると手が止まります。自分の書き方との差分が、今日いちばんの学習材料です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

使うもの

使うのは出稿結果データと報告書様式の2点

ファイル	中身
出稿結果_2026年6-8月.csv	3か月分・3媒体の出稿結果。意図的な不備入り
報告書様式.md	クライアント報告のいつもの章立て

どちらも配布ZIPの「演習1_広告レポート」フォルダに入っています。CSVはそのままGeminiに添付できます。

データは貴社の業務を想定した架空の数値です。実在のクライアントとは関係ありません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

中身は3か月分と3媒体の出稿結果

軸	内容
月	2026年6月〜8月の3か月
媒体	リスティング、ディスプレイ、SNSの3系統
列	キャンペーン名、表示回数、クリック数、費用、CV数

実務のエクスポートデータを想定して、そのままでは集計がずれる箇所を混ぜてあります。どこがずれるかは、答え合わせまで伏せておきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

手順1　整形させる

まず月別と媒体別のサマリー表を作らせてください

整形の依頼文（配布データに同じ文があります）

添付したCSVは広告の出稿結果です。
月別・媒体別に、表示回数、クリック数、費用、CV数を集計し、
クリック率とCV単価を計算した表にしてください。
元データにない数値は計算で出さず、空欄にしてください。

4行目が判定基準の1行です。この1行の有無で、答え合わせの結果が変わります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

手順2　考察文を書かせる

サマリー表を根拠にした考察文を書かせてください

考察の依頼文

この表をもとに、クライアント向け月次報告の考察を書いてください。
・読み手は広告の専門家ではない
・増減に触れるときは必ず数値を併記する
・データにない要因の推測は書かない
・考察は3項目まで、来月の提案を1項目

S02の4つの欠落を全部埋めた形です。前提、判定基準、出力形式が入っています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

手順3　数字を元データに当て直す

本題は出てきた数字を元データに当て直す工程

- 考察文に出てきた数値を2〜3個選び、元のCSVで検算します
- 合計、媒体名の数、月ごとの行数。この3つを見るだけで大半のずれは見つかります
- きれいな考察文ほど、数字が正しいとは限りません

> **見つけたら**
>
> ずれを見つけた方は、どの数字がどうずれたかをチャットに送ってください。答え合わせで使います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

答え合わせ

データに仕込んだ不備は3か所

仕込んだ不備	素通しするとこうなる
媒体名の表記ゆれ	同じ媒体が2つに分かれて集計される
行の重複	8月の1キャンペーンが二重に足される
あり得ない値	クリック数が表示回数を超える行がある

3つとも、実務のエクスポートデータで実際に起きる種類のものです。AIは渡されたデータを正しい前提で処理するので、指摘の指示がなければ黙って集計に混ぜます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

見るのは合計の一致とあり得ない値の2点

- 合計の一致。AIの表の総計と、元データの総計を1回だけ突き合わせます
- あり得ない値。クリック数と表示回数の大小、費用のゼロの数を目で見ます
- 検算そのものをAIに指示することもできます。「集計前に異常値の候補を列挙して」の1行です

全行を目で追う必要はありません。この2点で、今日の不備3つは全部引っかかります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

型に落とす

今日の依頼文をそのまま来月も使える形にします

- 手順1と手順2の依頼文を1つの文書にまとめて保存します
- 月とファイル名だけ差し替えれば、来月も同じ品質で回ります
- 検算の2点も型の最後に書き足しておきます。手順ごと残すのが型です

最後のワークで、この形を自分の定例業務に置き換えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

早く終わった方へ｜演習①

終わった方はこの3つを上から順にお試しください

順	課題
1	サンプル集2番の「異常値の事前列挙」を足して、仕込みの不備をAIに探させる
2	6月だけを別集計し、前月比コメント（サンプル集4番）を作る
3	考察を「良い点・懸念点・提案」の3章立てに変えて、出力の差を見る

1ができると、検算の半分をAIに前倒しできます。答え合わせで結果を伺います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

演習①のまとめ

整形と下書きはAI ｜ 検算と判断は人

工程	担当	ポイント
整形	AIに任せる	形式の指定だけ人が書く
考察の下書き	AIに任せる	前提と禁止を渡す
検算	人がやる	2点だけ。全行は見ない
クライアントへの提出判断	人がやる	AIには渡さない

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

文書・資料の作成の時短は1人あたり週35.1分

週 35.1分

文書・資料の作成での、1人あたりの削減時間

パーソル総合研究所が正規雇用者3,000人に行った調査です。生成AIの利用者で、文書・資料の作成が最も大きな時短項目でした。

演習②のマニュアル作成は、この「文書作成」を正確性の担保つきでやる練習です。

出典：パーソル総合研究所「生成AIとはたらき方に関する実態調査」（2026年2月3日発表）

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習②　作業メモからマニュアル

正確性を担保する工程を組み込んでマニュアルを起こします

- 配布する作業メモの断片から、指定フォーマットのマニュアルを起こさせます
- できあがった文書から、メモにない手順を見つけます
- 見つけた穴を、プロンプトの条件で塞ぎます

> **RFPとの対応**
>
> マニュアル作成の要望に「正確性は必ず担保しておかないといけない」とありました。出力を信じる前提の演習にはしていません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

使うもの

使うのは作業メモとマニュアル雛形の2点

ファイル	中身
作業メモ.txt	担当者が自分用に残した箇条書きの断片
マニュアル雛形.md	貴社のマニュアル例に合わせた章立ての雛形

配布ZIPの「演習2_マニュアル」フォルダに入っています。メモは、書いた本人にしか分からない省略だらけの状態にしてあります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

演習②の全体図

流れは起こす・探す・塞ぐ・確かめるの4段

1　起こす

メモと雛形から
マニュアル化

2　探す

メモにない手順
を見つける

3　塞ぐ

不明と書かせる
条件を足す

4　確かめる

真偽は作業を知
る人が読む

演習①との違いは3段目です。数字の検算の代わりに、書いていないことを書かせない条件で塞ぎます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

手順1　マニュアルを起こさせる

メモと雛形を渡して、雛形の形式で書かせてください

最初の依頼文（まずはこのまま投げます）

添付の作業メモを、添付の雛形の章立てでマニュアルにしてください。
読み手はこの作業を初めてやる社員です。
1手順1行で、操作と確認点を分けて書いてください。

この依頼文には、わざと入れていない条件が1つあります。何が起きるかを次の手順で見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

手順2　メモにない手順を探す

確認するのはメモにない手順が補われていないか

- できあがったマニュアルを、元のメモと1行ずつ突き合わせます
- メモに書いていないのに、マニュアルには書いてある行を探します
- それらしく自然な行ほど見逃しやすいです。操作の順番どおりに追ってください

> **[10min]**
> 見つけた行をチャットに貼ってください。同じ行を複数の方が見つけるはずです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2

マニュアル起こしで**一番危険**な誤りはどれだと思いますか

A　文体が段落ごとにばらつく

B　見出しの表記が雛形と少し違う

C　誤字脱字が残る

D　メモにない手順が自然な文章で補われる

チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック2の答え

答えはD。読んでも気づけない唯一の誤り

D メモにない手順が自然な文章で補われる

AとBとCは読めば気づけて、直すのも簡単です。Dは文章として自然なので、読んだだけでは見つかりません。しかもマニュアルは、その作業を知らない人が読む文書です。

なぜこれが起きるのかを、次のページで見ます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

メモの空白は世の中の一般的な手順で埋められる

- メモに手順の飛びがあると、AIは間を自然につなごうとします
- つなぎに使われるのは、世の中でよくある操作手順です
- 貴社の実際の画面と違っていても、文章としては成立してしまいます

マニュアルは初めての人が読む文書なので、この「自然な誤り」が一番危険です。次のページの1行で塞ぎます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

書いていないことを書かせない条件

効くのはメモにない手順を不明と書かせる1行

足す条件はこの2行

メモに書かれていない手順は、推測で埋めず
「※メモに記載なし。担当者に確認」と書いてください。

この条件を足して、もう一度同じ依頼を投げてください。埋まっていた行が「担当者に確認」に変わります。確認の目印が残るので、正確性の担保が人の記憶頼みでなくなります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

答え合わせ

メモに仕込んだ罠は2つ

罠	中身	素通しするとこうなる
手順の飛び	ログイン後の操作が1つ抜けている	一般的な手順で自然に埋められる
古い画面名	メモの画面名が現行と違う	違和感なくそのまま使われる

どちらも、退職者のメモや古い引き継ぎ資料で実際に起きる形です。「不明と書かせる1行」は手順の飛びには効きますが、古い画面名には効きません。書いてあることの真偽は、作業を知っている人にしか確かめられません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

仕上げはGoogleドキュメント経由でWord形式に

手順	操作
1	Geminiの出力の共有メニューからGoogleドキュメントに書き出す
2	ドキュメントのファイルメニューからWord形式でダウンロード
3	体裁の最終調整はWord側で行う

マニュアルの配布形式がWordの場合の手順です。章立ては雛形の時点で決まっているので、書式の手直しだけで済みます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

早く終わった方へ｜演習②

終わった方はこの3つを上から順にお試しください

順	課題
1	「うまくいかないとき」の章を、メモの情報だけで書かせてみる
2	サンプル集6番の突き合わせで、推測の記述が残っていないか最終確認する
3	自分の実際の業務メモを走り書きして、同じ手順で1本起こす

3は持ち帰り演習集のBと同じ内容です。今日ここまで進めば、宿題が1本減ります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

演習②のまとめ

下書きはAI ｜ 事実の確認は作業を知っている人

工程	担当	ポイント
雛形どおりの文書化	AIに任せる	章立ては雛形で固定
手順の穴の検出	条件の1行で塞ぐ	「不明と書かせる」
記載内容の真偽	人がやる	作業を知っている人が読む
配布形式への変換	手順で覚える	ドキュメント経由でWordへ

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

休憩

[10min]

再開後は演習③のGASです。コードを書いたことがなくても進められます。

最後の30分で、自分の定例業務1件を型に落とします。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

演習③　GASとAPI

コードを書かずに設計と安全の判断をします

- GASで何ができるかの範囲を先に押さえます
- AIに渡してはいけない箇所を、実物のコードで見分けます
- 既存のGASコードから、詳細設計書をAIに書かせます

打ち合わせとの対応

「GASをもっと使えるようになりたい」がチーム内の大きな課題という発言がありました。書ける人を増やすより先に、読める人と頼める人を増やす回です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

GASの守備範囲はGoogleのサービス間の橋渡し

つなぐ先	できることの例
スプレッドシート	集計結果を別シートへ自動転記
Gmail	シートの内容からメール下書きを自動生成
フォーム	回答をシートに整形して蓄積
時間主導	毎朝9時に自動実行、のような定期実行

どれも「決まった手順の繰り返し」です。判断が要る作業はGASには向きません。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

APIの用途

APIは他のサービスに窓口経由で頼む仕組み

- GASからGoogleの外のサービスに頼みごとをするときの窓口がAPIです
- 広告媒体のレポート取得、チャットへの通知などが定番の用途です
- 窓口を通るには鍵が要ります。この鍵の扱いが次のページです

仕組みの言葉はここまでで十分です。演習では、鍵の見分けと設計書の読み方に時間を使います。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

GASとAPIの図解

GASは内側の橋渡し ｜ APIは外への窓口



左とまん中だけなら鍵は出てきません。右の外部サービスへ出るときに、次のページの「渡してはいけない3つ」が登場します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

AIに渡してはいけない箇所

渡してはいけないのはAPIキー・トークン・シートID

渡してはいけないもの	正体	漏れたときのリスク
APIキー	外部サービスの利用の鍵	漏れると他人が貴社名義で使える
トークン	ログイン済みの証明	漏れるとなりすましができる
スプレッドシートID	シートの住所	漏れると場所を特定される

チャットに貼った内容は、社外のサービスに送られます。コードをAIに見せる前に、この3つを仮の文字列に置き換えます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

実演

悪い例を見る

このコードには渡してはいけないものが3つ

bad_example.gs（配布データに入っています。値はすべて架空です）

```
const API_KEY = "sk-demo-a1b2c3d4e5f6";
const SHEET_ID = "1AbCdEfGhIjKlMnOpQrStUv";
const TOKEN = "ya29.demo-token-xxxx";
function fetchReport() {
const url = "https://api.example.com/report?key=" + API_KEY;
...
}
```

この3行を残したままAIに貼るのが一番よくある事故です。実演で、どこをどう置き換えるかを見せます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

マスキングの仕方

置き換えは意味の分かる仮の名前で

置き換え後

```
const API_KEY = "YOUR_API_KEY"; // 元の値は消す
const SHEET_ID = "YOUR_SHEET_ID"; // 元の値は消す
const TOKEN = "YOUR_TOKEN"; // 元の値は消す
```

「YOUR_API_KEY」のような名前にしておくと、AIは役割を理解したまま設計を読めます。伏せ字の xxx より誤解が減ります。

戻すときのために、置き換えた対応表は自分の手元にだけ残します。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック3

そのままAIに貼ってよいものはどれですか

A　APIキーが書かれたままのGASコード

B　鍵を仮の名前に置き換えたGASコード

C　ログイン用のトークンが入った設定ファイル

D　社員のメールアドレスの一覧

チャットに記号だけ書いてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

クイズ

理解度チェック3の答え

答えはB。置き換えてからなら貼ってよい

> **B** 鍵を仮の名前に置き換えたGASコード

AとCは鍵そのもの、Dは個人情報です。チャットに貼った内容は社外のサービスに送られるので、この3つは置き換えるか、貼らないかの二択です。

逆に言えば、置き換えさえすればコードは安全に読ませられます。いまやった手順がそのまま線引きです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

既存コードから設計書を書かせる

マスキングしたコードから詳細設計書を書かせてください

設計書の依頼文

このGASコードの詳細設計書を書いてください。
・処理の流れを順番に、1手順1行で
・入力と出力を表で
・外部に送っているデータがあれば、送り先と内容を明記
・コードを読めない人が読んで分かる言葉で

配布のsample_report.gsで試してください。動くコードの実物です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

設計書で見る場所

見るのは処理の順番と外に出るデータの2点

- 処理の順番。自分の知っている業務の順番と合っているかを読みます
- 外に出るデータ。どこへ何を送っているかの行を探します
- この2点が読めれば、改修の依頼も「この手順の後にこれを足して」と言葉で頼めます

書けなくても、読めれば頼めます。チームにとってはまず読める人が増えることが前進です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

発展

早く終わった方へ｜演習③

終わった方はこの3つを上から順にお試しください

順	課題
1	設計書を根拠に「シートの2列目も本文に入れる」改修依頼文を言葉で書く
2	bad_example.gs の安全な書き直し版をAIに提案させ、元と見比べる
3	自チームで動いているGASを思い浮かべ、設計書化の段取りをメモする

3の実行そのものは持ち帰り演習集のCにあります。鍵の置き換えを忘れずに。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

演習③のまとめ

書けなくても読める ｜ 読めれば頼める

工程	担当	ポイント
鍵の見分けと置き換え	人がやる	AIに貼る前の1手間
設計書の作成	AIに任せる	マスキング後のコードから
設計書の確認	人がやる	順番と外に出るデータの2点
改修の依頼	言葉で頼む	設計書を根拠に指示できる

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

ワーク

自分の1件を型に落とす

選んだ1件を5つの部品で書き出してください

- S01で選んだ定例業務1件を、演習と同じ形のプロンプトにします
- 演習①〜③の依頼文は、どれもそのまま雛形に使えます
- 20分で書いて、最後の5分で見直します

[25min]　書けた方はチャットで「できた」とだけ送ってください

手が止まった方は、詰まっている部品の名前をチャットに書いてください。画面を共有しながら一緒に埋めます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

部品は前提・参照先・手順・判定基準・出力形式の5つ

部品	書くこと
前提	誰のため、何のための作業か
参照先	渡すデータや資料。渡してはいけないものもここで決める
手順	AIへの依頼を投げる順番
判定基準	書いてよい範囲と禁止。「根拠なしと書かせる」逃げ道
出力形式	章立てや表の形。毎回同じ場所に同じ情報

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

型の記入例

演習①を5つの部品に当てはめた実例

部品	演習①ではこう書いた
前提	クライアントの月次報告。読み手は広告の専門家ではない
参照先	出稿結果CSV。個人情報は含めない
手順	整形させる、考察を書かせる、数字を検算する
判定基準	増減には数値を併記。データにない推測は書かない
出力形式	見出し、数値サマリー表、考察3項目、提案1項目

白紙から書く必要はありません。この表の右列を、自分の業務の言葉に置き換えるだけです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

事実確認の手順まで書いて完成

型の最後に検算の手順を書いて1件が完成

- 演習①なら合計の一致とあり得ない値、演習②なら「不明」の行の潰し込み
- 自分の1件では「何を、元のどこと突き合わせるか」を1〜2行で書きます
- 検算の手順が書けない作業は、まだAIに任せる段階ではありません

本日のゴールに入れた「事実確認の手順」はこの1〜2行のことです。プロンプトとセットで1件です。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

型はv1で完成させない

完成の道筋は書く・回す・1行足すの繰り返し

v1

今日、5つの部品で書く

今日のワーク

v2

実務で1回使い、
ずれた条件を1行足す

今週

v3

1週間回して、
検算の手順を仕上げる

来週

1回で完璧なプロンプトを書ける人はいません。書いて、回して、落ちた条件を1行足す。この繰り返しだけが型を完成させます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

型の置き場所はチームの共有ドライブ1か所

- 個人のメモ帳に置くと、その人が休んだ日に業務ごと止まります
- ファイル名は業務名で始めて、末尾に日付かバージョンを付けます
- 今日書いた型は、研修後に事務局の共有フォルダへ提出してください

提出いただいた型は、第4回のマネージャー研修で「チームの資産の実例」として使わせていただきます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

明日の定例1件から型を使ってみましょう

明日

今日の型を1回、実務で回す

今週

検算で見つけたずれを型に1行足す

来月

2件目の業務を同じ5部品で書く

型は1回で完成しません。回して、ずれを見つけて、1行足す。この繰り返しが精度になります。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日の到達チェック

5つできるようになっていれば、今日は合格です

番号	できるようになったこと	どこでやったか
1	依頼文に前提・参照先・判定基準・出力形式を揃えられる	S02・演習全部
2	検算の2点（合計の一致・あり得ない値）が言える	演習①
3	「不明と書かせる1行」で推測の穴埋めを塞げる	演習②
4	AIに渡してはいけない3つを見分けて置き換えられる	演習③
5	自分の定例業務1件の型が、検算の手順つきで手元にある	持ち帰りワーク

あやしい番号があれば、質疑応答で遠慮なく聞いてください。持ち帰り演習集の3本が、この5つの復習になっています。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

今日の持ち帰り5点

持ち帰りはプロンプトと資料の5点セット

持ち帰るもの	中身
自分の定例業務1件のプロンプト	5つの部品＋検算の手順。今日の成果物
演習3本の依頼文	広告レポート・マニュアル・GAS設計書。雛形として流用できる
プロンプトサンプル集	10本。差し替えてそのまま使える
持ち帰り演習集	3本。自分の業務データで回すための手順つき
事実確認チェックリスト	渡す前5項目と使う前5項目の1枚

すべて教材サイトの配布物からダウンロードできます。まず明日、演習集のAから始めてください。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

第4回との接続

第4回はマネージャーがチームに広げる回

回	対象	位置づけ
第1回	全チーム	任せる作業を1件選んだ
第3回（今日）	コンサル支援チーム	1件を精度が出るまで詰めた
第4回 9/24	マネージャー	個人の型をチームの運用にする

今日の型が、チームに広げるときの最初の実例になります。提出をお願いしている理由はここです。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

本日のまとめ

渡す、出させる、確かめる、型にする
検索の延長は、今日で卒業

精度の正体は渡した情報の量でした。検算の2点まで型に書けば、ファクトチェックは残った範囲だけで済みます。

持ち帰るもの

自分の定例業務1件のプロンプト一式と、事実確認の手順。演習3本の依頼文はすべて雛形として流用できます。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved

質問

質疑応答

演習で詰まった箇所も、この時間で扱います

- 型がうまく書けなかった部品
- 広告データやマニュアル以外の業務への当てはめ方
- GASコードをどこまでAIに任せてよいか
- モデルの使い分けの迷いどころ

チャットでも構いません。時間内に扱えなかったご質問は、事務局を通じて後日お返しします。

[10min]

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved



株式会社ギブリー

人的資本インテリジェンス部門

〒150-0002　東京都渋谷区渋谷2-15-1　渋谷クロスタワー

https://givery.co.jp/

本日はありがとうございました。

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved