



情報共有とAI活用を成功させるための

Google Workspace活用ガイド

中小企業向け 情報共有・業務改善の考え方

こんなことが起きていませんか？



ファイルがどこにあるか分からない



退職者のデータが消えた



最新版がどれか分からない



会議の決定事項が共有されない



特定の担当者しか対応できない業務がある



AIを使いたいが何から始めるか分からない

これらは別々の問題に見えて、根本の原因は同じです。

よくある原因

「情報が個人に属している」



保存場所が
人によって違う

フォルダ構造もファイル名も
バラバラ

共有のルールがない

何をどこで・誰と共有するか未定義

ツールを入れても
運用が定着しない

使う人が限られ、元の方法に戻る

新しいツールを導入しても、運用設計がなければ同じ問題が繰り返されます。

改善するとうなるか

情報が「組織のもの」になると、業務が変わります



検索できる

探し物がなくなる
誰でも・どこからでも
見つかる



引継ぎできる

退職・異動に強くなる
情報が会社に残る



共有できる

抜け漏れが減る
決定事項が記録される



属人化しない

特定の人に依存しない
誰でも対応できる

そして、情報が整理されてはじめて AIが業務で使えるようになります。

AIと情報基盤の関係

情報がバラバラな状態

- ✕ AIに何を読ませるか決まらない
- ✕ 検索してもノイズが多い
- ✕ 結果の精度が上がらない
- ✕ 結局、手作業に戻る



情報が整理された状態

- ✓ 社内マニュアルをAIが即答
- ✓ 会議録音から議事録を自動生成
- ✓ 過去の書類を即座に検索・活用
- ✓ 担当者の負担が大きく減る

「AIを使いたい」会社ほど、まず情報基盤を整えることが近道です。

その基盤として Google Workspace

Gmail・Drive・Meet・Chat・カレンダーがひとつの基盤として統合されています

情報管理

- ・ファイルはクラウドに保存
- ・組織全体で共有できる
- ・アクセス権限・バージョン管理が標準
- ・どこからでも安全にアクセス

コミュニケーション

- ・Chat・Meet・カレンダーが統合
- ・連絡・会議・日程が一元化
- ・決定事項が記録・共有される
- ・見落としが起きにくくなる

AI活用

- ・Business Standardに Gemini・NotebookLMが含まれる
- ・社内データを安全に活用できる
- ・議事録生成・FAQ・文書作成補助

Google Workspaceで実現できること

情報共有

個人管理



組織管理

誰でも・どこからでも見つかる

コミュニケーション

見落とし



共有しやすい

連絡・会議・記録が一元化

会議・記録

記録が残らない



決定事項が残る

録画・議事録・カレンダー連携

AI活用

試して終わる



業務で活用できる

Gemini・NotebookLMが標準搭載

当社がご支援できること

情報共有環境の整備

フォルダ設計・権限設定・
共有ルールの構築

AI活用の定着支援

Gemini・NotebookLMを
業務で使えるよう設計・研修

書類管理の改善

書類の保存・検索・版管理の
仕組みを整える

申請業務の効率化

紙・メールの申請フローを
デジタル化

情報の見える化

データ集計・ダッシュボードで
経営判断を支援

業務内容・規模に応じて、必要なところからご支援します。

導入までの流れ



まずは診断面談から。現在の情報管理や業務運用を整理し、優先順位をご提案します。



情報共有・業務改善診断

30～60分 | オンライン対応 | 費用なし

このような内容を整理します

- ✓ 情報共有の課題はどこにあるか
- ✓ 属人化しているリスクはどこか
- ✓ AI活用できる余地はどこにあるか
- ✓ 何から着手すべきか