



ハンズオンの進め方

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。追いつかなくなったら手を止めて声をかけてください。

2026年9月9日(水)

全 [120min]

機電系エンジニア(1~3年目中心)

オンライン(ZOOM)

使う道具と役割

Gemini で考えさせ、Gemini Notebook(旧 NotebookLM) に資料を読ませます。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。

無料の範囲でいま選べるのは **3.5 / 3.6 Flash 世代**です。9月2日に出た 3.8 Flash は有料の Pro / Ultra 向けで、無料版への開放日は発表されていません。モデルの名前は入れ替わりが早いので、当日は入力欄の近くにある一覧に表示されているものをお使いください。

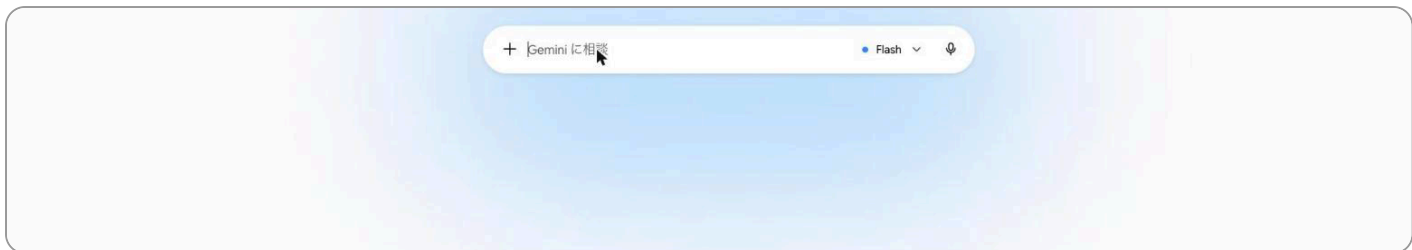
資料を章ごとに分けてある理由

設備マニュアルは章ごとに分けたものを配布しています。無料の範囲では一度に読み込める分量が 32,000 トークンまでで、分厚い資料を丸ごと入れると後半が読まれずに回答がぼやけます。**必要な章だけを入れるほうが、答えが安定します。**

Gemini の画面

使うのは真ん中の入力欄だけです。ここに日本語で話しかけます。覚えるのは3か所です。

左のアイコン列で新しいチャットを始めます。話題が変わったら新しいチャットにしてください。前の話を引きずらなくなります。**入力欄の右にあるモデル名**で頭の良さを切り替えます。ふだんは表示されているままでかまいません。**入力欄の左の+**で、ファイルを渡したり、あとで出てくる Canvas に切り替えたりします。



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 の基本操作

操作は3つです。**ひとつ、書いて送る**。命令の書き方に決まりはありません。同僚に頼むときの言葉のままで通じます。

ふたつ、続けて頼み直す。返ってきた答えが長すぎたら「もっと短く」、固すぎたら「現場で使う言葉で」と送ります。前の答えを覚えているので、はじめてから説明し直す必要はありません。

みつ、話題が変わったら新しいチャットにする。同じチャットで別の話を始めると、前の話に引きずられた答えが返ります。

最初に言うておくこと

入力した内容は Google のサーバーに送られます。**顧客名・型式・図番・個人名が入ったものは、そのまま入れないでください**。本日読ませるのは配布したダミーの資料だけです。自分の現場で使うときは、固有名詞を伏せ字か仮名に置き換えてから渡します。

プチ演習1 今週の予定を読み取らせる

どんな場面か

週の頭に、今週どこへ行って何をするのかを組み立てます。カレンダーを開いて目で拾う代わりに、聞いて答えさせます。

使うもの	自分の Google カレンダー（ファイルの準備は要りません）
-------------	---------------------------------

先にやること	Gemini の 設定 > アプリ連携 を開き、 Google Workspace をオンにします
---------------	--

目安の時間	[7min]
--------------	--------



設定 > アプリ連携 の画面です。Google Workspace をオンにすると、カレンダーや Gmail の中身を聞けるようになります。

1. 入力欄に、そのまま「**今週の予定を教えて**」と入れて送ります。
2. 日付ごとに予定が並びます。続けて「**そのうち、現場に出るものだけ抜き出して**」と送ります。
3. さらに「**移動時間も考えて、順番に並べ直して**」と頼んでみてください。**1回で完成させようとせず、足していくのがコツです。**

できたと判断する基準

1. 自分のカレンダーに入っている予定が、日付ごとに並んで返る
2. 2つ目の指示で、1つ目の答えから絞り込まれている (毎回ゼロから聞き直していない)

予定が出てこないとき

もしアプリ連携の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。カレンダーに予定が入っていない週を聞いた場合は、予定なしと返ります。

ツールの切り替え

入力欄の左の + 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。

Gemini Notebook の画面

Gemini が何でも答える相手なのに対して、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。

左がソース。読ませる資料を置く場所です。**真ん中がチャット**。質問する場所です。**右が Studio**。入れた資料から、音声解説やマインドマップを作らせる場所です。当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。右の Studio は今回は使いません。

ブチ演習2 調べてまとめさせる

どんな場面か

上から「予知保全を検討したい」と降りてきました。手元に資料はありません。まず自分が説明できるようになるところから始めます。設備マニュアルとは別の題材で、**資料を集めるところから**やってみます。

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「予知保全の下調べ」。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。

「工場設備の予知保全とは何か。導入の課題も知りたい」

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。

この検索欄が出ない画面もあります。そのときは左の **ソースを追加** から **ウェブサイト** を選び、講師が画面に出す URL を貼ってください。同じ資料が入ります。

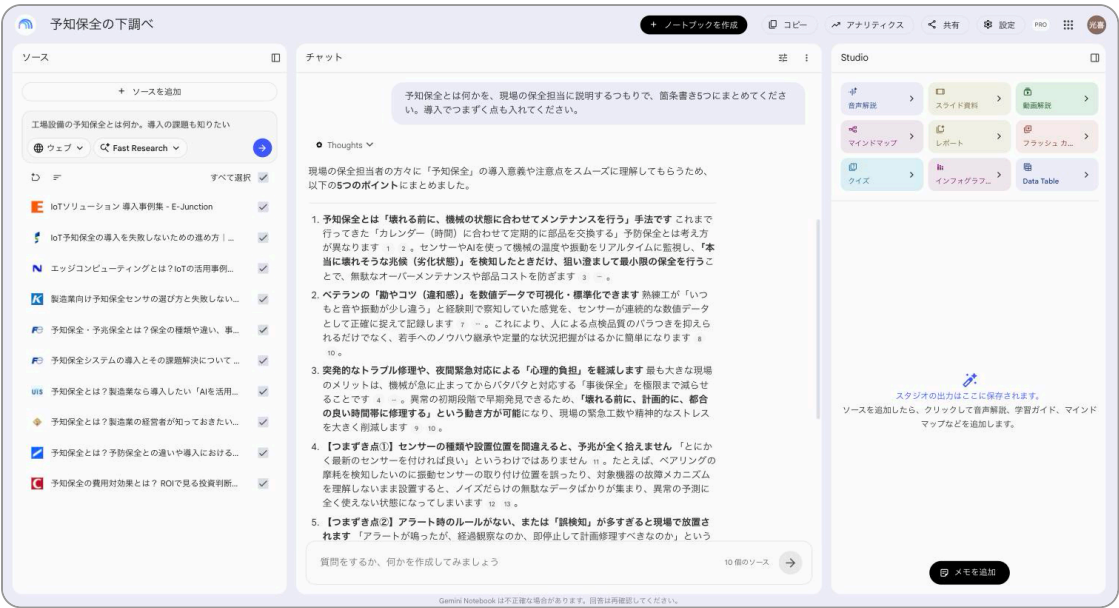


検索が終わると候補が並びます。インポートを押すと、これらが読ませる資料になります。

4. 上のタイトルを押して「予知保全の下調べ」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。

「予知保全とは何かを、現場の保全担当に説明するつもりで、箇条書き5つにまとめてください。導入でつまづく点も入れてください。」

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**つまり点**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

「現場の保全担当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

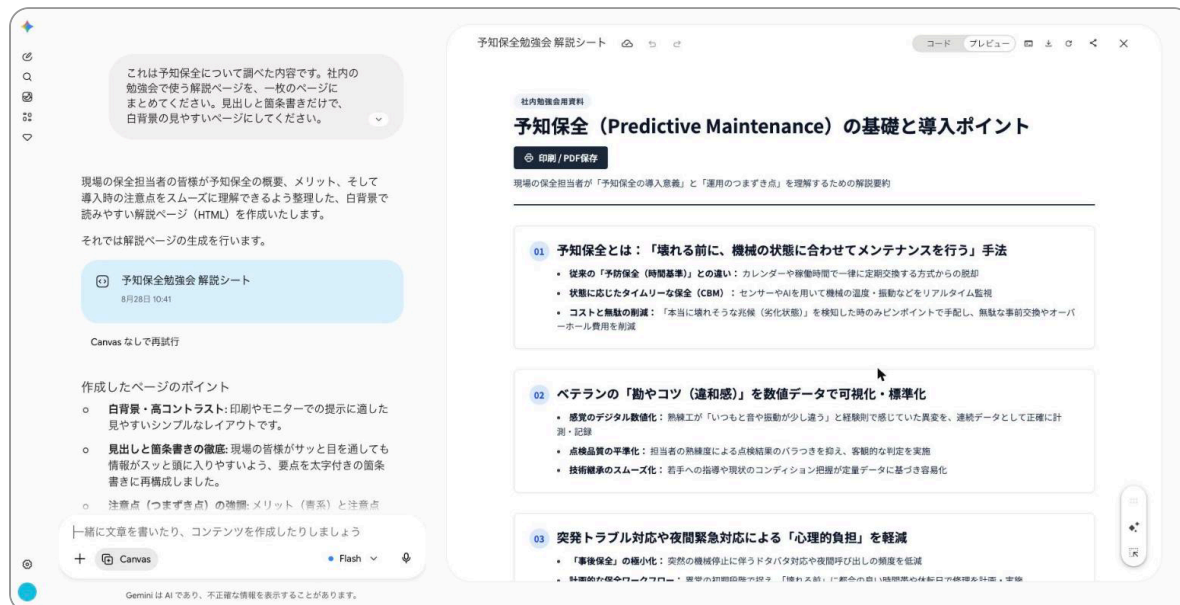
ここは講師がやってみせます。手順は下に書いてあるので、あとから同じことができます。

調べてまとめたところまでで終わりにせず、**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2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。**

「これは予知保全について調べた内容です。社内の勉強会で使う解説ページを、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 / PDF保存 を押せばそのまま配れます。



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、集める対象を社内の資料に、配る相手を自分の部署に変えるだけです。

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。

演習1 設備マニュアル相談アシスタントをつくる

どんな場面か

あなたは第2製造ラインの保全担当です。搬送コンベアが止まるたび、分厚い取扱説明書のどこに対処が書いてあるかを探しています。エラーコードは9種類、点検の周期は日常から半年まで4段階あり、覚えきれません。この「探す時間」をなくするのが今回の目的です。

使うファイル

01_設備マニュアル/章ごと/03_エラーコード.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「設備マニュアル相談アシスタント」。自分の Google アカウントの中に保存されます

目安の時間

[30min]

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「設備マニュアル相談アシスタント」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。ここは配布した例文をそのまま写すのではなく、**自分の現場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「連絡先の内線番号も添える」「工具名を書く」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. 「E-02 が出て止まりました。どう対処しますか」と質問すると、**テンションボルトで張力を調整する**という趣旨の答えが返る
2. 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
3. 「E-99 の対処は」と存在しないコードを聞くと、**説明書に書いていないという趣旨の答えが返る** (作り話をしない)

3つ目が満たせないとき

存在しないコードに対して、それらしい対処を作って答えてしまうことがあります。そのときはカスタム指示に「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、もう一度試してください。**質問の文を直すより、指示文を直すほうが早く直ります**。指示を足す、試す、また足す、を3回ほど繰り返すのが目安です。

演習2 エラー表示の写真を読ませる

どんな場面か

現場で制御盤の前に立っています。エラーコードを手で書き写して調べる代わりに、写真を撮って渡すだけで済ませます。

使うファイル

02_エラー表示/エラー表示_CV-200_E-02.png

操作

演習1でつくった Gem のチャットで、入力欄の + から画像を添付し、「制御盤にこの画面が出ています。何が起きていて、どう対処すればよいですか」と送ります

目安の時間

[10min]

できたと判断する基準

画像に写っているコードを AI が自分で読み取り、**E-02** として対処を答えていれば完了です。こちらがコードを文字で伝えていない点を確認できれば成功です。

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。知識に 03_点検記録/点検記録_CV-200_2026年7月.csv を追加して、「7月に多かった異常は何ですか」と聞いてみてください。記録から傾向を読み取れるかを見ます。

ふたつ目。04_作業日報/作業メモ_0721.txt の内容を貼り付けて、「これを日報の形に整えてください」と頼んでみてください。書く時間そのものが短く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。メモ帳でもメールの下書きでもかまいません。指示文はただの文章なので、これさえ残っていれば、同じものをいつでも作り直せます。覚えさせた資料は配布フォルダにあるので、あわせて保管しておいてください。



機電系エンジニア向け 生成AI活用入門 / 2026年9月9日(水) / 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。