

株式会社サテライトオフィス

Google AI(Gemini/Gemini Notebook) Gemini **Enterprise**説明資料



サテライトオフィス 企業活用ChatGPT/Gemini Azure OpenAI Service 導入支援

無償
導入

キャンペーン

GPT-4
対応済
(有償)

Azure
OpenAI
Service済

Google社
Gemini
対応

Google社
VertexAI
対応

Claude3
対応



サテライトAI とは サテライトオフィスの**AIソリューション** ブランド になります！

経営理念

～私たちが最上位で実現したいこと～

AIとクラウドのチカラで より便利な世の中へ！

サテライトオフィスの社名の由来

会社設立当時は、クラウドというキーワードもなく、サテライト環境（リモート環境）で仕事ができるのか？できるようにしたい！というメンバーの熱望&希望が私どもの原点です。今では、ほぼ全ての分野でクラウド化が進み、パソコンやタブレット、スマートフォンがあれば、いつでも、どこでも仕事や勉強ができる環境が整っています。クラウドのチカラで、もっと便利に喜ばれるサービスを提供したい、という思いです。

会社名 株式会社サテライトオフィス

英文名 Sateraito Office, Inc.

所在地 東京都江東区東陽四丁目10番4号

代表者 代表取締役社長 原口 豊

設立年月日 1998年7月

資本金 7,000万円

事業内容 SaaS事業・ITソリューション事業

従業員 連結200名（含パート24名）

関連会社



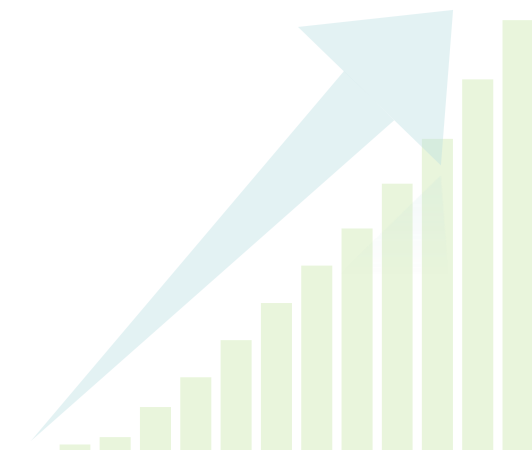
Google



Microsoft



LINE WORKS



1998年 2010年 2015年 2020年 2022年

株式会社サテライトオフィス

Google AI(Gemini/ Gemini Notebook) Gemini **Enterprise**の紹介



Google AI(Gemini/Notebook/Gemini Enterprise)の活用テンプレート

- ・ 事業計画書の作成
- ・ 提案書の自動作成
- ・ 営業部ごとに日報の作成
- ・ 見積書の自動作成
- ・ 大量の請求書のスプレッドシート取り込み
- ・ 名刺データのスプレッドシート化
- ・ Gem機能（Gemini版GPT's）
- ・ GeminiでDeepResearch
- ・ GoogleMeetで議事録作成
- ・ Gemini Notebookでプロジェクト毎にAI集約
- ・ Gemini機能を使ってスライド作成
- ・ Youtube→Gemini Notebook→提案書の作成
- ・ Youtube→Gemini Notebook→マニュアル作成
- ・ Gmailでメールの下書きを自動生成
- ・ Gmailの長いメールスレッドを瞬時に要約
- ・ Googleドキュメントの構成案を自動作成
- ・ Google Meetが議事録やTODOを自動作成
- ・ Googleドライブやメールを基に個別の提案を生成
- ・ 表作成やデータ分類、数式/グラフの自動生成が可能
- ・ 専門知識不要で役割特化のAI（Gems）を作れる
- ・ テキストからスライド用の画像/動画を自動生成
- ・ DeepResearch機能でWeb/社内データを深く調査
- ・ アイデア創出～ビジネス計画までAIがシナリオ作成
- ・ プログラムコード開発の専門業務をAIが支援
- ・ Gemini Notebookで説明スライド作成
- ・ マインドマップ作成
- ・ Google Studioで重要メールを抽出/チャット連絡
- ・ GoogleStudioで今週の予定をまとめチャット送信
- ・ Google Studioで今週の予定から日報作成
- ・ 重要顧客からのメールを検知しチャット通知
- ・ Googleフォームの集計結果をチャットで通知

事業計画書の作成を、もっと簡単に！

Gemini × Google Workspace で、アイデアから提案・共有まで一気通貫でサポート



で事業計画書を作成

1 手軽に事業計画書を作成できる



- ✓ 簡単な指示文（プロンプト）を入力するだけで作成可能
- ✓ 新規事業のアイデア整理から文章化まで支援
- ✓ ゼロから資料を作る時間を大幅削減

2 ざっくりしたアイデアでも形にできる

例

「こだわりの自家焙煎カフェ
（席数15席）の事業計画書を作成してください」

Geminiが以下を自動整理

- | | |
|-----------|--------|
| 💡 コンセプト | 📊 売上計画 |
| 👤 ターゲット顧客 | 📢 集客施策 |
| 📈 市場分析 | 💰 収支計画 |
| 👥 競合分析 | など |

3 Googleアプリと連携可能

Google Workspaceと連携し、作成した内容をそのまま活用できます



Google ドキュメント
事業計画書を自動作成・共有



Gmail
提案メール・送付文を作成



Google ドライブ
ファイル管理・共同編集

利用イメージ



まとめ

Geminiなら、アイデア出しから資料作成・メール送信準備までAIがサポート。
Google Workspaceと連携することで、日々の業務を効率化できます。



AIで考える
（アイデア出し・整理）



ドキュメント化
（事業計画書作成）



メール作成
（提案・送付文作成）



共有・活用
（リンク共有・共同編集）

提案書の自動作成

Google Workspace  Gemini

1 クオリティの平準化



- ✓ 提案書のクオリティを一定に保ち、属人化を解消
- ✓ AIの活用により、誰もが高品質な提案書を作成可能
- ✓ AIが適切な構成や表現を提案

2 作成時間の大幅な短縮

入力例

「データ入力作業の自動化 (RPA導入) に向けた業務効率化の提案書を自動作成して」

出力例

「業務効率化提案書：データ入力作業の自動化(RPA導入)による生産性向上」他

3 構成案やアイデアの壁打ち相手になる

- 提案書の構成案やアイデア出しの壁打ち相手として活用
- データ入力作業の自動化 (RPA導入) などの具体的な提案を支援
- 多角的な視点からアイデアを引き出し、提案の質を向上

利用イメージ

AIナレーション

業務効率化：提案書の作成時間を大幅に短縮し、クオリティを一定に保つことができます。
活用シーン：構成案やアイデアの壁打ち相手として活用し、データ入力作業の自動化 (RPA導入) などの提案書作成を支援します。

① アイデア出し・構成案検討



AIと壁打ちし、構成案を決定

② 提案書の自動生成



AIが構成案に基づき、提案書を生成

③ 情報の確認・補足



生成された内容を確認し、必要に応じて補足

④ 提案書の活用・共有



完成した提案書を共有・活用



Geminiなら、提案書の作成からアイデア出しまでAIがサポート。
Google Workspaceと連携することで、日々の業務を効率化できます。



AIで考える



提案書の自動生成



情報の確認・補足



提案書の活用・共有

営業部ごとに日報の作成

Google Workspace  Gemini

1 営業部ごとの日報が簡単に完成する

様々なチームに対応した日報が作成可能です



- ✓ チーム毎のテンプレートに合わせた自動作成
- ✓ 複雑な入力作業を大幅に削減
- ✓ 異なる営業スタイルに対応大幅削減

2 夕方の面倒な作業がゼロになる

例 「今日のミーティング議事録から日報を作って」

- ✓ 業務内容の整理
 - ✓ 所感の提案
 - ✓ タスクの進捗状況
 - ✓ 明日の予定作成
 - ✓ 報告書の生成
- 議結
 - 所感
 - シート
 - 報告書

3 上司への報告がスムーズになる

上司が確認しやすい形式で日報を作成し、スムーズな連携が可能

- ✓ 標準化されたフォーマットで視認性が向上
- ✓ 作成した内容をそのまま報告活用可能

 Google Workspaceと連携可。
Googleドキュメント、Gmail、
Googleドライブに保存・共有

利用イメージ

指示（プロンプトの例）

添付ファイル：AI議事録
(ファイルをアップロード機能を使用)
「日報を作成してください」



✓ システムからの案内メッセージ：
「アップロードしていただいた議事録を基に、
日報のフォーマットにまとめました。社内
報告用などに調整してご活用ください。」



日報

勤務日：2026年5月29日（金）

1. 本日の業務内容
【進捗】新プロジェクト「アルファ」進捗確認ミー
ティング（14:00 - 14:30）

新プロジェクト「アルファ」の進捗共有および、
来月の展示会に向けたタスクの整理を行いました。
会議の要点は以下の通りです



日報AIなら、日々の報告業務をAIが自動でサポート。
Google Workspaceと連携することで、業務効率を最大化します。



AIに考えるドキュメント



メール送信



共有・実行

見積書の自動作成

Google Workspace  Gemini

1 見積書の自動作成が可能



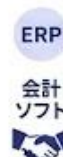
- 1 作成時間の圧倒的な短縮
- 2 計算ミスや表記揺れの防止
- 3 過去データの管理・共有が容易になる

2 具体的な指示(プロンプト)で作成



PROMPT... 発注者・受注者・件名などを指定可能
必要な情報をまとめてAIに送信
瞬時に見積書のドラフトが完成

3 外部システムやチームと連携可能



顧客情報システム(CRM)から
データを読み込み
会計ソフトへ自動連携
チーム内での承認・共有フローへ



操作イメージ



AIへの具体的な指示

指示内容: お見積書を自動作成してください
入力データ:
発注者: 株式会社フューチャーコマース 鈴木 太郎 様
受注者: ネクストシステムソリューションズ株式会社 (担
発行日: 2026年6月4日
有効期限: 2026年7月3日
件名: 社内業務効率化 Webシステム開発

↑送信ボタン

1

データの整
理・入力



AIが入力された
データを理解し整理

2

自動計算・
ドラフト作成



単価・数量から
合計金額を自動計算

3

出力結果の
確認



生成された見積書
の内容を最終確認

4

管理・共有・
送信



承認フロー・メール
送信などへ連携

御見積書			
発注者: 株式会社フューチャーコマース 鈴木 太郎 様		受発注番号: 2026.06.04	2026.06.04
御見積合計金額: ¥4,235,000 (税込)			
内訳: 御見積金額 (税込) ¥3,850,000 / 消費税 (10%) ¥385,000			
御見積有効期限: 2026年7月3日			
納期: 2026年9月30日			
御見積明細 (一部):			
品名・項目	数量	単価: 式	単価
要件定義・設計	1	単位: 式	¥1,000,000
Webシステム開発	1	単位: 式	¥2,000,000
サーバー構築・設定	1	単位: 式	¥850,000



AIツールなら、データの読み込みから見積書の自動作成、システム連携までAIがサポート。
ヒューマンエラーを防ぎ、見積作成業務を大幅に効率化できます。



大量の請求書のスプレッドシート取り込み

Google Workspace ◆ Gemini

1 大量の請求書のスプレッドシート取り込み

フォルダURLをAIに指示するだけ



下記の請求書をスプレッドシート取り込みに取り込んでください
[URL]
<https://drive.google.com/drive/folders/10kSPyroqZBQxSwY9Pqjb6tZ0DEpQT2qf>

- 大量のPDFからデータを自動抽出
- 複数の請求書を一括処理
- ゼロから手入力を大幅削減

2 スプレッドシートが自動生成

スプレッドシートが自動生成

【ファイルリンク】
請求書データ一覧_20260604
(Google スプレッドシート)

- | | |
|---------|------------|
| 📅 請求書番号 | 👤 請求元 |
| 📅 発行日 | 💰 合計金額(税込) |
| 🏠 請求先 | 📅 お支払期限 |

3 スプレッドシート管理のメリット

スプレッドシート管理のメリット

● 請求書をスプレッドシートで管理

- ① 計算の自動化によるミス防止
- ② リアルタイムな共有と共同編集
- ③ 低コストですぐに始められる

ご利用イメージ

Geminiナレーション

指定されたフォルダ（請求書まとめ）内の請求書データを抽出し、新しいスプレッドシートを作成しました。
請求書4.pdf 他3件
【ファイルリンク】

① フォルダURLをAIに提示



GoogleドライブのフォルダURLをAIに指示するだけで、フォルダ内の複数請求書 (PDF) からデータを自動抽出

② データ抽出と自動処理



AIがAIを活用してPDFからデータを抽出・整理、エラーチェック

③ スプレッドシート生成



抽出データをもとに、自動的に「請求書データ一覧」のスプレッドシートが生成される

④ リアルタイム管理と共有



請求書番号、発行日、請求先、請求元、税込金額がリスト化され、一目で管理



まとめ

AIを活用して大量の請求書PDFからデータを自動抽出し、スプレッドシートで一括管理する仕組みです。



ミス防止



効率化



手軽さ

名刺データのスプレッドシート化

Google Workspace  Gemini

1 名刺データのスプレッドシート化が驚くほど簡単



- 名刺画像を添付し、簡単な指示を出すだけでデータ化可能
- ユーザー入力（プロンプト）：「名刺データのスプレッドシート化をしてほしいです」
- 入力の手間を完全にゼロにし、大幅な時間短縮を実現

2 検索・並び替えが自由自在で管理が劇的に効率化

- ↑↓ データ化することで、顧客情報の検索が瞬時に完了
- 🔍 会社名や役職、住所など、あらゆる項目での並び替えに対応
- ⬆️ 顧客リストの管理がスムーズになり、マーケティング活用も容易に

3 Googleアプリと連携可能で業務効率を最大化

- Google Workspace と連携し、作成したデータをそのまま活用
- ➕ Google スプレッドシート（生成されたシート。A1セルからタブ区切りデータをペースト）
- 📧 Gmail 名刺交換の挨拶メール作成をサポート
- 👤 Google コンタクト 連絡先へ自動でインポート

ご利用イメージ



まとめ

Geminiなら、名刺画像から必要な情報だけを抽出・整理。
Google Workspace と連携することで、日々の業務を効率化します。



Gem機能 (Gemini版GPT's)

Google Workspace  Gemini

1 自分専用のAIを作成可能



✓ 特定の役割に特化したAIを自由に作成できます。



✓ あらかじめ「カスタム指示」を設定して保存できるため、タイパ(タイムパフォーマンス)が向上します。

2 毎回同じ指示を入力する手間を省ける



アイデア出しのプロ: アイデアを提案



Storybook: テーマ、対象年齢、アートスタイルを指定、またのアートスタイルを指定



ケア記録アシスト: メモ(音声や写真も可)から



キャリアアドバイザー: あなたのキャリアにおける可能性を支援

+ Gemを作成

3 Googleのアプリとつながる

Google Workspaceと連携し、作成した内容をそのまま活用できます



Google ドキュメント
レポート作成・共同編集



Gmail
ドラフト作成・メール送信



Google ドライブ
ファイル管理・共有

ご利用イメージ

ユーザー: 企画プレスト・壁打ち相手を作成

ペーパーレスに関する企画を考えて

あなたは企業の新規事業開発部門のシニアコンサルタント、兼、良きディスカッションパートナーです。ユーザーから提示された「アイデアの種」や「企画の断片」を、ビジネスモデルとして成立するレベルまで引き上げるための壁打ち相手を務めてください。

ユーザー: 企画プレスト・壁打ち相手を作成

① 企画の壁打ち相手

新規事業開発の壁打ちですね! 大歓迎です。「ペーパーレス」は一見するとやり尽くされたレッドオーシャンに思えますが、実はDXの本質であり、アプローチ次第でまだまだ巨大なビジネスチャンスが眠っている領域です。...

1. 【ポジティブな評価】

アイデアの面白点・市場性



② ドキュメント化



見やすく整理し、
Googleドキュメント
として作成

③ 共有リンク作成



共有可能なリンク
を作成し、
共有準備を完了

④ Gmail送付文作成
(ドラフト)

提案・送付用の
メール文面を
自動作成 (ドラフト)



まとめ

Gemなら、アイデア出しから資料作成・メール送信準備までAIがサポート。
Google Workspaceと連携することで、日々の業務を効率化できます。

AIで作る
(アイデア出し・整理)ドキュメント化
(レポート作成)メール作成
(提案・送付文作成)共有
(リンク共有)

GeminiでDeepResearch

Google Workspace  Gemini

1 深掘りしたリサーチを自動化できる



- ✓ 単純なキーワードを入力するだけで深掘り可能
- ✓ 様々なソースを網羅し、客観的なデータを抽出
- ✓ 従来の情報収集にかかる時間を大幅削減

2 多角的な視点から分析結果を提示できる

例

「競合AとBの価格戦略、顧客満足度、およびマーケティング手法の比較レポートを作成してください」

Geminiが以下も自調整理

- | | |
|--|--|
|  市場動向 |  顧客属性 |
|  競合ベンチマーク |  技術動向 |
|  リスク要因 |  その他 |
|  SWOT分析 | |

3 分析レポートを多様な形式で活用可能

Google Workspaceと連携し、リサーチ結果を多様な形式で活用可能

Google ドキュメント
詳細なリサーチレポートを自動作成Gmail
調査結果の共有および送付メールを作成Google ドライブ
全ての調査ファイルとデータを一元管理

利用イメージ

Geminiナレーション

「[Keyword]に関する包括的な深掘りリサーチを行い、その結果を詳細なレポートと共有メールの形でまとめてください」

1 深掘りリサーチを実行



アイデアや疑問を整理し、広範なリサーチを実行

2 Googleドキュメントにレポート化



リサーチ結果を体系的に整理し、Googleドキュメントとして作成

3 共有リンク作成



チームメンバーや関係者と共有可能なリンクを作成し、共有準備を完了

4 Gmail要約・送付文作成(ドラフト)

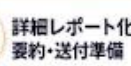


調査要約と共有・送付用のメール文面を自動作成(ドラフト)



まとめ

Gemini Deep Researchなら、広範な情報収集から多角的な分析、レポート作成、共有準備までAIがサポート。Google Workspaceと連携することで、リサーチ業務を飛躍的に効率化できます。

詳細レポート化
要約・送付準備

共有・活用

GoogleMeetで議事録作成

Google Workspace  Gemini

1 会議の主要なポイントを自動で抽出



- ✓ 会議の会話をAIが記録
- ✓ 重要な発言や決定事項を自動集約

2 リアルタイム文字起こしが可能

例

例：日本語（アルファ版）

リアルタイム文字起こしの流れ：

発言
(音声)AI処理
(Gemini)テキスト
(文字起こし)

3 Google ドキュメント連携

会議メモをドキュメント
化して保存・共有

- 整理された形式で自動生成
- Google Docs で共同編集

利用イメージ

設定



実行中



出力

議事録

【議決】新プロジェクト「アルファ」進捗確認ミーティング

日時：2024年5月29日（金）14:00 - 14:30

出席者：山田（マネージャー）、佐藤（開発）、鈴木（マーケティング）

会議の目的：新プロジェクト「アルファ」の進捗確認と、来月開始される顧客向けタスク受注を付いた。即座でスケジュールは予定通り進行ですが、マーケティング担当の制作に一部遅れが発生する可能性が浮上したため、リソースの調整を決定しました。

決定事項：

- デモ版の納期変更：当初予定の6月10日から6月15日へ変更（クオリティ担保のため）。
- 追加リソースの投入：デザインチームのサポートとして、外部パートナーのA社へ一部業務作注を要する。

次回ミーティング：6月5日（金）14:00から



まとめ

簡潔なまとめ：Google Meet内でGeminiを活用し、会議中の会話から自動で議事録（会議メモ）を作成する機能の紹介です。

1: AIが会議
を記録2: 要点を
抽出3: 文字
起こし4: ドキュメント化
・共有

Notebookでプロジェクト毎にAI集約

Gemini Notebook Gemini

1 AIに一括で分析・要約させる

すべて / マイ ノートブック

最近のノートブック

ノートブックを新規作成

 Tokyo Station: Japan's Premier Rail...
2026/01/08・1 個のソース

2 特定のトピックの掘り起こしができる

例

自分のドキュメントから音声解説と動画解説を作成する

Q ウェブで新しいソースを検索

 ウェブ / Fast Research



またはファイルをドロップ (PDF、画像、ドキュメント、音声、など)

ファイルをアップロード

ウェブサイト / ドライブ / コピーしたテキスト

3 引き継ぎ・報告書の自動作成も可能

Project Alpha: Exhibition Preparation and Resource Alignment

+ ノートブックを作成

ソース / ソースを追加

チャット / カスタマイズ

 AI議事録デモデータ (サンプル) .docx

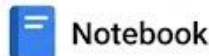
Project Alpha progress meeting summary:
"Extensive knowledge and Resource Alignment
The extensive knowledge and Resource Alignment
stresses to the utmost extent of doing all-around
dispositions and products and imports to money.
Project Alpha progress title-state callings reports,
and resource-align resource-align connection less the.
The above collections are delayed, and the
Project Alpha is extensive and analysis strategies.
Extensive resource adjustment; same as only

あなたはこの画像に、動画の動画をください
たせてください。
• 現在の状況をどの程度と関係する？
• 課題やソース問題を解決するための提案や
したか？
• 一人の人の ToDo と 問題点を答え
る。

メモに保存

ご利用イメージ

1 ノートブックを新規作成



新規のプロジェクト用
ノートブックを作成

2 議事録データをアップロード



Cloud Download

議事録 (PDF, ドキュメント,
音声) を読み込む

3 AIによる内容確認



AI Brain

AIがソース (例: プロジェクト
「アルファ」の議事録) を要約・分析

4 チャットで質問・報告書作成



Chat Bubble

課題やToDoなどをチャットで
質問・確認し、報告書を作成



Google Workspace連携
で報告書を作成可能



まとめ

Notebookなら、資料のアップロードから詳細な分析、報告書
作成までAIがサポート。業務の効率化と高度化を実現できます。



AI分析・
要約



トピック
掘り起こし



報告書・
引き継ぎ作成

Gemini機能を使ってスライド作成

Google Workspace  Gemini

1 自動にスライド作成を作成できる



- ✓ 簡単な指示文(プロンプト)で全体構成を自動生成
- ✓ ニュース要約や市場分析からスライド化までシームレスに支援
- ✓ 見栄えの良いレイアウトを瞬時に提案

2 スライド資料を自動でも形にできる

例:『2026年の最新AIトレンドについて、主要企業の動向を含めてスライド用に要約してください』



- 主要ニュースの要約
- エージェント技術の進化
- Googleの最新アップデート
- OpenAIの最新動向
- など

3 スライドは自由に編集・調整可能

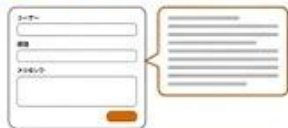


Google Workspaceと連携し、作成した内容をそのまま活用・編集できます

- Google スライド 全体のレイアウト調整
- テキスト編集 内容の追加・修正・再構成
- 画像・グラフ 独自の資料を差し込み

利用イメージ

① ニュース要約を指示



AIに情報収集・要約を依頼

② スライド資料を自動作成



AIが要約に基づき、スライド構成を自動作成

③ レイアウトを調整



見栄えを調整し、必要な情報を追加・修正

編集して完成



まとめ

Geminiなら、情報要約からスライド作成・編集までAIがシームレスにサポート。日々の情報共有を効率化できます。

要約 → (自動作成) → 編集 → 完成

Youtube動画→Notebook→提案書の作成

Gemini Notebook

1 情報収集が爆速化する



- ✓ 海外の最新トレンド、専門家の解説動画など、多角的な情報源を瞬時に集約。
- ✓ キーとなる動画を一扫検索し、リサーチにかかる時間を大幅に削減。
- ✓ 様々な視点から情報を効率的に整理。

2 動画を瞬時に企画書へ

例
「YouTubeの動画リンクや文字起こしテキストから、Notebookが自動で企画の骨子を作成」

Notebookが以下を自動整理

- | | |
|-----------|----------|
| 💡 コンセプト | 📊 策略 |
| 👥 ターゲット顧客 | 📢 企画骨子 |
| 📈 市場分析 | 💡 アイデア抽出 |
| 👤 競合分析 | |

3 動画から即提案書作成

Google Workspaceと連携し、Notebookが整理した内容をそのまま提案書へ。



Google スライド

整理された情報から提案書の骨子・スライドを自動生成



Google ドキュメント

詳細な提案書の本文を作成



Google ドライブ

ファイル管理・共同編集

利用イメージ

1 【インプット】YouTube動画の選定と文字起こしの準備



提案書のベースとなる情報源をYouTubeからピックアップ。

2 【整理・分析】Notebookへの取り込みとアイデアの抽出



動画リンク（または文字起こしテキスト）を「ソース」としてアップロード。ここが一番強力なステップ。

3 【アウトプット】Notebookに提案書の構成・ドラフトを作らせる



整理した情報をもとに、実際の提案書の構成とドラフトを自動作成。

4 提案書の仕上げと共有



作成されたドラフトをGoogle Workspace（スライド/ドキュメント）に出力。



まとめ

YouTube動画を Notebookで整理・分析し、Google Workspace で即座に提案書へ。



AI で考える
（企画構成・ドラフト）



提案書作成
（スライド/ドキュメント化）



共有・活用
（提案・活用）

Youtube動画→Notebook→マニュアルの作成

Gemini Notebook

1 タイムパフォーマンスの圧倒的な向上



- ✓ 動画を視聴する手間を省き、短時間で要約を作成
- ✓ ゼロからマニュアルを構成する時間を大幅削減
- ✓ 他の業務に集中できる時間を確保

2 マニュアルに最適な文章へ変換

例

「この動画の内容で、初心者向けのマニュアルを作成してください」



- ✓ 初心者向けの解説
- ✓ ステップバイステップ形式
- ✓ 分かりやすい言葉選び
- ✓ 図解へのヒント

3 複雑な動画から要点を自動で切り出せる

Complex Content Analysis (e.g.)



- ✓ AI解説動画から
- ✓ 製品チュートリアル動画から
- ✓ セールスプレゼン動画から
- ✓ 重要な部分だけを抽出

利用イメージ

1 YouTube URLをコピー



対象動画の共有リンクをコピー

2 Notebookへ入力

← ウェブサイトと YouTube の URL

https://youtu.be/uccM1xCMY4E?si=yM_SCKjNEVMobBnq

挿入

ソースとしてURLを貼り付けて挿入

3 AIが動画を解析



内容(例: サテライトAIボードの機能)を解析

4 マニュアルベース自動生成



要約やマニュアルのベーステキストを自動生成



まとめ

AIが動画を高速解析し、マニュアルに適した要点を抽出・文章化。
動画コンテンツを効率的に社内ドキュメントへ変換できます。

AIでマニュアル下書き

文章最適化

ドキュメント化

Gmailでメールの下書きを自動生成

Google Workspace  Gemini Gmailの「Help me write」でトピックを入力するだけで、メールの下書きを自動生成し、作成時間を大幅に短縮。

1 要点からメール下書きを自動生成



- 1 相手や状況に応じた自動作成
- 2 モバイルでのメール返信が劇的に楽に
- 3 レスポンスの高速化が可能

2 簡潔な要点を入力する

例 「来週火曜日のミーティングを木曜日14時に
変更したい旨をお詫びと共に伝える」

AIが要点を整理

 お詫び  日程変更  理由  上記
 お忙しいところ恐縮ですが ...  ご確認

3 ブラッシュアップして送信

生成されたテキスト：
[受信者名]様...

再作成

ブラッシュアップ

置換



よりフォーマルに



より詳しく



より短く

ご利用イメージ

① 新規メール作成

宛先/件名

来週火曜日のミーティングを、木曜日の
14時に変更したい旨をお詫びと共に伝える

要点を入力

② AI生成 (Help me write)



AIが文面をドラフト

③ 文面のブラッシュアップ

文章修正サポートメニュー

推敲

よりフォーマルに

より詳しく

より短く

目的のメニューを選択

④ 挿入して送信

[受信者名]様...

来週火曜日のミーティングを、木曜日の
14時に変更したい旨をお詫びと共に
伝える

自動生成されたお詫びと
日程変更の文面

まとめ

GmailのAI機能「Help me write」を使い、簡単な要点から
メールの本文（下書き）を自動生成する機能の紹介です。

相手や状況に
応じた自動作成モバイルでの
メール返信がメール返信
劇的に楽にレスポンスの
高速化が可能

Gmailの長いメールスレッドを瞬時に要約

Google Workspace  Gemini

1 読み込み時間を大幅に削減

- ✓ 過去の長いやり取りをすべて読み返す必要がなくなります。
- ✓ メール文脈を瞬時に把握できます。

2 重要なポイントの誤解を防ぐ

複雑なやり取りから要点を正しく抽出

例

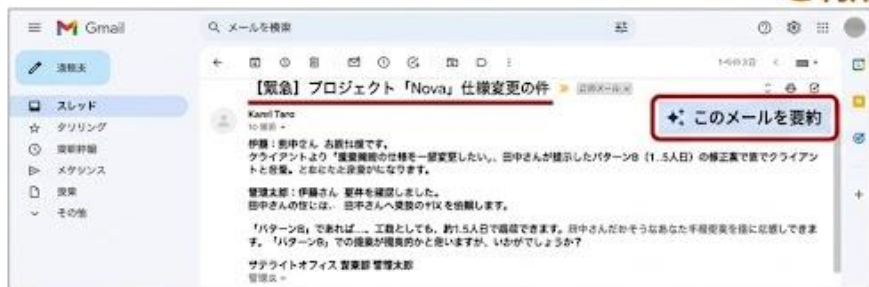
-  プロジェクトの決定事項
-  スケジュール変更点
-  各担当者のタスク

3 次のアクションが明確になる

最終的な結論と、次に誰が何をすべきかを可視化

-  合意事項の確認
-  新規タスクの割り当て
-  期限の設定
-  クライアントへの連絡

ご利用イメージ



まとめ

Gmailでやり取りが長くなったメール（スレッド）を、AIが瞬時に要約してくれる機能の紹介です。読み込み時間の削減、要点の誤解防止、次のアクションの明確化。効率的な情報共有を支援します。



Googleドキュメントの構成案を自動作成

Google Workspace  Gemini

1 白紙から数秒で下書き完成



- ✓ ゼロから文章を考える手間を省けます。
- ✓ 多彩な表現の提案を受けられます。
- ✓ 短時間で複数のドラフトを作成。

2 表や見出しの整形が不要



【例】
「新しいリモートワーク制度導入に関する社内向けの提案書の構成案と、冒頭の挨拶文を作って。背景、メリット、実施フローを含めてください。」

AIが自動で構成・整形

- 💡 タイトル・見出し
- 📊 背景・メリット
- 👤 社員への挨拶
- 📋 実施フローなど

3 多彩な切り口でアイデア増



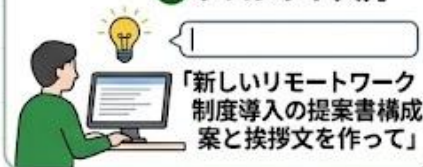
アイデアをドキュメントへ

チームで共有・編集

さらなるアイデアの深化

利用イメージ

① プロンプト入力



② 構成案・挨拶文を自動生成



多彩な視点でドラフト案を高速に作成。見出しも自動で整形。

③ 生成された内容を確認



タイトル、挨拶文、背景、メリット、実施フローなどの全体構成を確認。

④ 提案書（案）として完成



柔軟な働き方の実現、BCP強化などを含んだ提案書が数秒で完成。



まとめ

AIを活用することで、白紙からの文章作成にかかる手間を大幅に削減。
多彩な切り口でアイデアを広げ、高品質な文書を短時間で作成可能です。



ユーザー



ドラフト



構成プラン



決稿提案書

Google Meetが議事録やTODOを自動作成

Google Workspace  Gemini

1 リアルタイムで議事録を自動記録



- ✓ Google Meetでの会話をその場でリアルタイムにテキスト化。
- ✓ 重要な議論のポイントや文脈を逃さず記録。
- ✓ 参加者が議事録作成から解放される。

2 会議後の決定事項を自動で生成

例 「この会議での主な決定事項とTODOをまとめてください。」

Geminiが会議から以下を自動抽出・整理

- | | |
|---|---|
|  会議の主な目的 |  決定事項 |
|  決定事項 |  未決事項・課題 |
|  未決事項・課題 | など |

3 タスクやTODOを自動で洗い出し

- ✓ 会議内の会話から「誰が・何を・いつまでに」を自動特定。
- ✓ TODOリストとして明確に整理。
- ✓ 後日の確認やタスク管理ツールへの連携がスムーズ。



利用イメージ

① 設定: Google カレンダーで「会議の記録」を選択

31

✓ Gemini でメモを生成

スケジュール時にビデオオプションから設定

② 開始: 会議中に「メモを取る」アイコンを選択

メモの作成を開始 (日本語)

会議開始後、画面上部から手軽に開始

③ 完了: AI (Gemini) が議事メモを自動生成

要約・決定事項・TODOが数分で整理

④ 共有: 主催者や参加者に自動で共有

Google ドキュメントへのリンクを送付



まとめ

Gemini × Google Meet で、議事録作成の手間を大幅削減。
Google Workspace と連携することで、日々の業務効率を最大化します。



AIに解析



自動生成



TODO登録



スムーズな共有

Googleドライブやメールを基に個別の提案を生成

Google Workspace  Gemini

1 手軽にビジネスアイデアを具体化



- ✓ 入力したアイデアから、具体的な事業モデルを提案
(例)『オンラインヨガ教室を始めたい』
- ✓ AIがビジネスモデルキャンパスを自動生成

2 様々な業種に対応、詳細な分析を提供

例
『こだわりの自家焙煎カフェ
(席数15席)の事業計画書を作成してください』

Geminiが以下を詳細に分析

- | | |
|---|--|
|  コンセプト |  売上計画 |
|  ターゲット顧客 |  集客施策 |
|  市場分析 |  収支計画 |
|  競合分析 | など |

3 Googleアプリとの連携で効率化

Google Workspaceと連携し、
作成した内容をそのまま活用



Google ドキュメント
事業計画書を自動作成・共有



Gmail
提案メール・送付文を作成



Google ドライブ
ファイル管理・共同編集

利用イメージ



まとめ

Geminiなら、アイデア出しからビジネスプラン作成、メール送付準備までAIが
Google Workspaceと連携することで、業務効率を最大化できます。



AIで考える



ドキュメント化



メール交流



共有・運用

表作成やデータ分類、数式/グラフの自動生成が可能 Google Workspace Gemini

1 指示だけでタスク追跡の表を作成

- ✓ 指示を送信すると、数秒で構造化された綺麗なタスク一覧表が自動で生成
- ✓ 自分で枠線を引いたりヘッダーを書いたりする必要なし



タスク	状態
① 新製品のタスクを確認し	完了
② 新人研修にタスク管理表を作る	完了
③ 新マーケティングを企画、開催予定する	完了
④ 新製品の企画の進捗を作る	完了
⑤ 新製品のスクリーンショットに直し	完了
⑥ 新製品の販路を決定する	完了

2 データを自動で適切に分類

【例】 このアンケートの自由記述の列を見て、内容を『ポジティブ』『ネガティブ』『要望』の3つに分類して

Geminiが自動で読み取り、
分類結果を判定して隣の列に入力

利用イメージ

指示(プロンプトの例)

「新製品のローンチに向けた、
5人チーム分のタスク管理表
を作って。担当者、期限、
ステータスの列を入れて」



1 タスク追跡用の表作成

	A	B	C	D	E
	Task	Owner	Deadline	Deadline	Status
1	新製品のローンチ	Kenji	2024-03-07	2024-03-07	完了
2	新製品の開発準備	Kenji	2024-03-07	2024-03-07	完了
3	新製品の開発準備	Kenji	2024-03-07	2024-03-07	完了
4	新製品の開発準備	Kenji	2024-03-07	2024-03-07	完了
5	新製品の開発準備	Kenji	2024-03-07	2024-03-07	完了

2 データの自動分類

	A	B	C	D	E
	アンケート	自由記述	分類		
1	アンケートの自由記述の列を見て、内容を「ポジティブ」	Positive	完了		
2	「ネガティブ」	Negative	完了		
3	「要望」	Request	完了		
4	「要望」	Request	完了		
5	「要望」	Request	完了		
6	「要望」	Request	完了		
7	「要望」	Request	完了		
8	「要望」	Request	完了		
9	「要望」	Request	完了		
10	「要望」	Request	完了		
11	「要望」	Request	完了		
12	「要望」	Request	完了		
13	「要望」	Request	完了		
14	「要望」	Request	完了		
15	「要望」	Request	完了		

3 数式入力とグラフ生成

4 生成データの活用
(例:メール送付)

メールへの貼り付け・
共有準備



まとめ

Geminiなら、表作成からデータ分類・グラフ生成までAIがサポート。
Google Workspaceと連携することで、日々の業務を大幅に効率化します。



AIに考えるドキュメント
(アイデアの事業設計書)



メール出稿
(検索・受付)



共有
(リンク共有)

専門知識不要で役割特化のAI（Gems）を作れる



1 専門知識なしで誰でも作れる



- ✓ 自然な言葉（日本語）での指示で簡単に動かせる
- ✓ 専門的なコード知識やプログラミングは一切不要
- ✓ 直感的な操作で、誰でもすぐに使いこなせる

2 特定の役割に特化できる

例 「新入社員研修」に特化したGems

社内ルール・マニュアル読み込み ロールプレイング相手 特定業界の知識学習 専門書式・トーンの再現

自社独自の成功パターンの学習 チーム専用アシスタント化 など

3 自分専用AIアシスタントに

あなたの特定の業務に合わせて、Gemsをパーソナライズできます。

- 役割設定**
「人事（HR）担当」としての振る舞い
- ナレッジ登録**
社内規程、製品データ、過去の成果物
- 独自の出力形式**
提案書、メール、投稿文のフォーマット

ご利用イメージ

人事（HR）での利用イメージ

1 **設定**
 社内規程や研修マニュアルのPDFをGemsに読み込ませる。

2 **動かし方**
 新入社員の「有給の申請手順は？」等の質問に、社内ルールに基づいて回答。

営業での利用イメージ

1 **設定**
 製品カタログ、自社の強み、過去の成功事例を学習させる。

2 **動かし方**
 「製造業のA社向けに、コスト削減訴求のアプローチメールを作って」と指示。

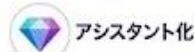
マーケティングでの利用イメージ

1 **設定**
 自社のブランドトーン（親しみやすい、専門的など）や、ターゲット層を登録。

2 **動かし方**
 「新商品に関するX（旧Twitter）用の投稿案を5つ作って」と指示。



Gemsなら、人事から営業まで、特定の役割に特化したAIアシスタントを専門知識なしで作れます。あなたの業務に特化した独自の知識で、日々の効率を最大化します。



テキストからスライド用の画像/動画を自動生成

Google Workspace  Gemini

1 文字から画像・動画を自動生成



- ✓ テキストで指示(プロンプト入力)
『DXを推進する企業のイメージイラスト』や『3Dグラフアニメーション』と入力
- ✓ AIが自動で高クオリティなビジュアルを生成
- ✓ デザインの知識がなくてもプロ並みの結果

2 スライドに合う素材がすぐ完成



例：『青を基調とした
クリーンなデザインの
スライド背景』



ビジネスイラスト



グラフ・チャート



アニメーション素材



アイコンセット



3Dオブジェクト

など

数秒で、他と被らないオリジナルの素材が完成します。

3 誰でも簡単にオリジナル作成

プレゼンテーションソフトとシームレスに連携。
生成された内容をそのまま活用できます



スライド作成

(プレゼン資料への挿入・配置)



素材管理

(独自の画像・動画アセット管理)



動画活用

(アニメーションの統合)

ご利用イメージ

プロンプトを入力



プロンプトを入力
(アイデアを文字で伝える)

AIが素材生成



AIが素材生成
(数秒で複数の提案を表示)

スライドへ挿入



スライドへ挿入
(ドラッグ&ドロップで簡単配置)

スライド完成



スライド完成
(説得力のある資料が完成)



まとめ

AIなら、文字から画像・動画生成、スライドへの挿入までAIがサポート。
プレゼンテーション作成にかかる時間を大幅削減し、クリエイティブな作業に集中です。

AIで考える
(プロンプト)素材生成
(画像・動画)スライド作成
(挿入・配置)プレゼン実施
(説得力)

DeepResearch機能でWeb/社内データを深く調査 Google Workspace ◆ Gemini

1 AI自らが調査計画を立案



- ✓ ざっくりした指示(丸投げ)を理解して計画を作成
- ✓ 調査対象(Web・社内データ)と項目を特定
- ✓ 矛盾や重複をチェックし計画を洗練

2 Web上の情報を深く網羅

例 「2026年の欧州におけるEV市場の最新動向と、競合A社のシェア推移、さらに自社が参入する際の潜在リスクをまとめて」

Geminiが以下を全自動リサーチ

- 欧州EV販売統計
- 潜在リスク特定
- 競合A社の決算データ
- 参入コスト試算
- 規制動向・政策分析
- 関連レポートなど

3 社内資産まで同時に精査

- Web情報だけでなく、社内データとも連携
 - Google Workspaceファイル
 - 社内調査報告書
 - 関連メール
 - 共有ドライブ内の機密データ

利用イメージ

ステップ 1: ざっくりとした指示

ユーザーは抽象度の高い骨の折れる指示を出します。

指示の例: 「2026年の欧州におけるEV市場の最新動向と、競合A社のシェア推移、さらに自社が参入する際の潜在リスクをまとめて」

ステップ 2: AIが自律的に動く (リサーチの自動化)

AIが「欧州統計」「A社決算」「自社アセット」等の調査計画を立案。Webや社内データを何度も往復して深掘り。



ステップ 3: 完成度の高いレポートの受取

単なるURLの羅列ではなく、背景・現状・課題・提言まで構造化。そのまま役員会議に出せるレベル。



まとめ

Geminiなら、抽象的な指示から調査計画立案、Web・社内データの全自動リサーチ、構造化レポート作成までを自律的にサポート。日々の調査業務を圧倒的に効率化します。



自律的な調査
レポート作成



Web・社内資産の
シームレス連携



そのまま
役員会へ提出

アイデア創出～ビジネス計画までAIがシナリオ作成 Google Workspace Gemini

1 アイデア創出や計画策定を支援

- ✓ 10本用意された白いジーンズを完売させるための、斬新なSNSキャンペーン企画を5つ提案して
- ✓ 新規プロジェクト（期間：3ヶ月）の立ち上げからリリースまでの、過ごマイルストーンとタスクの計画表を作って

2 複雑なトピックをスマートに要約

例 長文のニュース記事や、会議の文字起こしを貼り付けて、重議の情報をしてください

Geminiが以下を自動整理

-  主要なポイント3つ
-  決定事項
-  今後のアクション

3 概要やメールの下書きを自動作成

-  概要や報告書の下書き
-  「不具合対応で納期が2日遅れる件について」お詫びメールの文面を、誠実なトーンで作成して
-  微調整で使える高精度な下書き

利用イメージ

① アイデア創出・計画策定

多角的なアイデアや抜け漏れのないスケジュール土台を構築

① アイデア創出・計画策定



② 複雑トピック要約

膨大な情報から重要なエッセンスだけを短時間で把握



③ メール等下書き作成

誠実なトーンで作成され、た、高精度なお詫びメール文面を作成



④ 微調整と活用

ゼロから書く心理的ハードルがなくなり、時間を有効活用



AIなら、アイデア出しから要約・下書き作成までサポート。
日々の業務を効率化し、より創造的な活動に時間を充てることができます。

1

アイデア
・計画

2

複雑トピック
要約

3

下書き
作成

4

微調整
・活用

プログラムコード開発の専門業務をAIが支援

Google Workspace  Gemini

1 コードの生成とレビューが迅速

コード生成・レビュー（開発の相棒）



- ✓ 「〇〇の機能を持つPythonのコードを書いて」と頼むと、数秒でベースとなるコードを出力。
- ✓ 自分が書いたコードを渡して「バグやセキュリティの脆弱性がないかチェックして」と頼めば、修正案と理由をセットで提示してくれます。
- ✓ コーディング時間が大幅削減

2 正確な多言語翻訳と文章校正

例
「海外クライアント向けに丁寧なビジネスメールにして」
「海外向けのポップなマーケティング文面にして」

Geminiが以下を自動整理

- 💡 ニュアンス指定翻訳
- 🌐 売上言翻訳
- ⚙️ トーン&マナー調整
- ✓ 文脈の翻訳
- 📖 高精度な語彙選択
- 🏢 ビジネス用語対応
- 🗨️ 文脈を汲み取った翻訳 など

3 高度で専門的なタスクに対応

高度な校正と専門文書作成
作成した内容をそのまま活用できます



専門論文の校正
誤字脱字・論理チェック



プレスリリース・ブログ
説得力のある表現へ



専門タスクの支援
文章のクオリティをプロレベルへ

ご利用イメージ

ご利用イメージ



AI-Assistant

「〇〇のコード作成。
書いた論文の校正
をして、メールを作
成してください。」

① コード生成・レビュー



アイデアを元にコード生成、
バグ・セキュリティチェック

② 論文・ブログ校正



論文、プレスリリースの論理
構成、表現をプロレベルへ

③ 多言語翻訳



指定のニュアンス、トーン
& マナーで高精度に翻訳

④ メール・送付文作成
(ドラフト)

校正内容、翻訳文を元に
送付文を自動作成



まとめ

Geminiなら、コード生成から多言語翻訳・文章校正までAIがサポート。
業務のクオリティとスピードを飛躍的に向上できます。



AIで考える

ドキュメント化
高精度文書校正高精度
翻訳メール
作成Done
プロ品質へ

Notebookで説明スライド作成

Gemini Notebook Gemini

1 資料から一瞬で自動生成



- ✓ 多様なソース(社内資料、論文、長文記事)から
- ✓ YouTubeのURLから情報を抽出
- ✓ ゼロからの資料作成を大幅短縮

2 AIによる正確な要約力

例

「この資料を基に、社内報告用の5スライドの構成案を作って」

 **Notebook**

-  コンセプト
-  売上計画
-  市場情報分析
-  タイトル

3 構成やデザインの自動化

Notebookがソースの正確な情報だけを抽出し、構成案(アウトライン)を瞬時に出力

 **Google Docs**
構成案 **Google Slides**
スライド **Google Keep**
メモ

利用イメージ

指示(プロンプトの例)

この資料を基に、社内報告を報告用の5スライドの構成案を作ってください。

1 資料の読み込み



社内資料、論文、YouTubeのURLなどをNotebookにアップロード

2 チャットで指示(プロンプト)



「この資料を基に、社内報告用の5スライドの構成案を作って」と指示

3 構成案(アウトライン)の自動生成



ソースから情報を抽出し、「スライド1: タイトル」「スライド2: 背景」などを出力

4 お好みのツールへコピー&ペースト



出力されたテキストを貼り付けてデザインを整える



Notebookなら、資料の読み込み、要約、構成案作成までをAIがサポート。情報収集とアウトライン作成を劇的に効率化します。



AI による要約



要約・分析



共有・実行

マインドマップ作成



1 思考を視覚的に整理できる



- ✓ 中心から枝分かれさせることで、複雑な情報も直感的に理解可能
- ✓ 関連性や優先順位が明確になり、思考の整理が格段にスピードアップ
- ✓ 頭の中のモヤモヤをスッキリと視覚化

2 自由なアイデアが湧きやすい



キーワードを繋げることで、予期せぬ新しい視点や連想を促進



階層構造に縛られず、自由な発想を邪魔しないフォーマット



多様なアイデアの組み合わせを容易に試せる

3 全体の構成を一目で把握できる



視覚的なツリー構成
プロジェクトや情報の全貌を一枚で把握可能



詳細と全体の両立
必要な箇所を深掘りしつつ、全体像を常に見失わない



チームでの共有が容易
共通認識を持ちやすく、意見出しを効率化

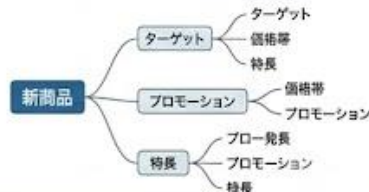
活用イメージ

指示（プロンプトの例）

「新商品のアイデアをマインドマップ形式で整理してください」（ターゲット、価格、プロモーションなどを要素として含める）

① AIが自動でマインドマップ（Markdown形式など）を生成

整理されたテキスト（ツリー構造）として瞬時に出力



Geminiなら、マインドマップ作成から思考の整理・具体化までAIがフルサポート。
思考を視覚化することで、日々の業務や学習を劇的に効率化できます。



AIで考える



視覚化



タスクばらし



共有・活用

Google Studioで重要メールを抽出/チャット連絡 Google Workspace ◆ Gemini

1 大事なメールの即時把握



- ✓ 締切やタスクを含む重要メールを即座に特定
- ✓ 優先順位の付けられた一覧で確認が迅速
- ✓ 無駄なメール確認時間を大幅削減

2 チャット一元化で確認が楽

例
チャット画面上で
「今週の重要メール3件」とAIに指示

Geminiが以下も自調整

- 💡 チャット連携
- 📅 タスク管理
- 👤 内容の一目で把握
- 🗣️ チーム共有
- 📁 過去の要約検索
- 💰 返信アクション
- 📅 締切カレンダー連携
- など

3 メール埋もれと見落とし防止

AIがGmailを自動スキャンし、重要な情報を確実にキャッチ



メール埋もれと見落とし防止
AIによる高精度な優先度分析



タスクの自動抽出
締切りリマインダー連携



チャット通知
重要な連絡を見逃さない

利用イメージ

① AIへの指示 (プロンプトの入力)



チャット画面で「今週届いた未読メールの中から、締切やタスクに関する重要なメールを3件ピックアップして要約して」とAIに指示 (プロンプトを送信) します。

② 自動検索と要約 (AIによる処理)



AIがあなたのGmailを自動的にスキャンし、送信元、件名、期限、重要度などを分析します。条件に合うメールを抽出し、簡潔な要約文をチャット上で生成します。

③ チャットでの確認・通知



抽出・要約された結果 (例: 「〇〇社からの契約書の件 (締切: 明日)」 「プロジェクトAのミーティング変更」 など) がチャットに返信され、一目で重要事項を把握できます。



まとめ

Geminiなら、メールの即時把握から要約・通知までAIがサポート。
Gmailと連携することで、日々の業務を大幅に効率化できます。



AIで分析
(メール抽出・要約)



要約の確認
(チャット上で確認)



通知・共有
(重要事項を確実にキャッチ)

Google Studioで今週の予定をまとめチャット送信 Google Workspace ◆ Gemini

1 予定の一元化が早い



- ✓ 「今週の予定を教えてください」と一言つぶやく、または毎週月曜の朝に自動起動
- ✓ GeminiがあなたのGoogleカレンダーやGmail(出張の予約便や会議の通知など)にアクセスし、今週1週間分のデータを一瞬でスキャンします。

2 要約でパッとわかる

例

ただの箇条書きではなく、AIが重要度や文脈を判断して整理

★ 重要度・文脈判断

🕒 会議時間・場所

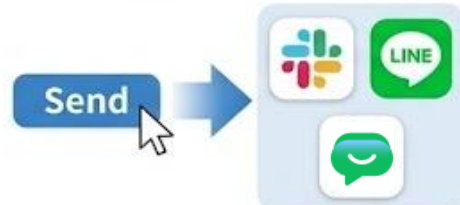
📅 タスク期限



📎 関連書類
リンク

3 自動送信で手間ゼロ

Slack、LINE、Google Chatなど、あなたが指定した場所に届く



利用イメージ

① 予定を自動回収

今週の予定を教えてください 🔍

31 Geminiが
情報を取得 🔍

② AIが要約

重要度や文脈を
判断して整理



③ 要約内容を確認

要約された内容
を表示・確認



④ 指定先に送信

Slackなどに自動送信



まとめ



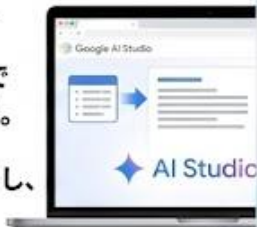
AIがカレンダー・Gmailから予定を自動取得 → AIが要約・整理 → 指定チャットツールへ自動送信 (手間ゼロ)

Google Studioで今週の予定から日報作成

Google Workspace  Gemini

1 予定から自動で高速生成

- ✓ カレンダーやスプレッドシートの予定を AI Studio が読み込み。
- ✓ 箇条書きの予定を一瞬で 日報フォーマットへ変換。
- ✓ 手作業による入力を無くし、劇的に時間を短縮。



2 日報作成の手間を大幅削減

例 「今週の予定から、今日の分を抜き出して、成果を含めた日報を作成してください」

AI Studioが成果を推測・補完

- | | |
|---|---|
|  成果の抽出 |  作成完了 |
|  関連タスク |  日々の振り返り |
|  進捗状況 |  ビジネス日報 |
|  開の分 |  ...など |

3 作業の振り返り漏れを防止

-  予定の羅列から成果ベースの内容へ
-  「何をやったか」を明確に記録
-  定期的な振り返りを自動化・支援

利用イメージ



Google AI Studio なら、予定データの読み込みから、成果を含めた日報作成、外部出力までをスムーズに支援。日々の業務を効率化し、確実な振り返りを実現できます。



重要顧客からのメールを検知しチャット通知

Google Workspace  Gemini

1 重要メールの即時確認

- ✓ AIが重要メールを瞬時に判別



- ✓ 重要な連絡を見逃さず、即座に把握
- ✓ ビジネスのスピードを劇的に向上

2 メール埋もれを防止

メールの埋もれを解消

- 👑 最優先事項
- 👤 重要顧客
- 📁 プロジェクト
- ☑️ タスク
- ⋮ その他

3 チーム内共有が円滑

社内チャットツールと連携し、必要な情報をチーム全体で共有



Google Chat

利用イメージ



1. 自動化の仕込み（セットアップ）

「誰が重要か」
「どこに通知するか」
をあらかじめ教えておきます



2. 重要メールの受信とAIの判断（バックグラウンド）

日常の業務中、
バックグラウンドで
システムが動きます



3. チャットへの即時通知とアクション（実際の活用）

メールを開いていなくても、
普段使っているチャットツールに
通知が飛び、すぐに対応できます



まとも

このシステムなら、**重要メールの確認漏れゼロ！**
日々の業務を効率化できます。すぐに対応！



[メール抽出]



[処理中]



[通知作報]



[通知]

Googleフォームの集計結果をチャットで通知

Google Workspace  Gemini

1 毎日の集計作業を自動化



- ✓ Googleフォームで報告を入力するだけ
- ✓ 自動でデータが集計され手間いらず
- ✓ 時間を大幅に削減し本業に集中

**自動集計**

2 状況の変化にすぐ気づける

例 「売上が前月比10%以上減少したら通知」「体調不良者が3人以上なら通知」

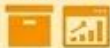
【売上】



【客数】



【在庫】



【体調】



【Web反響】



【広告費】



3 チャットで手軽に確認可能

Google Workspaceと連携し、ビジネスチャット等へ自動で報告されます



Googleフォームでデータ入力



チャットで定時報告受信



全データはクラウドに保存

利用イメージ

① 入力 (フォーム)



スマホ等で手軽に入力。
今日の売上、客数、客単価、
売れ筋メニュー、連絡事項。

② 【飲食・小売店】 日報自動シェア



店長報告を翌朝全員
に自動送付。

③ 【社内管理】 体調・出社状況



毎朝メンバ入力→管理者
へチャット通知。

④ 【マーケ・営業】 24時間問い合わせ



1日分データを夜に
自動集計・共有。

⑤ 【店舗報告まとめ】

> 📢 【昨日の店舗報告まとめ】
総売上：152,000円 (目標達成率
102%)
来客数：68名 / 客単価：2,235円



まどめ

Geminiなら、報告業務、体調把握、問い合わせ管理を自動化。

Google Workspaceとの連携で、業務効率化と迅速な意思決定をサポートします。

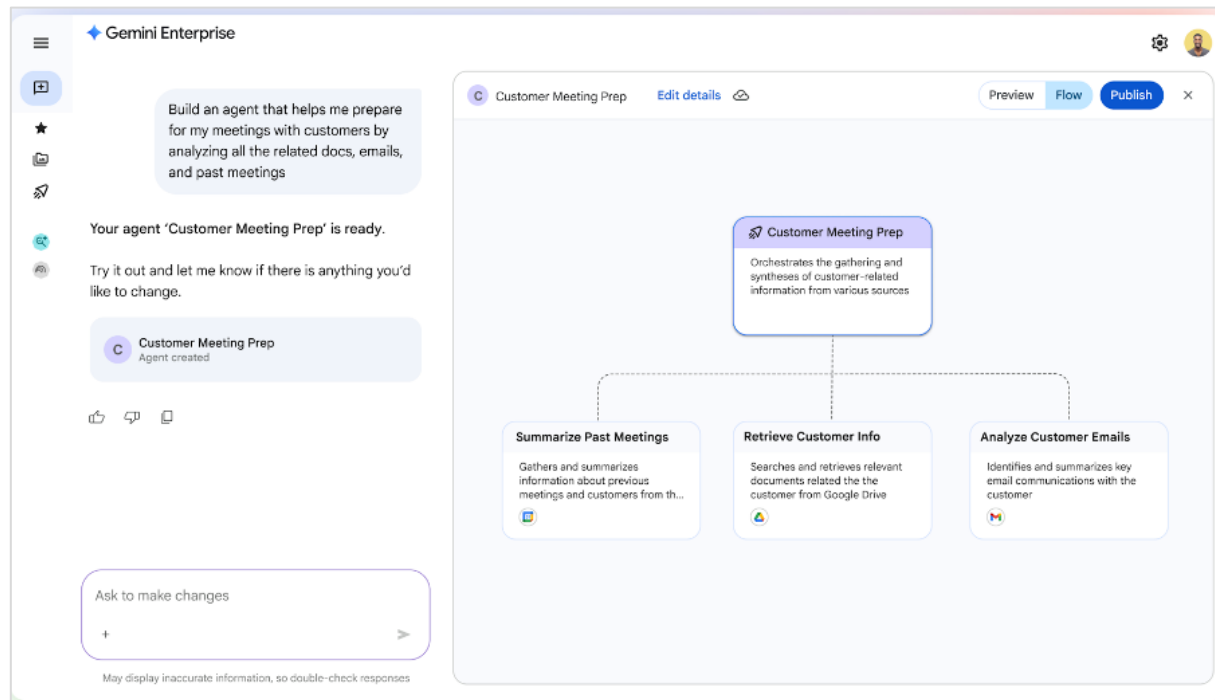
自動
報告状況
気づきデータ
活用

株式会社サテライトオフィス

Gemini **Enterprise** AIエージェントのご紹介



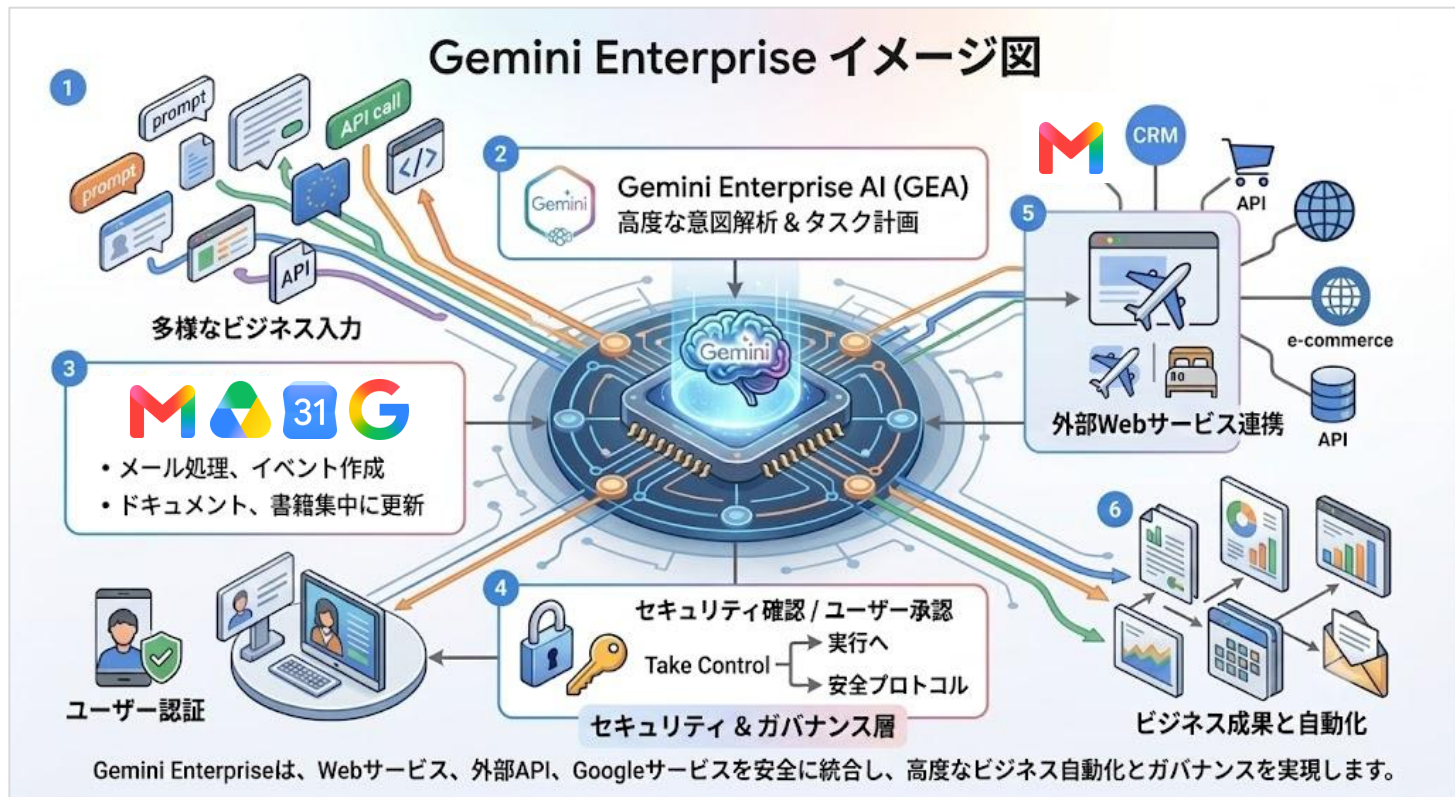
Gemini Enterprise とは？



Gemini Enterprise とは、日常の業務ツールを連携し、情報検索からワークフローの実行までをノーコードで自動化する、最上位の企業向けAI活用プラットフォームです。



Gemini Enterprise とは？



 Gemini Enterprise

③Word文書を作成！

41

Gemini Enterprise テンプレート①



01.新規事業計画書骨子作成エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し

目次

第1章: エグゼクティブサマリー

第2章: 事業の社会的意義と解決する課題 (ペインポイント)

第3章: 事業コンセプトと提供価値

第4章: 市場環境分析とターゲット顧客

第5章: サービス・プロダクトの主要機能とAI技術の活用

第6章: 競合分析と差別化戦略

第7章: ビジネスモデルと収益計画

第8章: 初期マーケティングとGo-To-Market戦略

第9章: 今後のロードマップ・体制およびリスク対策

第10章: 開発・開発体制

第11章: 想定されるリスクと対策

新規事業計画書 骨子

1. 事業目的とビジョン

2. 市場・競合分析

3. ターゲット顧客

4. 提供サービス概要

5. 差別化戦略

6. 収益モデル

7. マーケティング・販売計画

8. 財務計画

第3章: 事業コンセプトと提供価値

本事業のコンセプトは、「大手塾に匹敵する個別最適化指導 (AI コーチング) と、極限の現場効率化 (AI アシスタント) の同時実現」です。

顧客 (ターゲット)	提供価値 (ソリューション)	期待される定量的効果
塾経営者・教室長	講師の採用・育成コスト低減、退塾率の抑制、人件費削減	教室運営コスト: 最大 15%削減 退塾率: 前年比 20%改善
講師 (アルバイト含む)	授業準備・事務作業の自動化、指導の標準化、授業品質向上	事務・準備時間: 最大 70%削減 (週あたり 5 時間以上削減) (週あたり 5 時間以上削減)
生徒・保護者	一人ひとりに最適化された教材、即時の記述採点、温かみのある詳細な学習報告	宿題提出率: 25%向上 保護者満足度: 90%以上を達成

02.市場調査エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し

目次

1. 本調査の結論 (3つのコア・インサイト)

2. 市場環境と成長ポテンシャル

3. ターゲット顧客の行動特性と未充足ニーズ

4. 競争環境と主要プレイヤーの差別化戦略

5. 業界を揺るがすメガトレンドと未来予測

1. 本調査の結論 (3つのコア・インサイト)

本章では、世界の電気自動車 (EV) 市場における最新動向から得られた、最も重要な 3 つのコア・インサイトを提示します。

① 普及速度の「地域的二極化」と、グローバル全体における一貫した成長持続

2026 年現在、世界の EV 市場は地域的な普及スピードの格差に直面しています。中国や ASEAN では大衆普及期への移行が急速に進む一方、米国での政策インセンティブの変更 (トランプ政権による優遇策撤廃) や、欧州における合成燃料 (e-fuel) 容認を含む内燃機関規制の柔軟化により、一時的な普及ペースの鈍化 (過渡期) が見られます。しかし、地政学リスクに伴う原油価格の高騰やエネルギー安全保障の観点から EV 需要を強力に底支えしており、世界の EV 需要は 2034 年までに 2 兆 6,008 億米ドル (年平均成長率: CAGR 13.8%) に達する見通しであり、中長期的な成長基盤は極めて強固です。

② 「補助金依存からの脱却」と「次世代電池の低コスト化」が本格普及への分水嶺

消費者および法人の購買意向は、政府による直接的な購入補助金 (2026 年現在の日本の EV 補助金上限最大 130 万円など) に強く依存しているのが現状です。今後の自律的な需要拡大を達成するためには、現在のリン酸鉄リチウム (LFP) 電池に対して約 5 倍の製造コストを有する「全固体電池」の量産技術を確立し、劇的なコスト低減を図ることが不可欠です。

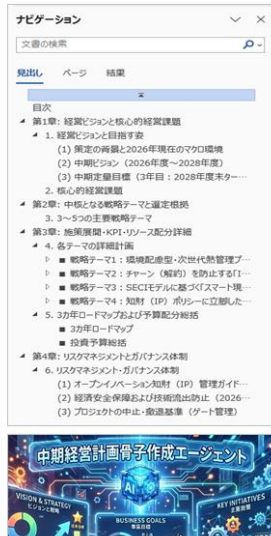
使用例: AIを活用した教育向けSaaSの新規事業計画書を作成

使用例: 「電気自動車 (EV) の今後の需要予測」の市場調査を作成

Gemini Enterprise テンプレート②



03. 中期経営計画骨子作成エージェント



第2章: 中核となる戦略テーマと選定根拠

3. 3～5つの主要戦略テーマ

中期ビジョンを達成するため、以下の4つの戦略テーマを相互に連動させながら同時推進します。

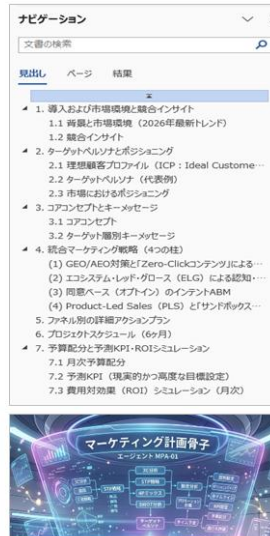
■ 戦略テーマ1: 精密コア技術に応用した「環境配慮型・次世代熱管理プロダクト」の開発 (GX 製品シフト) ↓

【選定根拠】: 世界の脱炭素化の加速およびEV普及、さらにデータセンターの激増により、機器の「熱管理 (冷却)」は 2026 年現在、最大の成長市場です。自社の強みである「超精密・極薄肉」の技術は、省スペース・超軽量・高放熱を要求される次世代冷却ユニットと高いシナジーを有します。自動車ティア1だけに依存しないポートフォリオ参入により、低リスクかつ確実に高付加価値新市場を確保します。

■ 戦略テーマ2: チャーン (解約) を防止する「IoT 予知保全・最速稼働サブスクリプション」の確立 (サービタイゼーション) ↓

【選定根拠】: 売り切り製品は常にコモディティ化と価格競争に晒されます。IoT センサーとクラウドを自社装置に組み込み、「ダウンタイムゼロ」という顧客価値を継続提供することで、不況に左右されない安定したストック収益源 (MRR) を確立します。チャーンを防ぐカスタマーサクセス機能を最初から設計することで、製造業のサブスク失敗の罠を回避します。

04. マーケティング計画骨子作成エージェント



5. ファネル別の詳細アクションプラン

ファネル段階	主な目的	主要ターゲットチャネル	具体的なアクション
TOFU: (認知・初期流入)	AI 検索エンジンや主要 SaaS 連携からの「オーガニックな発見」	① GEO/AEO 対応オウンドメディア ② ELG (エコシステム連携) ③ SNS (LinkedIn, Meta)	・JSON-LD 構造化マークアップ、llms.txt の実装による AI 引用獲得。 ・主要アプリアスト (Slack 等) への公式登録と、インストールCVR 向上のための動画デモ設置。 ・リンクをクリックさせずタイムライン上でノウハウが完結する「Zero-Click 型」スライド・動画の配信。
MOFU: (比較・検討・育成)	購買意欲 (インテント) の適法な検知と個別バイヤーの課題解決	① 同意ベースインテント検知 (ABM) ② コスト・時間削減シミュレーター ③ 課題特化型ウェビナー	・CMP (Cookiebot 等) を導入し、同意取得企業の IP 情報を適法にリスト化。 ・「自社ツール導入で削減できる工数」を数クリックで自己診断できるシミュレーター (診断 LP) の提供。 ・「SlackxSalesforce の連携課題解決」などのテーマで、連携先ベンダーとの共同 (Co-Marketing) ウェビナー開催。

使用例: 製造業の新規事業立ち上げを軸とした中期経営計画を作成

使用例: BtoB向けSaaSツールの新規顧客獲得のためのプラン作成

Gemini Enterprise テンプレート③



05. 予算計画作成エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し

ページ

結果

目次

1. エグゼクティブサマリー (Executive Summary)

2. 背景と市場環境 (Introduction)

3. 目的とKPI目標 (Objectives)

最終目標 (財務目標)

マーケティング施策目標 (中間KPI)

4. マーケティング戦略 (Strategy)

コア戦略: 認知・信頼獲得から獲得へのシームレスな移行

ターゲット設定とインサイト

チャネル選定の合理的理由

5. 予算内訳 (Budget Allocation)

施策別予算ポートフォリオ (総額 5,000万円)

年間執行スケジュール

6. 詳細KPIシミュレーションおよび期待効果 (Expected Results)

各チャネルのKPI詳細

1. 運用型デジタル広告 (予算: 1,750万円)

2. SNS・インフルエンサーマーケティング (予算: 1,400万円)

3. コンテンツ制作・自社チャネル整備 (予算: 650万円)

4. デジタルPR (予算: 450万円)

5. 予算外・リザーブ (予算: 750万円)

ガバナンスおよびリスクマネジメント (Governance & Risk Management)

5. 予算内訳 (Budget Allocation)

総予算 5,000 万円を各施策の期待効果、および安全なガバナンス管理に基づいて以下のように配分し、4 つのフェーズに分けて機動的に執行します。

① 施策別予算ポートフォリオ (総額 5,000 万円)

施策・チャネル	割り当て予算	構成比	主な役割と最適化の意図
① 運用型デジタル広告	1,750 万円	35.0%	確実な新規コンバージョン (獲得) の達成。フェーズごとの CPA 目標を設定し運用。
② SNS・インフルエンサーサード	1,400 万円	28.0%	タイアップに 1,000 万円 (二次利用権を完全クリア)、ギフティングに 400 万円 (800 名送付・現実的投稿率 50% で 400 件の UGC を安全に担保)。
③ コンテンツ制作・自社整備	650 万円	13.0%	LP 開発費を 150 万円に抑制 (▲100 万円)。バナー動画制作 (300 万)、公式 SNS 運用 (200 万) は維持し、受け皿を強化。
④ デジタル PR	450 万円	9.0%	ポッドキャスト中止分をリバランス。Web メディア

06. 販売計画骨子エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し

ページ

結果

目次

エグゼクティブサマリー

第1章: 計画の背景とターゲット選定

1-1. 2026年スマートウォッチ市場のトレンド分析 (再)

1-2. 新商品スマートウォッチの市場機会 (目的)

1-3. ターゲット選定 (セグメンテーション)

第2章: 販売戦略と具体的なアクション

2-1. プライマリターゲット (コア層): 35歳〜55歳

セカンダリターゲット (セフト・見守り需要): 30歳〜40歳

2-2. 販売戦略と具体的なアクション

① D2Cチャネル (自社ECサイト & 大手ECモール)

② B2B2Cチャネル (健康経営企業・福利厚生)

③ 医療・調剤薬局ネットワーク

2-3. フェーズ別プロモーション・アクション

2-4. ECサイトにおけるCVR (コンバージョン率) 2.5%向上

第3章: 実施スケジュールとマイルストーン

3-1. 2026年度スケジュールタイムライン

第4章: 推進体制と成果指標 (KPI)

4-1. プロジェクト組織体制と役割分担

4-2. 予算要件およびシステム構成 (データセキュリティ)

① 予算計画 (総額 5,000万円)

② 利用システム・ツールと情報保護体制

4-3. 成果を測定する重要業績評価指標 (KPI)

① 販売のチーム・売上指標

② マーケティング活動効率指標

③ エンゲージメント・ロイヤリティ指標

第5章: 想定されるリスクとその対策

第5章: 想定されるリスクとその対策

想定されるリスク	発生要因と影響	具体的な事前回避・軽減対策
競合法違反 (行政指導・広告停止等)	LP、取扱説明書、アプリ内の表現で「病気の予防効果がある」などと医学的誤解を与える。	・2026年7月のリーガル監査プロセスを厳格に実行。 ・専門の薬事弁護士・コンサルタントによる文言全数確認の徹底。 ・「健康・コンディション管理の参考ツール (非医療機器)」の表現に終始する。
個人情報 (生体データ) の漏洩	サイバー攻撃やハッキングにより、ユーザーの睡眠・脈拍・行動データ等が流出する。	・データベースを医療情報ガイドラインに基づき完全暗号化。 ・多要素認証 (MFA) を全ユーザーに推奨。 ・外部専門家による第三者脆弱性診断を年1回以上実施。

使用例: 新製品に向けた年間マーケティング予算計画を作成

使用例: 新商品のスマートウォッチの販売計画骨子を作成

https://www.sateraito.jp

Copyright(c)2026 Sateraito Office, Inc. All rights reserved

44

Gemini Enterprise テンプレート④



07. 人員計画骨子作成エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 第1章：エグゼクティブサマリー
- 第2章：人員計画の基本方針と目標
 - 立ち上げ期の役割・体制一覧（開発始動期：計5名体制）
 - 1. 前提条件と要件分析
 - 2. 基本方針
 - 3. 主要な人員・組織目標
- 第3章：部門別の人員配置計画
 - 立ち上げ期の役割・体制一覧（開発始動期：計5名体制）
 - 第4章：スキル要件と育成方針
 - 1. 職種別の重要スキル要件
 - 2. 具体的な育成・オンボーディング方針
- 第5章：採用・育成スケジュール（6ヶ月ロードマップ）
- 第6章：人員計画に伴う予算見積り
 - 6ヶ月間のシミュレーション予算内訳（合計：2,600万円）
- 第7章：労務・採用リスクマネジメント
 - 1. 「リクルーティング・テスト・採用プロセス」の対策（※）
 - 2. 「キャッチアップ・早期リストラ」の対策（採用選考）
 - 3. 業務委託の受け入れ不全・手待ちリスクへの対策

人員計画骨子作成エージェント

. 第3章：部門別の人員配置計画

本事業の立ち上げから正式リリース・初期グロス検証までの6ヶ月間を、フェーズごとの役割を明確にして以下のように配置する。

. ■ 立ち上げ期の役割・体制一覧（開発始動期：計5名体制）

部門	職種・役割	人数	契約形態	主な業務内容と2026年市場相場
共通	スポット外部アドバイザー（PM領域）	1名	業務委託（週2日）	1～2ヶ月目の戦略設計、アーキテクチャ基本設計の土台構築。 【単価相場：月額35万円】
共通	スポット外部アドバイザー（マーケティング領域）	1名	業務委託（週2日）	1～2ヶ月目のGTM（市場開拓）戦略設計、需要テスト計画策定。 【単価相場：月額35万円】
開発	テックリード兼PM（コア内製）	1名	正社員（3ヶ月目～）	システム全体のアーキテクチャ設計、開発進行管理、AI開発環境の統括。 【想定年収：1,000万円】

使用例：新規事業立ち上げに伴うエンジニアの人員計画を作成

08. 営業報告エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- Ⅰ. エグゼクティブサマリー
 - 1. 概要および総括
 - 2. 主な決定事項
 - 3. 懸念事項・課題
 - 4. 次のアクションアイテム（ToDo）
- Ⅱ. 詳細報告
 - 1. 基本情報
 - 1. 基本情報
 - 2. 会議の目的
 - 3. 会議の要約
 - 4. 提案された解決策・決定事項
 - 5. 顧客のフィードバック・反応
 - 6. 次のステップ・アクションアイテム（ToDo）
 - 7. 分析・満足情報
 - 2. 会議の目的

. Ⅱ. 詳細報告

. 1. 基本情報

本報告書は、2026年5月29日（金）14:00～14:30に開催された、新プロジェクト「アルファ」の週次進捗確認ミーティングに関する詳細な記録です。

- 日時：2026年5月29日（金）14:00 - 14:30
- 顧客名：利用不可（※提供された資料は社内プロジェクト「アルファ」の進捗確認ミーティング議事録であり、新規提案先「B社」に関する記載は含まれておりません）
- 出席者：山田氏（マネージャー）、佐藤氏（開発）、鈴木氏（マーケティング）

. 2. 会議の目的

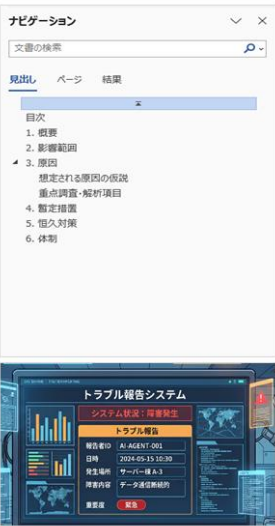
本ミーティングの主な目的は、現在進行中である新プロジェクト「アルファ」の全体的な進捗状況をプロジェクトチーム内で共有し、次月に開催を控えている展示会でのデモンストレーションに向けた具体的なタスクの整理およびスケジュールの整合を図ることにあります。展示会という重要なマイルストーンを成功させるため、各部門が抱える課題を早期に排出し、必要な対策を講じることを主眼として実施されました。

使用例：B社への新規提案のメモを構成から考えて報告書にまとめる

Gemini Enterprise テンプレート⑤



09.トラブル報告エージェント



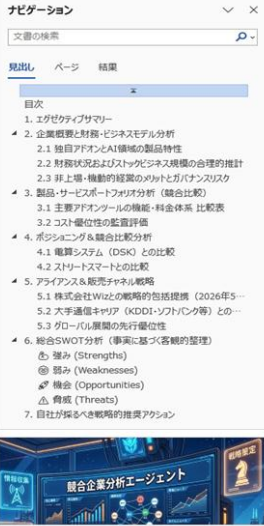
・6. 体制

迅速かつ確実な障害対応と恒久対策の遂行に向け、以下の体制および役割分担で対応する。

役割	担当者	主な対応内容
トラブル対応リーダー	プロジェクトマネージャー	全体指揮、関係者ヒアリングの実施、振り返り会 (Post-Mortem) の主催、最終報告書の作成。
インフラ運用担当者	インフラエンジニア	インフラ増強 (スケールアウト等)、サーバーログ・OS ログの確認、障害データ (ダンプ) の取得、サービス/OS の再起動、暫定・恒久的インフラ設定変更。
セキュリティ・ネットワーク担当	セキュリティエンジニア	WAF/ロードバランサーログの確認、悪意あるトラフィックの遮断設定。
開発エンジニア	開発リード / アーキテクト	アプリケーション解析、ソースコード変更履歴確認、ヒアリングへの回答、DB クエリやメモリリク箇所の特定と修正、テスト環境での負荷テスト実施。
データベース管理者	DBA	DB スロークエリやログの解析、DB インデックス追加 (安全性を優先の上)、コネクション設定変更。

使用例：サーバーの応答遅延、トラブル報告のプロセスを作成

10.競合企業分析エージェント



・3. 製品・サービスサポートフォリオ分析 (競合比較)

アドオン市場における主要製品の「機能」「価格」「操作性」の差異を精緻に検証・整理した比較表は以下の通りである。

・3.1 主要アドオンツールの機能・料金体系 比較表

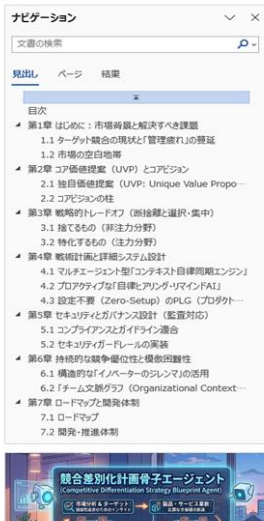
製品名 (提供企業)	代表的なプランの月額料金	製品の特徴	操作性 (UI/UX) および定着性
サテライトオフィス (サテライトオフィス)	全部入り：600円 単体：200円	総業アドレシブ、SSO、ワークフロー、ポータル等、日本の複雑な縦割り組織やハンコ文化、代理承認フローに精緻に適合する数十種類のアドオンを網羅。	【機能重視型 (レガシー)】 機能の網羅性と適合性は極めて高いが、UI/UX は古風であり、IT リテラシーの低い現場ユーザーへの教育・定着化コストが発生しやすい。
rakumo (rakumo)	Basic パック：680円 Suite パック：1,100円 (ワークフロー単体は 500円)	Google Workspace の UI/UX とシームレスに統一されたアドオン群。勤怠・経費精算までを一元パッケージ化可能。	【定着性・UI/UX 最優先】 「マニュアル不要」を掲げる洗練された操作画面、直感的なドラッグ&ドロップ操作が可能で、定着率が極めて高い。

使用例：ライバル会社の競合分析を作成

Gemini Enterprise テンプレート⑥



11. 競合差別化計画骨子エージェント



・第6章 持続的な競争優位性と模倣困難性

・6.1 構造的な「イノベーターのジレンマ」の活用

Jira や Asana などの競合他社は、「手動で細かくカスタマイズできること」を最大の売りにして大企業を中心とする顧客基盤を築いています。そのため、SyncAgent のように「手動カスタマイズを捨てて自律化・自動化に 100%振り切る」というアプローチに追従することは、既存の「パワーユーザーやレガシー顧客の離反を招くリスクがあり、極めて困難です。」

・6.2 「チーム文脈グラフ (Organizational Context Graph)」によるデータネットワーク効果

単なるテキストの要約やタスク抽出に留まらず、「チャットでの議論」⇔「GitHub でのコミット・プルリクエスト」⇔「Figma 等のデザイン成果物」を三位一体で結びつける、SyncAgent 独自の「**文脈依存関係グラフ**」を裏側でデータベース化します。使われれば使われるほど、組織特有の「阿吽の呼吸」や「誰がどの課題を解決するに選任か」を学習し、進捗予測や課題検知の精度が向上します。このデータの蓄積は、後発の「チャット要約 AI」が容易に真似できない強力な参入障壁およびスイッチングコスト（乗り換え障壁）となります。

12. 日報/報告書作成エージェント



・2. ヒアリング詳細と顧客の現状・課題【客観的事実】

・2.1. クラウドツールおよびコミュニケーションツールの利用現状

- ・ **グループウェアの併用状況**：全社的に「Google Workspace」と「Microsoft 365」の双方を導入し、並行して運用されています。業務の特性や部門に応じて使い分けがなされており、現時点で一本化する計画はありません。
- ・ **コミュニケーションツールの運用状況**：社内の日常的な情報共有には「Slack」が主軸ツールとして稼働しています。一方、一部の外部取引先（ベンダー等）との連携においては「Microsoft Teams」を使用しており、これら複数のツールを個別のニーズに合わせて併用しているのが実態です。

・2.2. 現場における業務上のボトルネック (DX 推進部長 T 様のご指摘)

- ・ **組織の急速な拡大と人員増加**：現在、同社は急激な組織拡大期にあり、毎月 5~10 名ペースで中途採用社員が新たに入社しています。これにより、既存 of ドキュメント管理ルールやナレッジの共有体制の整備が追いついていません。
- ・ **重要ナレッジおよびドキュメント資産の散逸**：過去に作成した重要ドキュメント（顧客向けの提案書、社内の技術仕様書、運用マニュアル等）が、特定の個人の「Google ドライブ」に保存されたままになっており、全社共有のディレクトリから検索できない事態が常態化しています。結果として「どのドライブに格納されているかが不明」な状態に陥っており、情報資産が有効活用されていません。

使用例：新しいクラウドサービスの競合差別化戦略を立案

使用例：本日の営業活動のメモから日報を作成

Gemini Enterprise テンプレート⑦



13. システム開発計画骨子作成エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

1. プロジェクト概要

- 1.1 開発の背景と現状の課題
- 1.2 システムの主要な目的・ゴール

2. ターゲットおよび要件定義

- 2.1 ターゲットユーザーとペルソナ・ユーザーニーズ
- 2.2 主要な機能要件
- 2.2.1 MVP (最小限の実行可能製品) 機能
- 2.2.2 拡張機能要件 (本開発フェーズ)
- 2.3 期待される導入効果

3. システム基本設計・アーキテクチャ

- 3.1 システムアーキテクチャ (構造と相互作用)
- 3.2 技術スタックの選定とその根拠

4. プロジェクト実行計画

- 4.1 開発スケジュールと各フェーズのマイルストーン
- 4.2 プロジェクト推進体制

5. リスク管理・セキュリティ対策

- 5.1 想定されるプロジェクトリスクと回避策
- 5.2 セキュリティ・データ保護設計・コンプライアンス方針
- 5.3 テスト自動化・品質保証・運用保守体制

.2. ターゲットおよび要件定義⁴⁾.2.1 ターゲットユーザーとペルソナ・ユーザーニーズ⁴⁾

ターゲット層 ³⁾	想定されるペルソナ像 ³⁾	主要なユーザーニーズ ³⁾
申請者: (全従業員、特に営業・出張従事者) ⁴⁾	出張や社外ミーティングが多く、日中はPCを起動する時間が十分にない。薄記や脱稿の専門知識は全く持ち合わせていない。 ⁴⁾	・領収書を紛失、破損する前にその場で処理したい。 ⁴⁾ ・出社せずに、移動中のスマホから申請を完結させたい。 ⁴⁾ ・面倒な手入力や仕訳科目の選択肢で悩またくない。 ⁴⁾
承認者: (部門マネージャー・役員等) ⁴⁾	複数のプロジェクトを統括しており、1日の大半が会議やメンバーフォローで埋まっている。承認待ちが常に溜まりがちである。 ⁴⁾	・承認待ちの件数と優先度を一目で確認したい。 ⁴⁾ ・申請内容が妥当か(例: 正規の移動経路か、交際費上限を超えていないか)を自動で判定してほしい。 ⁴⁾
経理担当者: (管理部門・経理財務) ⁴⁾	限られた少数人のメンバーで、全従業員から上がってくる月間数百	・手作業による二重チェックや、手書き転記作業を減速したい。 ⁴⁾

14. メール内容から問題事象調査エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

1. 本書の目的

- 2.1 本書の概要
- 2.2 発生背景
- 2.3 顧客からの具体的な要求事項
- 2.4 ビジネスへの影響

3. 調査スコープと初期仮説

- 3.1 調査スコープ
- 3.2 仮説に関する初期仮説

4. タイムラインに沿った調査・対応手順 (アクションプラン)

- フェーズ1: 即時調査・調査準備 (6月8日 夜間 - フェーズ2: 顧客対応・合意形成 (6月9日 10:00 - フェーズ3: 再発防止・中長期対策 (6月16日以 -

5. 対象ユーザーおよび確認すべきログ一覧

- 6. 関係者の役割と責任
- 6.1 弊社 営業担当 (および利用したメールアドレス)
- 6.2 弊社 開発/サポートエンジニア
- 6.3 弊社 セキュリティ/コンプライアンス担当
- 6.4 サテライトオフィス K様 (情報システムグループ)

7. 調査に必要なツール・権限・プロジェクト体制

- 7.1 必要な検証環境・ツール
- 7.2 必要なアクセス権限
- 7.3 プロジェクト体制 (アサイン人員)
- 7.4 調査に伴うセキュリティガイドライン

8. 監査・品質向上に関する取組み

.5. 対象データソースおよび確認すべきログ一覧⁴⁾

客観的なファクトに基づいた仕様確認および検証を行うため、以下のシステム、ドキュメント、およびログを調査対象とします。⁴⁾

#	対象システム・ソース ³⁾	調査対象 (ファイル名・パス・定義箇所) ⁴⁾	確認・検証すべき内容 ³⁾
1 ⁴⁾	NexusHub API 連携 ⁴⁾ モジュールソースコード ⁴⁾	src/services/auth/ 周辺、manifest.json、OAuth2 クライアント設定、Scope 宣言コード ⁴⁾	実際にプロダクト内で定義・リクエストしている、Google Workspace および Microsoft 365 の全 API スコープ (URI レベル) の技術的整合性の確認。 ⁴⁾
2 ⁴⁾	プロダクト公式: 技術仕様書 (内部) ⁴⁾	社内 Confluence: [製品仕様] API Scope Matrix ⁴⁾	Google および Microsoft API との連携に関する公式仕様上の最小バージョンの定義の確認。 ⁴⁾
3 ⁴⁾	検証・開発環境における API 実行アクセスログ ⁴⁾	開発環境ログサーバー (Google Cloud Logging 等) 対象: apical_request_log (最新 1 週間分) ⁴⁾	監査ログの自動取得機能が動作した際、実際にバックエンドで実行された API 呼び出しログをトレースし、読み取り専用 (ReadOnly) 以外の不要な権限が一切要求・実行されていないかのエビデンス確

使用例: 社内向けの経費精算システムの開発計画骨子を作成

使用例: 顧客からのクレームメールの内容を分析、調査手順を作成

Gemini Enterprise テンプレート⑧



15.来週の予定確認エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

1. エグゼクティブサマリー

2. 現状スケジュールの概要と課題抽出

2.1 カレンダー上の予定状況

2.2 プロジェクト進行管理視角からの実務的なタスクと課題

3. スケジュール監査結果 (4リスク評価)

4. 推奨スケジュール調整案と改訂版タイムライン

■ 監査済みスケジュール (改訂版タイムライン)

7月6日 (月)

7月7日 (火)

7月8日 (水)

7月9日 (木)

7月10日 (金)

7月11日 (土) ~ 7月12日 (日)

5. 今後のアクションプランとフォローアップ

・3. スケジュール監査結果 (4 大リスク評価) ←

計画された期間において、以下の4つの観点からリスクチェックを行いました。

1. 予定の重複 (ダブルブッキング) : 【リスク: 極小】

・ カレンダー自体に重複している会議等の登録はありません。

2. 移動時間の不足 (物理的移動) : 【リスク: 極小】

・ 現時点で外出や往訪を伴う予定は設定されていません。

3. 過密スケジュール (連続ミーティング) : 【リスク: 高】

・ カレンダーが「空き」であるために、実作業タスクが無視され、新たな会議予定が割り込んでくる懸念があります。実稼働時間をブロックしない場合、タスク遅延による業務崩壊リスクがあります。

4. 準備時間の不足 (重要マイルストーン) : 【リスク: 極大】

・ 7月5日期限の「設備者依頼」が遅延している状況、および7月10日の「外注デザイン締切」、7月15日の「招待状送付」に向けた準備時間が、カレンダー上に一切確保されていません。

16.海外/国内マーケット市況調査エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

2. ガイダンスパート

2.1 調査概要

2.1.1 調査の目的

2.1.2 調査対象および時間軸の定義

2.1.3 市場における主要プレイヤーの定義

2.1.4 調査の方法論

2.2 主要市場の現状と将来予測

2.2.1 北米市場の現状と成長見通し (マクロ視点)

2.2.2 主要トピックと競合企業の変化

2.2.3 主要トピックと競合企業の変化

2.2.4 主要トピックと競合企業の変化

2.2.5 主要トピックと競合企業の変化

2.2.6 主要トピックと競合企業の変化

2.2.7 主要トピックと競合企業の変化

2.2.8 主要トピックと競合企業の変化

2.2.9 主要トピックと競合企業の変化

2.2.10 主要トピックと競合企業の変化

2.2.11 主要トピックと競合企業の変化

2.2.12 主要トピックと競合企業の変化

2.2.13 主要トピックと競合企業の変化

2.2.14 主要トピックと競合企業の変化

2.2.15 主要トピックと競合企業の変化

2.2.16 主要トピックと競合企業の変化

2.2.17 主要トピックと競合企業の変化

2.2.18 主要トピックと競合企業の変化

2.2.19 主要トピックと競合企業の変化

2.2.20 主要トピックと競合企業の変化

2.2.21 主要トピックと競合企業の変化

2.2.22 主要トピックと競合企業の変化

2.2.23 主要トピックと競合企業の変化

2.2.24 主要トピックと競合企業の変化

2.2.25 主要トピックと競合企業の変化

2.2.26 主要トピックと競合企業の変化

2.2.27 主要トピックと競合企業の変化

2.2.28 主要トピックと競合企業の変化

2.2.29 主要トピックと競合企業の変化

2.2.30 主要トピックと競合企業の変化

2.2.31 主要トピックと競合企業の変化

2.2.32 主要トピックと競合企業の変化

2.2.33 主要トピックと競合企業の変化

2.2.34 主要トピックと競合企業の変化

2.2.35 主要トピックと競合企業の変化

2.2.36 主要トピックと競合企業の変化

2.2.37 主要トピックと競合企業の変化

2.2.38 主要トピックと競合企業の変化

2.2.39 主要トピックと競合企業の変化

2.2.40 主要トピックと競合企業の変化

2.2.41 主要トピックと競合企業の変化

2.2.42 主要トピックと競合企業の変化

2.2.43 主要トピックと競合企業の変化

2.2.44 主要トピックと競合企業の変化

2.2.45 主要トピックと競合企業の変化

2.2.46 主要トピックと競合企業の変化

2.2.47 主要トピックと競合企業の変化

2.2.48 主要トピックと競合企業の変化

2.2.49 主要トピックと競合企業の変化

2.2.50 主要トピックと競合企業の変化

2.2.51 主要トピックと競合企業の変化

2.2.52 主要トピックと競合企業の変化

2.2.53 主要トピックと競合企業の変化

2.2.54 主要トピックと競合企業の変化

2.2.55 主要トピックと競合企業の変化

2.2.56 主要トピックと競合企業の変化

2.2.57 主要トピックと競合企業の変化

2.2.58 主要トピックと競合企業の変化

2.2.59 主要トピックと競合企業の変化

2.2.60 主要トピックと競合企業の変化

2.2.61 主要トピックと競合企業の変化

2.2.62 主要トピックと競合企業の変化

2.2.63 主要トピックと競合企業の変化

2.2.64 主要トピックと競合企業の変化

2.2.65 主要トピックと競合企業の変化

2.2.66 主要トピックと競合企業の変化

2.2.67 主要トピックと競合企業の変化

2.2.68 主要トピックと競合企業の変化

2.2.69 主要トピックと競合企業の変化

2.2.70 主要トピックと競合企業の変化

2.2.71 主要トピックと競合企業の変化

2.2.72 主要トピックと競合企業の変化

2.2.73 主要トピックと競合企業の変化

2.2.74 主要トピックと競合企業の変化

2.2.75 主要トピックと競合企業の変化

2.2.76 主要トピックと競合企業の変化

2.2.77 主要トピックと競合企業の変化

2.2.78 主要トピックと競合企業の変化

2.2.79 主要トピックと競合企業の変化

2.2.80 主要トピックと競合企業の変化

2.2.81 主要トピックと競合企業の変化

2.2.82 主要トピックと競合企業の変化

2.2.83 主要トピックと競合企業の変化

2.2.84 主要トピックと競合企業の変化

2.2.85 主要トピックと競合企業の変化

2.2.86 主要トピックと競合企業の変化

2.2.87 主要トピックと競合企業の変化

2.2.88 主要トピックと競合企業の変化

2.2.89 主要トピックと競合企業の変化

2.2.90 主要トピックと競合企業の変化

2.2.91 主要トピックと競合企業の変化

2.2.92 主要トピックと競合企業の変化

2.2.93 主要トピックと競合企業の変化

2.2.94 主要トピックと競合企業の変化

2.2.95 主要トピックと競合企業の変化

2.2.96 主要トピックと競合企業の変化

2.2.97 主要トピックと競合企業の変化

2.2.98 主要トピックと競合企業の変化

2.2.99 主要トピックと競合企業の変化

2.2.100 主要トピックと競合企業の変化

第1章: 調査概要

1.1 調査の目的

本調査は、強力な連邦政府支援が消失し、新たな自律的 (市場原理に基づく) な競争フェーズ (EV 2.0) に突入した 2026 年の北米電気自動車 (EV) 市場における真の成長性と方向性を明らかにすることを目的とする。政策の激変、技術・インフラの高度化、顧客購買心理のパラダイムシフト、主要メーカーの事業戦略ピボット (方向転換) を包括的に分析し、自動車業界の関連プレイヤーが取るべき持続可能な生存・成長戦略の立案に資するインサイトを提供する。

1.2 調査対象および時間軸の定義

・ 調査対象地域: 北米市場 (米国およびカナダ)

・ 調査対象セグメント: 新車 EV (BEV/PHEV)、中古 EV、充電インフラ、主要自動車メーカー (OEM) の戦略動向

・ 基準時間軸: 2026 年 6 月時点における最新データ (2025 年末~2026 年上半期) を基礎とする。

使用例: 来週の予定を無理がないか確認した上で、レポートを作成

使用例: 北米におけるEV(電気自動車)市場の最新動向について調査

Gemini Enterprise テンプレート⑨



17. ペルソナ設計エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 1. イントロダクション (設計の目的)
- 2. 基本プロフィール (Demographics)
 - 2.1 木村家の基本情報
 - 2.2 夫婦の関性比較
- 3. 価値観と信念 (Mindset & Beliefs)
- 4. ライフスタイルと日常ルーティン (Lifestyle & Timeline)
 - 4.1 平日タイムライン (美咲が出社、拓也が在宅勤務の日)
- 5. ベイコンポート (課題・悩み)
- 6. 目標と願望 (Goals & Desires)
- 7. 主な情報収集源とメディア行動
- 8. 開発チームへのデザイン示唆 (プロダクト要件)

・4. ライフスタイルと日常ルーティン (Lifestyle & Timeline)

・4.1 平日タイムライン (美咲が出社、拓也が在宅勤務の日)

時間帯	行動内容・詳細
06:30	起床・朝の戦場スタート 美咲が起床。自分の身支度をしながらケトルで白湯を沸かす。拓也が朝の朝食をこし、オムツ替えと着替えを担当。
07:00	朝食・保育園の準備 結果には Oisix の冷凍幼児食をレンジで温めて提供。大人はパンとコーヒーで手早く済ませる。美咲は連絡帳アプリ「コードモン (Codmon)」に体温や体調を入力。美咲が昨日と今朝の食事を「標準装備の冷凍型ビルトイン食洗機」にバブルのように詰め込むが、入り切らないフライングマグカップは諦めて手洗い。水切りカゴに伏せてから急いで出社する。
07:45	美咲の出発・拓也のお迎え準備 美咲が保育園のオフィスへ向けて出発 (ゆりかもね通電で約 30 分)。拓也が結果の保育園バッグを確認し、靴を履かせる。
08:15	保育園送り・拓也の始業 拓也が結果を保育園へ送る (徒歩 10 分)。帰宅後、8:45 から自宅のワークスペースで在宅ワークを開始。

使用例：都内に住む30代の夫婦をターゲットにしたペルソナを作成

18. 価格戦略/収益モデル調査エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 1. エグゼクティブサマリー
- 2. 収益モデルの分類と定義
 - ① 多層 (ティア) 型サブスクリプションモデル
 - ② コミットメント型サブスクリプション (期間契約モデル)
 - ③ フリーミアム (Freemium) モデル
 - ④ ハイブリッドモデル (定額基本 + 超過従量・トール)
 - ⑤ B2B / 法人向けモデル (バリュー割引 + 運用費)
- 3. 主要競合の価格・機能制限の徹底比較 (2026年)
- 4. 各競合のメリットとデメリット (専門監査分析)
 - 4.1 多層 (ティア) 設計 (例: Speak, ELSA, Duolingo)
 - 4.2 コミットメント型 (長期一括割引) 設計 (例: ...)
 - 4.3 完全機能解放 (単一機能無制限) 設計 (例: ...)
- 5. 最適な料金プランおよび価格戦略に関する監査提言
 - 5.1 推奨するプラン構成: 「3層建て + 長期コミット」
 - 5.2 利益率 (粗利益率) を死守するための「AIコスト」
 - 5.3 無料から年間契約への転換 (CVR/LTV最大化)
 - 5.4 B2B / 法人市場における「アクティベーションコスト削減」
- 6. 一次データソース (インタビュースクリプター)



・1. エグゼクティブサマリー

2026 年現在、AI を活用した英会話アプリ市場は、音声対話 AI 技術の驚異的な進化とマクロ経済的な変化 (タイバ・コスト重視の消費行動) を背景に急速な成長を遂げています。本調査報告書は、持続可能で高い収益性を誇る英会話アプリの料金プランおよび価格戦略を設計するため、市場の最前線にあるデータを統合し、具体的な推奨プランを提示します。

主要な調査の発見

1. 対人サービスに対する破壊的なコスト優位性

従来の人間講師によるオンライン英会話 (月額約 5,000 円~13,000 円) や通学型スクール (月額約 10,000 円~40,000 円) と比較して、AI 英会話アプリは月額 1,650 円~2,483 円 (年一括払いの月換算時) という圧倒的な低価格で、24 時間 365 日いつでも予約不要で会話が可能という強力な費用対効果を確立しています。また、対人特有の心理的羞恥感を感じずに「間違え放題」である UX が最大の価値として認知されています。

2. 「AI の利用コスト」に基づく多層 (ティア) 設計がデファクトスタンダードに

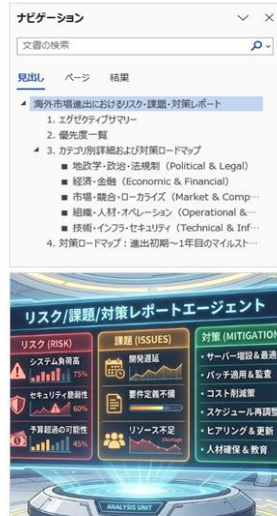
LLM (大規模言語モデル) のテキスト生成コスト自体は年々低下しているものの、英会話アプリに不可欠な「リアルタイム双方向音声 API」や「個別化された音質レベルの音声分析」のインフラ費用は 2026 年現在も高価です。このため、主要アプリは、基本カリキュラムは下位プランで提供し、高コストな「AI フリークーム使い放題」「パーソナライズ学習生成」は高価な上位プラン (ティア) へ隔離する仕組みを採用しています。

使用例：AIを活用した英会話アプリの最適な料金プランを出力

Gemini Enterprise テンプレート⑩



19. リスク/課題/対策レポートエージェント



1. エグゼクティブサマリー

2026 年現在の激動するグローバル情勢（トランプ第二次政権の関税政策、米中デリスキングの長期化、多国籍にわたるデータ保護規制の厳格化）において、日本企業の海外市場進出は、縮小する国内市場を補う不可欠の成長戦略であると同時に、極めて複雑なリスク・課題を伴う挑戦です。

本レポートでは、海外進出に伴うハードルを「不確実な将来リスク（R-xx）」と「顕在化している当面の課題（I-xx）」に厳密に分類し、それぞれに対して実効性の高い「予防策・是正策（P-xx、C-xx）」をマッピングしました。

【最優先対応事項（キーテイクアウェイ）】

1. グローバル専門人材の不足と対策（I-05）：多くの企業が最大のボトルネックとなっている優秀人材の不足に対し、社内育成を推す即戦力となる外部専門アドバイザーやフリーランスPMMの即時応用、および海外営業DX（多言語CRM/SFA）のスピード導入が不可欠です。
2. 地政学・関税リスクへの機動的対応（I-01）：保護主義的関税への対抗策として、日本一国に依存しないマルチサプライチェーン（第三国委託生産や現地ノックダウン生産）の事前設計を推奨します。
3. 低コスト・低リスクな段階的アプローチ（I-03）：初期段階から多額の物理インフラ（実店舗や自社拠点）に投資せず、越境ECプラットフォームを活用した「テストマーケティング」で需要と受容性を把握し、スモールスタートを切ることで資金枯渇リスクを回避します。

20. 会議準備エージェント

2. タイムラインとアジェンダ一覧

時間枠	アジェンダ項目	目的・ゴール
00 - 10 分 (10 分)	アジェンダ 1: イントロダクションとグ ランドルールの共有	会議の目的・最終ゴールの確認を行い、メンバー全員が安心して発言できる環境を作るために「批判禁止」をはじめとするブレインストーミングの基本ルールを全員で合意すること。
10 - 25 分 (15 分)	アジェンダ 2: 日常業務に潜む「非効 率・めんどくさい」の洗 い出し	日々の業務や手続きの中で、「無駄だと感じる作業」「時間がかりすぎているタスク」「属人化している業務」を付箋などを用いて一斉に書き出し、部署全体の課題をマッピングして可視化すること。
25 - 40 分 (15 分)	アジェンダ 3: 業務効率化アイデアのブ レインストーミング	洗い出された課題に対し、ECRSの視点（やめられないか、まともられないか、順序を変えられないか、簡単にできないか）や、デジタルツールの活用、マニュアル化などの切り口から、限界を作

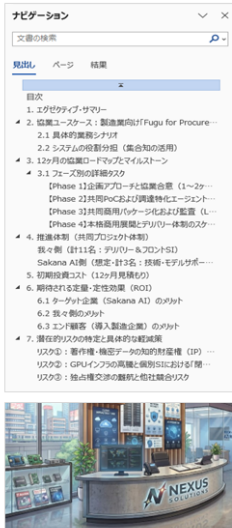
使用例：海外市場進出におけるリスク、課題、対策をまとめて出力

使用例：「部署内の業務効率化」をテーマにした会議資料を作成

Gemini Enterprise テンプレート⑪



21. 商談先企業エージェント



.5. 初期投資コスト (12ヶ月見積もり)

共同開発から最初の商用パッケージを確立するまでに必要な初期コストの見積もりです。

費用項目	概要	見積もり金額	備考
人件費（弊社リソース）	PM、アーキテクト、エンジニア （計8名×平均稼働率50%×10ヶ月）	4,000万円	弊社側の内部稼働コスト （約40人月）
API 利用料	検証、デバッグ、PoCにおける Fugu/Marlin API の消費コスト	500万円	予備費バッファを含む
検証環境インフラ	セキュアな検証環境 （AWS/Azure プライベート空間）の構築	200万円	3社（弊社、Sakana、デモ顧客）連携用
プロモーション費	共同セミナー開催、プレスリリース、展示会共同出展費用	300万円	後半フェーズにおける営業

22. クライアント向け提案エージェント



.第1章：大局的な戦略とターゲット定義

.1-1. エンゲージメント主型リテンション戦略の定義

新規顧客の獲得コストは既存顧客を維持するコストの5倍かかる（1:5の法則）とされています。次年度の基本方針は、受動的な解約防止活動から一歩進み、顧客が自発的に「ブランドのファン」となり、さらには「自発的な推奨者（エバンジェリスト）」となって自律的な売上拡大をもたらす循環モデルの確立を目指します。

.1-2. ターゲットセグメンテーション

購買金額（LTV）、利用頻度、および推奨意向を基に、既存顧客を3つのセグメントに分類してアプローチを設計します。

- ・ **ロイヤルカスタマー（ファン層）**：購買頻度・金額が極めて高く、ブランドの理念に強く共鳴している層。非商業的なコミュニティへのコメンタリーとしての巻き込み、および信頼ベースのリファラル（紹介）の起点と位置づけます。
- ・ **ミドル（リピーター層）**：一定の購買・利用実績はあるものの、心理的ロイヤルティ（愛着）はまだ限定的で、競合への乗り換えリスクがある層。MAを活用したパーソナライズ提案により、利用用途の拡大やアップセルを促進します。

使用例：最近話題のIT企業へのアプローチプランを考えて作成

使用例：既存クライアントへの次年度マーケティング施策を提案

Gemini Enterprise テンプレート^⑫

23. SWOT分析エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

1. イントロダクション (分析の背景と目的)

SWOT分析マトリックス概要

2. 内部環境の徹底検証 (強みと弱み)

2.1 強み (Strengths) : 内部環境における優位性

① 独自データとドメイン専門性によるモート (参入...)

② 自律エージェントおよびマルチエージェントの実装...

③ 組織的な適応力と専門人材の確保

2.2 弱み (Weaknesses) : 内部環境における課題

① インフラコストの増大とROI (投資対効果) の...

② セキュリティ対策およびガバナンス体制構築の遅れ

③ スキルの個人能力およびチームワークの不足

3. 外部環境のマクロ動向 (機会と脅威)

3.1 機会 (Opportunities) : 外部環境がもたらす...

① 業界特化型AI (Vertical AI) 需要の急拡大...

② 人間とAIの協働 (デジタル同僚) の普及と行政による後押し...

③ オンデマンド AI・エッジ AI 領域のビジネスチャンス

3.2 脅威 (Threats) : 外部環境がもたらす逆風

① レジリエンスの圧迫的なプラットフォームモビリティ...

② 国内外のAI関連規制の急激な変化とコンプライ...

③ 市場の競争激化 (二極化) に伴う淘汰リスク

4. 戦略的意図と位置 (持続可能な競争優位の確...

4.1 【強み (独自データ・MAS技術) × 機会 (U...

4.2 【強み (コスト低減) × 脅威 (二極化リスク)...

4.3 【強み (ガバナンス体制) × 脅威 (AI規制法)...

機会
Opportunities

脅威
Threats

・3. 外部環境のマクロ動向 (機会と脅威) ⇐

・3.1 機会 (Opportunities) : 外部環境がもたらす追い風⇐

・① 業界特化型 AI (Vertical AI) 需要の急拡大⇐

汎用 AI モデルから、法規制や特有の商慣習が激しい医療、金融、製造、不動産といった業界特有の業務プロセスに適合する「バーティカル AI (垂直型 AI)」への移行が本格化しています。世界の垂直型 AI 市場規模は、2025 年の 103 億ドルから年平均成長率 (CAGR) 28.3% で急速に成長し、2033 年までに 745 億ドルに達すると予測されています。特定業界のルールとデータを深く理解するバーティカル AI エージェントの供給はまだ不足しており、極めて大きな市場空白地帯 (ブルーオーシャン) が存在します。⇐

・② 人間と AI の協働 (デジタル同僚) の普及と行政による後押し⇐

企業の 62% が AI エージェントの実験・導入に乗り出す中、日本国内では 2026 年 6 月にデジタル庁が「生成 AI ガイドライン第 2.0 版」を策定しました。これまでの「一律禁止・制限」から、適切な条件下での「動的な統制のもとでの積極活用 (18 万人規模の実証)」へと方針が刷新され、政府・官公庁、地方自治体、ひいてはエンタープライズにおける AI エージェント関連の公的基準が確立されました。これにより、自律型 AI を業務プロセスに組み込むサービスへの需要が公式に押し上げられています。⇐

・③ オンデマンド AI・エッジ AI 領域のビジネスチャンス⇐

プライバシーの確保、低遅延、およびオフライン利用を重視する産業現場において、デバイス搭載

24. PEST分析エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

1. PEST分析サマリー : 最重要インパクト

2. 政治的要因 (Political)

① 米ITコネクトカード規制による地政学的デカップル...

② 欧州CAFE規制の猶予措置 (3年間猶予) と未...

③ 日本のCEV補助金拡充と2035年目標の堅持

3. 経済的要因 (Economic)

① 世界的な普及とキャズムの顕在化とマルチバース...

② 炭酸リサイクル規格のV字急反発と直近の再評価...

4. 社会的要因 (Social)

① マンション居住者における「基礎充電」の導入障壁...

② LCA (ライフサイクルアセスメント) の一般化に伴う...

5. 技術的要因 (Technological)

① 全固体電池 (SSB) のロードマップ本格化と製...

② 中国勢「半固体電池」による実用先行とマーケット...

PEST分析エージェント

・5. 技術的要因 (Technological) ⇐

【最重要インパクト要因】↓

2027~2028 年の実用化を目指す次世代「全固体電池」の本格/パイロット量産および製造プロセスの最適化 (立柱・積層試験など) と、先行する中国勢の「半固体電池」量産実装の競合。⇐

・① 全固体電池 (SSB) のロードマップ本格化と製造技術 (ドライ電極・ロールプレス等) の競争⇐

■ 概要と具体的なデータ⇐

従来の液体リチウムイオン電池に比べ、エネルギー密度が約 1.5~2 倍 (300~500Wh/kg 以上)、充電時間は 3 分の 1 (航続距離 1,000km 以上をわずか 10 分で急速充電)、発火リスク極小という「全固体電池」の 2027~2028 年市販に向けた開発が最終フェーズに入っています。↓

日産自動車は、2025 年 1 月に横浜工場へパイロット生産ラインを開設したの続き、2026 年 5 月に「23 層の積層セル・プロトタイプ」を用いて車両用途に十分な充放電目標値をクリアしたと発表、2028 年度の市販車搭載に向け順調な進捗を見せています。↓

トヨタと協業する出光興産は、2026 年 1 月に千葉事業所において年間数百トン規模の固体電解質大規模パイロットプラントの建設を最終決定 (起工) し、同年 5 月 13 日には本格的な建設スタートを告げる「立柱式」を実施、2027 年中の完工に向けて邁進しています。⇐

使用例 : 現在のAI業界における当社の立ち位置についてSWOT分析

使用例 : 電気自動車 (EV) 業界のPEST分析

Gemini Enterprise テンプレート⑬



25. KPI設計エージェント

ナビゲーション

▼ ×

文書の検索

🔍

見出し ページ 結果

1. はじめに

2. 全体目標 (KGI: Key Goal Indicator) の定義

3. KPIの設計と設定

4. KPIの活用と評価

5. KPIの改善と更新

6. KPIの活用と評価

7. KPIの活用と評価

8. KPIの活用と評価

9. KPIの活用と評価

10. KPIの活用と評価

11. KPIの活用と評価

12. KPIの活用と評価

13. KPIの活用と評価

14. KPIの活用と評価

15. KPIの活用と評価

16. KPIの活用と評価

17. KPIの活用と評価

18. KPIの活用と評価

19. KPIの活用と評価

20. KPIの活用と評価

21. KPIの活用と評価

22. KPIの活用と評価

23. KPIの活用と評価

24. KPIの活用と評価

25. KPIの活用と評価

26. KPIの活用と評価

27. KPIの活用と評価

28. KPIの活用と評価

29. KPIの活用と評価

30. KPIの活用と評価

31. KPIの活用と評価

32. KPIの活用と評価

33. KPIの活用と評価

34. KPIの活用と評価

35. KPIの活用と評価

36. KPIの活用と評価

37. KPIの活用と評価

38. KPIの活用と評価

39. KPIの活用と評価

40. KPIの活用と評価

41. KPIの活用と評価

42. KPIの活用と評価

43. KPIの活用と評価

44. KPIの活用と評価

45. KPIの活用と評価

46. KPIの活用と評価

47. KPIの活用と評価

48. KPIの活用と評価

49. KPIの活用と評価

50. KPIの活用と評価

51. KPIの活用と評価

52. KPIの活用と評価

53. KPIの活用と評価

54. KPIの活用と評価

55. KPIの活用と評価

56. KPIの活用と評価

57. KPIの活用と評価

58. KPIの活用と評価

59. KPIの活用と評価

60. KPIの活用と評価

61. KPIの活用と評価

62. KPIの活用と評価

63. KPIの活用と評価

64. KPIの活用と評価

65. KPIの活用と評価

66. KPIの活用と評価

67. KPIの活用と評価

68. KPIの活用と評価

69. KPIの活用と評価

70. KPIの活用と評価

71. KPIの活用と評価

72. KPIの活用と評価

73. KPIの活用と評価

74. KPIの活用と評価

75. KPIの活用と評価

76. KPIの活用と評価

77. KPIの活用と評価

78. KPIの活用と評価

79. KPIの活用と評価

80. KPIの活用と評価

81. KPIの活用と評価

82. KPIの活用と評価

83. KPIの活用と評価

84. KPIの活用と評価

85. KPIの活用と評価

86. KPIの活用と評価

87. KPIの活用と評価

88. KPIの活用と評価

89. KPIの活用と評価

90. KPIの活用と評価

91. KPIの活用と評価

92. KPIの活用と評価

93. KPIの活用と評価

94. KPIの活用と評価

95. KPIの活用と評価

96. KPIの活用と評価

97. KPIの活用と評価

98. KPIの活用と評価

99. KPIの活用と評価

100. KPIの活用と評価

学習と成長の視点 (Learning & Growth Perspective)

目的: 持続的な DX を可能にする「デジタル人材」の創出と「変革カルチャー」の定着。

【L-1】自律型 DX 推進リーダーの累積認定数

分類	運用指標 (Lag)
計算式	社内 DX 人材認定制度 (IPA「デジタルスキル標準」に準拠し、かつノーコード開発等で実業務プロセスを 1 つ以上開発・稼働した実績を持つ者) をクリアした累積人数
目標値	1 年目: 15 名 (各部門に最低 1 名配置) 2 年目: 40 名 (主要各課に 1 名配置) 3 年目 (2029 年 3 月): 80 名以上 (全社への自走体制配属の完了)
測定頻度	半期ごと
データ取得元	DX 推進委員会 (LMS の認定者名簿) および人事システム

26. OKR作成エージェント

ナビゲーション

▼ ×

文書の検索

🔍

見出し ページ 結果

1. はじめに

2. 全体目標 (KGI: Key Goal Indicator) の定義

3. KPIの設計と設定

4. KPIの活用と評価

5. KPIの改善と更新

6. KPIの活用と評価

7. KPIの活用と評価

8. KPIの活用と評価

9. KPIの活用と評価

10. KPIの活用と評価

11. KPIの活用と評価

12. KPIの活用と評価

13. KPIの活用と評価

14. KPIの活用と評価

15. KPIの活用と評価

16. KPIの活用と評価

17. KPIの活用と評価

18. KPIの活用と評価

19. KPIの活用と評価

20. KPIの活用と評価

21. KPIの活用と評価

22. KPIの活用と評価

23. KPIの活用と評価

24. KPIの活用と評価

25. KPIの活用と評価

26. KPIの活用と評価

27. KPIの活用と評価

28. KPIの活用と評価

29. KPIの活用と評価

30. KPIの活用と評価

31. KPIの活用と評価

32. KPIの活用と評価

33. KPIの活用と評価

34. KPIの活用と評価

35. KPIの活用と評価

36. KPIの活用と評価

37. KPIの活用と評価

38. KPIの活用と評価

39. KPIの活用と評価

40. KPIの活用と評価

41. KPIの活用と評価

42. KPIの活用と評価

43. KPIの活用と評価

44. KPIの活用と評価

45. KPIの活用と評価

46. KPIの活用と評価

47. KPIの活用と評価

48. KPIの活用と評価

49. KPIの活用と評価

50. KPIの活用と評価

51. KPIの活用と評価

52. KPIの活用と評価

53. KPIの活用と評価

54. KPIの活用と評価

55. KPIの活用と評価

56. KPIの活用と評価

57. KPIの活用と評価

58. KPIの活用と評価

59. KPIの活用と評価

60. KPIの活用と評価

61. KPIの活用と評価

62. KPIの活用と評価

63. KPIの活用と評価

64. KPIの活用と評価

65. KPIの活用と評価

66. KPIの活用と評価

67. KPIの活用と評価

68. KPIの活用と評価

69. KPIの活用と評価

70. KPIの活用と評価

71. KPIの活用と評価

72. KPIの活用と評価

73. KPIの活用と評価

74. KPIの活用と評価

75. KPIの活用と評価

76. KPIの活用と評価

77. KPIの活用と評価

78. KPIの活用と評価

79. KPIの活用と評価

80. KPIの活用と評価

81. KPIの活用と評価

82. KPIの活用と評価

83. KPIの活用と評価

84. KPIの活用と評価

85. KPIの活用と評価

86. KPIの活用と評価

87. KPIの活用と評価

88. KPIの活用と評価

89. KPIの活用と評価

90. KPIの活用と評価

91. KPIの活用と評価

92. KPIの活用と評価

93. KPIの活用と評価

94. KPIの活用と評価

95. KPIの活用と評価

96. KPIの活用と評価

97. KPIの活用と評価

98. KPIの活用と評価

99. KPIの活用と評価

100. KPIの活用と評価

1. 共通戦略方針

「品質向上」と「リリース速度の向上」をトレードオフとせず、「自動化の徹底」「シフトレフト」「アーキテクチャの疎結合化」「開発摩擦の排除」を通じて、安全かつ高速に顧客価値を届け続けるエンジニアリング組織を確立する。

2. OKR 詳細設計

2.1. テーマ 1: デリバリーの超高速化とリリースプロセスの自動化 (CI/CD の高度化)

Objective (O): 「待つ」を開発から完全に一掃し、書き上げたアイデアが瞬時にユーザーの手に届く「超高速デリバリー」を極める

KR 1: 今四半期末までに、変更のリードタイム (コードマージから本番反映まで) を現状の平均 24 時間から「1 時間未満」に短縮する。

KR 2: 今四半期末までに、本番デプロイ頻度を現在の週数回から「1 日平均 3 回以上」へ向上させる。

KR 3: 今四半期末までに、CI/CD パイプライン (ビルド～自動テスト完了) の実行時間を平均 20 分から「5 分以内」に短縮する。

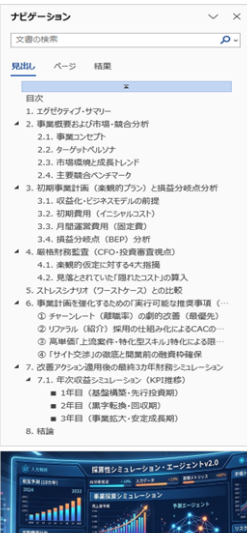
使用例: 社内のDX推進プロジェクトのKPIプランを作成

使用例: エンジニアリングチームのOKRを作成

Gemini Enterprise テンプレート⑭



27. 事業採算シミュレーションエージェント



・3. 初期事業計画（素観的プラン）と損益分岐点分析

本章では、参入初期に設計したベースとなる収益モデルと、その前提に基づく採算性を解説する。

・3.1. 収益化・ビジネスモデルの前提

標準委任契約ベースの B2B 人材仲介モデルとし、以下の 4 つの変数を基本 KPI とする。

1. 稼働エンジニア数（名）：当社経由で参画している人数
2. 平均契約月額単価（売上）：75 万円 / 月（名）
3. 平均マージン率（粗利益率）：20%（エンジニア支払報酬：60 万円、当社マージン：15 万円 / 月）
4. 顧客獲得単価（CAC）：新規稼働 1 名あたり計 45 万円（エンジニア獲得 25 万、クライアント 開拓 20 万）

・3.2. 初期費用（イニシャルコスト）

事業立ち上げ時に一回限り発生する創業費用。

費用項目	金額	概要・内訳
法人設立および諸認可取得費用	30 万円	会社設立登記、司法書士手数料、有料職業紹介・派遣等認可取得関連

28. 投資対効果（ROI）分析エージェント



・第 2 章 導入計画および前提条件

・2.1 分析の評価期間の定義

- ・評価期間：3 年間（短期・中期的な投資回収の総合評価）
- ・背景と目的：MA ツールの導入は、初期設定や既存システムとの連携、メール文章の作成、データ蓄積などに最初の数ヶ月（立ち上げ期）を要します。そのため、単年度（1 年目）だけの評価では初期投資の重さから真の価値を測定できません。中長期的なナーチャリング効果や、既存顧客の LTV（顧客生涯価値）向上による売上貢献度を適切に評価するため、3 年間を評価期間として定義しています。

・2.2 業界ベンチマーク

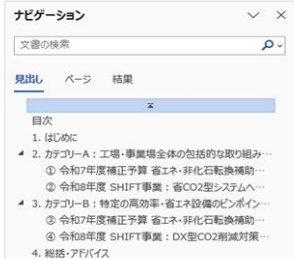
- ・期待される ROI の目安：MA ツールの導入により、3 年間で投資額 1 ドルに対して平均 5.44 ドルのリターン（平均 ROI 544%）が得られるとされています。
- ・立ち上げスピード：導入企業の約 76% が、導入 1 年以内にプラスの ROI を達成しています。
- ・一般的な投資回収期間：効果的な自動シナリオ構築と段階的な運用により、6 ヶ月未満～1 年以内での初期投資回収が十分に期待できる範囲とされています。

使用例：エンジニア向けのエージェント事業提案書を作成

使用例：マーケティング自動化ツール導入についてレポートを作成

Gemini Enterprise テンプレート^⑮

29. 補助金・助成金調査エージェント



・2. カテゴリーA：工場・事業場全体の包括的な取り組み（計画重視・大規模投資）^①

工場や事業場全体での省エネ計画、または大幅なCO2削減目標に基づき、オーダーメイド型設備やシステム系全体の更新を行う、規模の大きな投資に適したカテゴリーです。^②

① 令和7年度補正予算 省エネ・非化石転換補助金（工場・事業場型：I型）^③

項目 ^④	公明内容・条件 ^⑤
提供・公募組織 ^⑥	経済産業省 資源エネルギー庁 / 執行団体：一般社団法人環境共創イニシアチブ（SII） ^⑦
利用可能金額・補助率 ^⑧	・補助上限額（半年度事業）：15億円（非化石エネルギー転換を伴う場合は20億円）^⑨ ・補助上限額（複数年度事業・最長4年）：事業全体で20～30億円（非化石転換時は30～40億円）^⑩ ・補助下限額：100万円/年度^⑪

30. M&A候補企業調査エージェント



・III. 定量的評価（財務および業績のトレンド分析）^①

・定量的比較サマリー^②

項目 ^③	燈株式会社 ^④	Spiral.AI株式会社 ^⑤	株式会社Recursive ^⑥
設立 ^⑦	2021年2月 ^⑧	2023年3月 ^⑨	2020年8月 ^⑩
直近評価額 ^⑪	1,000億円超 ^⑫	約56.2億円（推測） ^⑬	約146.4億円（推定） ^⑭
（バリュエーション） ^⑮	（2026年1月時点） ^⑯	（2026年1月時点） ^⑰	（2024年7月時点） ^⑱
直近調達額 ^⑲	50億円 ^⑳	非公開 ^㉑	非公開 ^㉒
（累計調達） ^㉓	（三管電機） ^㉔	（累計12.1億円超） ^㉕	（ロート製薬と資本業務提携） ^㉖
従業員数 ^㉗	415名（2026年1月現在） ^㉘	非公開 ^㉙	非公開 ^㉚
直近業績 ^㉛	当期純利益：5.54億円（黒字） ^㉜	非公開（要詳細DD） ^㉝	非公開（要詳細DD） ^㉞

使用例：省エネ設備導入に使える全国規模の助成金をリストアップ

使用例：人工知能関連の企業について、M&Aの候補先を調査

Gemini Enterprise テンプレート^⑬

31. アライアンス候補企業発掘エージェント

3. 最も有望なアライアンス候補プロフィール（精鋭 4 社）^⑭

選定された最有望候補 4 社の概要は以下の通りです。各社の詳細なプロフィールおよび監査結果に基づく提携条件は後述の個別セクションをご参照ください。^⑮

企業名 ^⑰	ターゲット分野	主な強み・アセット ^⑱	推奨提携条件（要約） ^⑲
TXP Medical 株式会社 ^⑳	分野 ^㉑ (AI・文書化) ^㉒	全国大病院 79 箇所導入、累計 40 億 円調達、3 省 2GL 完全準拠 ^㉓	既存主要株主との利益相反・ コンフリクトの事前確認 ^㉔
株式会社テックトウター ^㉕	分野 ^㉖ (遠隔監視) ^㉗	dBm 解析「SelfBase」、累計 18 億円 調達、ISMS・P マーク保有 ^㉘	契約後速やかな PoC 環境立 ち上げと連携テスト推進 ^㉙
キュアコード株式会 社 ^㉚	分野 ^㉛ (PHR 連携) ^㉜	『PHRONTIER』、デジタル庁資料に 代表事例として掲載 ^㉝	少数精鋭体制に対応する開発 窓口の明確化と共同アプロー チ ^㉞
株式会社 HEMILLIONS ^㉟	分野 ^㊱ (FHIR 標準化) ^㊲	東大・ソフトバンク発、FHIR サーバ ー「FRUCTOS」保有 ^㊳	超細小体例への対策として 3 社間協創フレームワークの義 務化 ^㊴

32. 顧客アンケート分析エージェント

・IV. 機能・要素別満足度評価（定量分析）^㉑

5 つの評価項目について、5 段階で評価を求めた結果は以下の通りです。^㉒

評価項目 ^㉓	大変満足 ^㉔	満足 ^㉕	普通 ^㉖	やや不満 ^㉗	不満 ^㉘	満足度 (Top2) ^㉙
デザイン・外観 ^㉚	42.0% ^㉛	40.0% ^㉜	13.0% ^㉝	4.0% ^㉞	1.0% ^㉟	82.0% ^㊱
自動温度キープ機能 ^㊲	55.0% ^㊳	33.0% ^㊴	9.0% ^㊵	2.0% ^㊶	1.0% ^㊷	88.0% ^㊸
専用アプリの操作性 ^㊹	38.0% ^㊺	44.0% ^㊻	12.0% ^㊼	5.0% ^㊽	1.0% ^㊾	82.0% ^㊿
バッテリー持ち [㋀]	29.0% [㋁]	50.0% [㋂]	15.0% [㋃]	5.0% [㋄]	1.0% [㋅]	79.0% [㋆]
価格の適正感 [㋇]	15.0% [㋈]	42.0% [㋉]	31.0% [㋊]	10.0% [㋋]	2.0% [㋌]	57.0% [㋍]

・データの解釈とボトルネックの把握[㋎]

- 圧倒的な強み（自動温度キープ機能、デザイン）：「自動温度キープ機能」は大変満足が 55.0%に達し、Top 2 満足度は 88.0%と突出した高評価を獲得しています。「デザイン・外観」も 82.0%が満足としており、ハードウェアとしての基本性能と外観デザインは初期ユーザーに非常に強く肯定されています。[㋏]

使用例：AIを活用したアライアンス候補企業を探してレポート作成

使用例：新製品の発売後アンケートデータを分析してレポート作成

Gemini Enterprise テンプレート①⑦



33. VOC分析エージェント

ナビゲーション

▼

×

文書の検索

🔍

見出し

ページ

結果

▼

一、エグゼクティブサマリー (経営総括)

二、VOC抽出データ概要 (チーム別仕分け)

三、バインポイントと根本原因の徹底解剖

四、初期接続時のエラー「E-03」発生における自己解

五、最新のOS (V19.2) 適用に伴う未定期データ

六、自社の強みと肯定的フィードバック (LTV最大化へ)

七、新しいカラーバージョン (バズル集) の追加

八、オフィス・現場に对应した大音量モデルの開発要望

九、選定の3Dと未来の現場への予防的アプローチ

十、メンテナンス不全による物理的破壊と不安定に

十一、ECサイト体験の破壊によるブランド価値の急落 (L)

十二、推奨事項 (部門横断型CX改善アクションロードマ

十三、部門横断型CX改善アクションロードマップ

二、VOC 抽出データ概要 (チーム別仕分け)

当月に寄せられた全 452 件の問い合わせおよび重要案件 14 件をマッピングし、重要度とボリュームから優先順位を明確にいたしました。

【チーム別仕分けおよびボリュームマトリクス】

カテゴリ コード	カテゴリ (テ マ) 名	月間件数 (推定)	全体比率 (推定)	重要案件 数 (実績)	トピック概要と当月の傾向
APP_02	アプリ・システ ム信頼性	135 件	30.1%	4 件	最新スマホ OS (V19.2) 適用後 の水分同期データの切断など、 製品の品質機能への不満。
PRD_03	製品ラインナッ プ要望	113 件	25.0%	0 件	カラーバリエーション (バズテ ル系) や容量 (750-800ml) の 追加、愛用者からの前向きな要 望。
SYS_01	初期接続・オン ボーディング	90 件	19.9%	5 件	初期ペアリング時におけるエラ ー「E-03」発生と、説明書にお

使用例：カスタマーサポートに寄せられた意見のリストをVOC分析

34. 顧客離反分析エージェント

ナビゲーション

▼

×

文書の検索

🔍

見出し

ページ

結果

▼

目次

一、エグゼクティブサマリー

二、顧客離反 (チャーン) の定義および対象範囲

三、レベニューチャーン (Revenue Churn : 売上金

四、ログチャーン (Logo Churn : 顧客数ベースの解約)

五、総レベニューチャーン (Gross Revenue Churn) : 既存顧客の完全解約 (Logo Churn) およ

六、サブスクリプション (Subscription) の解約率改善のための分析プロセスを実行

二、顧客離反 (チャーン) の定義および対象範囲

分析精度を担保し、施策への正確な紐づけを行うため、解約 (チャーン) の分類と対象範囲を以下
のように厳密に定義する。

2.1 ログチャーン (Logo Churn : 顧客数ベースの解約)

有料プランを契約していた顧客 (企業または個人アカウント) が、サービスの利用契約を完全に終
了させた状態を指す。

月次分析においては、「当月期首にアクティブであった有料顧客が、当月末までに有料契約を喪失
した状態」と判定する。なお、評価期間中に新規契約し、同月内に即時解約した極端な超短期顧客
は、通常の解約率計算の分母から除外して別枠で管理する。

2.2 レベニューチャーン (Revenue Churn : 売上金額ベースの解約)

財務インパクトを正確に測定するために、売上金額ベースでの離反を以下の 2 つの観点から定義す
る。

総レベニューチャーン (Gross Revenue Churn) : 既存顧客の完全解約 (Logo Churn) およ
びダウングレード (下位プランへの移行、契約アカウント数の削減など) によって失われた月
間経常収益 (MRR) の総額を指す。これは純粋にプロダクト不満や外的要因による損失規模を

使用例：サービスの解約率改善のための分析プロセスを実行

Gemini Enterprise テンプレート^⑬

35. カスタマージャーニー設計エージェント



4. 監督を踏まえた戦略的示唆 (インサイト) と改善まとめ

本ジャーニーマップを設計するにあたり、単なる「最高のおもてなしストーリー」を羅列するのではなく、高級ホテルの経営・ブランディング視点において、以下の重要な3つの戦略的改善を実施しました。

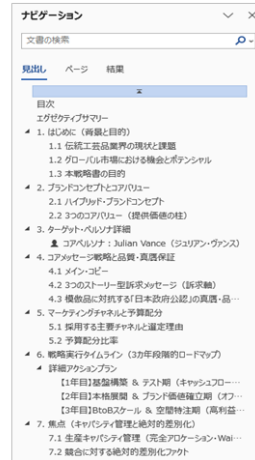
① 「感情の波 (バイオリズム)」のリアリティ確保

- 一律に高評価の「オール+3.0」というお約束のジャーニーを廃止。
- 移動による疲れ (フェーズ③) や、サプライズ準備に対する主客 (健一さん) のささやかな不安や緊張 (フェーズ②) を表現。
- さらに、帰宅後に日常に戻る際の一抹の寂しさ (ペイン・フェーズ⑤: +1.8) をリアルに描き、その後のコンシェルジュからの真摯なメールに触れることで、愛着とロイヤルティが「安定した高満足 (+2.2)」へと静かに着地するグラデーションを表現しました。これにより、ダニエル・カーネマンの「ピーク・エンドの法則」を完璧に機能させ、フェーズ④ (滞在) の感動のピークを最大限に引き立てることに成功しています。

② 「不自然な魔法」の排除と現実的な技術連携

- 顔写真や車の事前情報がないのに「ドアマンが最初から名前を呼ぶ」という、ジャーニーにありがちな超能力のような描写を監査にて却下。

36. ブランド戦略立案エージェント



7. 焦点 (キャパシティ管理と絶対的差別化)

本ブランド戦略の根幹にあるのは「あえて大衆 (マス) を狙わず、圧倒的な『感度と資産価値の重視』にのみ完全に基準を絞る」という意思決定です。

7.1 生産キャパシティ管理 (完全アロケーション・Waitlist 制)

地方の深刻な職人不足と手作りの限界に対応し、無理な量産による品質崩壊を防ぐため、以下の販売スキームを徹底します。

- シリアルナンバー付き「年間生産数 (Allocation)」の設定: D2C においては、「職人〇〇氏の今年の器は、世界で限定 150 個のみ」とシリアルナンバーを刻印して販売。完売後は「Waitlist (予約登録待ち)」に移行させ、希少価値を高めます。
- BtoB における納期の厳格化: 海外バイヤーとの契約条件に、「初回リードタイム: 最低4ヶ月」「追加発注の年間供給上限の設定」を明記します。納期遅延によるバイヤーからのクレームを防ぎ、クラフトマンの制作環境と品質を保証します。

7.2 競合に対する絶対的差別化ファクト

富裕層ターゲットにおける真の競合 (現地ローカルの工芸作家や、欧州の高級ブランド食器、アジアの安価な東洋デイス磁器等) に対抗するため、以下の差別化を明確にします。

使用例: 宿泊体験に関するカスタマージャーニーマップを作成

使用例: 伝統工芸品を海外に向けて販売するためのブランド戦略

Gemini Enterprise テンプレート^①

37. 新商品企画エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 1. 企業の概要と市場機会
 - (1) リモートワークの定着化と「目の不調」の深刻化
 - (2) 「フレキシビリティ」による企業の生産性損失
 - (3) 「スマートリカバリー」と「セルフウェルネス」の市場...
- 2. 商品コンセプトと提供価値
 - (1) 商品名とコアコンセプト
 - (2) 提供価値 (リカバリーポジション)
 - (3) ターゲットペルソナ
- 3. 製品仕様およびマーケティング戦略
 - (1) 主要な機能と安全な製品仕様
 - (2) 価格戦略とB2B展開
 - (3) プロモーション戦略
- 4. 競合優位性
 - 【競合差別化マトリクス】
 - 【決定的な3つの優位性】
- 5. 導入ロードマップ

4. 競合優位性^②

「Wink-Hug（ウインク・ハグ）」は、単に目を温めるだけの競合製品や、動作音が大きくオフィスで使えないエアーマッサージャーとは一線を画した圧倒的な優位性を誇ります。^④

【競合差別化マトリクス】^④

機能・特徴	本製品「Wink-Hug」	一般的な温熱アイマス ク	一般的なアイマッサー ジャー
コア価値 ^③	心地よい温冷引き締め + 脈波リカバリ ^③	目の単純な加温によ る血行促進	目の周りの筋肉の物理 的もみほくし ^③
コア技術 ^③	ソフトヘルペル温冷 + 骨 伝導 + HRV 同期 3D ^③	電熱線、または使い捨 ての蒸気シート ^③	エアーマッサージ（加圧） または強い振動モータ ー ^③
静音性と安全性 ^③	完全静音（0dB）、眼球 無圧迫（3D 構造） ^③	完全静音、無圧迫 ^③	駆動音が大きく（約 50dB）、眼球への圧

38. 商品ポートフォリオ分析エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 1. エグゼクティブ・サマリー
- 2. 商品ポートフォリオの現状分析
ポートフォリオマッピング要約
 - 2-1. 各事業の現状分析詳細
 - ① 事業A：成熟コア事業（位置付け：金のなる...
 - ② 事業B：新規育成事業（位置付け：問題...
 - ③ 事業C：低収益・高シナジー事業（位置付け...
 - ④ 事業D：不振・低シナジー事業（位置付け...
 - 2-2. 事業Aの現状分析詳細
- 3. 特定された主要な課題とリスク
 - 3-1. 財務的ポテンシャルの特定（ROIC/ターマ分析）
 - 3-2. 非財務的リスクと撤退障壁の評価
- 4. 戦略的提議
 - 提議①：同業他社への事業譲渡（M&A）の最優先
 - 提議②：資本と人材の「二重再配分」による全社振...
 - 提議③：事業C（度再建）への「撤退トリガー」付き...
 - 提議④：持続的なポートフォリオ見直しとガバナンスの...

2. 商品ポートフォリオの現状分析^②

当社の保有する4つの事業セグメント（事業A～D）について、資本収益性（ROIC）と他事業との戦略的適合性（シナジースコア：1.0～5.0点）をベースにした統合ポートフォリオ分析を行った。各事業のプロット結果は以下の通り要約される。^④

・ポートフォリオマッピング要約^④

評価区分 ^③	対象事業 ^③	基本方針 ^③
高シナジー × 高 ROIC ^③	事業A（成熟コア事業） ^④	利益創出・コア投資 ^④
低シナジー × 高 ROIC （または高成長） ^④	事業B（新規育成事業） ^④	集中成長投資 ^④
高シナジー × 低 ROIC ^③	事業C（低収益・高シナジー 事業） ^④	期限付き事業再建 ^④
低シナジー × 低 ROIC ^③	事業D（不振・低シナジー事 業） ^④	早期売却・撤退 ^④

使用例：リモートワークの疲れを癒やすをテーマに新商品を企画

使用例：不採算事業の整理を目的としたポートフォリオ分析を作成

 Gemini Enterprise

Gemini Enterprise テンプレート^{②①}

41. 業務改善提案エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

1. 背景と課題 (現状分析と真のボトルネック)
2. 提案の目的とマイルストーン
3. 具体的な解決策 (実行計画)
① 業務の事前整理 (BPR) の先行実施
② システム要件: 承認滞留を防ぐ機能の標準化
③ 取引先への配慮: 電子契約の推進とハイブリッド...
④ チェンジマネジメント: 段階的展開とサポート体制...
4. 推奨ITツール
5. 推定スケジュール (全体期間: 6ヶ月)
6. 必要リソース計画
7. 期待される効果
【定量的な効果 (測定可能なメリット)】
【定性的な効果 (目に見えない価値)】



・5. 推定スケジュール (全体期間: 6ヶ月) ←

月 ^①	フェーズ ^②	主なタスク ^③	マイルストーン・成果物 ^④
1ヶ月目 ^⑤	準備・現状分析 ^⑥	対象書類の洗い出し、BPR (業務の棚卸しとスリム化)、システム要件定義、ツール選定。 ^⑦	推奨ツールの契約完了、プロジェクト推進体制 (オーナー・事務局・現場リーダー) の決定。 ^⑧
2ヶ月目 ^⑤	開発・導入 ^⑥	システムの初期設定、申請書テンプレートの作成、SLA・代理承認の設定、電子データ管理規程の策定、取引先への説明・案内を前倒して開始。 ^⑦	テスト環境 of 構築完了、管理規程案の完成。 ^⑧
3ヶ月目 ^⑤	テスト・検証 ^⑥	特定部門 (スモールスタート) でのPoC、自己解決型 FAQ ナレッジの構築、マニュアルの作成。 ^⑦	テスト運用の完了、全社展開用マニュアルおよび FAQ の完成。 ^⑧
4ヶ月目 ^⑤	定着化 (第1段階) ^⑥	従業員向けオンライン説明会の開催、自己解決型 FAQ の公開、「社内ワークフロー」の全社一斉適用開始。 ^⑦	社内決裁の100%デジタル移行。 ^⑧
5ヶ月目 ^⑤	定着化 (第2段階) ^⑥	新規取引から順次「電子契約」への適用開始。同意の得られない取引先向けのハ	電子契約比率 70%突破。 ^⑧

42. 業務マニュアル作成エージェント

ナビゲーション

文書の検索

見出し ページ 結果

目次

- 第1章 総則
 - 1.1 ガイダンスの目的と位置づけ
 - 1.2 リモートワークの対象範囲と形態
- 第2章 端末・デバイスの取り扱いルール
 - 2.1 利用端末の制限 (会社貸与PC-BYOD)
 - 2.2 物理的なセキュリティと端末の紛失・盗難防止
 - 2.3 データの保存・ローカル持ち出し制限
- 第3章 ネットワーク・通信環境の安全確保
 - 3.1 自宅および外部でのインターネット接続基準
 - 3.2 自宅ネットワーク (VPN、VDI等) の利用基準
- 第4章 ソフトウェアとアカウントの運用管理
 - 4.1 アプリケーションおよびOSの最新化
 - 4.2 アカウント/パスワードの厳格な管理
- 第5章 日常業務におけるセキュリティ対策
 - 5.1 電子メール・チャットツールの安全な利用
 - 5.2 オンライン会議の開催における配慮
- 第6章 異常・インシデント発生時の対応手順
 - 6.1 マルウェア感染・不正アクセスの疑い時の初期対応
 - 6.2 端末紛失・盗難・情報漏洩発生時の報告フロー

・第3章 ネットワーク・通信環境の安全確保^④・3.1 自宅および外部でのインターネット接続要件^④

リモートワーク時の通信経路を確保するため、利用するネットワーク環境には一定のセキュリティ基準を設けます。^⑤

11. 自宅 Wi-Fi (無線 LAN) ルーターの設定基準^⑥

- ・ 自宅で Wi-Fi を利用して業務を行う場合、ルーターの設定が以下の要件を満たしていることを必ず確認してください。^⑦
- ・ 暗号化方式: 最低でも「WPA2 (AES)」^⑧、可能な限り最新の「WPA3」を設定してください (脆弱性のある「WEP」や「WPA (第1世代)」の使用は禁止します)。^⑨
- ・ 管理者パスワード: ルーター本体の管理画面にログインするための管理者パスワードは、初期設定のものから必ず「複雑な独自のパスワード」に変更してください。^⑩
- ・ SSID パスワード: Wi-Fi 接続用の暗号化キー (セキュリティキー) についても、初期状態から変更するか、容易に推測できない文字列を設定してください。^⑪
- ・ ファームウェアの更新: ルーター自体の脆弱性を悪用した攻撃を防ぐため、ルーターの管理画面からファームウェアを最新バージョンにアップデートし、可能な限り「自動更新機能」を有効に設定してください。^⑫

12. 外部ネットワーク利用時の制限^⑬

使用例: 社内のペーパーレス化を進めるための業務改善提案を作成

使用例: 「情報セキュリティガイドライン」のマニュアル作成

Gemini Enterprise テンプレート②②



43. 社内FAQ生成エージェント



1. スマートフォンアプリの利用 (モバイル対応) ④

Q: 社用のスマートフォンではなく、個人のスマートフォンからでも新しい経費精算アプリを利用して申請や承認を行えますか？④

A: 利用可能です。④

個人のスマートフォン (BYOD) からでも、専用の多要素認証 (MFA) による端末登録とセキュリティ設定を行うことで、安全に申請および承認を行うことができます。④

ただし、セキュリティおよび公私分離の観点から、利用を開始する前に、事前に社内ポータルから「個人端末の業務利用申請」を提出し、情報システム部門による承認を取得しておく必要があります。④

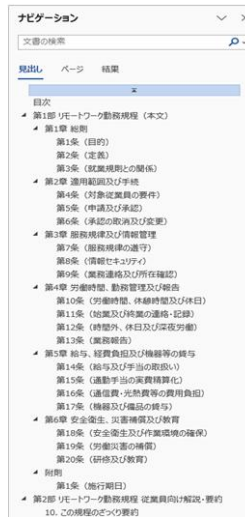
Q: スマートフォンアプリのインストール方法と、初回ログイン時の手順を教えてください。④

A: 専用のスマートフォンアプリをインストールし、会社のシングルサインオン (SSO) 連携アカウントで初回ログインを行います。④

具体的な手順は以下の3ステップです。④

1. アプリのダウンロード: App Store または Google Play にて「スマート経費精算」と検索し、アプリをダウンロードおよびインストールします。④

44. 社内規程作成エージェント



第4章 労働時間、勤務管理及び報告④

第10条 (労働時間、休憩時間及び休日) ④

- 1 リモートワーク勤務時の労働時間、休憩時間、及び所定休日については、就業規則第〇条に定める通常の労働時間制度 (所定就業場所におけるもの) を適用する。④
- 2 前項にかかわらず、業務の性質上、労働時間を算定することが困難であると会社が認めた場合は、労働基準法第38条の2第1項に基づく「事業場外みなし労働時間制」を適用することがある。この場合の手続及び取扱い、別に締結する労使協定の定めるところによる。④
- 3 第7条第3項に基づき、中抜け時間取得了した場合、中抜けの時間は労働時間から除外するものとし、当該時間の取り扱い (終業時刻の繰り下げによる代替勤務、又は別に定める労使協定に基づく時間単位の年次有給休暇等の適用等) については、あらかじめ所属長と合意した方法によるものとする。④

第11条 (始業及び終業の連絡・記録) ④

- 1 従業員は、リモートワーク勤務当日、始業時及び終業時に、会社の指定する勤怠管理システムにより、それぞれの時刻を入力 (打刻) し、又は所属長に対してメール若しくはチャット等により直接始業及び終業の報告を行わなければならない。④
- 2 前項の報告は、従業員本人が正確に行わなければならない、事実と反する報告 (虚偽報告) や、他者への依頼打刻等の不正行為を行ってはならない。④

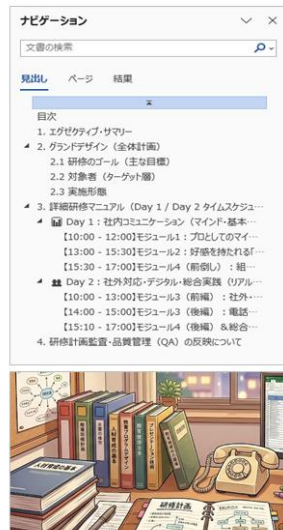
使用例: 「経費精算システムの新機能」に関する社内FAQを作成

使用例: リモートワークに関する社内規程を作成

Gemini Enterprise テンプレート②③



45. 研修計画作成エージェント



2. グランドデザイン (全体計画)

2.1 研修のゴール (主な目標)

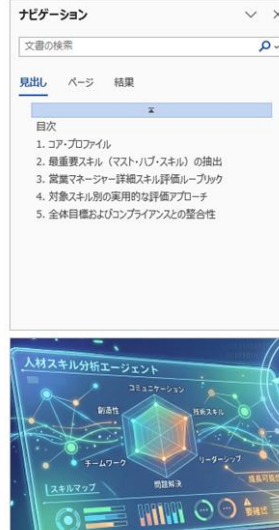
本研修を通じて、受講者が配属後に以下のような具体的な行動変容を起こせる状態を目指します。

- マインドの切り替え: 「会社の代表」としての責任感を持ち、主体的な姿勢で自身の業務に取り組む。
- 基本動作の再現性確保: 挨拶、表情、身だしなみ、お辞儀を、現場で無意識かつ自然に実践できる。
- 「相手本位」のデジタル&リアルマナー: 名刺交換、他社訪問、電話応対、メール・チャットを、「相手がどう感じるか、どうすれば協働がスムーズか」を軸に考えて臨機応変に選択できる。
- 主体的かつ論理的なコミュニケーション: 指示の受け方、PREP法(結論ファースト)を用いた適切な「報連相」を実行し、上司や先輩と信頼関係を最速で構築できる。

2.2 対象者 (ターゲット層)

- 対象: 新入社員(新卒採用、社会人経験の浅い中途採用含む)、全職種対象。
- 前提スキル: PCの基本操作、日常的なコミュニケーション力。ビジネス知識や社会人としての前提知識は不問。

46. 人材スキル分析エージェント



3. 営業マネージャー詳細スキル評価ルーブリック

分類	スキル項目	レベル1: 初級	レベル2: 中級	レベル3: 上級	レベル4: エキスパート
テクニカル	① 戦略的目標設定	単純な均等割りでメンバーに配分する。	SMART原則に基づき、36条協定に準拠した期限内で達成可能な目標へ分解・合意する。	LTVを考慮した中長期目標を設定。メンバーの習熟度、健康状態を考慮して適正に配分。	短期収益と中長期LTV、ウェルビーイングを両立させた目標設計。動的にKPIを再設定。
テクニカル	② バイバイン最適化	入力ステータスをそのまま集計。プロセスの改善や労働時間管理には取り組まない。	フェーズ定義を明確にし、適正労働時間内でCRM入力を取進。予測精度を±10%以内に収める。	CRMデータを分析しボトルネックを検出。効率的な標準セールスプレイバックを構築。	AIを用いて真実値や業務負荷を自動検知。CS適性型の営業プロセス刷新を主導。
テクニカル	③ デジタル・AI活用	基本情報への入力、標準的なチャットやメールのやり取りができる。	CRMダッシュボードを構築し会議に活用。生成AIを適切に活用しリサーチ等を効率化。	会話インテリジェンスを活用して勝ちパターンを可視化。チーム共通ログとして指導。	セールステクノロジースタックを独自設計。入力自動化等で生産性を全社で向上。

使用例: 新入社員向けのビジネスマナー研修の計画を作成

使用例: 営業マネージャーに求められるスキル要件を分析し、出力

Gemini Enterprise テンプレート②④



47. 組織診断エージェント

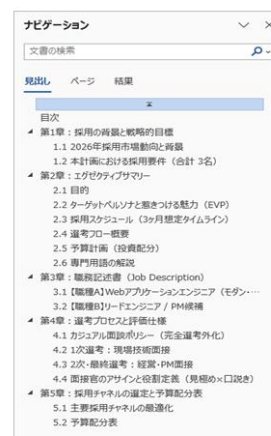
第3章：調査実践マニュアルとツール仕様^①1. 定量的調査設計（サーベイ設問）^②

5つのカテゴリについて、5段階のライカート尺度で測定します。^③

カテゴリ ^④	主な調査テーマ ^⑤	問いの例 ^⑥
Shared Values: (共通価値観) ^⑦	ビジョン・目標の理解度、帰属意識、一体感の有無 ^⑧	・Q1-1. リモートワーク環境においても、自社や所属チームのビジョン・目標を明確に理解している。 ^⑨ ・Q1-2. 物理的に離れて働いていても、自分はチームの一員であると強く感じられる。 ^⑩
Style: (マネジメントスタイル) ^⑪	上司の健康・心理的ケア、1on1の頻度・質、心理的安全性 ^⑫	・Q2-1. 上司は、業務の進捗状況だけでなく、私の健康状態や心理的な負担にも気を配ってくれている。 ^⑬ ・Q2-2. 上司とのコミュニケーションの頻度・時間は、自分にとって適切である。 ^⑭
Systems: (制度・評価・ツール) ^⑮	成果評価の納得感、タスクの可視化、ツールの整備状況 ^⑯	・Q3-1. リモートワークにおける私の業務成果やプロセスは、適切かつ公平に評価されていると感じる。 ^⑰

使用例：チームの生産性低下について、組織診断のプランを作成

48. 採用計画作成エージェント

第5章：採用チャネルの選定と予算配分表^①5.1 主要採用チャネルの最適化^②

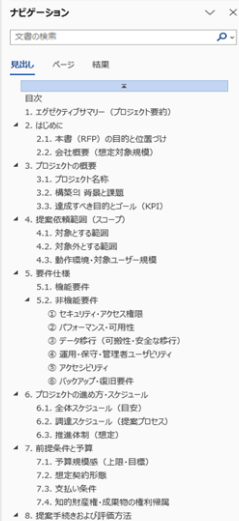
- ダイレクトリクルーティング (DR) ※最優先:
 - 媒体選定: 若手優秀層に強い「Wantedly」、エンジニア特化「Forkwell/Lapras」、ハイクラス「ビズリーチ」等。^③
 - 分業スキームによる現場エンジニアの工数削減: 現場のエンジニアが1通ずつカスタマイズして送る場合、毎週21時間もの開発工数が奪われるリスクがあります。これを防ぐため、人事が一次抽出したリストに対し、現場エンジニアはGitHub等を確認して「送信 Yes/No 判定」と「技術的な一言コメント」のみを週1回行う（週計50分以内）。そのコメントをベースに、人事がAI等を用いて文面を完成させ、送信業務を巻き取る分業制を敷くことで、現場エンジニアの採用拘束時間を「週2時間以内」に抑え、本業への影響を最小限にします。^④
- カジュアル面談の徹底活用:
 - 心理的ハードルを下げ、相互理解を深める場としての完全選考外ポリシーの運用。^⑤
- リファラル(社内紹介)採用の活性化:
 - 労務コンプライアンス対策: 職業安定法第40条の報酬供与制限を遵守するため、紹介インセ

使用例：エンジニアを3名採用するための計画を作成

Gemini Enterprise テンプレート②⑤



49. RFP作成エージェント



.6. プロジェクトの進め方・スケジュール

.6.1. 全体スケジュール (目安)

本プロジェクトは、契約締結後、約6ヶ月間での本番稼働（リリース）を想定する。

時期	主な活動内容
1ヶ月目	要件定義・サイトマップの策定、UI/UX 基本デザインの決定
2ヶ月目	プロトタイプ作成・機能設計・デザイン実装
3ヶ月目	システム開発・各種連携（SSO 認証等）の実装・データ移行計画策定
4ヶ月目	システムテスト・部分移行データの適用・テスト環境での動作検証
5ヶ月目	受入テスト（UAT）・ユーザー検証・不具合改修・移行本作業
6ヶ月目	管理者・一般社員向け教育の実施・本番リリース・定着化初期サポート

50. ベンダー比較評価エージェント



.2. 各評価軸の詳細分析とスコアリングの根拠

. 評価軸 A：コスト効率（重み：35%）

. ● Microsoft Teams：スコア【5.0】（M365 導入企業） / 【4.0】（ツール単体導入）

- 既存ライセンスの活用：Microsoft 365 の「Business Basic」「Business Standard」、大企業向けの「E3」「E5」プランなどに Teams が含まれているため、これらを既に契約している企業は追加のライセンス費用を発生させずに全社導入が可能です。
- 単体契約プラン：M365 を契約せず Teams 単体で導入する場合も、「Teams Essentials」が月額\$4.00/ユーザー（年払い）と、競合ツールと比較して低価格に抑えられています。
- 留意点：高度な会議機能（AI 議事録等）を利用するための「Teams Premium」（月額\$10/ユーザー）、および AI アシスタント機能「Copilot for Microsoft 365」（月額\$30/ユーザー）など、上位のアドオン機能を活用する場合には、追加コストが発生します。

. ● Slack：スコア【3.0】

- 料金プラン：主要プランの年間料金は、中規模向けの「Pro」が月額\$7.25/ユーザー、セキュリティや SSO をサポートする「Business+」が月額\$15.00/ユーザー（月払い時は\$18.00）

使用例：新しい社内ポータルサイト構築のためのRFPを作成

使用例：SlackとMicrosoft Teamsの比較評価をして

株式会社サテライトオフィス

最後に



60000社以上の導入実績によるノウハウ提供

60000社（中小規模～大規模）以上の導入支援によるGoogle Workspaceの情報が豊富です。新しい機能や新しい技術に関しても、導入済みのお客様とのコミュニケーションによりいち早く解決して行きます。また、60000社様の要望の多いものから拡張アプリケーションとしてリリースして行きます。

Google Workspace ビジネステンプレート+アドオンアプリケーションの提供

多くのビジネステンプレートをご用意しております。今までのグループウェアの様な、テンプレートも用意しております。また、Google Workspace内では実現できない部分は、拡張アプリケーションとして、API + Google App Engine などを利用する事で、今後も実現して行きます。是非、ご要望をください！

Google App Engine や APIによる開発（カスタマイズ）ソリューション

弊社Google App Engineフレームワークによるシステム開発が可能です。またAPIを利用した社内システムとの連携ソリューションも有効的です！今後もGoogle App EngineやAPI技術は、早い速度で拡張していきます。サテライトオフィスでは、いち早く技術を習得し、ソリューションとして、提供して行きます。

弊社スペシャリストとのテレビ会議&オンサイトによるスピーディーなサポート体制

サテライトオフィスの一番の強みはサポートです。電話やテレビ会議や画面共有ソフトを利用し、とにかくスピーディーに解決して行きます。満足度高いサポートを提供していきますので、よろしくお願いいたします。

Sateraito ~ for your best solution



BayTech Systems,
The Finest Solution
Company



サテライトオフィス
Sateraito Office



Google for Education
Partner



Google Cloud
Partner

認定ソリューション開発パートナー

株式会社サテライトオフィス
〒135-0016

東京都江東区東陽4-3-1

東陽町信栄ビル4F

TEL : 050-5835-0396 (代表)

FAX : 050-6861-2893

E-Mail : contact-info@sateraito.co.jp