

ハンズオン演習ガイド

議事録オーガナイザーをつくる7ステップ

生成AIエバンジェリスト育成研修 Day3
S04ハンズオン

演習ファイルを読み込まなくても、このスライドの順に
手を動かせば1本作りできます。

このガイドの読み方

演習ファイルを開かなくても、このスライドの順に進めれば1本つくりきれます。

配布フォルダ 0826_handson の exercises/ にある7本の演習を、そのままスライドにしています。手順の番号もファイルと同じです。

- 各演習は「目的」「手順」「OK基準」の順に並びます。まず目的を読み、手順どおりに操作し、最後にOK基準で自分の状態を確かめてください。
- 時間が足りないときは、手順の番号が若いものから片づけてください。発展課題は飛ばして構いません。
- 詰まったら hints/ の該当ファイルを開きます。参照先はこのガイドの終わりにまとめてあります。

7ステップの流れ

読む・決めるを先にやってから、**生成と修正**に時間を使います。

ステップ	やること	所要	AIを使うか
01	議事録を読む	[5min]	使いません
02	何を作るか決める	[5min]	使いません
03	Geminiで生成する	[25min]	ブラウザ版Gemini
04	Antigravityに取り込む	[15min]	Antigravity
05	修正する	[25min]	Antigravity
06	機能を追加する	[25min]	Antigravity
07	振り返る	[10min]	使いません

01と02はAIを使いません。先に自分の判断を作ってから、生成物と見比べます。

生成物の名前と置き場所

作ったものは **output/** に置きます。ここだけ見れば今日の成果が分かります。

0826_handson の中身

docs/	貼り付ける議事録のサンプル
prompts/	生成・修正・追加のテンプレ
exercises/	演習の本文（このガイドの元）
hints/	詰まったときの手引き
usecases/	S03の討議ケース
output/	自分の成果物を置く場所
answer/	時間切れ時の完成見本

output/ に置くもの

meeting-organizer.html
生成して直したアプリ本体
meeting-organizer_bk.html
修正前の控え
確認メモ.md
動作確認6点の結果
追加した機能.md
足した機能と理由

貼って試すサンプル4本

docs/に入っています。まず1本目から貼ってください。

ファイル	何を確認する素材か
議事録_20260710_定例.md	3分類とタスクボードが出るか。最初はこれ
議事録_20260717_要件すり合わせ.md	BPMN図に分岐が描かれるか
議事録_20260724_社内共有.txt	走り書きでどこまで拾えるか
タスク一覧_現行運用.csv	議事録でなく一覧表を渡したときの動き

別のファイルを試すときは、画面右上の初期化を押してから貼り直してください。前のデータが残ったままだと、どちらの結果を見ているのか分からなくなります。

Antigravityを動かす回数目安

1人あたり**10回程度**です。まとめて送るほど、この枠は長く持ちます。



気づいた点は1つずつ送らず、書き出してからまとめて1回で送ってください。1箇所ごとに送ると枠が先に尽きます。

枠が心配になったら hints/残量が少なくなったとき.md を開いてください。

**生成AIを使う前に、自分の目で議事録を読み、
決定事項・課題・ToDoを自分の判断で仕分けます。**

このステップでやること

docs/議事録_20260710_定例.md を開き、決定事項・課題・ToDoに当てはまる行を3件ずつ手元のメモに書き出します。ToDoには、気づいた範囲で担当者と期日も書き添えてください。あとでアプリの自動仕分けと見比べるための基準を、先に自分で作っておきます。

自分で考える

読んでいて分類に迷った行はどれでしたか。迷った理由も1行書いてください。

議事録を読むは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ 決定事項・課題・ToDoのそれぞれに、少なくとも1件ずつ書き出せている
- ☐ 分類に迷った行を1つ以上挙げられている

生成物

提出物はありません
手元のメモに残します

発展課題

docs/議事録_20260717_要件すり合わせ.md も読み、「予算が確保できた場合は」のような条件分岐を含む行を自分ならどう分類するか書いてみてください。

このメモは演習05でアプリの抽出結果と比べるときに使います。
捨てないでください。

配布プロンプトを読む前に、自分の言葉で欲しい画面を書き出します。

このステップでやること

S02で書いた「議事録整理にかかっている時間」のメモを思い出します。無ければ直近の打ち合わせを1件思い浮かべてください。その作業が楽になるとしたら画面にどんな要素が欲しいかを3つ書き出し、今日一番試したいものに印を付けます。

自分で考える

印を付けた1つを選んだ理由を、今日の業務で一番時間を取られている作業と結びつけて1行書いてください。

何を作るか決めるは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ 欲しい画面の要素を3つ書き出せている
- ☐ 印を付けた1つに、選んだ理由が書けている

生成物

提出物はありません
手元のメモに残します

発展課題

書き出した3つを「AIに聞かないと判断できない要素」と「ルールで機械的に処理できる要素」に仕分けてみてください。

先に他人の仕様を読むと、自分の困りごとではなく仕様のほうに考えが引っ張られます。読む順番を意図的に逆にしています。

**配布プロンプトをそのまま使い、
自分の手元に動くHTMLを1つ手に入れます。**

このステップでやること

prompts/01_生成プロンプト.md を1文字も変えずにコピーして、Geminiブラウザ版へ貼って送信します。改変は生成が成功してからにしてください。送信は基本1回です。出力が途中で切れたときの「続きを出力してください」を含めても2〜3回が目安です。

自分で考える

生成されたHTMLは、02で書いた「欲しい画面」とどこが同じで、どこが違いますか。1行書いてください。

手順

- 1 prompts/01_生成プロンプト.md を開いて読みます。02で書いた「欲しい画面」がどこまで含まれているか確認します。
- 2 Chromeで Gemini ブラウザ版を開きます。
- 3 プロンプトを1文字も変えずにコピーして貼り、送信します。改変は生成が成功してからにします。
- 4 出力されたコードをコピーします。DOCTYPE宣言より前と、閉じhtmlタグより後に説明文が付いていたら削除します。
- 5 テキストエディタに貼り付け、output/meeting-organizer.html という名前で保存します。
- 6 保存したファイルをダブルクリックしてブラウザで開き、画面が表示されることを確認します。
- 7 出力が途中で切れた場合は hints/Geminiがうまく生成しないとき.md を見ながら「続きを出力してください」で続けます。

Geminiで生成するは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ ダブルクリックで開くとブラウザに画面が表示される
- ☐ docs/議事録_20260710_定例.md を貼って
「解析する」を押すと、決定事項・課題・ToDoの3分類に
何か表示される

[20min] 経過しても開けるHTMLが手に入らない場合は、
講師の案内に従い answer/prototype.html
を使って次へ進みます。

生成物

output/meeting-organizer.html

発展課題

prompts/02_修正依頼テンプレ
.md の書式を先に眺めて、あとで使う
3点セットの型を頭に入れておいてくださ
い。

**Antigravityの画面に慣れます。
この先50分、操作に迷わないためのステップです。**

このステップでやること

Antigravityを起動し、デスクトップに展開した 0826_handson フォルダそのものを Open Folder から開きます。ファイル単体ではなくフォルダごと開くのがポイントです。そのうえで画面各部の役割を自分の目で確認し、モデルを Gemini 3.5 Flash (Low) に切り替えます。

自分で考える

docs/ ・ prompts/ ・ output/ がそれぞれ何のためのフォルダか、GEMINI.md を読んで1行ずつ説明できるか試してください。

手順

- 1 Antigravityを起動し、中央の Open Folder から 0826_handson フォルダそのものを選びます。信頼確認が出たら内容を確認して進みます。
- 2 画面各部を確認します。左がFile Explorer、中央がエディタ、下部がTerminal、右のAgentタブがAgent Managerです。
- 3 チャット入力欄のすぐ下にあるモデル選択を開き、Gemini 3.5 Flash (Low) を選びます。
- 4 チャット欄に軽い指示を1つ送ります。「output/meeting-organizer.html の行数を教えてください」のように、時間のかからない指示にします。
- 5 応答が返ったら output/meeting-organizer.html をダブルクリックで開き、画面を確認します。

うまくいかない場合

File Explorerに何も出ないときは、フォルダではなくファイル単体を選んでいないか確認してください。

Antigravityに取り込むは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ File Explorerに 0826_handson
の中身が見える
- ☐ モデル選択が Gemini 3.5 Flash (Low
) になっている
- ☐ チャットに指示を送って応答が返ってきた

モデル選択が見つからないときは
hints/Antigravityの操作で迷ったとき.md
を見ます。

生成物

提出物はありません

取り込めた状態が成果です

発展課題

Inboxのステータス表示（Idle／
Running／Blocked）を確認
し、指示を送ったあとに表示がどう変わる
か観察してください。

**生成物を自分で検証し、日本語の指示で直します。
「なんとなく変」を言葉に変える練習です。**

このステップでやること

先に output/meeting-organizer.html を meeting-organizer_bk.html としてコピーし、修正前の状態を残します。そのうえで6点を順に確認し、気づいた点をすべて書き出してからまとめて1回で送ります。1箇所ずつ送ると実行枠が先に尽きます。

自分で考える

01で自分が手で仕分けた結果と、アプリの自動仕分けを見比べて、拾えていない行・拾いすぎている行はありましたか。

この**6点**を順に確かめ、結果を **output/確認メモ.md** に書きます。

- 1 docs/議事録_20260710_定例.md を貼って解析する
- 2 決定事項・課題・ToDoのそれぞれに1件以上入っているか
- 3 タスクボードに担当者が出るか
- 4 BPMN図が描かれるか
- 5 リロードして内容が残るか
- 6 初期化ボタンで消えるか

気づいた点は、症状・期待する動き・該当箇所の見当の3点セットでまとめて送ります。

修正するは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ 6点のチェックリストがすべて埋まっている
- ☐ 指摘した点をまとめて1回で送った記録が確認メモ.md にある

生成物

output/meeting-organizer.html
output/確認メモ.md
output/meeting-organizer_bk.html

発展課題

docs/議事録_20260717_要件すり合わせ.md を貼り、BPMN図に分岐が描かれるか確認します。描かれない場合は同じ3点セットで追加の指示を出してください。

直らないときの切り分けは hints/修正指示の書き方.md の「直らないときの切り分け」にあります。

拡張ポイントのコメントを手がかりに、 自分の業務に効く機能を1つ足します。

このステップでやること

meeting-organizer.html 中にある「拡張ポイント」というコメントを探します。

優先度、期日カレンダー、CSV出力、レーン並べ替え、テンプレ切替の5候補があります。5候補になくても、自分の業務に効くものがあればそれを選んで構いません。1つ足せた時点で完了と考えてください。

自分で考える

選んだ機能は、S02で書き出した「議事録整理にかかっている時間」のどの部分を短縮しますか。1行で結びつけてください。

手順

- 1 meeting-organizer.html 内の「拡張ポイント」コメントを探します。5候補が書かれています。
- 2 02で書いた「欲しい画面」のメモを見返し、足す機能を1つ選びます。
- 3 追加する前の画面の状態を一言メモします。あとで比較するためです。
- 4 prompts/03_機能追加テンプレ.md の書式で機能追加を指示します。「既存の表示・保存の動きは変えないでください」を必ず末尾に添えます。
- 5 追加後にブラウザで動作を確認し、何が変わったかを output/追加した機能.md に書きます。

うまくいかない場合

一度に複数の機能を指示して壊れた場合は、meeting-organizer_bk.html に戻ってから1つずつやり直してください。

機能を追加するは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ 拡張ポイントから選んだ機能が1つ動くようになっている
- ☐ 追加前後で何が変わったかが 追加した機能.md に書かれている

生成物

output/meeting-organizer.html
output/追加した機能.md

発展課題

GEMINI.md を見て、「AIに投
げる版へ発展させる場合」に何が新しく必
要になるかを1行で書いてください。

一度に複数の機能を指示していませんか。1つずつ動作確認してから次に進めたかを振り返ってください。

**S03と同じ組でお互いのアプリを見せ合い、
次の一手のアイデアを受け取ります。**

このステップでやること

S03のワークで組んだ組に戻ります。組み替えはありません。1人 [2min] で自分の meeting-organizer.html を画面で見せ、見てもらう側は感想ではなく「次に足すなら何を足すか」を1つ伝えます。受け取ったアイデアは output/追加した機能.md に追記します。

自分で考える

組が2人の場合は1人 [3min]、4人の場合は1人 [90sec] を目安に、一周する形で進めてください。

3人分が終わったら、次の3つにそれぞれ**1行**で答えます。

Q1 Geminiでの生成とAntigravityでの修正、どちらが自分の仕事の感覚に近かったか

Q2 今日効いたと感じた場面はどこだったか。生成・修正・機能追加のいずれか

Q3 自分の顧客のどの業務に、このアプリの仕組みが置き換えられそうか

一番具体的に書けたのはどれでしたか。書きにくかった問いは、なぜ書きにくかったですか。

振り返るは、次の状態になっていれば**完了**です。

OK基準

- ☐ 追加した機能.md に他者からのアイデアが2件以上追記されている
- ☐ 3つの問いにそれぞれ1行以上答えている

生成物

output/追加した機能.md

発展課題

翌営業日に試す1アクションを1つ決め、S05のクロージングで話せる形にしておいてください。

オンラインでブレイクアウトから戻れない場合は、メインルームで待機し、講師またはチャットに知らせてください。

hints/ の4本と **answer/** が用意してあります。手が止まったら開いてください。

開くファイル

こんなときに開く

hints/Geminiがうまく生成しないとき.md

出力が途中で切れた、画面が出ない

hints/Antigravityの操作で迷ったとき.md

モデル選択やフォルダが見つからない

hints/修正指示の書き方.md

直らない、指示の書き方が分らない

hints/残量が少なくなったとき.md

実行枠が心配になった

answer/prototype.html

時間切れのとき、講師の案内で使う完成見本

answer/ は自分で開かず、講師の案内があってから使ってください。

今日の到達チェック

帰る前に、この**4つ**が手元にそろっているか確かめてください。

- ☐ output/meeting-organizer.html が開いて、議事録を貼ると3分類とタスクボードとBPMN図が出る
- ☐ output/確認メモ.md に6点の確認結果が書かれている
- ☐ output/追加した機能.md に、足した機能と他者からのアイデア2件以上がある
- ☐ 翌営業日に試す1アクションが決まっている



株式会社ギブリー

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-13 帝都渋谷ビル8F

本資料の二次転載を禁じます