**「部長業務アシスタント」アプリケーション 取扱説明書**

**Ver. 1.0**

**1. はじめに**

本文書は、Pythonで作成されたデスクトップアプリケーション「部長業務アシスタント」の概要、機能、および利用方法について説明するものです。

本アプリケーションは、Googleの強力な生成AI（Gemini）を活用し、部長や管理職が日々直面する多様な業務を支援することを目的としています。目標設定から部下とのコミュニケーション、戦略立案、資料作成まで、質の高いマネジメント業務を効率的に行うための思考パートナーとして設計されています。

**2. アプリケーション概要**

* **目的**:  
  管理職の業務負荷を軽減し、より戦略的で創造的な業務に集中できる時間を創出します。AIとの対話を通じて、思考を整理し、アウトプットの質を向上させることを目指します。
* **ターゲットユーザー**:  
  企業の部長、課長、チームリーダーなど、部下やチームのマネジメントを担当するすべての方。
* **コア技術**:
  + **AIエンジン**: Google Gemini 1.5 Flash
  + **GUI**: Python標準ライブラリ Tkinter

**3. 主な機能紹介**

本アプリケーションには、部長の主要業務をカバーする6つの支援機能が搭載されています。

**3.1. 目標設定・評価支援**

* **目的**: 部下の目標設定（MBO, OKR）や、期末の評価コメント作成を支援します。
* **利用シーン**:
  + 期初に、部門目標と連動した部下の個人目標を設定する時。
  + 期末に、部下の実績に基づいた評価フィードバックを作成する時。
* **入力例**:
  + 部門目標、部下の職務内容、前期の課題や実績。
  + 部下の自己評価シートの内容と、具体的な成果。
* **出力のポイント**:
  + SMART原則を意識した、具体的で測定可能な目標案。
  + 本人の行動や成果を具体的に引用し、成長を促す建設的な評価コメント案。

**3.2. 1on1面談アシスト**

* **目的**: 部下との1on1ミーティングが形骸化せず、有意義な対話になるよう準備を支援します。
* **利用シーン**:
  + 1on1の前に、どのような話をすれば良いかアジェンダを考えたい時。
  + 部下の状況に合わせて、効果的な質問を準備したい時。
* **入力例**:
  + 部下の名前、最近の業務状況、コンディション（元気がない、など）、前回の1on1での話題。
* **出力のポイント**:
  + GROWモデルを参考にした、対話を促すアジェンダと質問リスト。
  + 部下の状況に合わせた、特に焦点を当てるべきテーマの提案。

**3.3. 事業計画レビュー**

* **目的**: 部下から提出された事業計画や企画書に対し、多角的な視点からレビューを行い、懸念点や改善点を洗い出します。
* **利用シーン**:
  + 新規事業や新商品の企画書を評価する時。
  + 提案内容の論理的な弱点やリスクを事前に洗い出したい時。
* **入力例**:
  + 企画書の概要、目的、ターゲット市場、収益モデル、競合情報。
* **出力のポイント**:
  + 「市場理解」「競合優位性」「実行可能性」「リスク」の観点からの強みと弱みの指摘。
  + 計画の解像度を上げるための、深掘りすべき質問リスト。

**3.4. メール・報告書作成**

* **目的**: 経営層への報告メールや、部下への依頼メールなど、様々なビジネス文書のドラフトを迅速に作成します。
* **利用シーン**:
  + 定例報告書や議事録の要点をまとめたドラフトを作成したい時。
  + 丁寧さが求められる社外向けのメールを作成したい時。
* **入力例**:
  + 伝えたい要点（箇条書きで可）、宛先、文書の目的（報告、依頼、謝罪など）。
* **出力のポイント**:
  + 宛先や状況に応じた適切なトーン＆マナーの文章。
  + PREP法に基づいた、論理的で分かりやすい構成。
  + 内容が一目でわかる件名案の提案。

**3.5. 会議マネジメント**

* **目的**: 会議の生産性を高めるためのアジェンダ作成や、議論を整理するための議事録作成を支援します。
* **利用シーン**:
  + 重要な会議の前に、目的達成のための効果的なアジェンダを設計したい時。
  + 会議の発言メモから、決定事項とToDoを明確にした議事録を作成したい時。
* **入力例**:
  + 【アジェンダ作成時】会議の目的、参加者、時間、主要な議題。
  + 【議事録作成時】会議のメモや音声認識テキスト。
* **出力のポイント**:
  + 各議題のゴールと時間配分が明確なアジェンダ案。
  + 「決定事項」「ToDo」「主要論点」が整理された議事録の要約。

**3.6. 課題解決サポート**

* **目的**: 複雑な問題に直面した際に、論理的なフレームワークを用いて思考を整理し、解決策の立案を支援します。
* **利用シーン**:
  + 売上低迷や生産性低下など、原因が特定しきれない問題に取り組む時。
  + 複数の解決策のメリット・デメリットを比較検討したい時。
* **入力例**:
  + 問題の現状（何が起きているか）、あるべき姿、制約条件など。
* **出力のポイント**:
  + 問題の定義、原因分析（ロジックツリーなど）、解決策のアイデアを構造的に提示。
  + 各解決策のメリット、デメリット、リスクの比較表。

**4. ご利用の前に（インストールと設定）**

本アプリケーションをご利用いただくには、お使いのPCにPython環境と、いくつかのライブラリをインストールし、APIキーを設定する必要があります。

**4.1. 必要なもの**

1. **Python 3.8以降**: インストールされていない場合は、[Python公式サイト](https://www.google.com/url?sa=E&q=https%3A%2F%2Fwww.python.org%2F)からダウンロードしてください。
2. **Google Gemini APIキー**: [Google AI Studio](https://www.google.com/url?sa=E&q=https%3A%2F%2Faistudio.google.com%2Fapp%2Fapikey)から無料で取得できます。

**4.2. セットアップ手順**

1. **ライブラリのインストール**:  
   コマンドプロンプト（またはターミナル）を開き、以下のコマンドを一行ずつ実行してください。

Generated code

pip install google-generativeai

Use code [with caution](https://support.google.com/legal/answer/13505487).

1. **APIキーの設定**:  
   ダウンロードしたPythonスクリプト（.pyファイル）をテキストエディタで開きます。  
   コードの冒頭にある以下の部分を見つけてください。

Generated python

# ★★★ 必ずご自身のAPIキーに書き換えてください ★★★

API\_KEY = "YOUR\_GEMINI\_API\_KEY\_HERE"

Use code [with caution](https://support.google.com/legal/answer/13505487).Python

"YOUR\_GEMINI\_API\_KEY\_HERE" の部分を、ご自身で取得したAPIキーに書き換えて、ファイルを上書き保存します。  
**(注意: APIキーは他人に知られないよう、厳重に管理してください)**

1. **アプリケーションの実行**:  
   コマンドプロンプト（またはターミナル）で、スクリプトファイルを保存したフォルダに移動し、以下のコマンドを実行します。

Generated code

python ファイル名.py

Use code [with caution](https://support.google.com/legal/answer/13505487).

（ファイル名.py は実際のファイル名に置き換えてください）

**5. 画面の見方と使い方**

**5.1. 画面構成**

* **① 機能選択パネル（左側）**: 6つの機能から、利用したいものをクリックして選択します。選択中の機能はボタンが押し込まれた状態で表示されます。
* **② 入力エリア（中央上）**: AIに伝えたい情報（相談内容、企画書の要点、会議のメモなど）を自由に入力します。
* **③ 実行ボタン**: 入力が完了したら、このボタンをクリックしてAIの分析を開始します。
* **④ 回答表示エリア（中央下）**: AIからの回答や提案がこのエリアに表示されます。
* **⑤ ステータスバー（最下部）**: 現在選択中の機能や、AIの処理状況（分析中.../完了）が表示されます。

**5.2. 基本的な操作フロー**

1. 左側のパネルから利用したい**機能を選択**します。
2. 中央上の入力エリアに、AIに与える**情報を入力**します。
3. **「実行」ボタンをクリック**します。
4. 処理が完了すると、中央下の回答表示エリアに**結果が表示**されます。
5. 結果を参考に、業務を進めます。必要に応じて、入力情報を修正・追記して再度実行することも可能です。

**6. ご利用上の注意**

* 本アプリケーションが生成する回答は、AIによる思考支援情報です。内容の正確性、完全性、適切性を保証するものではありません。
* 提案された内容（評価コメント、事業計画のレビュー、メール文面など）は、あくまで「ドラフト」または「参考情報」です。**最終的な意思決定やアウトプットは、必ずご自身の判断と責任において、内容を精査・修正した上でご活用ください。**
* APIキーは個人情報と同様に、厳重に管理してください。コードを他者と共有する際は、APIキーの部分を削除するなどの配慮をお願いします。
* 入力エリアには、会社の機密情報や個人情報など、外部に漏洩してはならない情報は入力しないでください。