



作業分解とAI化への具体策

第2回 (WEBサイト運用ディレクションチーム)

第1回で選んでいただいた1件を、実際に動かせる形にします。持ち帰るのは、チームの誰が使っても同じ結果が出るプロンプトの型です。途中でサイト運用班とメルマガ運用班に分かれ、それぞれ普段の業務の資料を題材に手を動かします。

2026年9月10日 (木)

全 [240min] (休憩 [20min])

WEBサイト運用ディレクションチーム

オンライン

01

本日のゴール

チームの誰が使っても同じ結果が出るプロンプトを、1本仕上げて持ち帰ります。あわせて、明日から使えるプロンプトサンプル集10本、自習用の演習3本、机の横に置くチェックリストをお渡しします。

第1回のゴールは「AIに任せる作業を1件決める」でした。今日はその1件を実際に動かします。新しい概念を足すより、選んだ1件を動くところまで持っていくことに時間を使います。

プロンプトが完成したかどうかは、自分ではなく他の人が使ったときに決まります。自分が回すと通るのに他の人だと結果が変わるなら、頭の中にある前提が書けていません。研修の後半では、実際に型を交換して確かめます。

当日やらないこと

Geminiの機能を一通り紹介することはしません。操作の説明も最小限です。ご自身の業務との相性を考える時間と、手を動かす時間に配分しています。

02

当日の流れ

240分のうち120分が、班に分かれての演習です。

セッション	内容	形式	時間
S01	前回の1件を、動かせる粒度まで割る	全員	[40min]
S02	GeminiとGemini Notebookの使い分け	全員	[40min]
休憩			[10min]
S03	演習① 規定との照合をAIにやらせる	班別	[60min]
休憩			[10min]
S04	演習② プロンプトの型を作る	班別	[60min]
S05	型の置き場所と明日からの手順、質疑応答	全員	[20min]

班に分かれるのはS03とS04です。ブレイクアウトルームの番号は、S02の終わりにチャットでお伝えします。

03

使うツール

GeminiとGemini Notebookの2つを、1つの基準で使い分けます。

NotebookLM は Gemini Notebook に変わりました

2026年7月16日に改名されています。中身は同じ製品で、上限も管理者の設定も変わっていません。これまでに作った共有リンクは自動で新しいURLへ飛びます。この教材は新名称で表記しています。

出典: [Google Workspace Updates「NotebookLM is now Gemini Notebook」](#) (2026年7月16日)

どちらに渡すかは、次の1問で決まります。機能の数では選びません。

答えの根拠を、渡した資料の中に閉じ込めたいかどうか。

Gemini Notebook

閉じ込めたい場合

渡したソースだけを見て答えます。書いていないことは「情報がありません」と返ります。指摘に出典が付くため、代理店への差し戻しや社内の確認で根拠をたどれます。

向いている作業: 規定との照合、手順書からの調べ物、依頼書と納品物の突き合わせ

Gemini

閉じ込めなくてよい場合

学習した知識と検索結果を使って答えます。渡していないことも補って書いてくれる反面、社内規定に書いていない一般論まで指摘してきます。

向いている作業: 差し戻しの文面、報告文の下書き、言い換えの案出し

2つは順番に使います。Gemini Notebookで根拠を取り、その出力をGeminiに渡して文面にします。この順番を逆にすると、間違った指摘の裏取りに時間を使うことになります。

Business Starter での上限

1つのノートブックに入れられるソースは50件、ノートブックの総数は100件、チャットの問い合わせは1日50回です。規定と手順書と依頼書を入れるぶんには十分ですが、案件をまたいで1つに詰め込むと上限にあたります。業務ごとにノートブックを分けてください。

出典: Google Workspace 管理ヘルプ「[Google AI 拡張機能のプラン別比較](#)」(2026年8月時点)

事前準備

事前課題はありません。ご準備いただくのは3点、所要10分程度です。

1 Gemini Notebook を一度開く

会社アカウントでログインし、ノートブックが1つ作れる状態かをご確認ください。作ったノートブックは削除して構いません。当日開けないことが分かったら演習に参加できないため、**9月8日(火)まで**にご確認をお願いします。

2 第1回で提出した業務棚卸しシートを開ける状態にする

9月1日の第1回で、AIに任せる作業を1件選んでいただきました。当日はその1件を実際に動かします。

3 普段お使いの指示書またはチェックリストを1つ用意する

サイト運用の方は依頼書か品質基準書、メルマガ運用の方は依頼書か手順書。普段どおりのもので構いません。ご自身の業務で試すときに使います。

入れてよい情報の線引き

規定、手順書、チェックリスト、原稿のHTMLやテキスト、担当者名を伏せた依頼書は入れて構いません。配信先リスト、お客様番号、氏名、メールアドレス、社内チャットのログは入れないでください。

テスト配信で使う氏名も入れません。実在の登録情報にあたるためです。

05

演習の題材

貴社から共有いただいた実際の資料を題材にします。班によって内容が変わります。

サイト運用班

依頼受付のチェック

運用D_運用品質基準書の02_依頼受付シートをソースに入れ、事業部から届いた想定 of 依頼書を判定させます。

- この依頼は自チームで受けていい範囲か
- 依頼内容に不足している項目はどれか
- 公開希望日から逆算して、テストアップ依頼日が過去にならないか

メルマガ運用班

納品物の規定チェック

コンテンツ規定と統合手順書をソースに入れ、代理店から納品された想定 of HTML原稿・TEXT原稿・見えない方向けページを判定させます。

- 3つの原稿に、規定に反する箇所はあるか
- 依頼書のURL指定と、原稿内のリンクは一致しているか

どちらの班も、演習に使うサンプルには不備をあらかじめ仕込んであります。正しい記述もまぎれさせているため、拾えた数だけでなく、誤って指摘した数も数えます。指摘が多いほど良いわけではありません。

当日画面に出す資料について

運用品質基準書は、シート別のPDFを配布物の欄に掲載しました。統合手順書とコンテンツ規定は当日、画面共有でお見せします。演習用のサンプルは配布物のZIPに入っています。

06

プロンプトの型

当日の成果物です。5つの要素を埋めると型になります。

要素	書くこと
役割	何の担当として振る舞うか
参照	どの規定・手順書を根拠にするか
入力	何を渡すか、渡さないものは何か
出力形式	表かリストか、列は何か、根拠の示し方
禁止	推測で埋めない、判断できないものは「要確認」と書く

はじめに・使い方						
① 型シート（記入用）						
② 記入例						
	A	B	C	D	E	F
1	No	型の名前	役割	参照	出力形式	禁止
2	1	メルマガ_納品物チェック_v1	メルマガ納品物のチェック担当。制作規定と統合手順書に照らして不備を挙げる。	コンテンツ規定_メール制作規定／メルマガ運用 統合手順書／当該回の依頼書	表。列は「該当箇所」「不備の内容」「規定のどこに書いてあるか」「修正案」	規定に根拠がない指摘をしない。判定できない項目は「要確認」と書く。
3	2	サイト_依頼受付チェック_v1	サイト更新依頼の受付担当。02_依頼受付に照らして着手前の確認点を挙げる。	運用D_運用品質基準書（02_依頼受付シート）／施策カレンダー	表。列は「確認項目」「該当箇所」「判定」「事業部に聞くこと」	対象範囲を勝手に広げない。営業日は土日を除いて数え、祝日は要確認とする。
4	3					
5	4					

型シートの記入例です。当日はこのシートを1本以上埋めて提出します。

各要素の書き方、型の置き場所、更新の仕方は当日のスライドで扱います。事前に埋めておく必要はありません。

配布物

当日使うファイルと、研修後に見返す資料です。

持ち帰り資料(サンプル集・演習集・チェックリスト)

プロンプトサンプル集は10本。コピーして【】を差し替えれば、そのまま業務で使えます。演習集は研修後に自分の業務で回すための3本、チェックリストは渡す前5項目と使う前5項目の1枚です。

サンプル集のコピー用テキストは、演習データZIPの「サンプル集と持ち帰り」フォルダにも入っています。

プロンプトの型シート

当日の成果物です。記入例を2件入れてあります。事前に開いておく必要はありません。

演習データ一式

当日の演習で使うサンプルです。班ごとにフォルダが分かれています。当日ご案内しますので、事前に開く必要はありません。

日本語のファイル名が化ける場合があるため、OS別に2種類ご用意しています。

運用品質基準書(シート別PDF)

貴社の運用D_運用品質基準書を、シートごとにPDFにしたものです。演習①では「02 依頼受付」を使います。社内資料のため、社外への持ち出しはご遠慮ください。

- 運用メインマップ
- 基本情報・報告用テンプレ
- 01 着手確認
- 02 依頼受付
- 03 スケジュール連絡
- 04 テストアップ依頼
- 05 テストチェック
- 06 テストWチェック依頼
- 07 テストアップ完了報告
- 08 修正依頼
- 09 本アップ依頼
- 10 本アップ後チェック
- 11 本アップ後Wチェック依頼
- 12 完了報告

当日の投影資料

全99ページ。研修後に見返す用です。第1回と同じく、社外への持ち出しはご遠慮ください。

枠の中でそのまま読めます。全画面で読む場合は「新しいタブで開く」、手元に残す場合は「ダウンロード」を使ってください。

この教材ページ

当日の内容をまとめたページです。印刷用のPDFもご用意しています。

枠の中でそのまま読めます。全画面で読む場合は「新しいタブで開く」、手元に残す場合は「ダウンロード」を使ってください。

08

よくあるご質問

Gemini Notebook が開けません

会社アカウントでログインしているかをご確認ください。個人アカウントに切り替わっていることがあります。それでも開けない場合は、管理者側で機能が無効になっている可能性があるため、9月8日（火）までに事務局へご連絡ください。当日その場では解決できないことがあります。

第1回の棚卸しシートに、まだ何も書けていません

当日その場で1件選んでいただければ大丈夫です。普段の業務のうち、いま一番めんどうだと感じている作業を1つ思い浮かべておいてください。それで足够了。

サイト運用とメルマガ運用の両方を担当しています

どちらか一方の班にご参加ください。型の作り方は共通なので、片方で作った型はもう片方の業務にそのまま応用できます。班の割り当ては事前にご案内します。

資料をAIに読ませようとしても、中身が読み取れないと言われます

3つのどれかにあたっている可能性が高いです。文字が図形の中にある、資料が画像として貼られている、内容が複数シートに散っている。業務フロー図のように図形で描かれたファイルは、文字がセルに入っていないため読めません。当日、読める形に直す作業を実演します。

AIの指摘が、規定に書いていないことまで含まれています

規定に書いていないことを聞かれると、AIは一般的な常識で埋めてきます。文章が自然なので読んでも気づきません。プロンプトに「規定に書いていない指摘は出さないでください」の1行を入れると減ります。それでも残る場合は、出力形式に「規定のどこに書いてあるか」の列を足してください。書けない指摘は自然に落ちます。

作った型はどこに置けばよいですか

共有フォルダの1か所に集めてください。個人のメモに残すと、本人が異動したときに消えます。非属人化のために作ったものが属人化してしまいます。提出先は当日ご案内します。

GeminiのGemが終了すると聞きました。研修の内容は変わりませんか

変わりません。今回の研修は、型をGemに保存する前提では作っていません。型の本体は共有フォルダのシートに置き、実行は共有ノートブックで行うため、Gemがなくても成立します。

終了の話は、Geminiアプリ内に通知が出たという報告があるのみで、Googleの公式発表はありません。Workspace側のGemはむしろ2026年4月に利用範囲が広がっています。当日は、報じられていること・確認できること・確認できていないことの3つに分けてご説明します。

出典：[Google Workspace Updates「Use your Gems in your Google Workspace Studio flows」](#)（2026年4月22日）
／[Gemini アプリ ヘルプ「Create & manage skills for Gemini Apps」](#)

研修中に撮影や録画をしてもよいですか

本資料の著作権は株式会社ギブリーに帰属します。録画、録音、スクリーンショットの撮影をご希望の場合は、事前に事務局を通じてお申し出ください。

ペンシルイノベーションセントラル株式会社様 作業分解とAI化への具体策（第2回）

2026年9月10日（木） オンライン

Copyright © Givery, Inc. All rights reserved