

【付属特典8】

AI(Gemini)導入前チェックリスト(アカウント・環境確認用)

目的: AI(Gemini)の導入・設定作業をスムーズかつ安全に進めるため

作業開始前に、全ての項目をチェックしてください。

対象者: ステーションの事務職員、AI導入担当者、管理者

【 1. 方針・決定事項の確認 】

☐ AI利用方針: ステーションとしてのAI利用に関する基本方針やガイドライン(利用目的、禁止事項、責任体制など)は確認・共有されていますか？

☐ アカウント種別: スタッフが利用するGoogleアカウントの種類(個人アカウントか**Google Workspace**アカウントか)は、ステーションとして正式に決定していますか？

※(推奨:組織管理・セキュリティ面からGoogle Workspaceアカウントを強く推奨します)

☐ 担当者・相談窓口: AI利用に関する運用責任者や、スタッフからの質問に対応する相談窓口担当者は決まっていますか？

☐ 設定に関する方針: AIの利用履歴(アクティビティ)の保存設定(オン/オフ、自動削除など)について、ステーションとしての方針は決まっていますか？(重要:必ず組織の方針に従ってください)

☐ 利用場所のルール: ステーション外(自宅など)でのAI利用の可否について、ルールは決まっていますか？

【 2. Googleアカウントの準備状況確認 】

☐ 利用者リスト: AIを利用する予定のスタッフ全員をリストアップしましたか？

☐ アカウント確認: リストアップした全スタッフについて、利用可能なGoogleアカウント(メールアドレス)を確認し、リスト化しましたか？

☐ **Workspace**アカウント準備(該当する場合): Google Workspaceアカウントを利用する場合、必要な数のアカウントが作成され、スタッフに払い出し(通知)済みですか？

☐ 個人アカウント準備(該当する場合): 個人アカウントを利用する場合、アカウントを持っていないスタッフへの作成案内は行いましたか？ また、利用に関する注意点(業務外利用禁止等)は周知していますか？

【 3. 利用環境の確認 】

- ☐ ネットワーク接続: スタッフがAIを利用する予定のパソコンやスマートフォンは、安定してインターネットに接続できる環境ですか？
- ☐ 推奨ブラウザ: 推奨されるウェブブラウザ(例: Google Chromeの最新版)が、利用する端末にインストールされていますか？
- ☐ 共有PCの利用ルール(該当する場合): 共有のパソコンでAIを利用する場合、ログイン・ログアウトの徹底、一時ファイルの削除などの利用ルールは明確になっており、周知されていますか？

【 4. 準備する情報・資料の確認 】

- ☐ Geminiアクセス情報: Geminiにアクセスするための正しいURLを確認し、すぐに参照できるようにしていますか？(ブックマーク作成の準備)
- ☐ 講座資料の共有準備: 本講座の付属資料(特に『操作マニュアル』『プロンプト集』『安全利用チェックリスト』『Q&A集』など)を、スタッフがいつでも参照できる場所(共有フォルダ、配布など)に準備しましたか？
- ☐ ステーション独自ルールの共有準備: ステーションで作成したAI利用ガイドラインや、運用に関するルールがあれば、それもスタッフが参照できる場所に準備しましたか？
- ☐ 相談窓口情報の周知準備: スタッフが困ったときに誰に相談すればよいか、連絡先と合わせて明確に周知する準備はできていますか？

【 確認後のアクション 】

- 上記チェックリストで「いいえ」または「未定」の項目があった場合は、AIの設定作業を開始する前に、必ず関係者(経営層、管理者、情報システム担当など)と調整し、決定・準備を完了させてください。
- すべての項目がチェックできたら、次のステップ『Gemini導入・初期設定 ステップ・バイ・ステップ手順書』(付属特典7)に進んでください。