

HANDS-ON GUIDE

ハンズオン演習ガイド

生成AIエバンジェリスト育成研修 Day3 / 演習01～08

2026年8月26日（水） / ギークス株式会社様向け / 株式会社ギブリー

目次

8つの演習を、上から順に進めます

01 議事録を読む	[5min]
02 何を作るか決める	[5min]
03 Geminiで生成する	[25min]
04 Antigravityに取り込む	[15min]
05 修正する	[20min]
06 機能を追加する	[20min]
07 ロールプレイングで使う	[40min]
08 振り返る	[8min]

各演習は 目的／操作／OK基準／発展課題 の順に並んでいます。

01 議事録を読む

[5min] / S04ステップ1の前段（AIはまだ使いません）

目的

生成AIを使う前に、自分の目で議事録を読み、何が決定事項で、何が課題で、何がToDoかを自分の判断で仕分けます。このあとステップ05で、アプリが自動で仕分けた結果と自分の仕分けを見比べるための基準を、先に作っておきます。

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。（例：「決定事項なのか、単なる進捗報告なのか読み取りにくかった」）

01 の操作

- 1 docs/議事録_20260710_定例.md を開きます。
- 2 読みながら、決定事項・課題・ToDoに当てはまりそうな行を、それぞれ3件ずつ手元のメモに書き出します（紙でもテキストファイルでも構いません）。
- 3 ToDoについては、気づいた範囲で担当者と期日も書き添えます。

01 の完了条件

生成物の名前と場所

提出物ではありません。手元の仕分けメモ（任意の場所）に残しておいてください。ステップ05でアプリの抽出結果と比較するときに使います。

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

発展課題

docs/議事録_20260717_要件すり合わせ.md も同じように読み、「予算が確保できた場合は～、確保できない場合は～」のような条件分岐を含む行を、自分ならどう分類するか判断を書いてみてください。

02 何を作るか決める

[5min] / S04ステップ1の前段（AIはまだ使いません）

目的

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。先に他人が書いた仕様を読んでしまうと、自分の業務課題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、自分の困りごとを先に固定します。

自分で考える

印を付けた1つは、なぜそれを選びましたか。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。

02 の操作

- 1 S02-3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。なければ、直近の打ち合わせを1件思い浮かべてください。
- 2 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つ書き出します。（例：「担当者ごとに絞り込みたい」「期日が近い順に並べたい」）
- 3 書き出した3つのうち、今日一番試してみたいものに印を付けます。

02 の完了条件

生成物の名前と場所

提出物ではありません。手元のメモ（任意の場所）に残しておいてください。ステップ06（機能を追加する）で見返します。

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

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（要約や意味の解釈が必要なもの）」と「ルールで機械的に処理できる要素（並べ替えや絞り込み）」に仕分けてみてください。S03のセキュリティ・ガバナンスで扱った「AIに入れてよい情報」の線引きとも関係します。

03 Geminiで生成する

[25min] / S04ステップ2に対応

目的

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。

実行回数の目安：このステップではAntigravityをまだ使いません。Geminiブラウザ版への送信は基本1回で構いません。出力が途中で切れた場合の「続きを出力してください」の送信を含めても、2～3回程度が目安です。

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。

03 の操作 (1/2)

- 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てください。
- 4 出力されたコードをコピーします。<!DOCTYPE html> より前と </html> 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。

03 の操作 (2/2)

- 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。

03 の完了条件（1/2）

生成物の名前と場所

output/meeting-organizer.html

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 をテキストエリアに貼って「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

発展課題

prompts/02_修正依頼テンプレ.md の書式を先に眺めておき、あとで使う3点セット（症状／期待する動き／該当箇所の見当）の型を頭に入れておいてください。

03 の完了条件 (2/2)

うまくいかない場合

[20min] 経過してもブラウザで開けるHTMLが手に入らない場合は、講師の案内に従い `answer/prototype.html` を `output/meeting-organizer.html` としてコピーして次に進んでください。手順は `hints/残量が少なくなったとき.md` にあります。

04 Antigravityに取り込む

[15min] / S04ステップ3に対応

目的

Antigravity（IDE版）の画面に慣れます。この先 [50min] で操作に迷わないよう、画面各部の役割をここで一度自分の目で確認しておきます。

実行回数の目安：このステップでは動作確認のための軽い指示を1回送るだけです（1人あたり10回程度の目安のうち1回分）。

04 で考えること

自分で考える

File Explorerに並ぶフォルダのうち、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。

04 の操作

- 1 Antigraityを起動します。起動画面の中央にある「Open Folder」（フォルダーを開く）ボタンを押し、デスクトップに展開した 0826_handson フォルダそのものを選択して開きます。信頼確認のダイアログが出た場合は、内容を確認したうえで進めます。
- 2 画面の各部を確認します。左＝File Explorer（0826_handson の中身が見えます）、中央＝コードエディタ、下部＝Terminal、右のAgentタブ＝Agent Manager（左：プロジェクト一覧とPlayground、中央：Inbox、右：プロンプト入力と実行結果）。
- 3 チャット入力欄の直下にあるモデル選択ドロップダウンを開き、「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」のような、実行に時間のかからない指示にします。
- 5 応答が返ってきたら、output/meeting-organizer.html をFinder（またはエクスプローラー）からダブルクリックして開き、プレビューします。Antigravity内で /browser コマンドを使う方法もあります。

04 の完了条件 (1/2)

生成物の名前と場所

提出物ではありません。Antigravityに 0826_handson フォルダが取り込まれ、モデルが「Gemini 3.5 Flash (Low)」になっている状態が、このステップの成果です。

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

発展課題

Inboxのステータス表示 (Idle／Running／Blocked) を確認し、今の状態がどれに当たるか見ておいてください。次のステップで指示を送ったあと、表示がどう変わるかも観察してみてください。

04 の完了条件 (2/2)

うまくいかない場合

File Explorerに何も出ない場合は、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。モデル選択のドロップダウンが見つからない場合は hints/Antigravity の操作で迷ったとき.md を見てください。

05 修正する

[20min] / S04ステップ4に対応

目的

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「症状→期待する動き→該当箇所の見当」という言葉に変える練習です。

実行回数の目安：動作確認と修正で4回程度を目安にします（1人あたり10回程度のうち）。1箇所ずつ送らず、気づいた点をまとめてから送ってください。

05 で考えること

自分で考える

01で自分が手で仕分けた結果と、アプリが自動で仕分けた結果を見比べて、アプリが拾えていなかった行、逆に拾いすぎている行はありましたか。1行書いてください。

05 の操作 (1/2)

- 1 output/meeting-organizer.html を output/meeting-organizer_bk.html としてコピーしておきます。修正前の状態を残すためです。
- 2 次の6点を順に確認し、output/確認メモ.xlsx にチェック結果を書きます。
- 3 docs/議事録_20260710_定例.md を貼って解析する
- 4 決定事項・課題・ToDoのそれぞれに1件以上入っているか
- 5 タスクボードに担当者が出るか
- 6 BPMN図が描かれるか

05 の操作 (2/2)

- 7 リロードして内容が残るか
- 8 初期化ボタンで消えるか
- 9 気になる点（01のメモとの差分も含む）をすべて書き出してから、hints/修正指示の書き方.md の3点セットの書式でAntigravityにまとめて送ります。
- 10 修正が返ってきたら、6点をもう一度確認します。

05 の完了条件 (1/2)

生成物の名前と場所

- output/meeting-organizer.html (6点のチェックが通った状態)
- output/確認メモ.xlsx
- output/meeting-organizer_bk.html

OK基準

- 6点のチェックリストがすべて埋まっている
- 指摘した点についてAntigravityへの指示を1回（まとめて）送った記録が 確認メモ.xlsx にある

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（ゲートウェイ）が描かれるか確認してください。描かれない場合は、同じ3点セットの書式で追加の指示を出してください。

05 の完了条件 (2/2)

うまくいかない場合

直らない場合の切り分け手順は hints/修正指示の書き方.md の「直らないときの切り分け」をご覧ください。実行枠が心配な場合は hints/残量が少なくなったとき.md を見て、answer/prototype.html への切り替えを検討してください。

06 機能を追加する

[20min] / S04ステップ5に対応

目的

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。追加する前と後を比べて、何が変わったかを言葉にします。

実行回数の目安：機能追加で4回程度を目安にします（1人あたり10回程度のうち）。1つ足せた時点で完了と考えて構いません。

06 で考えること

自分で考える

選んだ機能は、S02-3で書き出した「議事録整理にかかっている時間」のどの部分を短縮するものですか。1行で結びつけてください。

06 の操作

- 1 output/meeting-organizer.html 内の // 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）。
- 2 02で書いた「欲しい画面」のメモを見返します。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。
- 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）。
- 4 prompts/03_機能追加テンプレ.md の書式で、Antigravityに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、ブラウザで動作を確認します。追加前のメモと見比べて、何が変わったかを output/追加した機能.xlsx に書きます。
- 6 時間が余った場合は、2つ目の機能に進みます。

06 の完了条件 (1/2)

生成物の名前と場所

- output/meeting-organizer.html (機能が1つ増えた状態)
- output/追加した機能.xlsx (足した機能、理由、追加前後の比較)

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 output/追加した機能.xlsx に書かれている

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 (拡張ポイントのコメントにもヒントがあります)。S03のセキュリティ・ガバナンスで扱った線引きと、配布資料の usecases/ に入っている6ケースも参考になります。

06 の完了条件 (2/2)

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、output/meeting-organizer_bk.html に戻ってから1つずつやり直してください。実行枠が尽きた場合は hints/残量が少なくなったとき.md を見てください。

07 ロールプレイングで使う

[40min] / S05 ロールプレイングに対応

目的

自身で作成・改良した議事録オーガナイザーを用いてヒアリングを行い、BPMN図やカンバン表記が理解しやすい・または改良点が具体的に見えることが目的です。

前の2回の打ち合わせで聞いた課題を形にして、お客様に提案する場面を想定します。このワークのゴールは、改修要望を聞き取るところまでです。打ち合わせの最中にアプリを直す必要はありません。聞き取った要望は、2ラウンドが終わったあとで1つ選んで実装します。

実行回数の目安：ロープレ中はAntigravityを使いません。最後の実装で1回から2回使います。

07 で考えること

自分で考える

聞き取った要望のうち、いちばん先に直すべきものを1つ選んでください。選んだ理由を1行書きます。「言われた回数が多かったから」でも、「これがないと毎日困ると言っていたから」でも構いません。判断の理由を言葉にすることが目的です。

07 の操作 (1/2)

- 1 2名のペアをつくります。3名の組になった場合は、1名がレビュー役に回ります。ラウンドごとに交代します。
- 2 roleplay/README.md を開き、場面の設定と自分の役を確認します。
- 3 講師が、聞き取った要望をどう実装するかを画面で実演します。[5min] です。ここは見るだけで結構です。
- 4 準備の [3min] で、どちらが A さん・B さんかを決めます。ラウンド1は A さんがヒアリング役、B さんがクライアント役です。決まったら、自分の役のハンドアウトを読みます。
- 5 ラウンド1を始めます。ヒアリング役が output/meeting-organizer.html を開いて画面を見せ、実際に動かします。クライアント役は見たうえで要望を出します。[5min] で止めます。
- 6 ヒアリング役は要望を聞いたら、その場で直さず、何のために使うのかを確かめて output/ロープレ振り返りシート.xlsx の該当ラウンドのシートに書きます。

07 の操作 (2/2)

- 7 ヒアリング役は最後に、完成版ではないことと次にやることを伝えて終わります。
- 8 [5min] で振り返ります。クライアント役が、振り返りシートの6つの観点に ○ △ × を付けて総評を書きます。ヒアリング役は、聞き取った要望と実装するものを書きます。3名の組はレビュー役も口頭で伝えます。
- 9 役を交代してラウンド2を行います。ラウンド2では、クライアント役が roleplay/クライアント役/資料/先週の定例議事録.txt を渡します。貼って動かしてみて構いませんが、直す必要はありません。
- 10 2ラウンドが終わったら、聞き取った要望から1つ選んで Antigravity で実装します。[7min] です。

07 の完了条件（1/2）

生成物の名前と場所

- output/ロープレ振り返りシート.xlsx（配布フォルダに入っています。直接書き込みます）
- 実装した機能は、output/meeting-organizer.html に残しておいてください。08で使います。

OK基準

- 振り返りシートの「聞き取った改修要望」に、要望が2件以上、それぞれ何のために使うかとセットで書かれている
- クライアント役として、6つの観点に ○ △ × と総評が入っている
- 各ラウンドの終わりに、完成版ではないことと次にやることを相手へ伝えている

発展課題

- キーワード判定を、実際の議事録に合わせて足してみてください。prototype.html の KEYWORDS と OWNER_RULES が該当箇所です。「～することにしました」「～でいきます」といった語尾や、ひらがなだけの担当者名を足して、同じ議事録で結果が変わるかを確かめます。

07 の完了条件 (2/2)

うまくいかない場合

■ アプリが動かない場合は `answer/prototype.html` をブラウザで開いて続けてください。復旧は後回しにします。

■ 直したのに画面が変わらない場合は、保存できているかを確認してください。Windows は `Ctrl + S`、Mac は `Command + S` です。そのあとブラウザを更新します。

■ 打ち合わせが [5min] で終わらないのが普通です。途中で止めてください。どこで止まったかが、そのまま次に足す機能の手がかりになります。

08 振り返る

[8min] / S06-1 ロープレの振り返りに対応

目的

07で組んだ組のまま、詰まった場面と足りなかった機能を出し合います。そのうえで今日効いたことを言葉にし、自分の顧客のどの業務に置き換えられるかを考えます。

実行回数の目安：このステップではAntigravityを実行しません。見せ合いと言語化だけを行います。

自分で考える

4の3つの問いのうち、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があれば、それはなぜか1行書いてください。

08 の操作 (1/2)

- 1 07のロールプレイングと同じ組のまま進めます。組み替えはありません。
- 2 1人 [2min] で、output/ロープレ振り返りシート.xlsx に書いた内容を話します。聞く側は感想ではなく「次に足すなら何を足すか」を1つ伝えます。
- 3 受け取ったアイデアを output/追加した機能.xlsx に追記します（2件以上）。
- 4 全員分が終わったら、今日1日を振り返り、次の3つの問いにそれぞれ1行で答えます。
- 5 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
- 6 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）

08 の操作 (2/2)

- 7 自分の顧客のどの業務（商談・報告・調整など）に、このアプリの仕組みが置き換えられそうか

08 の完了条件 (1/2)

生成物の名前と場所

output/追加した機能.xlsx (他の2人からのアイデアが2件以上追記された状態)

OK基準

output/追加した機能.xlsx に他者からのアイデアが2件以上追記されている

4の3つの問いにそれぞれ1行以上答えている

発展課題

翌営業日に試す1アクションを1つ決め、クロージングで話せる形にしておいてください (例: 次の商談の議事録を、実際にこのアプリに貼ってみる)。

08 の完了条件 (2/2)

うまくいかない場合

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。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。



株式会社ギブリー / 生成AIエバンジェリスト育成研修 Day3