



ハンズオンの進め方

はじめに題材を決めてから、講師が画面を出しながら1手ずつ進めます。同じ操作を手元でなぞってください。

2026年9月17日(木)

全 [120min]

全社対象(生成AIの基本操作ができる方)

オンライン(ZOOM)

使う道具と役割

Gemini でアシスタントを作り、同じ資料を Gemini Notebook (旧 NotebookLM) にも入れて答えを見比べます。どちらもブラウザだけで動きます。当日読ませるのは配布したダミーの資料だけです。

当日選ぶモデルは **3.6 Flash** を想定しています。モデルの名前は入れ替わりが早いため、当日は入力欄の上にある一覧から、表示されているものをお使いください。無料でお使いいただける範囲は Gemini の使用量上限 (Google 公式ヘルプ) で公開されています。

2つの道具の画面

本日は2つの画面を行き来します。先に、どちらがどういう相手なのかを押さえます。

Gemini は何でも答える相手です。覚えるのは3か所だけ。左のアイコン列で新しいチャットを始め、中央の入力欄に日本語で書き、入力欄の左の+でファイルを渡したりツールを切り替えたりします。



Gemini の入力欄のまわりです。左端のアイコン列、中央の入力欄、右のモデル名。触るのはこの3か所だけです。

Gemini Notebook は、入れた資料の中からだけ答える相手です。画面は3つに分かれています。左が資料を置くソース、真ん中が質問するチャット、右が資料から音声解説などを作る Studio です。本日触るのは左と真ん中だけです。



新しいノートブックを作った直後です。左のソースに資料を入れてから、真ん中で質問します。

この違いが本日の分かれ道

Gemini は**知っていることから答える**ので、資料に書いていないことも埋めてしまいます。Gemini Notebook は**入れた資料からしか答えない**ので、書いていなければ書いていないと返ります。提出物の根拠を聞かれる仕事は後者、毎回同じ形で書きたい仕事は前者。この選び分けが今日の持ち帰りです。

ツールの切り替え

Gemini の入力欄の左にある **+** を押すと、ファイルを渡すほかに、やらせたいことを先に選べます。あとで使う **Canvas** はここにあります。



+ を押したところです。Canvas と Deep Research はここから先に選びます。文章で「Canvas で」と書くだけでは切り替わりません。

選べないとき

もし灰色で選べない または 選択肢が出てこない方は、使用できない場合がございますので、講師の画面を見るのみにしてください。

プチ演習 調べてまとめさせる

どんな場面か

本日の主役である RAG を、まず自分の手で調べます。手元に資料はありません。**資料を集めるところから**やってみます。同時に、RAG がどういう挙動をするのかを、説明で聞くのではなく実際の画面で体験します。

使うもの

ファイルは使いません。Gemini Notebook のウェブ検索で集めます

つくるもの

ノートブック「RAGの下調べ」。自分の Google アカウントの中に残ります

目安の時間

[15min]

1. Gemini Notebook を開き、**ノートブックを新規作成** を押します。
2. 左上の **ウェブで新しいソースを検索** の欄に、調べたいことをそのまま書いて送ります。

「RAG とは何か。社内文書で使うときの注意も知りたい」

3. しばらく待つと、関係しそうなページの一覧が出ます。**インポート** を押すと、それが資料として左に入ります。



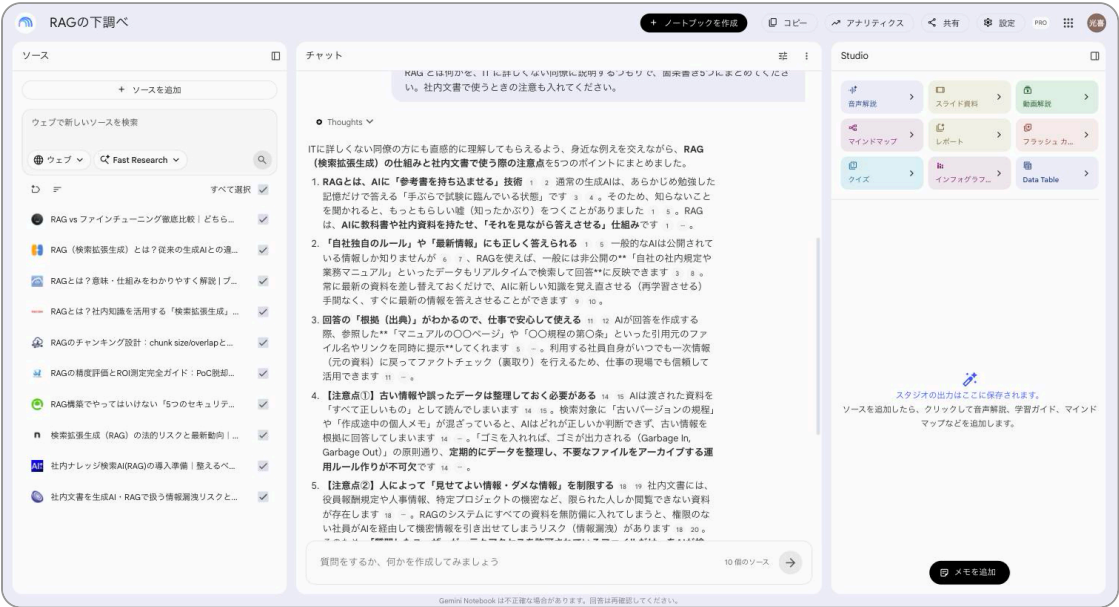
検索が終わると候補が並びます。インポートを押すと、これらが読ませる資料になります。

4. 上のタイトルを押して「RAGの下調べ」に変えます。

5. 下の入力欄に、誰に向けた説明かを添えて頼みます。

「RAG とは何かを、IT に詳しくない同僚に説明するつもりで、箇条書き5つにまとめてください。社内文書で使うときの注意も入れてください。」

6. 答えに付いた小さな番号を押します。どのページのどこから来た話かが開きます。



集めた資料の中からだけから答えます。文の後ろの小さい番号が出典で、押すと元のページの該当箇所が開きます。

できたと判断する基準

次の3つをすべて満たしていれば完了です。

- 1. 箇条書きが5つ出ていて、そのうち少なくとも1つが社内文書で使うときの注意になっている
- 2. 文の後ろに出典の番号が付いている
- 3. 番号を押すと、集めたページの該当箇所が開く

頼み方をひとつ足すなら

「IT に詳しくない同僚に説明するつもりで」の一言が効いています。誰に向けて話すのかを書くと、言葉づかいと粒度が変わります。試しにこの一言を消して同じことを聞いてみてください。急に用語が増えて読みにくなります。

デモ ノートブックの中身を Gemini へ渡す

ここは講師がやってみせます。手順は下書いてあるので、あとから同じことができます。

調べてまとめたところで終わりにせず、人に見せられる形にするところまでを1本につなげます。

- 1. プチ演習の答えの下にあるコピーのボタンを押します。

2. Gemini を開き、入力欄の + から **Canvas** を選びます。

3. 頼みごとを書いてから、改行してさっきコピーした中身を貼り付けます。

「これは RAG について調べた内容です。社内の勉強会で使う説明ページを、一枚のページにまとめてください。
見出しと箇条書きだけで、白背景の見やすいページにしてください。」

4. 右側にページができます。印刷して配れる形になります。



調べた中身が、そのまま配れる1枚になりました。左が指示、右ができあがったページです。ここまで、書いた命令は日本語の3文だけです。

このデモで見てほしいところ

資料を集める、まとめる、配れる形にする。この3つを、道具を渡り歩きながら日本語の指示だけで進めています。どこにも設定画面や書式の指定は出てきません。自分の仕事で置き換えるなら、集める対象を担当業務の資料に、配る相手を自分のチームに変えるだけです。

Canvas が選べないとき

もし灰色で選べない または 選択肢が出てこない方は、使用できない場合がございますので、講師の画面を見るのみとしてください。

題材が思いつかないとき

いま常駐先が決まっていない方や、手元に持ち出せる資料が無い方は、配布フォルダの **04_スキルシート** を題材にしてください。常駐先の資料を題材にしたい場合でも、**顧客名・製品名・型式が入ったものは避けてください。**様式や手順だけを取り出せば、中身を出さずに同じ練習ができます。

演習1 業務アシスタントをつくる

どんな場面か

あなたは常駐先での稼働内容を、毎月まとめて提出しています。書き方の決まりは手順書にあるのですが、毎回開き直して確かめており、それでも書き漏らして差し戻されることがあります。決まりを覚えたアシスタントに下書きさせて、自分は中身の確認だけをする形に変えます。

使うファイル

01_業務手順書/月次報告書の作成手順.md (配布フォルダの中)

使うツール

Gemini (ブラウザ版) の Gem

つくるもの

Gem「月次報告アシスタント」。自分の Google アカウントの中に保存されます

目安の時間

[25min]

演習1の手順

1. Gemini を開き、左のメニューから **Gem** を選び、**Gem を作成** をクリックします。
2. 名前に「月次報告アシスタント」と入れます。
3. **カスタム指示**の欄に、答え方の決まりを書きます。ここは例文を写すのではなく、**自分の仕事ならどう答えてほしいかを1行足してください**。たとえば「常駐先の呼び方をそのまま使う」「数字は必ず単位を付ける」などです。
4. **知識**の欄で **ファイルをアップロード** を選び、上の表のファイルを追加します。
5. **保存** をクリックし、**チャットを開始** で質問します。

できたと判断する基準

次の3つをすべて満たしていれば完了です。

1. 「月次報告の締切はいつですか」と聞くと、**翌月の第3営業日 17時** と返る
2. 「業務内容の欄には何を書きますか」と聞くと、**3〜5件にまとめる**ことと、1件につき何をしたか・どこまで進んだか・次月の見込みの3点を書くことが返る
3. 答えの中に、自分が手順3で足した決まりが反映されている

思ったとおりに答えないとき

直す場所は2つあります。**質問の側を直すか、設定の側を直すかです**。1回きりの頼みごとなら質問を、毎回そうしてほしいことなら設定を直します。ここを切り分けられるようになると、他の仕事にも同じ手が使えます。資料に書いていないことを聞かれて、それらしい答えを作ってしまう場合は、カスタム指示に「知識に入れた資料に書いていないことは推測せず、書いていないと答える」の1行を足してください。

演習2 同じ質問を Gemini Notebook にも投げる

どんな場面か

同じ資料、同じ質問で、道具だけを変えます。出典が要る仕事はどちらに向くのかを、説明ではなく実際の画面で判断します。

使うファイル

演習1と同じ 01_業務手順書/月次報告書の作成手順.md

操作

Gemini Notebook で新しいノートブックを作り、同じファイルをソースに追加して、演習1と同じ質問を投げます

目安の時間

[10min]

できたと判断する基準

次の2つが確認できていれば完了です。

1. 同じ答え(第3営業日 17時)が返り、**答えの横に出典の番号が付いている**
2. 番号をクリックすると、手順書のどこに書いてあったかが開く

見比べて決めること

Gem は答え方を自分で決められる代わりに、どこから来た答えかは示しません。Gemini Notebook は出典を示す代わりに、答え方の決まりを持たせておけません。**提出物の根拠を聞かれる仕事は後者、毎回同じ形で書きたい仕事は前者**です。自分の仕事はどちらかを、この場で1つ決めてください。

もう少し進めたい方へ

時間が余った方は、次のどちらかを試してください。どちらも本編の進行には影響しません。

ひとつ目。 02_問い合わせ記録/問い合わせ記録_2026年6月.csv を渡して、「繰り返し聞かれていることを多い順に挙げてください」と頼んでみてください。手順書に足すべき項目が見つかるかを見ます。

ふたつ目。 03_議事録メモ/定例会メモ_0618.txt を渡して、「決まったことと、持ち帰りになったことに分けてください」と頼んでみてください。走り書きが提出できる形になるかを確認めます。

作った設定を手元に残す

研修が終わる前に、**アシスタントに書いた指示文をコピーして、自分のパソコンにテキストで保存してください。**職場で共有したい場合も、この文章を渡せば同僚が同じものを作れます。設定を育てていくときは、日付を付けて古い版も残しておく、うまくいかなかったときに戻せます。



AIエージェント・RAG / 2026年9月17日(木) / スタッフサービス・エンジニアリング様向け

© Givery, Inc.

※本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です。