2025/9/5　執筆担当者：出鱈目 太郎

**Gemini社内活用推進に関する定例会議**

## **日時　　：**2025/9/5

## **場所　　：**オンライン

## **参加者　：**出鱈目 太郎（でたらめ たろう） （DX推進チーム リーダー） 　　　　　　　Gemini （AIアシスタント）

## **議題:社内ポータル掲載用「Gemini利用ガイド応用編」のコンテンツ企画**

**1. 概要**

本日、DX推進チームの出鱈目氏とAIアシスタントGeminiは、全社的なGemini利用促進を目的としたコンテンツ企画会議を実施した。

初心者向けガイドの次のステップとして、より実践的な「応用ガイド」を社内ポータルで連載形式で展開する方針が決定された。利用者が少しずつステップアップできるよう、テーマを細分化して提供していく。

**2. 決定事項**

2.1. 「応用ガイド」の第一弾テーマ

応用ガイドの第一弾として、「ファイル活用術①：文章の作成と要約」をテーマとすることが決定。

このテーマでは、日常業務で頻繁に使用されるWord, PDF, ExcelといったファイルをGeminiに読み込ませることで、業務効率化に繋がる具体的な活用シーンを紹介する。

2.2. 第一弾で紹介する具体的な活用シーン

以下の5つの具体的な活用シーンを盛り込むことで合意した。

会議の議事録（PDF/Word）を要約する

目的：長文の議事録から要点を素早く把握する

長文の報告書（PDF/Word）から情報を抽出する

目的：必要な情報だけをピンポイントで抜き出す

資料（PDF/Word）を基にメールを作成する

目的：資料内容を踏まえたメール文面の作成を自動化する

アンケート結果（Excel）の傾向を要約する

目的：数値データや自由記述コメントの内容を整理・分類する

顧客リスト（Excel）から対象者を絞り込む

目的：特定の条件に合うデータを抽出し、リストアップする

2.3. コンテンツ作成上の注意点

サンプルファイルの必要性: 利用者が実際に試せるよう、ガイド記事にはサンプルファイル（議事録、報告書など）を添付することが望ましい。

機密情報の取り扱い: サンプルファイルは、業務で実際に使用したものではなく、公開しても問題ない架空の内容で作成する。また、ガイド内でも情報セキュリティに関する注意喚起を明確に記載する。

**3. 次回までのToDo**

今回の決定事項に基づき、「応用ガイド Vol.2.1」のドラフトを作成する。

担当者　Gemini

期限　　9月10日

ガイドに添付するサンプルファイル（本議事録）の内容を確認・承認する。

担当者　出鱈目 太郎

期限　　9月8日

「応用ガイド」第二弾のテーマ（英語ドキュメント読解など）について検討する。

担当者　出鱈目 太郎

期限　　次回定例

以上