

ChatGPT・Gemini・Gemini Notebook・Claude 比較表

4つのAIの性格・得意なこと・無料でできること／有料でできること

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

覚え方のコツ：バージョン番号ではなく「性格」で覚える

AIのモデル名や番号は数ヶ月ごとに変わります。どのAIが「どんな仕事が得意な同僚か」をつかんでおけば、名前が変わっても迷いません。

4つのAIの性格

ChatGPT

OpenAI 総合職

何でもこなす優秀な総合職。利用者が最も多い。壁打ち、文章のたたき台、画像づくり、音声会話が得意。

Gemini

Google 調べものの係

Googleに詳しい調べものの係。検索と一体の調査、Gmail・Googleドライブ・ドキュメントとの連携が強み。

Gemini Notebook

(旧NotebookLM)

Google 資料室の司書

渡した資料だけを根拠に答える司書。出典付きで答え、音声解説・動画解説・マインドマップ・レポートも作る。2026年7月に改名。

Claude

Anthropic 書記役+エージェント

筋道の通った文章と長文読解が得意。会話の中でファイル操作・スキル・定期実行ができる（2026年9月に旧Coworkと統合）、Claude Codeで本格的な自動化まで任せられる。

比較表：特徴と、無料／有料でできること

	ChatGPT	Gemini	Gemini Notebook	Claude
一番の得意	何でも一通り・画像	検索・Google連携	資料に基づく回答（RAG）	長文読解・文章・エージェント

	ChatGPT	Gemini	Gemini Notebook	Claude
答えの根拠	学習した知識 + Web検索	学習した知識 + Google検索	登録した資料だけ（出 典付き）	学習した知識 + Web検索 + 渡した 資料
無料でできること	会話・Web検 索・画像生 成・ファイル 読み込み（回 数制限が強い）	会話・画像・ Deep Research・ Canvas（使用 量で上限）	100ノート・1ノート50 資料・1日50質問・音声 解説	会話・Web検索・ ファイル作成・ス キル・プロジェク ト5個
有料で増えること	上位モデル、 Deep Research本格 利用、エー ジェント	上限2〜4倍、エ ージェント機 能、Notebook 上限5倍	500ノート・300資料・1 日500質問（Google AI Pro）	Claude Code、会 話でのスキル・定 期実行（旧 Cowork）、 Research、プロジ ェクト無制限
個人の有料版	Go 約1,200円 ／Plus 約3,000 円	AI Plus 725円／ AI Pro 2,900円	Google AI Proに含まれ る	Pro 約3,000円 （\$20）
入力データの学習利用	無料・Goは初 期設定で学習 対象（設定で オフ可）	設定で管理（ア クティビティ）	資料は学習に使わな い。👍👎を押すと人の 確認に回る（個人アカ ウント）	設定で学習オフ可
こんな時に	まず相談した い、たたき台 がほしい	Googleで仕事 をしている、調 べたい	公募要領・マニユア ル・議事録を根拠に答 えさせたい	長い資料を読み込 む、業務を任せて 自動化したい

料金は2026年9月時点の目安（ドル建ては為替で変動）。無料版の上限は各社とも「使用量」で決まり、回数は固定されていない。

迷ったらこう選ぶ

やりたいこと	まず使うAI
文章のたたき台・チラシ案・壁打ち	ChatGPT か Gemini（好きな方でよい）
最新情報を調べてレポートにしたい	各社の Deep Research（→ B3）
公募要領・社内資料を根拠に答えさせたい	Gemini Notebook （→ B1）
毎回同じ手順の仕事を任せたい・自動化したい	Claude（旧Cowork） ／ Claude Code （→ A3）

やりたいこと	まず使うAI
Google Workspace で仕事をしている組織	Gemini（Workspaceならデータ保護も強い）

出典（2026年9月確認）

- Google Gemini サブスクリプション (<https://gemini.google/subscriptions/>)
- Claude 料金プラン (<https://claude.com/pricing>)
- ChatGPTの有料プラン比較（2026年9月） (<https://tech-camp.in/ai-navi/chatgpt-paid/>)（二次情報）
- NotebookLM is now Gemini Notebook（Google） (<https://blog.google/innovation-and-ai/products/gemini-notebook/notebooklm-gemini-notebook/>)
- Gemini Notebook のプライバシー（Googleヘルプ） (<https://support.google.com/gemininotebook/answer/17004255?hl=en>)

無料版・有料版・組織契約の違い

料金と「入力データの扱い」の差。専門職が有料版を使うべき理由

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

たとえ：無料版は「試食」、有料版は「業務用の仕入れ契約」

味は同じでも、量・品質・取引条件（データの扱い）が違う。専門職が無料版だけで業務をするのは、試食品で弁当を作って売のようなもの。

3つの段階の違い

観点	無料版	有料版（個人）	組織契約（Team／Business／Workspace）
使える量	すぐ上限に当たる	実務で困らない程度	同左＋利用者ごとに管理
AIの賢さ	軽量なモデルが中心	最上位モデル	同左
長い資料	途中で止まりやすい	公募要領1冊を丸ごと読める	同左
調査機能（Deep Research）	ごく少数回／使えない	実用的に使える	同左
エージェント機能	ほぼ使えない	使える	同左
入力データの学習利用	初期設定で学習対象のものがある	設定でオフにできる	原則として学習に使わない契約
管理・監査	なし	なし	管理者が利用状況を管理できる

料金の目安（2026年9月時点・月額）

サービス	無料	個人の有料版	組織向け
ChatGPT	0円	Go 約1,200円（広告あり・Deep Research不可） Plus 約3,000円 Pro 約15,000円～	Business 約3,800円～／人
Gemini／Gemini Notebook	0円	Google AI Plus 725円 Google AI Pro 2,900円 Ultra 14,500円～	Google Workspace のプランに含まれる
Claude	0円	Pro 約3,000円（\$20） Max 約15,000円～（\$100～）	Team 約3,000円～／席（年払い）

ドル建ては為替で変動。価格・プラン名は頻繁に変わるため、契約前に各社の公式ページで確認すること。

おすすめの始め方

1

2人で1ヶ月試す

個人の有料版を2人が
別々のサービスで契約

2

同じ業務で比べる

市場調査・公募要領の読
み込みなど、実際の業務
で1回ずつ

3

効果を測る

かかった時間・品質・使
いやすさを記録

4

組織契約へ

会員・顧客の情報を扱う
前に、ルールと組織契約
を整える

「安いプラン」の落とし穴

ChatGPT Go のような低価格プランは、入力データが初期設定で学習対象であり、調査機能やエージェントも使えない。業務で使うなら、データの扱いを確認できるプランを選ぶ。

出典（2026年9月確認）

- Google Gemini サブスクリプション (<https://gemini.google/subscriptions/>)
- Claude 料金プラン (<https://claude.com/pricing>)
- ChatGPTの有料プラン比較（2026年9月） (<https://tech-camp.in/ai-navi/chatgpt-paid/>)（二次情報）

AIエージェント入門：Claude Code と Claude（旧 Cowork）

スキル化と自動化を担うAIエージェントの機能と、各社の勢力図

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIエージェントとは

「質問に答える辞書」ではなく、目的を伝え、自分で手順を考え、調べ、資料を読み、書類を作り、結果を報告してくる「任せられる部下」。人の役割は「作業する人」から「任せて、確認し、承認する人」に変わる。

Claude の2つのエージェント

Claude（旧 Claude Cowork）

事務職・非エンジニア向け 画面で操作

Claudeのデスクトップアプリの中で使う。黒い画面（ターミナル）は不要。フォルダを指定して「この資料を整理して報告書にして」と頼むだけ。2026年9月時点で、Web・スマホからも使える。

Claude Code（クロード・コード）

本格派 AIエージェントの先頭

もともとはプログラマー向け。ファイル操作・手順の実行・外部ツール連携まで何でもできる。業務手順を「スキル」として覚えさせる考え方を広めた。

2026年9月16日：Cowork とチャットがひとつの「Claude」に統合

以前は「チャット」と「Cowork（作業用）」を使い分ける必要があったが、統合後はClaudeが依頼の大きさを見て自動で判断する。スキル・コネクタ・定期実行・ファイル操作は、ふつうの会話の中で使える。**Pro・Maxプランから数週間かけて順次**、Team・Freeは後日。あわせて Claude Docs・Claude Slides（ベータ）も登場。

どちらも**Claudeの有料版（Pro 以上）**で使える。まずは Claude の会話でスキルを作り、物足りなくなったら Claude Code へ進むのが近道。

機能表：何ができて、仕事ではどう使えるか

機能	ひとことで	支援機関・事務の仕事なら	Claude (旧Cowork)	Code
ファイルを読む・作る	指定したフォルダの資料を読み、Word・Excel・PDFなどの成果物を作って保存する	公募要領PDFを読み、対象経費の早見表（Excel）と案内文（Word）を作る	○	○
スキル	業務手順書をAIに覚えさせる。「あれやって」の一言で同じ手順・同じ品質で仕上がる	「公募要領の更新対応をやって」で、変更点まとめ・早見表・案内文の3点が下書きで出る	○	○
スキルをAIと作る	「この仕事をスキルにしたい」と話しかけると、手順書そのものをAIが書き起こす	ベテランのやり方を言葉にして残す（引き継ぎ・属人化の解消）	○	○
定期実行	決まった時間に自動で動く。2026年9月からサーバー側で動き、PCを閉じていても実行される	毎週月曜の朝に、新しい補助金情報の要約を下書きしておく	○	○
コネクター（外部ツール連携）	Gmail・カレンダー・Googleドライブ・Slackなどをつなぐ（MCPという共通規格）	メールの問い合わせを読んで返信の下書きを作る（送信は人が押す）	○	○
プラグイン	スキルや連携をまとめたセット。一度作れば職場で配れる	「補助金支援セット」を全職員で共有	○	○

機能	ひとことで	支援機関・事務の仕事なら	Claude (旧Cowork)	Code
分身（サブエージェント）	大きな仕事を、調べ係・まとめ係・チェック係に分けて並行して進める	複数の補助金を同時に比較する	△	○
プログラム・アプリ作成	集計の仕組みや小さな業務アプリまで作れる	相談記録の集計表、社内向け検索ページ	△	○
人の承認（ガードレール）	危険な操作の前に止まって確認を求める。任せる範囲を設定できる	「送信ボタンは人が押す」を仕組みで守る	○	○

自動化までの4段階（例：公募要領の更新対応）

1 学ぶ Gemini Notebookに公募要領を入れ、根拠付きで答えさせる（RAGの体験）	2 型にする 「①変更点 ②対象経費の早見表 ③会員向け案内文」と手順を言葉にする	3 スキル化 Claudeに手順をスキルとして覚えさせる。以後は一言で3点が下書きで出る	4 自動化 「PDFを置いたら」「毎週月曜」で自動実行。人は確認して送信ボタンだけ押す
--	--	---	--

講師（伊藤）自身の運用例

- 毎月の請求書業務：「請求書業務やって」の一言で、金額の照合から請求書作成・メール下書きまで。送信は自分で押す。
- 毎朝、予定とやるべきことのまとめが自動で届く。
- どちらも最初は「毎回AIに頼んでいたこと」。それを手順書にし、スキルにし、最後に自動化した。

各社の勢力図：Claude Code が先頭、OpenAI・Google が猛追

会社	エージェント	開発者の利用率（2026年5～7月）	状況
Anthropic	Claude Code／Claude (旧Cowork)	39%（米国47%）	先頭。スキルの考え方を広めた

会社	エージェント	開発者の利用率（2026年5～7月）	状況
OpenAI	Codex（コードックス）	16%	1月の3%から約5倍に急伸。週500万人以上が利用
Google	Antigravity（アンチグラビティ）ほか	6%	知名度は急上昇（47%）。Gemini Notebookとの連携も進む

数字はプロの開発者1.5万人超への調査（JetBrains）。事務職の利用率ではない。

製品名より「考え方」を身につける

競争の軸は「どのAIが賢いか」から「どのAIエージェントが仕事を任せられるか」に移った。大事なのは「業務手順を言葉にしてAIに覚えさせる力」。これさえあれば、どの会社が伸びても乗り換えられる。

出典（2026年9月確認）

- Claude Cowork and chat are now one Claude（Anthropic, 2026年9月16日）(<https://claude.com/blog/cowork-is-now-claude>)
- Get started with Claude Cowork（Claude Help Center）(<https://support.claude.com/en/articles/13345190-get-started-with-claude-cowork>)
- Claude's scheduled tasks（XDA）(<https://www.xda-developers.com/claude-scheduled-tasks-feature/>)
- Claude Code Guide 2026（MarkTechPost）(<https://www.marktechpost.com/2026/06/14/claude-code-guide-2026-25-features-with-examples-demo/>)
- AI Coding Agents: Adoption Trends（JetBrains, 2026年8月）(<https://blog.jetbrains.com/research/2026/08/ai-coding-agent-adoption-2026/>)
- Claude 料金プラン (<https://claude.com/pricing>)

RAGとは：AIに「資料室」を持たせる

記憶で答えるAIと、資料を根拠に答えるAIの違い。Gemini Notebookで体験する

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

RAG（ラグ）とは

RAG＝検索拡張生成（Retrieval-Augmented Generation）。AIに「資料室」を持たせ、答える前に資料を調べ、その内容を根拠に答えさせる仕組み。

ふつうのAI＝記憶で答える物知りな人

- インターネット全体から学んだ記憶で答える
- 知らないことも、もっともらしく答えてしまう（ハルシネーション）
- あなたの会社・地域・最新の公募要領は知らない

RAG＝棚から資料を出して答える司書

- 登録した資料だけを調べて答える
- 「どの資料の、どこに書いてあるか」を指さして示す（出典）
- 資料にないことは「書いていない」と答える

RAGの価値は「答えないこと」にある

補助金・制度・社内ルールのように「**根拠はどこか**」が問われる仕事では、それらしい作り話は致命的。棚にない本を「ない」と言える司書こそ、専門職の相棒になる。

Gemini Notebook（旧NotebookLM）で体験する

プログラムなしで、誰でもRAGを体験できる道具。Googleアカウントがあれば無料で使える。

1

ノートブックを作る

notebooklm.google
（Geminiアプリからも開ける）

2

資料を入れる

PDF・Word・Webページ・音声・動画など（無料で1ノート50資料）

3

質問する

答えの中の番号をクリックすると、根拠の箇所が開く

4

共有する

職場の仲間に共有すれば、全員が同じ根拠で答えられる

例：補助金の「公募要領係」をつくる

入れる資料：最新の公募要領、よくある質問集、申請様式、（あれば）過去の公募要領

コピーして使う

この補助金の「補助対象経費」と「対象外経費」を一覧表にしてください。それぞれ根拠となる記載箇所も示してください。

コピーして使う

前回の公募要領から変わった点を、事業者に影響が大きい順に5つ挙げてください。

相談内容が補助対象になりそうか、一次判定する

コピーして使う

事業者から次の相談がありました。この補助金の対象経費になりそうか、根拠となる記載と一緒に教えてください。判断できない場合は「資料からは判断できない」と教えてください。
相談内容：店舗の看板を新しくして、集客を増やしたい。

試してみる相談例	見どころ
店舗の看板を新しくしたい	対象になりうる経費の区分と条件が、根拠付きで出るか
ネット販売用のホームページを作りたい	上限や条件（割合の制限など）まで拾えるか
中古の軽トラックを買いたい	対象外の可能性を、根拠付きで答えられるか（汎用品・車両の扱い）

最終判断は人がする

AIは「根拠のページを素早く探す係」。迷うものは公募要領の本文と事務局で確認する。公募回ごとに要領は変わるので、**ノートブックの資料は必ず最新版に入れ替える**。

RAGの限界：Gemini Notebook は「調べて答える」まで

- 自分から仕事を始めない（毎回、人が質問しに行く）
- 書類を作ってフォルダに保存したり、メールの下書きを作って次の作業に渡したりはしない

「決まった手順の仕事を、毎回同じ品質で、できれば自動で」こなすには、AIエージェント（A3）の出番になる。まず**Gemini Notebook**でRAGを体で理解し、業務によってはAIエージェントまで使いこなす——これが仕組み化の道筋。

データの扱い（個人アカウントの注意）

Gemini Notebookは登録した資料をAIの学習に使わない。ただし**個人のGoogleアカウントで回答に👍👎を押すと、その会話と資料が人の確認に回り、最長3年保存される**。会員・顧客の情報を入れるなら、Google Workspace のアカウントで使う（→ D1）。

出典（2026年9月確認）

- NotebookLM is now Gemini Notebook（Google）（<https://blog.google/innovation-and-ai/products/gemini-notebook/notebooklm-gemini-notebook/>）
- Privacy and Terms of Use in Gemini Notebook（Googleヘルプ）（<https://support.google.com/gemininotebook/answer/17004255?hl=en>）
- How to Use Gemini Notebook: 2026 Guide (<https://aiweekly.co/learning-ai/generative-ai/how-to-use-notebooklm>)（無料枠の数値）

AIはデータなくして語れない：データ管理の型

何を集め、どこに置き、どう名付け、いつ更新するか

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIの答えの質は「賢いAIか」より「何を読ませたか」で決まる

どんなに賢いAIでも、あなたの組織の規程・地域の事情・最新の公募要領は知らない。データを整えた人が、AIを使いこなす。ChatGPTでもGeminiでもClaudeでも、これは同じ。

データ管理の5つの型

1

集める

AIに読ませたい資料を決める

2

置く

決まった場所に、決まった分け方で

3

名付ける

日付・種類・版がわかる名前

4

色を付ける

信号機で、AIに入れてよいか

5

更新する

古い版を入れ替える日を決める

1. 集める：まず「繰り返し見に行く資料」から

- 毎回探しに行く資料（公募要領・マニュアル・規程・様式）
- 毎回同じ説明をしている内容（よくある質問と答え）
- ベテランの頭の中にしかない判断基準 → 言葉にして文書化する（これ自体がAI活用の最大の成果になる）

2. 置く：フォルダは「業務」で分ける

コピーして使う

📁 補助金

📁 持続化補助金_第20回

公募要領_2026-05-27.pdf

よくある質問_2026-06.pdf

様式一式/

- 📁 ものづくり補助金_第〇回
- 📁 経営支援
 - 📁 よくある質問
 - 📁 業種別資料
- 📁 地域データ
 - 統計・観光・商圏

このフォルダ構成が、そのまま Gemini Notebook の「ノートブック」の単位や、AIエージェントの「スキル」が参照する場所になる。

3. 名付ける：日付と版を必ず入れる

悪い例	良い例	理由
公募要領.pdf	持続化_公募要領_第20回_2026-05-27.pdf	AIも人も、どれが最新か判断できる
最新版（修正）2.docx	FAQ_経営相談_v3_2026-09.docx	「最新」は時間が経つと嘘になる

4. 色を付ける：信号機ルール

● 公開情報 ● 匿名化した相談内容 ● 個人情報・決算書など。詳しくは D1。

5. 更新する：古い資料はAIを間違えさせる

- 公募が新しくなったら、**ノートブックの資料を差し替える**（古い版は削除か「旧版」フォルダへ）
- 更新日を決める（例：毎月第1月曜に見直す）。これ自体をAIエージェントに自動化させることもできる

道具ごとの「データの持たせ方」

道具	データの持たせ方	向いている使い方
Gemini Notebook	ノートブックに資料を登録（RAG）	資料を根拠に質問に答える・要約する・共有する
ChatGPT／Claude のプロジェクト	プロジェクトに指示文と資料を置く	毎回同じ前提で相談する（スキルの手前の「型」）
Claude（旧Cowork）／Claude Code	フォルダを指定し、スキル（手順書）に資料の場所を書く	資料を読んで書類を作り、保存し、次に渡す（自動化）
Deep Research	データを持たせるのではなく、Webから集めてくる	集めた結果を、上の道具に入れて使う（→ B3）

データ整備は「AIのため」だけではない

資料の置き場所と名前が揃うと、人の引き継ぎも楽になる。属人化の解消、新人教育、異動への備え——AI活用の準備は、そのまま組織の足腰を強くする。

Deep Research で市場・業界調査

問いの立て方の型と、Gemini Notebookで裏取りする流れ

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

Deep Research（ディープリサーチ）とは

AIが数分～数十分かけて数十のWebページを自分で読み、出典付きのレポートにまとめる調査機能。ChatGPT・Gemini・Claudeの各社が持っている。以前は半日～1日かかった下調べが、待っている間に終わる。

サービス	無料版	有料版
Gemini	使える（使用量で上限）	上限が大きい（AI Pro）
ChatGPT	ごく少数	Plus以上で本格利用
Claude（Research）	使えない	Pro以上

問いの立て方の型：「何を調べて」より「何に使うか」

要素	書くこと	例
① 目的	調査結果を何に使うか	補助金申請書の「市場動向」欄に書くため
② 対象	業種・地域・規模	地方の観光地にある、従業員3名の飲食店
③ 知りたいこと	市場規模・動向・競合・追い風／向かい風	テイクアウト需要の動向、観光客数の推移
④ 範囲と質	期間・情報源の条件	直近3年、公的統計や業界団体の資料を優先
⑤ 出力形式	形と分量	見出し付き、各主張に出典URL、最後に300字の要約

コピーして使う

【目的】小規模事業者の補助金申請書の「市場動向」欄を書くための下調べです。

【対象】地方の観光地で営業する、従業員3名の飲食店。テイクアウト販売を強化したい。

【知りたいこと】①全国と地方のテイクアウト・中食市場の規模と動向 ②観光客の飲食消費の傾向 ③小規模飲食店にとっての追い風・向かい風

【条件】直近3年の情報。政府統計・業界団体・信頼できる調査会社の資料を優先。推測と事実を分けて書く。

【出力】見出し付きのレポート。すべての数字と主張に出典URLを付ける。最後に申請書向けの300字要約。

調べっぱなしにしない：裏取りまでの流れ

1

Deep Researchで下調べ

出典付きレポートを作らせる

2

公的データを人が足す

AIが拾いにくい一次情報（B4）。どの統計を当てるかは専門職の腕の見せ所

3

Gemini Notebookで裏取り

レポートと公的資料をまとめて入れ、矛盾を点検させる

4

本人の言葉に直す

強みや想いは、ヒアリングでしか出てこない

コピーして使う

（Gemini Notebookで）登録した調査レポートの中で、公的統計の資料と食い違っている数字や記述はありますか？食い違いがあれば、両方の出典を並べて示してください。

コピーして使う

（Gemini Notebookで）この事業者の市場動向を300字でまとめてください。各文の根拠となる資料を示し、公的統計を優先してください。

ポイント：AIの調査結果を、RAGで裏取りする

Deep Researchは広く集めるのが得意、Gemini Notebookは資料に忠実に答えるのが得意。「**広く集める → 資料に閉じて確かめる**」の2段構えが、根拠の厚い支援の型になる。

注意

- Deep Researchの出典は必ず開いて確認する（出典があっても、読み違えていることがある）
- 数字は年度と定義（売上か出荷額か等）をそろえる
- そのまま申請書に貼らない（→ D2）

市場調査に使える公的データ一覧

AIが拾いにくい一次情報の入手先

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

Deep Researchは便利だが、公的統計の細かい表や地域別のデータは拾いきれないことが多い。「どの統計を当たるべきか」を知っていることが、専門職の価値になる。ここで集めたPDFやグラフを、Gemini Notebookに入れて裏取りに使う（→ B3）。

全国・業種の統計

データ源	わかること	使いどころ
e-Stat（政府統計の総合窓口）	国勢調査・経済センサス・家計調査・商業動態統計など、政府統計のほぼすべて	市場規模、事業所数、消費支出の推移
jSTAT MAP（地図で見る統計）	指定した範囲（半径〇kmなど）の人口・世帯・事業所	商圈分析
中小企業白書・小規模企業白書	中小企業の経営動向、課題、施策	業界の追い風・向かい風の裏付け
日本政策金融公庫「小企業の経営指標調査」	業種別の利益率・生産性などの平均値	事業者の数字を同業平均と比べる
日本政策金融公庫 調査結果一覧	新規開業実態調査、景況調査など	創業計画、業界の景況感

地域のデータ

データ源	わかること	使いどころ
RESAS（地域経済分析システム）	人口・産業構造・観光・消費を地図とグラフで。2026年6月に「クレジットカード消費額分析」「地域経済総合分析」などを追加	地域の強み・弱み、観光客の動き
RESAS Portal	RESASの使い方・活用事例	初めて使うときの手引き
都道府県・市町村の統計ページ	地域の人口推計、観光入込客数、事業所統計	「地元では」を数字で語る

データ源	わかること	使いどころ
観光協会・商工団体の調査	地域のイベント来場者数、消費動向	観光関連の申請

集めるときのコツ

- PDFやグラフの画像は、日付を付けたファイル名で保存する（→ B2）
- 表はそのままGemini Notebookに入れてよい（公開情報なので● 青）
- 「全国」「県」「市町村」の3段で数字をそろえると、説得力のある市場動向になる

出典（2026年9月確認）

- RESASをアップデートしました（経済産業省、2026年6月18日）（<https://www.meti.go.jp/press/2026/06/20260618002/20260618002.html>）
- 小企業の経営指標調査（日本政策金融公庫）（https://www.jfc.go.jp/n/findings/shihyou_kekka_m_index.html）

ICTサロン桑名 AI活用事例集

地域の事業者18名が持ち寄った、AI活用の現在地

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

ICTサロン桑名とは

講師の伊藤が長年、毎月開催している勉強会。地元の事業者・個人事業主・専門家が集まり、**エンジニアではない普通の事業者が、自分の仕事にAIをどう使っているかを持ち寄る場**。2026年9月の回は18名が参加して「AI活用事例の交換会」を行った。その実践から、地域のAI活用の現在地がわかる。

※参加者のお名前は伏せ、業種のみで紹介しています。

見えてきた3つの傾向

道具の使い分けが定着

記録・要約はGemini Notebook、プログラムや複雑な処理はClaude、壁打ちやコピーはChatGPT、デザインはCanva。目的で選ぶのが当たり前。

「デジタル化」から「仕組みづくり」へ

紙やホワイトボードをデジタルにする段階から、自社の課題を解くオリジナルの仕組みを作る段階へ進む人が増えている。

浮いた時間を人の仕事に

単純作業や文章づくりをAIに任せ、本音を引き出す対話・現場の判断・対面の信頼関係づくりに時間を使う。

業種別の事例

「段階」は4段階（①相談相手 ②資料室=RAG ③スキル化 ④自動化）のどこにいるかの目安。

業種	取り組み	主な道具	段階
生命保険代理店・FP	面談音声を文字にしてPDFのまとめを作成。 契約理由・お客様の意向の整理、LINEやメールの返信文案も	Gemini Notebook	②

業種	取り組み	主な道具	段階
ライター	「書かないライター」。取材音声を要約・対話を抽出し、コピーはAIで。人は本音を引き出すことに集中	Gemini Notebook・ChatGPT	②
中小企業診断士	経営支援・AIの実運用・伴走支援の視点から助言。支援の専門家自身がAIを学びに来ている	—	—
サッシ・窓の施工業	案件の進捗・施工事例・予定を全社で共有する仕組み。75インチの大型モニターで、ITが苦手なスタッフにも見える化。バックアップと復元手順も整備	自作システム	③
看板業	磁石のホワイトボードの予定・配車管理を、PC・スマホで見られる仕組みに。天気情報との連携や入力ミス防止も検討	自作システム	③
工務店・建設業	社内のGoogleドライブの情報をAIに読ませて対話し、業務の標準化・マニュアル化	AI＋ドライブ	②
NPO事務・Web制作	スマホ講座の事務・月次集計を、月末に「よろしくね」の一言で全部終わる仕組みに。 事務担当者がAIエージェントでスキル化・自動化	Claude Code	④
コワーキング管理・商品開発	店頭ポップやLPを短時間で作り、どちらが効くか比べるテスト（ABテスト）まで	Claude Code	③
パソコン教室講師	空き地をスマホで撮ると、広さや雑草の高さから除草の見積もりを出すWebアプリを開発中	AI＋自作アプリ	③
ネット通販・CAD設計・農業	相続登記の書類作成。4年分の栽培環境データ（気温・湿度・気圧）で出荷予測をする構想	Claude	①～ ③
ショート動画制作	企画・シナリオをAIと壁打ちし、秒単位の構成を設計。生成画像を動画生成AIへ	各種生成AI	①
Webコンテンツ・サイネージ制作	人物音声の合成、背景合わせ、企画書作成。空室管理とカメラデータの掛け合わせに関心	各種生成AI	①
観光農園	広いハウスの巡回（1日約4万歩）や天候対応を、カメラとAIの自動判断・予約の自動化で減らしたい	検討中	—

業種	取り組み	主な道具	段階
民泊経営	監視カメラ映像からAIが火災や異常を検知し、すぐ通知する仕組みを相談中	検討中	—
コーヒー豆販売	AI初心者。ChatGPTでブランドロゴを作ったところから業務活用を学び始めた	ChatGPT	①
学術論文の活用・研究	AIで論文の要約・構造理解・分析・読解	各種AI	①～ ②

先進事例

講師（伊藤）の「任せるAI」運用

- 細かく指示する使い方から、仕事を丸ごと任せて結果だけ確認・承認する使い方へ
- 情報漏えいに備え、自社のPC・サーバーで動くAI（ローカルAI）も活用。人が指示を出すPCと、24時間動くPCの2台体制
- 過去にAIの鍵（APIキー）が漏れ、約6万8千円の不正請求を受けた経験から、鍵は専用の金庫で管理

創業約180年の老舗：「数億円級の仕組みを約10万円で」

- 検索キーワード、HPの滞在時間、予約ボタンの履歴、電話の要約、注文内容など、バラバラのデータをつないで売上・顧客の予測に
- 「考える仕事」はAI、「確実な集計」は普通のプログラムと役割分担し、AIに読ませる量を大幅に削減
- 教訓：小さな事業者でも、データをつなぎ役割分担させれば強力な仕組みが作れる

地域の現在地

Gemini Notebookで記録・要約する段階の人から、AIエージェントで業務を自動化する段階の人まで、**すでに同じ地域にいる**。支援する側より、相談に来る事業者のほうがAIに詳しい——そんな場面がこれから増えていく。

支援機関（商工会・商工会議所）の業務別AI活用

経営指導・補助金支援・事務の各業務で、どの道具をどの段階まで使うか

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

商工会・商工会議所などの支援機関で、職員（経営指導員など）の業務にAIをどう使えるかの一覧。

「聞けば済む仕事」はGemini Notebookや普通のAI、「毎回同じ手順で書類を作って次に渡す仕事」はAIエージェント、という見分け方が基本。

業務別の活用例

業務	AIでどう変わるか	道具	段階の目安	信号
補助金の公募要領の読み込み	補助金ごとのノートブックで「公募要領係」をつくり、根拠付きで回答。所内で共有	Gemini Notebook	②	●
相談内容が補助対象かの一次判定	相談内容を入れて、対象になりそうかを根拠のページ付きで確認。最終判断は職員	Gemini Notebook	②	●
公募要領の更新対応・会員への案内	新しい要領が出たら、変更点まとめ・対象経費の早見表・案内文の3点を一言で下書き。定期実行も	Claude（旧 Cowork）	③→④	●
市場・業界調査	Deep Researchで下調べ → 公的データを足す → Gemini Notebookで裏取り	Deep Research + Gemini Notebook	②→③	●
経営計画づくりの壁打ち	事業者の強み・課題を引き出す質問リストをAIと作る。計画書はあくまで事業者本人の言葉で	ChatGPT / Claude	①	●
巡回・窓口相談の記録	面談メモや録音から記録の下書きを作る	Gemini Notebook / Claude	②→③	●
理事会・部会の議事録	録音から議事録と「次回までにやること」を作る	Gemini Notebook	②	●

業務	AIでどう変わるか	道具	段階の目安	信号
セミナー告知文・会報・チラシ	たたき台を作り、職員が仕上げる。過去の会報をノートブックに入れると文体がそろう	ChatGPT／ Gemini	①→②	●
記帳・税務・労務のよくある質問	所内のFAQをノートブックにし、新人でも同じ根拠で答えられるように	Gemini Notebook	②	●
事業承継・創業相談のヒアリング準備	業種別の論点整理、質問リスト、公的データの下調べ	Deep Research／ Claude	①	●
決算書の分析	数字の推移や同業比較の整理	組織契約のAI で	①	●

段階：①相談相手 ②資料室（RAG）③スキル化 ④自動化。信号：● 公開情報中心 ● 匿名化すれば可 ● 組織契約とルール整備が前提（→ D1）

最初の一步におすすめの3つ

1. 公募要領ノートブック

無料で今日から。補助金を1つ選び、公募要領・FAQ・様式を入れて所内で共有する。
2. 公募要領の更新対応スキル

有料版で。変更点・早見表・案内文を一言で下書きするスキルを作る。慣れたら定期実行へ。
3. 市場調査の型

Deep Research → 公的データ → 裏取り、の流れを1件やってみて、手順を所内で共有する。

支援の質の「標準」が上がっている

申請支援を仕事にする専門家の多くは、すでにAIで調査や書類作成を効率化している。競争ではなく、会員が期待する支援の水準が上がったということ。**地域の事情を知る職員×AIの速さ**は、とても強い組み合わせになる。

事例：この資料集のスキル化・自動化

セミナー準備を「資料室→スキル化→自動化」で仕組みにした実例。人がやるのは方針・確認・公開だけ

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

いま見ているこの資料集そのものが、スキル化・自動化の実例です

「セミナーのたびに資料を作り直す」「AIの情報が古くなる」という講師自身の困りごとを、資料室（RAG）→スキル化→自動化の順で仕組みにした。人がやるのは「方針を決める」「確かめる」「公開ボタンを押す」の3つだけ。

全体の流れ

1

主催者と面談

人：面談シートで対象・人数・困りごとを聞く

2

「セミナー構成考えます。」

AI：級とコースを提案、音声解説の原稿と配布資料を作る

3

確かめる

人：内容・読み・レイアウトを確認

4

当日

音声解説 → ヒアリング → コース → アンケート (QR)

5

毎週の点検

AI：最新情報の変化を検知して知らせる

4段階のどこで何をしているか

段階	この仕組みでの実物	担当
② 資料室（RAG）	この資料集（18本）と「AIの現在地」の記録。出典と「〇年〇月時点」を必ず付ける	クラウドのAIが作り、人が確認
③ スキル化	合言葉「セミナー構成考えます。」：現在地の確認 → 音声解説の原稿（Gemini Notebook用） → コース決定 → 配布資料（A4・2枚）まで同じ手順で作る 合言葉「AIの現在地更新して」：最新情報をWebで確かめ、古くなった資料を直してプレビューに出す	クラウドのAI（Claude Code）

段階	この仕組みでの実物	担当
④ 自動化	毎週土曜10時（米国の1週間の発表が出そろった後）、社内の24時間PCでローカルLLMが公式ページの変化・ニュース・リンク切れを調べ、変化の大きさの目安を付けてメールで知らせる	ローカルLLM （社内PC）
関所（人）	ホームページへの公開、資料の書き換えの確定、配布資料の印刷	講師

自動で作られるもの

配布資料（A4・2枚）

級（初級・中級・上級）とコースを指定するだけで、ヒアリングの質問・コースの時間割・資料QR・アンケートQRが入った配布資料ができる。QRは作った後に読み取り直して、中身が正しいか自動で検証する。

音声解説の原稿

「AIの現在地」の最新記録から、対象者に合わせた原稿とプロンプトを作る。組織名を読ませない、講師の呼び方など、過去の失敗をルールとして組み込み済み。

受講後アンケートの集計

アンケートは1つのフォームを使い回し、セミナーIDで回ごとに集計。研修や個別相談の希望が来たときだけ講師に通知。

実際に役立った場面

週次チェックの初回で「大きな変化」を検知

自動点検を動かした初日、ローカルLLMが公式の料金ページの変化を拾い、「**Claude Cowork がチャットと統合されてひとつの Claude になった（2026年9月16日）**」ことが分かった。資料のうち古くなっていた5本と配布資料を、その日のうちに直せた。

同時に分かった限界

同じ試験で、ローカルLLMは別の差分を読み違えた要約も出した。だからローカルLLMの役目は「**見つけて知らせる**」まで。要約には根拠の原文を必ず引用させ、資料を直す判断と公開は人が行う（→ E1・E3）。

この事例から持ち帰れること

1. **自分の困りごとから始める**：いちばん繰り返している仕事が、最初のスキル化の候補
2. **先に「資料室」を整える**：出典と日付のそろった資料があれば、AIは毎回同じ品質で組み立てられる
3. **役割を分ける**：賢さが要る仕事はクラウドのAI、毎週の見張りはローカルLLM、最後の確認と公開は人
4. **失敗をルールに変える**：読み間違い・古い知識・勝手な公開——起きたことを1つずつ手順書に書き足していく

信号機ルール：AIに入れていい情報・いけない情報

組織でAIを使い始めるときの最初のルール（たたき台）

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIを使い始めるとき、最初に決めるべきは「どの道具を使うか」ではなく「何を入れてよいか」。ルールがないのは悪いことではない。今日決めればいい。

信号機ルール（たたき台）

区分	例	扱い
● 青	公募要領、統計、公開されている業界情報、自組織のチラシ・告知文の文案、一般的な質問	無料版でもOK
● 黄	業種・規模だけにした相談内容、事業計画の骨子、社名や個人名を伏せた議事録	有料版で「学習に使わない」設定を確認してから
● 赤	決算書・申告書、個人名・住所・電話番号、借入や取引の状況、マイナンバー、健康情報	組織契約とルール整備が済むまで入れない

あわせて決めておく5つのこと

1. 使ってよいサービスとプラン（個人の無料アカウントで業務をしない、など）
2. 学習利用の設定（有料版でも「学習に使わない」設定を全員が確認する）
3. 出力の確認責任（AIの回答は必ず人が確認し、出典を開く）
4. 送信・公開は人が押す（AIエージェントに任せても、外に出る操作は人が承認する）
5. 困ったときの相談先（入れてしまった、漏れたかもしれない、をすぐ言える窓口）

よくある落とし穴

👍👎 ボタン

個人アカウントのGemini Notebookで評価ボタンを押すと、その会話と資料が人の確認に回り、最長3年保存される。業務の会話では押さない。

低価格プラン

ChatGPTの無料版・Goは、初期設定で入力 が学習対象。設定を変えるか、業務では使わない。

鍵の管理

AIを使うための鍵（APIキー・パスワード）を資料やチャットに書かない。講師自身、鍵の漏えいで約6万8千円の不正請求を受けた。

便利さと事故は、同じ入口から来る

AIエージェントは自分で動く分、「頼んでいない相手にメールを送る」「見せるべきでない情報にアクセスする」といった権限のはみ出しが起きやすい。任せる範囲と、人が止める場所（ガードレール）を先に決める。

補助金申請とAI：使い方の注意

AIに書かせた計画書が不利になる理由と、支援者としての正しい使い方

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIに丸投げした計画書が増えている

補助金申請の世界では、AIで作った似たような構成・言い回しの計画書が大量に出ていると、申請支援の専門家が相次いで指摘している。汎用的な文章は、その事業者ならではの計画に見えず、審査で不利になりうる。

公募要領で確認すべきこと（例：小規模事業者持続化補助金）

項目	第20回（一般型・通常枠）の内容
公募要領の公開	2026年5月27日
申請受付	2026年11月5日～12月15日 17:00
様式4（事業支援計画書）の発行	12月4日まで（商工会・商工会議所が発行）
補助上限・補助率	通常50万円（特例の併用で最大250万円）／2/3（赤字事業者は3/4）
生成AIの利用	明示的に禁じる記載は確認されていない（要領本文で要確認）
第三者からの支援	有償・無償を問わず、第三者からアドバイスを受けたかの申告が必要。虚偽は不採択・交付決定取消の対象

内容は2026年9月時点の二次情報に基づく。申請支援の前に、必ず最新の公募要領の本文で確認すること。公募要領そのものをGemini Notebookに入れて確認するのが確実（→ B1）。

AIの正しい位置づけ

× 代わりに書く道具

「この事業の計画書を書いて」と丸投げする。どの事業者でも似た文章になり、本人も説明できない計画になる。

○ 頭の中を引き出し、根拠をそろえる道具

ヒアリングの質問を考える、市場の根拠を集める、公募要領との整合を点検する、本人の言葉を読みやすく整える。

支援の場面別：AIの使いどころ

場面	AIに任せてよいこと	人がやること
ヒアリング前	業種別の論点・質問リストの下準備	事業者と会って、強みと想いを聞く
市場動向	Deep Researchでの下調べ、公的データとの裏取り（B3）	どの数字を使うか選び、事業者に確認する
対象経費の確認	公募要領ノートブックで根拠のページを探す	最終判断。迷えば事務局に確認
計画書の点検	公募要領・審査項目と照らした抜け漏れチェック、表記の統一	内容の正しさ、事業者本人の言葉になっているか

コピーして使う

（Gemini Notebookに公募要領と計画書の下書きを入れて）この計画書の下書きを、公募要領の審査項目と照らして点検してください。記載が足りない項目、公募要領と食い違う記述があれば、根拠となる箇所と一緒に指摘してください。文章の書き直しはしないでください。

事業者の強みや想いは、顔を合わせたヒアリングでしか出てこない

AIの速さで根拠をそろえ、浮いた時間を事業者との対話に使う。それが、AI時代の支援者の価値になる。

出典（2026年9月確認）

- 小規模事業者持続化補助金（第20回）公募要領の公開（中小企業庁）（<https://www.chusho.meti.go.jp/koukai/hojyokin/kobo/2026/260527002.html>）
- 第20回 公募要領まとめ（行政書士潮海事務所）（<https://shiomi-gyosei.com/%E8%A3%9C%E5%8A%A9%E9%87%91%E3%83%BB%E5%8A%A9%E6%88%90%E9%87%91%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6/smallsub2026/>）（二次情報）
- 「AIで書いた申請書」が採択されない理由（ジャイロ総合コンサルティング）（<https://jairo.co.jp/blog/ai-de-kaita-shinseisho-saitaku-riyu/>）

ハーネスエンジニアリング入門

AIエージェントを安全に働かせる6つの部品（指示書・スキル・権限・関所・記憶・点検）と、事故から生まれたルール

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

ハーネスとは「馬具」のこと

AIエージェントは力の強い馬。放っておくと、頼んでいない相手にメールを送ったり、消してはいけないファイルを消したりする。**手綱と装具（ハーネス）を付けて、決めた道を安全に走らせる仕組みづくりが「ハーネスエンジニアリング」**。AIを賢くするより、**AIが間違えても事故にならない形**を作ることが仕事の中心になる。

ハーネスの6つの部品

部品	たとえ	中身	Claude での実体
① 指示書	新人に渡す「職場のルールブック」	この仕事の目的、置き場所、やってはいけないこと、言葉づかい	プロジェクトごとの CLAUDE.md
② スキル	業務ごとの手順書	「この仕事はこの順で、この資料を見て、この形で仕上げる」	スキル（合言葉で呼び出す）
③ 権限	渡す鍵の範囲	読んでよい場所・書いてよい場所・使ってよい道具	許可設定（ファイル・コマンド・外部サービスごと）
④ 関所（承認）	判子が要る書類	送信・公開・削除・支払いの前は、必ず人が確認する	承認の確認画面、フック（自動チェック）
⑤ 記憶	引き継ぎノート	前回の失敗・決まったこと・好みを次回に持ち越す	メモリ、決定ログ、STATUS
⑥ 点検	定期監査	ルールと実態がずれていないか、定期的に確かめる	週次の自動点検（定期実行）

事故から生まれたルール（講師の実例）

ハーネスは机上で考えるより、**小さな事故を1つずつルールに変えていく**と強くなる。

起きたこと	ルールにしたこと	部品
AIを使うための鍵（APIキー）が公開の場所に出て、約6万8千円の不正請求	鍵はコードにもチャットにも書かない。鍵は専用の金庫に集め、プログラムは金庫から読む	①③
AIが「不要」と判断した経理書類を消してしまった	AIの判断で消さない。疑わしいものは「退避フォルダ」へ移し、最後は人が消す	③④
クライアントのブログを、確認前に公開しかけた	公開ボタンはクライアント本人が押す。AIは下書きまで	④
AIが古い知識で製品名を「訂正」して間違えた	製品名・料金は、直す前に必ずWebで確認する	①⑤
同じ説明を何度もさせられた	一度決めたことは記憶に残し、蒸し返さない	⑤

作り方の手順

1

仕事を1つ選ぶ
毎回同じ手順で、失敗しても取り返しがつくもの

2

指示書を書く
目的・置き場所・禁止事項を1枚に。長くしない

3

関所を決める
「外に出る操作」と「消す操作」は必ず人が押す

4

スキルにする
手順を言葉にし、合言葉で呼べるようにする

5

点検を回す
週1回、ルールと実態のずれを確かめ、事故はルールに変える

任せるほど、関所が大事になる

AIエージェントが自分で動くようになるほど、「権限のはみ出し」が起きやすくなる。便利さと事故は同じ入口から来る。**最初に決めるのは「何をさせるか」ではなく「どこで止めるか」。**

関連資料

- E2 プロジェクトのフォルダ構成と管理 … 指示書と記憶の置き場所
- E3 ローカルLLMと「情報を外に出さない」設計
- C3 事例：この資料ライブラリの自動化・スキル化 … ハーネスの実物
- D1 信号機ルール

プロジェクトのフォルダ構成と管理

1仕事1フォルダ。指示書・現在地・決定ログの置き方で、別の日・別の人でも続けられる

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AIに仕事を任せる前に、まず「場所」を決める

AIエージェントは、開いたフォルダの中を「自分の職場」として働く。資料があちこちに散らばっていると、AIも人も迷う。**1つの仕事=1つのフォルダ**にし、その中に「指示書」「現在地」「決めたこと」を置いておくと、別の日・別の人・別のPCでも同じ品質で続きができる。

基本の置き場所

コピーして使う

- 📁 Projects … 仕事のフォルダはすべてここ（デスクトップや書類フォルダにばらまかない）
- 📁 clients … お客様の案件
 - 📁 sample-shop … 1案件=1フォルダ（名前は英小文字とハイフン）
- 📁 self … 自社の仕組み（ホームページ、社内アプリ）
- 📁 seminar … セミナー
- 📁 library … 使い回す資料
- 📁 20261015-sample … 回ごとの台本・配布資料（日付+主催）

1つの案件フォルダの中身

コピーして使う

- 📁 sample-shop
 - CLAUDE.md … 指示書。薄く書く（目的・置き場所・禁止事項・合言葉）
 - STATUS.md … 現在地を1枚で（今どこまで進んだか・次にやること）
 - RAID.md … 未確定・課題・リスク・依存を一覧に
- 📁 docs
 - 運用ルール.md … この案件の真実源（詳しい決まりはここ）
 - 決定ログ.md … 何を・なぜ決めたか（蒸し返し防止）
 - 用語集.md … お客様の言葉とAIの言葉の対応

data … 実データ（△ 外に出さない・バックアップ対象から外す）
.gitignore … 鍵（.env）や実データを保存・共有の対象から外す

それぞれの役割

ファイル	役割	たとえ	書き方のコツ
CLAUDE.md	AIが最初に読む指示書	職場の入口に貼るルール	1〜2画面に収める。詳しいことは docs/ へのリンクにする
STATUS.md	現在地	引き継ぎメモ	「済んだこと／次の一手／待っていること」だけ。毎回の作業の最後に更新
RAID.md	リスク・課題の一覧	気がかり帳	R（リスク）A（前提）I（課題）D（依存）で分け、閉じたら閉じる
決定ログ	決めたことと理由	議事録の結論だけ	日付・決めたこと・理由・却下した案。後で「なぜ？」に答えられる
運用ルール	この案件の真実源	社内規程	個人の記憶に頼らず、フォルダだけで仕事が続けられるように書く

よくある失敗

指示書が長すぎる

何でも CLAUDE.md に書くと、AIが大事なことを読み落とす。指示書は目次、詳細は docs/ へ。

「最新版」だらけ

「最新版（修正）2.docx」はすぐ嘘になる。日付と版を名前に入れる（→ B2）。

鍵を書いてしまう

パスワードやAPIキーをファイルに書くと、共有やバックアップで漏れる。鍵は金庫に置き、.gitignore で除外する。

混ぜる

2つの案件を1つのフォルダで進めると、AIが別の案件の資料を参照して取り違える。1案件1フォルダ。

変更履歴とバックアップ

- フォルダごと **Git（変更履歴の記録）** で管理すると、「昨日の状態に戻す」ができる。AIに「保存して」と頼めばよい
- バックアップ先は非公開（プライベート）にする。実データと鍵は除外する

- 「いつの時点の話か」が大事な資料には、更新日を必ず書く

講師の運用

案件を始めるときは、このフォルダー式のひな形をコピーしてから中身を埋める。ひな形は複数の案件で使ううちに育ってきたもの。立ち上げの最初の30分でここを作っておくと、半年後の自分と、途中から加わる人が迷わない。

ローカルLLMと「情報を外に出さない」設計

社内PCで動かすAIの向き・不向きと、クラウドのAIとの使い分け

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

ローカルLLMとは

インターネットの向こうの会社のAIではなく、**自社のPC・サーバーの中で動かすAI**。入力した情報が社外に出ず、使うたびにお金がかかる仕組み（従量課金）でもない。その代わりに、性能・設備・手間の見きわめが必要になる。

クラウドのAIとの違い

観点	クラウドのAI（ChatGPT・Gemini・Claude）	ローカルLLM
賢さ	最先端	一段落ちる（要約・分類・下書きは十分）
情報の行き先	社外のサーバーに送られる（契約で保護）	社内から出ない
費用	月額または使った分だけ	最初に機械代、あとは電気代
Web検索	できる	そのままではできない（決まったページを取りに行くことはできる）
手間	契約するだけ	設置・更新・故障対応が要る
向いている仕事	調査、長文の読解、難しい判断、アプリづくり	毎日の定型処理、社外に出せない情報の要約・分類、夜間の自動処理

「使い分け」が正解：講師の2台体制

人が指示するPC

クラウドのAI（Claude Code など）で、設計・調査・資料づくり・アプリ開発。賢さが要る仕事はこちら。

24時間動くPC（GPU搭載）

ローカルLLM・資料室（RAG）・定時の自動処理。夜中や休日も、PCを閉じていても動く。秘密は専用の金庫から読み、コードに書かない。

ローカルLLMに任せている定型の仕事（例）

仕事	頻度	ローカルLLMがやること	人がやること
朝のまとめ（予定・タスク）	毎朝	集めて整えてメールで届ける	読む
経理書類の仕分け	毎日	スキャンした書類を読み、種類を判定して分類・名前付け	迷った書類の最終判断（AIは消さない）
AIの現在地チェック（この資料ライブラリ）	毎週土曜	公式ページの変化とニュースを要約し、【大】【小】の目安を付けて知らせる	原文で確かめ、資料を直すかを決める（→ C3）

ローカルLLMは「知らせる係」から始める

中型のローカルLLMは、判定を読み違えることがある。実際、資料ライブラリの週次チェックでも、差分を誤読した要約が出た。**最初は「見つけて知らせる」まで**を任せ、書き換え・公開・削除は人（またはクラウドの高性能AI＋人の確認）が行う。慣れてきたら範囲を広げる。

始めるときの目安

- **機械**：GPU（画像処理用の部品）を積んだPC。中型のモデル（140億～320億パラメータ級）で、日本語の要約・分類が実用になる
- **道具**：モデルを動かすソフト（Ollama など）＋資料室（RAGエンジン）＋窓口になる小さなサーバー
- **最初の一步**：社外に出せない定型の仕事を1つ選び、「要約してメールで知らせる」だけを自動化する
- **情報の扱い**：ローカルでも、鍵の管理と権限の絞り込み（→ E1）は同じように必要

1日集中合宿：アプリを1本持ち帰る

9:00～19:00。土台づくり→共通課題→各自のアプリ→発表

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

ゴール：自分の仕事の困りごとを1つ、「動くアプリ」にして持ち帰る

プログラミング経験は不要。Claude Code（または Claude）に、日本語で頼みながら作る。**座学で終わらず、1日で「怖くない・楽しい・できた」を全員に届けるのがこの合宿の型**。ICTサロン桑名での合宿（2日間・約11時間）の手応えをもとに、1日（約10時間）に圧縮した。

対象と条件

こんな方	ChatGPT や Gemini Notebook は使っているが、自分でアプリを作ったことはない。仕事に「これが何とかなれば」という困りごとがある
定員の目安	6～10名／講師2名（似たテーマ同士の2グループに分け、講師が1人ずつ伴走）
事前に必須	①申込み時に「作りたいもの（困りごと）」を1行で ②Claude の有料版（Pro以上）の契約とデスクトップアプリのインストール ③ノートPCと電源
その後	翌週の定例勉強会で作ったアプリを発表（「作って終わり」にしない）

1日の流れ（9:00～19:00）

時間	内容	資料
9:00	ご挨拶・音声解説「AIの現在地」（20分）・全員の「作りたいもの」を1分ずつ共有	
9:45	土台づくり① ：フォルダの考え方（1アプリ＝1フォルダ）、指示書（CLAUDE.md）を作る	E2
10:30	土台づくり② ：AIへの頼み方（アプリ依頼テンプレ）、外部サービスは鍵を書かずにつなぐ（MCP）、鍵の安全な扱い（約6万8千円の事故の話）	E1・D1
11:30	共通課題 ：全員で同じ小さなアプリ（例：自己紹介ページ）を作って公開まで。「作る→直す→見せる」を1周体験	
12:30	昼食	

時間	内容	資料
13:15	各自のアプリづくり①：依頼テンプレを埋める → 最初の画面を出す（グループ内で見せ合い）	
15:00	休憩・つまずき共有（同じところで止まっている人を講師がまとめて説明）	
15:20	各自のアプリづくり②：データを入れて実際に使ってみる → 直したいところを頼み直す	
17:30	仕上げ：スマホで開けるようにする、使い方を1枚にまとめる、変更履歴を保存	E2
18:15	発表（1人3分）：困りごと → 作ったもの → この先どう育てるか	
18:50	まとめ・受講後アンケート・次の発表会の案内	

作るものの例（申込み時の困りごとから）

予定・台帳をスマホで

ホワイトボードや紙の予定・配車・案件台帳を、誰でもスマホで見て直せるように。

記録を探せるように

面談・接客・点検の記録をまとめて、すぐ検索できるように。

集計を一言で

毎月の集計作業を「よろしく」の一言で終わらせる。

写真から見積もり

写真やセンサーのデータから、見積もりや予測を出す。

成功させるコツ（過去の合宿から）

- **共通課題を先にやる**：全員が同じ土台で1回作ると、連帯感と安心感が生まれ、午後の個別課題で止まりにくい
- **資料の作り込みより、その場で一緒に作る**：凝ったスライドは使い切れない。画面を見せながら一緒に進める
- **作りたいものを事前に集める**：当日考え始めると午前が消える
- **「完璧より、動くもの」**：1日目のゴールは「使える最初の版」。育てるのはその後
- **発表の場を先に決めておく**：人に見せる予定があると、最後まで仕上がる

企業向けの応用

会社でAI活用を始めるときも、最初にこの「集中キックスタート」を行うと定着率が大きく変わる。土台を作ってから、日々の伴走に入る。

2日集中合宿：アプリからスキル化・自動化まで

1日目で動くアプリ、2日目で資料室・スキル・関所・定期実行をつなげて仕組みにする

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

ゴール：アプリを1本作り、さらに「スキル化・自動化」まで持ち帰る

1日目で動くアプリを作り、2日目でそれを**仕事の仕組み**にする（スキル化・定期実行・安全の関所・引き継げるフォルダ）。ICTサロン桑名で実施した1泊2日の合宿（レクチャー2時間＋ハンズオン9時間）の型がもとになっている。合宿の翌月の発表会には17名が集まった。

対象と条件

こんな方	アプリを作るだけでなく、自分や職場の業務を「一言で回る仕組み」にしたい方。1日合宿（G1）の経験者、または ChatGPT や Gemini Notebook を日常的に使っている方
定員の目安	6～10名／講師2名
事前に必須	G1と同じ（作りたいもの・Claude有料版・デスクトップアプリ・ノートPC）

1日目：動くアプリを1本（9:00～18:30）

時間	内容	資料
9:00	ご挨拶・音声解説「AIの現在地」・作りたいものの共有	
9:45	レクチャー（2時間） ：フォルダ設計と指示書／AIへの頼み方（依頼テンプレ）／MCPファースト（鍵を書かずに外部サービスとつなぐ）／鍵の安全な扱い／AIの使い分け	E2・ E1・A1
11:45	共通課題：全員で同じ小さなアプリを作って公開まで	
12:45	昼食	
13:30	各自のアプリづくり（グループで伴走）	
16:30	中間発表（1人2分）：できたこと・詰まっていること	
17:00	仕上げ・変更履歴の保存・STATUS.mdに「今日の到達点と明日やること」を書く	E2
18:30	1日目終了（懇親会）	

2日目：仕組みにする（9:00～17:00）

時間	内容	資料
9:00	前日のふり返し（STATUS.mdを読むところから再開＝引き継ぎの体験）	E2
9:30	資料室（RAG）をつなぐ：自分の業務資料を Gemini Notebook やアプリに持たせ、根拠付きで答えさせる	B1・B2
10:30	スキル化：いつもの作業の手順を言葉にし、合言葉で呼べるスキルにする	A3
11:30	ハーネス：関所（送信・公開・削除は人が押す）、権限の絞り込み、事故をルールに変える練習	E1
12:15	昼食	
13:00	自動化：定期実行を1つ設定（例：毎週月曜に集計して報告）。ローカルLLMの話（希望者）	A3・E3
14:30	仕上げ：使い方1枚・運用ルール・引き継ぎ用の決定ログ	E2
15:30	発表（1人5分）：困りごと → アプリ → スキル・自動化 → 次の一手	
16:40	まとめ・受講後アンケート・発表会の案内	

持ち帰るもの

動くアプリ1本

スマホで開ける、自分の困りごとを解くアプリ。

スキル1つ＋定期実行1つ

合言葉で呼べる業務手順と、自動で動く仕組み。

引き継げるフォルダ

指示書・現在地・決定ログがそろった、別の日・別の人でも続けられる形。

1日合宿（G1）との違い

	1日合宿（G1）	2日合宿（G2）
ゴール	動くアプリを1本	アプリ＋スキル化・自動化・引き継げる形

	1日合宿（G1）	2日合宿（G2）
レクチャー	約1時間45分（要点に絞る）	約2時間＋2日目に各30～60分
向いている人	まず作ってみたい	職場の仕組みにしたい

ワークシート：業務の棚卸しと仕組み化

自分たちの業務を書き出し、4段階に仕分けて、最初の3つを選ぶ

更新日：2026-09-30（2026年9月時点の情報） | HUMAC 伊藤晴通

AI活用の4段階

段階	道具	たとえ	向いている仕事
① 相談相手	ChatGPT・Gemini・Claude	物知りの同僚に聞く	たたき台、壁打ち
② 資料室（RAG）	Gemini Notebook（職場で共有）	司書のいる資料室	資料を根拠に答える、要約する
③ スキル化	AIエージェント（Claude／Claude Code）	仕事を型ごと新人に引き継ぐ	毎回同じ手順で書類を作る
④ 自動化	AIエージェント＋定期実行	任せた部下が報告書を持ってくる	決まったきっかけで毎回やる仕事

見分け方：「聞けば済む仕事」→①② / 「毎回同じ手順で書類を作って次に渡す仕事」→③④

ステップ1：業務を書き出す

付箋1枚に1業務。以下の項目を書く。

業務名	頻度	1回の時間	使う資料	出来上がるもの	信号
例：公募要領の要約と案内	公募のたび	3時間	公募要領PDF	案内文	青

頻度：毎日／毎週／毎月／時期もの。信号：● 青 公開情報 ● 黄 匿名化すれば可 ● 赤 個人情報・決算書
など（D1）

ステップ2：4段階に仕分ける

① 相談相手	② 資料室（RAG）	③ スキル化	④ 自動化

ステップ3：最初の3つを選ぶ

評価の軸は2つだけ：効果（頻度×時間）と始めやすさ（信号が青～黄）。

#	業務	目指す段階	選んだ理由・最初の一步
1			
2			
3			

明日からの3手

1. 信号機ルールを職場で確認し、● 赤の情報は今日から入れない
2. 補助金を1つ選び、Gemini Notebookで公募要領ノートブックを作って職場で共有する（無料で可）
3. 有料版を2人で1ヶ月試し、選んだ業務を1つスキル化してみる