

エクサベース AI for 自治体・for アカデミー

使い方マニュアル

株式会社エクサウィザーズ
株式会社Exa Enterprise AI

全ユーザー共通

01. 使い方基本編 P.6

[ホーム画面の構成](#)
[表示名の変更](#)
[パスワードの変更](#)
[AIとの会話を開始する](#)
[会話の途中で新しい会話を始める](#)
[過去の会話タイトルの編集について](#)
[AIモデル（チャットパートナー）の切り替え](#)
[Speech to Text（音声テキストに変換）機能](#)

02. エージェント機能 P.15

[全ユーザーの方へのご案内](#)
[提供中のエージェントのご紹介](#)
[エージェント紹介：使い方ガイドエージェントについて](#)
[AIエージェントに話しかけてみよう](#)
[書く・直す・調べるをAIエージェントにおまかせ！](#)
[アウトプットをAIエージェントと一緒につくる\(スライド作成編\)](#)
[アウトプットをAIエージェントと一緒につくる\(調査編\)](#)
[【ナビ】迷ったら相談！あなたに最適なエージェントを提案](#)

03. テンプレート機能 P.66

[機能の概要](#)
[標準テンプレート](#)
[組織全体 カスタムテンプレート](#)
[所属グループ用カスタムテンプレート](#)
[マイテンプレート](#)

04. 会話のシェア機能・削除機能・お気に入り機能 P.80

[会話のシェア](#)
[会話の削除](#)
[会話のお気に入り機能](#)

05. 会話内で複数ツール切り替え P.85

06. 文書検索（RAG）機能 P.86

[AIモデル（チャットパートナー）とデータ連携手法の種類](#)
[文書検索（RAG）機能紹介](#)
[社内情報とのデータ連携機能/概要](#)
[文書検索（RAG）の活用例](#)
[プロンプトのコツ](#)

07. Deep Research機能 P.99

[Deep Research機能の処理領域](#)
[ツール機能から利用する方法](#)
[モデル情報と料金体系のイメージ例](#)

08. その他 P.102

[同時アクセス数と文字数制限について](#)
[AIモデル（チャットパートナー）比較](#)

※ サービスアップデートにより一部マニュアルの掲載画像と実際の画面が異なっている場合がございます。



管理者マニュアル

01.ご利用開始の流れ	P.109	07.文書検索（RAG）機能：データクレンジング・前処理	P.182
02.エージェント機能	P.110	データクレンジング・データ前処理とは	
概要		データクレンジング・データ前処理は何をすれば良いのか	
03.管理者権限でできること	P.112	08.自治体専用プラン	P.187
04.管理者メニュー	P.115	同時アクセス数と文字数制限について	
管理画面		自治体専用プラン：LGWAN	
アカウントの管理（メンバー機能）		エクサベース AI for 自治体を利用する場合の設定値	
アカウントの管理（グループ機能）			
利用状況と請求			
業務生産性の向上量			
RAG機能の設定方法の3ステップ			
ドキュメント管理 社内情報とのデータ連携【文書検索（RAG）】			
カスタムテンプレート管理			
禁止ワード			
機密情報ブロック			
ユーザーの利用ログ			
05.チャットパートナー管理	P.170		
概要			
各項目の紹介			
設定手順			
06.ツール管理機能	P.176		
概要			
ツールの公開範囲の設定			
ツールの公開/非公開の設定			
ツールに関する情報の確認			
ツールの一覧表			

全ユーザー共通

初回ログイン方法

通知メール内のリンクからログインする（※パスワード変更をお願いします）



exabasegai-support@exwzd.com sendgrid.net 経由

さま

お世話になっております。

エクサウィザーズ社サービスの
「exaBase 生成AI」アカウント発行につきまして、お知らせいたします。

以下にお客様の初期アカウント情報を記載させていただきます。

ログインURL: <https://gai.exabase.ai/>

ログインID

パスワード: 4tuKecpPqg

なお、パスワードはログインいた
ご不明点などがございましたら、

何卒よろしくお願いいたします。

「exaBase 生成AI」サポートチーム

インターネット系およびLGWAN系での利用について

インターネット系での利用: <https://gai.exabase.ai/>

LGWAN系での利用: <https://gov.gai.exabase.ai/>

ID通知メールに記載のURLはインターネット系になりますので
LGWANの場合は、上記のURLをブックマークなどして頂きご利用ください

01.使い方基本編

ホーム画面の構成

新しい会話を開く



表示名の変更

exaBase 生成AI

あなた

- プロフィール
- 管理者メニュー
- アカウント管理
- 利用状況と請求
- 業務生産性の向上量
- ドキュメント管理
- カスタムテンプレート管理
- チャットパートナー管理
- セキュリティ
- 禁止ワード
- 機密情報ブロック
- エクスポート
- メッセージのエクスポート
- 利用状況のエクスポート
- 問い合わせ
- 問い合わせ

プロフィール

メールアドレス XXXXXXX@exwzd.com

氏名

パスワード ●●●●●●●●●●

所属グループ

外部アカウント連携

言語設定

日本語

ログアウト

① 「アカウント」 ボタンを押下

② 「編集」 を押下

③ 任意の姓名を入力し
「保存」 を押下

氏名 姓 名

パスワード ●●●●●●●●●●

所属グループ

外部アカウント連携 Microsoft

言語設定

日本語

キャンセル 保存

編集

© 2024 株式会社Exa Enterprise AI

パスワードの変更

The screenshot displays the user profile management interface of exaBase 生成AI. The left sidebar contains navigation options: プロフィール (Profile), アカウント管理 (Account Management), 利用状況と請求 (Usage and Billing), 業務生産性の向上量 (Business Productivity Improvement), ドキュメント管理 (Document Management), カスタムテンプレート管理 (Custom Template Management), チャットパートナー管理 (Chat Partner Management), セキュリティ (Security), 禁止ワード (Prohibited Words), 機密情報ブロック (Confidential Information Block), エクスポート (Export), メッセージのエクスポート (Export Messages), 利用状況のエクスポート (Export Usage Status), 問い合わせ (Inquiry), and 問い合わせ (Inquiry). The main content area is titled 'プロフィール' (Profile) and lists user details: メールアドレス (Email Address: XXXXXXX@exwzd.com), 氏名 (Name), パスワード (Password: masked with dots), 所属グループ (Affiliated Group), 外部アカウント連携 (External Account Linkage), and 言語設定 (Language Settings). Three numbered steps are overlaid on the interface: Step 1 points to the user icon in the top right corner with the instruction '「アカウント」 ボタンを押下' (Click the 'Account' button). Step 2 points to the '編集' (Edit) button next to the password field with the instruction '「編集」を押下' (Click 'Edit'). Step 3 points to the '保存' (Save) button in the password change modal with the instruction '現在・新しいパスワードを入力し「保存」を押下' (Enter current and new password and click 'Save'). The modal also includes fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)), along with 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. A 'ログアウト' (Logout) link is visible in the top right corner of the main content area.

① 「アカウント」 ボタンを押下

② 「編集」を押下

③ 現在・新しいパスワードを入力し「保存」を押下

AIとの会話を開始する

The screenshot shows the exaBase AI web interface. On the left is a sidebar with a list of conversations under the heading '2024年12月'. The first item is 'exaBase AIの使い方と特徴' with a date of '2024/12/20'. Below it are other items like 'ChatGPTカスタマーサポート職の募集...', '作業内容の詳細', 'ビジネスモデル分析', 'AI活用の手順', and another 'exaBase AIの使い方と特徴'. At the bottom of the sidebar is a section '過去30日間の削減時間' showing '約70分' and a 'お知らせ履歴' section. The main area has a header with 'exaBase 生成AI', a dropdown menu for 'データ連携 (GPT-4o) / Standard', and icons for help and user. The main content area displays a greeting: 'お疲れ様です！ どんな作業をお手伝いしましょうか？' and a 'テンプレートを使用' button. A large blue box with white text provides instructions: 'ホーム画面の「新しい会話を始める」に入力すると会話を開始できます。任意の内容を入力し「送信」アイコンを押下してください。'. Below this box, a blue line points to the '送信' (Send) icon in the chat input area. The input area also contains a dropdown menu for 'ソースフォルダーを選択してください' and a text input field with the placeholder '新しい会話を始める...'. At the bottom of the input area, there is a link '> 使用上の注意点を見る' and a note '改行するには shift + Enter を押してください'.

exaBase 生成AI

+ 新しい会話

データ連携 (GPT-4o) / Standard

2024年12月

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/20

ChatGPTカスタマーサポート職の募集...
2024/12/18

作業内容の詳細
2024/12/18

ビジネスモデル分析
2024/12/18

AI活用の手順
2024/12/18

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/2

過去30日間の削減時間 →

約70分 • 原稿

お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

お疲れ様です！
どんな作業をお手伝いしましょうか？

テンプレートを使用

ホーム画面の「新しい会話を始める」に入力すると会話を開始できます。
任意の内容を入力し「送信」アイコンを押下してください。

ソースフォルダーを選択してください

新しい会話を始める...

> 使用上の注意点を見る

改行するには shift + Enter を押してください

会話の途中に新しい会話を始める

The screenshot shows the exaBase AI web interface. On the left sidebar, there is a list of conversations under the heading '+ 新しい会話' (New Conversation). The list includes items like '2024年12月 exaBase AIの使い方と特徴' and 'ChatGPTカスタマーサポート職の募集...'. Two callout boxes are overlaid on the interface:

- Callout 1:** A blue box with a white circle containing the number '1'. It contains the text: **過去の会話ではなく、新しい会話をスタートする場合は「新しい会話」を押下してください** (Without past conversations, when starting a new conversation, please press 'New Conversation'). A line connects this callout to the '+ 新しい会話' button in the sidebar.
- Callout 2:** A blue box with a white circle containing the number '2'. It contains the text: **過去の会話が蓄積されているので、ここから使いたい会話を選択すると、過去の会話を呼び出すことができます** (Since past conversations are accumulated, if you select a conversation you want to use from here, you can call up past conversations). A line connects this callout to the list of past conversations in the sidebar.

The main chat area on the right shows a greeting: 'お疲れ様です！' (Good evening!) and '何かお手伝いしましょうか？' (How can I help you?). Below this is a text input field with a placeholder '新しい会話を始める...' (Start a new conversation...) and a blue arrow button. At the bottom of the interface, there is a footer with the text '© 2025 株式会社Exa Enterprise AI'.

過去の会話タイトルの編集

過去の会話のタイトルを編集することにより、会話を見つけやすく、管理しやすくなります

The screenshot displays the exaBase AI interface. On the left, a sidebar lists recent conversations: '2024年12月', 'exaBase AIの使い方', 'ChatGPTカスタマー', '作業内容の詳細', 'ビジネスモデル分析', 'AI活用の手順', and 'exaBase AIの使い方と特徴'. A blue callout box labeled '① 過去の会話を選択' points to the 'exaBase AIの使い方と特徴' item. A red callout box explains that past conversation titles are locked and cannot be changed, with an example of GPT-3.5. At the top, a red box highlights 'GPT-4o: 最高精度 / Standard' and a blue box highlights 'exaBase AIの使い方と特徴'. A blue callout box labeled '② 会話タイトルを編集' points to the latter. The main chat area shows a conversation with a user asking for support and a system response about exaBase AI's capabilities. Below the response, a '使い方' (Usage) section lists four steps: 1. データの準備 (Data Preparation), 2. モデルの選定 (Model Selection), 3. トレーニング (Training), and 4. 評価 (Evaluation). At the bottom left, a circular progress indicator shows '約 70 分' (Approx. 70 minutes) and a 'Public' status.

① 過去の会話を選択

過去の会話で使用したチャットパートナーはそのままロックされ、変更できません。
例：過去の会話でGPT-3.5を使用していた場合、そのままGPT-3.5で会話を続けることになります。

② 会話タイトルを編集

exaBase AIの使い方と特徴

どんな業務をお手伝いしましょうか？サポートが必要な内容を詳しく教えてください。

exaBase生成AIの使い方と特徴

exaBase生成AIは、データ科学や機械学習のプロジェクトを効率的に実施するための強力なツールです。以下にその使い方と特徴について説明します。

使い方

1. データの準備:
 - プロジェクトに使用するデータセットをアップロードします。
 - データのクリーニングや前処理を行います。
2. モデルの選定:
 - 生成AIの中から適切なモデルを選びます。exaBaseは多様なモデルを提供しており、具体的な課題に最適なモデルを選ぶことが可能です。
3. トレーニング:
 - 選定したモデルを用いてデータをトレーニングします。
 - モデルのパラメータを調整し、最適化を行います。
4. 評価:

過去30日間の削減時間 →

約 70 分 ● 原稿

Public

AIモデル（チャットパートナー）の切り替え

exaBase 生成AI

?

+ 新しい会話

2024年12月

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/20

ChatGPTカスタマーサポート職の募集...
2024/12/18

作業内容の詳細
2024/12/18

ビジネスモデル分析
2024/12/18

AI活用の手順
2024/12/18

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/2

過去30日間の削減時間 →

約 70 分 ● 原稿

🕒 お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

データ連携 (GPT-4o) / Standard

GPT-4o：最高精度 / Standard
Azure OpenAI (Japan)

GPT-3.5：標準精度 / Economy
Azure OpenAI (Japan)

データ連携 (GPT-4o) / Standard
アップロードした自社データを参照 / Azure OpenAI (Japan)

データ連携 (GPT-4o mini) / Economy
アップロードした自社データを参照 / OpenAI

Claude 3.5 Sonnet：高精度 / Standard
Amazon Bedrock (Japan)

任意のAIモデル（チャットパートナー）選択

※各AIモデル（チャットパートナー）の比較については
[こちらのページ](#)をご参照ください。

お疲れ様です！

どんな作業をお手伝いしましょうか？

テンプレートを使用

ソースフォルダーを選択してください

新しい会話を始める...

> 使用上の注意点を見る

改行するには **shift + Enter** を押してください

音声ファイル対応機能（音声データをアップロードする機能）

EXAWIZARDS Public © Copyright ExaWizards Inc. All Rights Reserved. | 13

音声ファイル対応機能（音声データをアップロードする機能）



音声ファイル対応機能でできること

音声ファイルをAIモデル（チャットパートナー）にアップロードするだけで、音声テキストに変換されます。

例えば、以下のプロンプトを使用して、会話の内容を整理することができます。

プロンプト例：

「内容を簡潔に要約し、構造化してください」

※ 音声ファイルから文字起こしを行う場合、話者の識別はできませんので、その点をご理解ください。

02. エージェント機能

エージェント機能のご紹介【全ユーザーの方へのご案内】

エクサエージェントでは、ウェブ検索などのツール群を複数利用することができ、従来の標準テンプレートよりも高度な指示を実施させることが可能となっております。



02. エージェント機能

エージェント機能のご紹介【全ユーザーの方へのご案内】

エクサエージェントでは、ウェブ検索などのツール群を複数利用することができ、従来の標準テンプレートよりも高度な指示を実施させることが可能となっております。

② エージェントボタンを押下すると、画面左側に現在利用できるエージェントの一覧が表示されます。

どんな作業をお手伝いしましょうか？

☆ おすすめ

- おすすめ: 校正・チェックする
- 画像生成専用: パナーのデザインのマ...
- ウェブ検索専用: 【DeepResearch推奨...
- プログラミング・: 言葉で説明したもの

□ お気に入り

まだお気に入りにしたテンプレートがありません

+ テンプレートを探す

テンプレートを使用

新しい会話を始める...

エージェント ツール

※管理者の皆さまへ

「利用できるエージェント」は、ツール管理から関連するツールを有効化することで自動的に設定されます。後述のエージェントの有効化の項目をご覧ください、対象となるツールを有効化していただくようお願いいたします。

02. エージェント機能

エージェント機能のご紹介【全ユーザーの方へのご案内】

エクサエージェントでは、ウェブ検索などのツール群を複数利用することができ、従来の標準テンプレートよりも高度な指示を実施させることが可能となっております。

※ 本例では、『メール送信サポート』エージェントを OpenAI o3 により起動する手順を示します。

③ エージェントをクリックすると、下図のようにエージェントの概要と実行するチャットパートナーの選択画面が表示されます。

OpenAI o3 / Standard

チャットパートナーを検索

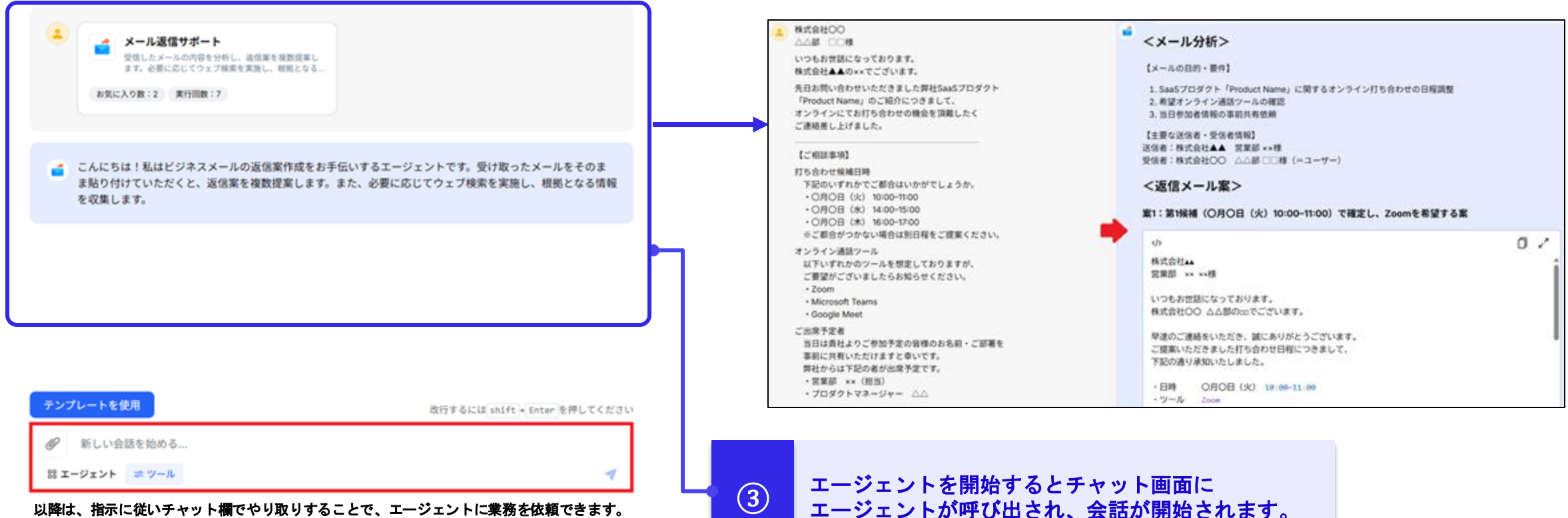
- GPT-5 / Standard
高度な理解力と豊かな表現でコーディングから会話まで最も賢く対応 / OpenAI/USJ
- GPT-5 mini / Economy
軽よい速さと確かな賢さを兼ね備えた実用的な会話をサポート / OpenAI/USJ
- GPT-5 nano / Economy
最も軽量で、圧倒的な速度で回答を生成 / OpenAI/USJ
- GPT-5 Thinking / Premium
複雑な推論や深い考察を要する課題にも対応できる、思考特化型のGPT最上位モデル / OpenAI/USJ

02. エージェント機能

エージェント機能のご紹介【全ユーザーの方へのご案内】

エクサエージェントでは、ウェブ検索などのツール群を複数利用することができ、従来の標準テンプレートよりも高度な指示を実施させることが可能となっております。

※ 本例では、『メール送信サポート』エージェントを OpenAI o3 により起動する手順を示します。



提供中のエージェントのご紹介

▶ 提供中エージェント一覧（※代表的なエージェントの一部例）

エージェント名	説明	利用ツール	URL
発表・プレゼン資料作成	資料の骨子や発表内容からデザインまで一貫生成し、パワーポイント資料を作成。製品説明や営業提案などを効率化します。 HTMLで再現された資料はSVGダウンロード可能で、PowerPointでも編集できます。 ※利用可能チャットパートナー: Claude Sonnet 4.5, Claude Opus 4.1, Gemini 2.5 Pro, Claude Haiku 4.5, Gemini 2.5 Flash(US)		https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=5df79c80-192b-4596-841c-9ee14ef322c8
調査と発表・プレゼン資料作成	発表資料に必要なウェブ調査を実施し、デザインまで一貫生成。情報収集からパワーポイント資料作成までを支援します。 HTMLで再現された資料はSVGダウンロード可能。 ※利用可能チャットパートナー: Claude Sonnet 4.5, Claude Opus 4.1, Gemini 2.5 Pro, Claude Haiku 4.5, Gemini 2.5 Flash(US)	Deep Research	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=993b4b4f-ca7f-4060-b001-d505943e2f9c
翻訳	指定言語へ翻訳し、原文の言語で内容に応じた次のアクション予測と3つの追加サポートを提案。 多言語コミュニケーションが必要なビジネスパーソンや研究者に最適です。		https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=0d92d29f-6e3a-4e15-b990-ae6f90629e1f
議事録作成	会議の文字起こしや音声ファイルから読みやすい議事録を作成。決定事項やTODOを整理し、希望に応じてグラフィックレコード（会議内容を図解した記録）も提供。 ※音声添付時の利用可能チャットパートナー: Gemini 2.5 Pro		https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=f6a5e4f1-5e15-493b-8918-ac22215ac79b
ウェブ確認して校正・チェック	文章の言い回し、誤字脱字、表記ゆれをチェックし校正・校閲を実施。ウェブ検索による事実確認も行い、修正後の全文、評価点、指摘ポイント、事実確認の根拠一覧を提供します。	ウェブ検索	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=35c17cd2-4359-4e12-ac6e-8723aec8c01c
競合調査レポート作成	業種や商品から代表的な企業をピックアップして競合分析を実施。価格、機能、ターゲット、差別化の観点から分析し、意思決定に直結する示唆とトレンド動向を提供します。	Deep Research	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=eb57a641-761b-45db-a754-63a11a8401a1
メール返信サポート	受信メールを分析し、目的や要件を要約。必要に応じてウェブ検索で関連情報を調査し、異なるニュアンスを持つ三種類の返信メール案とポイント説明を生成します。	ウェブ検索	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=73825e26-5f59-4e79-992a-66bd085d0034
トレンド発信メルマガ作成	テーマ、対象読者、検索条件を基にウェブ記事を検索し、トレンド発信のメルマガジンを作成。業界の知見提供者としてのブランディングや社内共有に。読者へのメッセージ、記事要約、詳細URLを含むプレーンテキスト形式で提供します。	Deep Research	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=0548a2d9-2a74-458f-a9c1-8baef98e861f2
研究論文要約・アウトプット支援	PDF形式の研究論文を要約し、テックブログ/記事の下書きを生成。研究内容を効率的に理解したい方に最適です。 ※利用可能チャットパートナー: Gemini 2.5 Pro		https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=52a718ec-01ac-45a9-a927-a31965109ebc
初回商談準備	新規商談に向けた情報収集と整理を行います。 企業や業界などのウェブ情報や内勤営業からの申し送り事項などをまとめて整理したい際に適しています。	Deep Research	https://gai.エクサベース.ai/conversation?agentUId=bba65302-915a-4930-b161-504b41d33a80

▶ エージェント利用時の注意

メッセージ入力欄の「エージェント」を押下後、左に現れるメニューから検索いただくことができます。

また、一部のエージェントは、利用のために必要なツールが指定されておりますので、あらかじめ管理者様にそのツールの利用を許可いただいてからご利用ください。

AIエージェントとは

エクサベース AIで利用可能なAIエージェント：
「[使い方ガイドエージェント](#)」についてご紹介

AIエージェント機能とは

特定の業務目的に特化してサポートするAI機能です
(参考記事：[エージェント機能の使い方はこちら](#))



画像：赤枠部分がエージェントボタン

手順 1：エージェントを開く

使い方ガイドエージェントの具体的な使い方

1. [使い方ガイドエージェント](#) のリンクをクリックし、チャットパートナーを選択し、ボタンを押します。



手順2：チャットパートナーを選択して開始する

2. 開始ボタンを押すと、エージェントのチャット画面になります。



手順3：質問を入力して送信する

3. エクサベース AIについて知りたい内容をチャット欄に入力して送信します。



こんにちは！ exaBase生成AIについて質問をしてください！ヘルプページの情報をもとにお答えします。

質問例:

「exaBase生成AIで何ができる？」

「チャットパートナーの違いについて教えて」

「プロンプトを書くときのコツって？」



RAGに関するプロンプトを書くときのコツって？

手順 4：回答を確認する

4. 送信後、回答が表示されます。（AIの回答内容を確認）



手順4：回答を確認する

4. 送信後、回答が表示されます。（回答の根拠となるヘルプページを確認）

GPT / Standard (US)
RAGプロンプト作成のコツ

注釈文を追加	冒頭などに「A/B/Cは同義」などを追記	元データを変えたくない
データ側で統一	検索・置換などで表記を揃える	長期運用で安定させたい
メタデータで吸収	変換用の対応表を用意して一緒にアップロード/プロンプト記載	データは変えずに対応したい（ただし負荷増の可能性）

参考FAQ（詳細はこちら）

- プロンプトの工夫で「文書検索（RAG）」の回答精度を高めるコツ
<https://exabasegai.zendesk.com/hc/ja/articles/40440458525209>
- 文書検索でできること
<https://exabasegai.zendesk.com/hc/ja/articles/37164799342745>
- 文書検索におけるゆらぎ言葉の統一方法について
<https://exabasegai.zendesk.com/hc/ja/articles/40440322781209>

確認させてください

今回の「RAGのプロンプト」は、どちらの意図に近いですか？

- A. 1回の質問でなるべく正確に答えさせたい（質問文のテンプレが欲しい）
- B. 段階的に会話しながら精度を上げたい（進め方の例が欲しい）
- C. 「ゆらぎ言葉」など、社内用語が多くてう↓ヒットしないのを改善したい

テンプレート を教えていただければ、用途に合わせたプロンプト例をこちらで作ります。

改行：shift + Enter

何でも聞いてください

エージェント ツール

使い方ガイドエージェントの活用

■ 使い方ガイドエージェントのメリット

！ 通常のチャットの場合

- 「～について教えて」と質問するだけでは一般的なAIの回答に留まることもある
- エクサベースAI独自の仕様や 最新の運用ルールまで網羅されないことがある

✓ 使い方ガイドエージェントなら

- ヘルプページを探す手間を省ける
- 知りたい情報をエクサベースAI内で解決できる



活用メリット

【おすすめ使い方ガイドエージェントのメリット】

1. 精度の高い回答



ヘルプページの情報を直接参照するため、エクサベース AIの仕様に基づいた正確な回答が得られます。

1. 根拠の提示



回答の根拠となったヘルプページのリンクも提示されるため、詳細を深く確認したい際もスムーズです。

1. 最新仕様への対応



ご自身でマニュアルを読み解く負担を減らし、常に正しい情報を得られるため、業務の効率化とスキルの向上に直結します。

【参考】

提供中のエージェントの一覧は、[こちら](#)からご確認いただけます。

話しかけるだけで使える4つのエージェント

エージェント機能、気になるけど...

「何を話しかければいいの?」「AIとのやり取りは難しそう...」と感じていませんか?

実は、ひと言話しかけるだけで会話が始まります。

特別な準備やスキルは不要です。

「おはよう」「ちょっと聞きたいんだけど」など、普段の言葉で大丈夫です。

 まずは気軽に話しかけてみてください。



目的に応じてエージェントを選択可能

【即戦力】今すぐ使えるエージェント・リンク集

あなたによりそう相棒



やさしい解説



超合理的上司に相談



議論の壁打ち相手



エージェントへの話しかけ方

こんなひと言から始められます

「おはよう」

「〇〇ってどう
いう意味？」

「仕事の進め方
で悩んでて...」

「この企画どう
思う？」

👉 どのエージェントでも、普段の言葉でそのまま話しかけられます

01 あなたによりそう相棒

■ こんなときに

仕事の合間にちょっとひと息つきたいとき、ふと誰かに声をかけたくなるときにぴったりのエージェントです。

■ どう使える？

「おはよう」「疲れた」ひと言でOK：

- 穏やかで温かい返答で、気持ちがほぐれる
- ちょっとした雑談や気分転換の相手に

✓ おすすめポイント

- ひと言だけで始められるので、AIが初めてでも安心
- ちょっとした気分転換やリフレッシュに
- AIとの会話に慣れる最初のステップとしても



02 やさしい解説

■ こんなときに

会議で出てきた用語がよくわからない、ニュースの内容をもう少し詳しく知りたいときにぴったりのエージェントです。

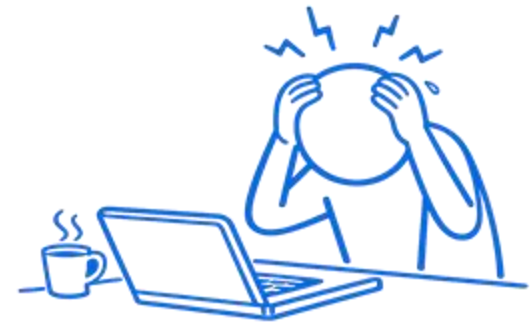
■ どう使える？

「○○って何？」と聞くだけでOK：

- 難しい話題も身近な例を使ってわかりやすく説明
- 専門用語やニュースの背景もかみ砕いて解説

✓ おすすめポイント

- 「今さら聞けない」をこっそり解消
- 専門用語も身近な言葉に置き換えて説明
- 知識が増えると、会議や資料への理解もスムーズに



03 超合理的上司に相談

■ こんなときに

仕事の進め方に迷ったとき、誰かに相談したい。上司は忙しそう...そんなときにぴったりのエージェントです。

■ どう使える？

悩みや状況をそのまま話すだけでOK：

- ロジカルな視点で状況を整理し、次のアクションを提案
- 感情に流されず、冷静に考えるヒントをくれる

✓ おすすめポイント

- 時間を気にせず、いつでも相談できる
- モヤモヤした悩みがすっきり整理される
- 「次に何をすればいいか」が見えてくる



04 議論の壁打ち相手

■ こんなときに

企画やアイデアを思いついたけど不安。誰かに壁打ちしたい...そんなときにぴったりのエージェントです。

■ どう使える？

考えていることをそのままぶつけるだけでOK：

- いろんな角度からフィードバックをくれる
- 見落としていた視点や改善ポイントに気づける

✓ おすすめポイント

- いつでも好きなタイミングで壁打ちできる
- 自分では気づかなかった視点が見つかる
- アイデアの精度が上がり、自信を持って提案できる



話しかけてみましょう

まずは話しかけてみるところから

ひと言話しかけるだけで、AIエージェントとの会話が始まります。

難しい操作は必要ありません。

気軽なやり取りの中で、自分に合った使い方がきっと見つかります。

ゼロからでも安心

「おはよう」のひと言でOK。特別な知識や準備は必要ありません。

対話で広がる使い方

相談・解説・壁打ち……会話を重ねるうちに、自分なりの活用法が見えてきます。

次のステップへ

会話に慣れたら、メール作成やスライド作成など、ほかのエージェントにもぜひ挑戦してみてください。

日常業務を効率化する4つの活用術

「メール作成に時間がかかる」「文章の誤字脱字が不安」「外国語の翻訳が必要」「専門用語の意味がわからない」
こうした悩みをお持ちではありませんか？

実は、これらの業務はすべてエクサベース AIで効率化できます。

シンプルな入力だけで初心者でも簡単に使え、
特定の業務に特化した「エージェント」が揃っています。

複雑な操作は一切不要です。



目的に応じてエージェントを選択可能

【即戦力】今すぐ使えるエージェント・リンク集

メール新規作成



校正・チェック



翻訳



やさしい解説



01 メール新規作成

■ 背景と課題

文体や内容の調整に迷い、「失礼な表現になっていないか」と不安になることも。毎日の大量のメール処理は負担です。

■ 専用エージェントでの解決策

以下の情報を伝えるだけで草案が完成：

- メールの背景 / 目的
- 相手との関係 / 具体的に伝えたい内容

✓ 活用メリット

- 文体に悩む時間が消え、瞬時に完成
- 高精度モデルでプロ品質の文章
- 適切な敬語で信頼性を向上



02 校正・チェック

■ 背景と課題

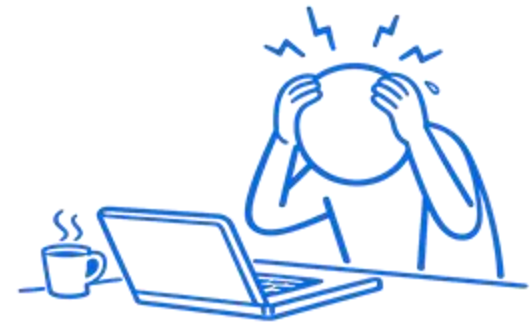
自分では気づきにくい誤字脱字や表記ゆれは、企業の信頼を損なう原因に。組織としての統一感も求められます。

■ 解決するチェック項目

- 言い回しの改善：プロの表現へ
- 誤字脱字：徹底的な排除
- 表記ゆれ：用語の記述を統一

✓ 活用メリット

- 重要な資料も自信を持って提出可能
- 修正理由の提示でスキルが向上
- 組織全体の文章クオリティ底上げ



03 翻訳

■ 背景と課題

従来の翻訳ツールではニュアンスの欠如や文脈の誤解リスクがあり、海外拠点とのやり取りに不安が残ります。

■ 専用エージェントの強み

"文脈を汲み取ったビジネス仕様の高精度翻訳"

- 翻訳だけでなく、その内容に基づいた「次に何をすべきか」の提案までサポート

✓ 活用メリット

- 誤訳によるミスを未然に防止
- 翻訳～返信案作成までワンストップ
- 海外対応の大幅なスピードアップ



04 やさしい解説

■ 課題と解決策

会議で出てきた専門用語。「知らない」と言い出しにくいけれど、検索しても難しい言葉ばかり.....
そんな時、「やさしい解説」が日常的な言葉で丁寧に解きほぐします。

■ 具体的な解説イメージ

例：

「DX」「ESG」などの抽象概念も、例え話で直感的に理解できます。

✓ 活用メリット

- ・ 会議や商談に自信を持って臨める
- ・ 短時間で本質を理解、学習効率UP
- ・ 最新トレンドのキャッチアップが容易



活用してみましょう

AIエージェントに「まかせる」ことで生まれる価値

日々の日常業務を各分野のエージェントにおまかせして、
あなたにしかできない仕事に集中しましょう。



時間的な効率化

定型業務にかかる時間を減らし、本来注力すべきコア業務に集中できます。



心理的余裕

誤字脱字や失礼な表現がないかという不安が解消され、自信を持って仕事を進められます。



アウトプットの安定

誰が対応しても、一定水準以上の質の高い文章や資料をスピーディに作成できます。

【参考記事】[エージェントの一覧表](#)

スライド作成を効率化する4つの活用術

「プレゼン資料を一から作ると時間がかかる」「デザインに自信がない」「構成を考えるだけで半日過ぎてしまう」
こうしたお悩みをお持ちではありませんか？

エクサベース AIなら、骨子設計からパワポ変換まで一貫してサポートできます。

AIエージェントと「一緒に作る」ことで、
資料の企画・構成・デザイン・仕上げまでの全工程を大幅にスピードアップします。

アイデアを高品質なスライドに変えましょう。



目的に応じてエージェントを選択可能

【即戦力】今すぐ使えるエージェント・リンク集

資料の骨子作成



スライド
資料作成



スライド
画像生成

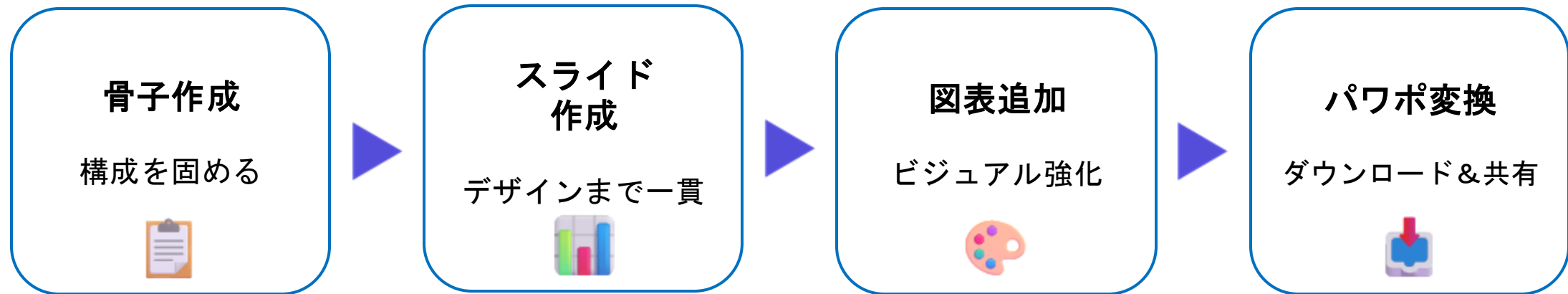


パワポで
ダウンロード



ワークフローを提案

おすすめワークフロー



※ 各エージェントは単体でもご利用いただけます

01 資料の骨子作成

■ 背景と課題

いきなりパワポを開いて作り始めると、構成の手戻りが頻発。

「何を・どの順番で・どう伝えるか」を整理しないまま進めてしまい、結局やり直しに……。

■ 専用エージェントでの解決策

手元のメモや議事録を渡すだけでOK：

- 資料の「設計図（構成案）」をプロ視点で作成
- 伝えたいメッセージと論理展開を整理

✓ 活用メリット

- 「何から書けばいいか」の迷いを解消
- 論理的な構成で説得力のある資料に
- 手戻りを大幅に削減し、最短距離で完成



02 スライド資料作成

■ 背景と課題

内容は固まっているのに、デザインに自信がなくて手が止まる。

レイアウト・配色・フォント選び.....見た目を整えるだけで何時間もかかってしまうことも。

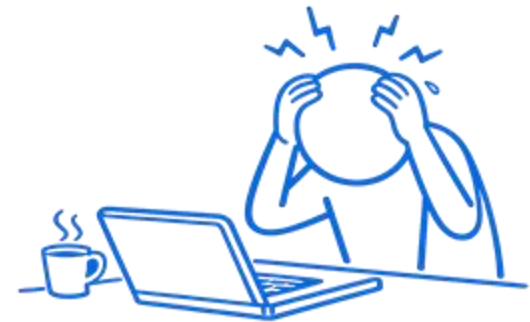
■ 専用エージェントでの解決策

骨子や発表内容を伝えるだけで一貫生成：

- ・ 構成・コンテンツ・デザインをまとめて作成
- ・ 完成した資料は画像としてダウンロードし、編集にも活用可能

✓ 活用メリット

- ・ デザイン力不要でプロ品質のスライドが完成
- ・ 製品説明・営業提案など幅広い用途に対応
- ・ 画像としてダウンロードし、パワーポイントでの再編集も可能



03 そのまま貼れるスライド画像生成

■ 背景と課題

プレゼン資料の説得力を高めるには図表やビジュアルが不可欠。

でも自分で図表を作ろうとすると、なかなか思い通りの仕上がりにならないことも多いのではないのでしょうか。

■ 専用エージェントの強み

内容と色を指定するだけで、洗練された図表を即生成。

- 資料になじむ仕上がりです。日本語表現にも対応しています。

✓ 活用メリット

- 指定するだけでプロ品質の図表が手に入る
- 日本語対応で社内資料にもそのまま使える
- AI感の少ない自然なデザインで違和感なし



04 スライドをパワポでダウンロード

■ 背景と課題

AIで作ったスライドをチームで共有・編集したい。

でもそのままでは使いづらく、パワーポイント形式に変換する手間がかかりがちです。

■ 専用エージェントでの解決策

スライド資料作成エージェント等で作ったスライドを、
パワーポイントファイルとしてダウンロード可能に。

✓ 活用メリット

- ・ ワンクリックでパワポ形式に変換
- ・ 社内共有・チームでの共同編集がスムーズ
- ・ プレゼン本番にそのまま使える品質



資料作成のお手伝い

AIエージェントと「一緒に作る」から、仕事が変わる

企画の構成からデザイン、図表の作成、パワポへの変換まで。
スライド作成の全工程をAIエージェントがサポートし、伝えたいことを、
伝わる資料に仕上げるお手伝いをします。

制作時間の大幅短縮

構成・デザイン・図表作成
にかかる時間を削減。
アイデアを練る時間に
集中できます。

プロ品質の アウトプット

デザインスキルに
左右されず、
どなたでも見栄えの
良い資料を作成できます。

シームレスな ワークフロー

骨子→スライド→図表→
パワポ変換まで、
エージェント間の連携で
一気通貫。

調査業務を効率化する4つの活用術

「調査に時間がかかりすぎて本来の業務に手が回らない」「情報が多すぎて整理できない」
「信頼できるソースかどうか判断が難しい」——こうしたお悩みをお持ちではありませんか？

エクサベース AIなら、情報収集からレポート作成まで一貫してサポートできます。

AIエージェントと「一緒に作る」ことで、
膨大な情報の中から必要なデータを収集・整理し、
実務に使えるレポートを素早く作成。

調査の質とスピードを同時に高めましょう。



目的に応じてエージェントを選択可能

【即戦力】今すぐ使えるエージェント・リンク集

調査・情報収集



競合調査
レポート



業界動向分析



市場調査



💡 すべてのエージェントが「Deep Research」で高精度な調査を実現

本記事で紹介する4つのエージェントはすべて「Deep Research」ツールを活用。

ウェブ上の最新情報を体系的に収集・分析し、信頼性の高いレポートを自動生成します。

01 調査・情報収集

■ 背景と課題

新しいプロジェクトや企画の立ち上げ時、まず必要なのが情報収集。

しかし、検索結果を一つ一つ読み込み、必要な情報を抽出・整理するのは膨大な時間がかかります。

■ 専用エージェントでの解決策

調べたいトピックを伝えるだけでOK：

- 体系的にリサーチを実施し情報を整理
- 必要な情報を収集・構造化して提示

✓ 活用メリット

- トピックを伝えるだけで体系的な調査が完了
- 情報の「探す→読む→整理する」を一括で効率化
- 企画書や提案書の下調べが大幅にスピードアップ



02 競合調査レポート作成

■ 背景と課題

競合他社の動向を把握したいが、各社のWebサイトやニュースを横断的に調べるのは手間がかかる。
情報を比較可能な形にまとめるのも一苦勞です。

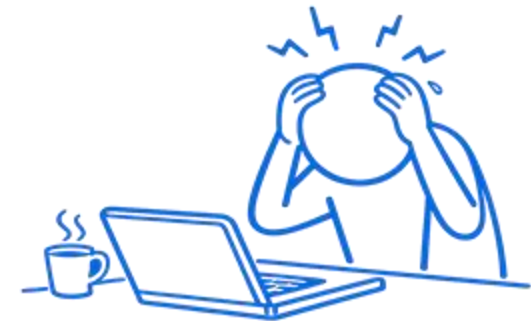
■ 専用エージェントでの解決策

業種や商品を伝えるだけで競合分析を実施：

- 代表的な企業をピックアップして多角的に分析
- 価格・機能・ターゲット・差別化の観点で比較

✓ 活用メリット

- 意思決定に直結する示唆とトレンド動向を提供
- 比較可能な形式で整理されたレポートを即座に取得
- 営業戦略や製品企画の判断材料として即活用可能



03 業界動向分析レポート

■ 背景と課題

業界の最新トレンドを把握したいが、情報源が多岐にわたり、グローバル動向と国内市場の両方をカバーするのは困難。レポートとしてまとめる工数も大きな負担に。

■ 専用エージェントの強み

分野やテーマを指定するだけで、包括的なリサーチレポートを作成。

- ・ グローバル動向、国内市場の特徴、注目トレンド、ビジネス機会とリスク、推奨アクションまで体系的にまとめます。

✓ 活用メリット

- ・ グローバル×国内の両方をカバーした包括レポート
- ・ 信頼できる情報源に基づく体系的な分析
- ・ ビジネス機会・リスク・推奨アクションまで提示



04 新商品開発の市場調査

■ 背景と課題

新商品のアイデアを考えたいが、消費者のニーズやトレンドを十分にリサーチする時間がない。
感覚に頼った企画では上司の説得も難しい……。

■ 専用エージェントでの解決策

消費者の声を収集・分析し、潜在的なニーズや製品改善点を特定。

トレンドや不満を整理し、新製品のアイデアや既存製品の改善案を
実現可能性とともに提案します。

✓ 活用メリット

- データに基づいた企画立案で説得力が向上
- 消費者の潜在ニーズが見える化
- 新商品アイデアを実現可能性とセットで提案



調査のお手伝い

AIエージェントと「一緒に作る」から、調査が変わる

情報収集から分析・レポート作成まで。

調査の全工程をAIエージェントがサポートします。



調査時間の大幅短縮

何時間もかかっていた情報収集・整理が、トピックを伝えるだけで完了。分析や意思決定に集中できます。



データに基づく判断

感覚や経験に頼らず、体系的な調査データで裏付けられた提案・企画が可能になります。



そのまま使える レポート

調査結果がレポート形式で出力されるため、上司への報告や社内共有にそのまま活用できます。

【参考記事】 [エージェントの一覧表](#)

AIエージェントとは

エクサベース AIで利用可能なAIエージェント：
「[おすすめエージェント提案](#)」についてご紹介

AIエージェント機能とは

特定の業務目的に特化してサポートするAI機能です
(参考記事：[エージェント機能の使い方はこちら](#))



画像：赤枠部分がエージェントボタン

手順 1：エージェントを開き、開始する

本エージェントの具体的な使い方

1. エージェント：[おすすめエージェント提案](#) のリンクを開き、チャットパートナーを選択し、開始ボタンを押します。



おすすめエージェント提案

お気に入り数：24 実行回数：96

～膨大な選択肢から、最適な「正解」を導き出す～

【概要】 ユーザーの悩みや「したいこと」から、約50種類以上の特化型エージェントの中から最適なものを提案します。

▼こんな時に便利

- ・エージェントを探し出すのが手間
- ・最適なエージェントを提案してほしい

▼具体的に行うこと

- ・ニーズ分析: ユーザーの曖昧な要望から解決すべき目的を整理
- ・最適提案: 膨大なリストから関連性の高いエージェントを最大5つ抽出
- ・導入支援: 直接アクセスできるURLと機能概要を分かりやすく提示

▼推奨チャットパートナー

GPT（GPT 4.1 mini除く） Gemini・ClaudeのEconomyモデル

Gemini 3 Flash🔥🟢 / Economy ▼ 👉 開始

手順2：チャットパートナーを選択して開始する

2. 開始ボタンを押すと、エージェントのチャット画面になります。



手順3：質問を入力して送信する

3. やりたいことや困っている内容をチャット欄に入力して送信します。

※今回は「ドキュメントを上手くまとめるのに便利なエージェントについていくつか教えて」と入力



手順4：回答を確認する

4. 送信後、回答が表示されます。（AIが最適なエージェントを提案）



手順4：回答を確認する

4. 送信後、回答が表示されます。（提案されたエージェントからすぐに利用可能）



本エージェントを使用することでのメリット

■ おすすめエージェント提案のメリット

！ こんなお悩みありませんか？

- どのエージェントを使えばいいか分からない
- 一覧から探すのが面倒

✓ おすすめエージェント提案なら

- やりたいことを入力するだけ
- AIがニーズを分析
- 最適なエージェントを自動提案



活用メリット

【おすすめエージェント提案のメリット】

1. 探す手間をゼロに

50種類以上の中から探す必要なし



やりたいことを伝えるだけで、
AIが最適なエージェントを**最大5つ抽出**して提案します。

1. ニーズに即した

「正解」が見つかる



ユーザーの悩みや「やりたいこと」を分析し、
精度の高いマッチングを行います。
「どのエージェントが適しているか」を考える
負担を大幅に軽減します。

1. そのまま業務を

スタートできる



提案されたエージェントへ即座にアクセスできる
URLもあわせて提示されるため、迷うことなく
スムーズに作業へ移ることが可能です。

【参考】

提供中のエージェントの一覧は、[こちら](#)からご確認いただけます。

テンプレート機能とは

テンプレートとは、業務に応じたフォーマットやレイアウトをあらかじめ設定できる機能です。ユーザーは定型化された書式を簡単に適用し、作業の効率化を図ることができます。また、特定の業務要件に合わせたテンプレートを利用することで、手動での入力ミスを減らし、品質を安定させることが可能です。

カスタムテンプレートでできること

- **一貫性の確保**：テンプレートを利用することで、文書やレポートのフォーマットが統一され、ブランドイメージやプロジェクト管理の一貫性が保たれます。
- **業務の効率化**：繰り返し入力するプロンプトをテンプレート化することで、作業時間を短縮し、手動での調整や入力作業を減らします。
- **エラーの削減**：あらかじめ定義されたフォーマットを使用することで、入力ミスや手作業によるエラーが減少し、文書の品質向上につながります。
- **柔軟なカスタマイズ**：特定の業務ニーズに応じて、テンプレートを自由にカスタマイズできます。たとえば、必要な項目を追加したり、特定のレイアウトに対応させることが可能です。
- **チーム全体での共有**：カスタムテンプレートはチームや組織全体で共有できるため、全員が同じフォーマットを使用し、作業の統一感と効率化が実現します。

03.テンプレート機能 | 標準

使い方 | 新しい会話を始め、「テンプレートを使用」を選択

The screenshot displays the exaBase AI web interface. On the left sidebar, there's a section for '1月' (January) with a list of tasks: '要約と構造化' (1/22), '振動抑制部材の選定' (1/16), and '2024年12月 AIを活用した新規事業アイデア' (2024/12/10). Below this is a '過去30日間の削減時間' (Past 30 days reduction time) section showing '約0分' (Approx. 0 min) and '※ その他' (※ Others). At the bottom of the sidebar is an 'お知らせ履歴' (Notification history) section. The main content area shows a greeting: 'お疲れ様です！ どんな作業をお手伝いしましょうか？' (Good evening! What work can I help you with?). Below the greeting are four recommendation cards: 'おすすめ 校正・チェックする' (Recommendation: Proofreading/Checking), '調査・企画・アイデア出し' (Investigation/Planning/Idea Generation), 'おすすめ 超合理的上司に相談して...' (Recommendation: Consulting with a super-rational boss...), and '画像生成専用 (image推奨) アイコン素材ジェネ' (Image generation dedicated (image recommended) Icon material generator). A large purple callout box with the text '押下すると、「テンプレート機能」が開きます' (Pressing it opens the 'Template Function') points to a blue button labeled 'テンプレートを使用' (Use Template) in the input area. The input area also contains a paperclip icon, the text '新しい会話を始める...' (Start a new conversation...), and a right arrow. To the right of the input area, there's a note: '改行するには shift + Enter を押してください' (Press shift + Enter to insert a line break). At the bottom right of the input area, there's a link: '> 使用上の注意点を見る' (View usage notes).

exaBase 生成AI

+ 新しい会話

Gemini 1.5 Pro / Standard

1月

要約と構造化
1/22

振動抑制部材の選定
1/16

2024年12月

AIを活用した新規事業アイデア
2024/12/10

過去30日間の削減時間 →

約0分 ※ その他

お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

お疲れ様です！
どんな作業をお手伝いしましょうか？

おすすめ
校正・チェックする

調査・企画・アイデア出し
パワポデザインイメージ...

おすすめ
超合理的上司に相談して...

画像生成専用 (image推奨)
アイコン素材ジェネ

押下すると、「テンプレート機能」が開きます

テンプレートを使用

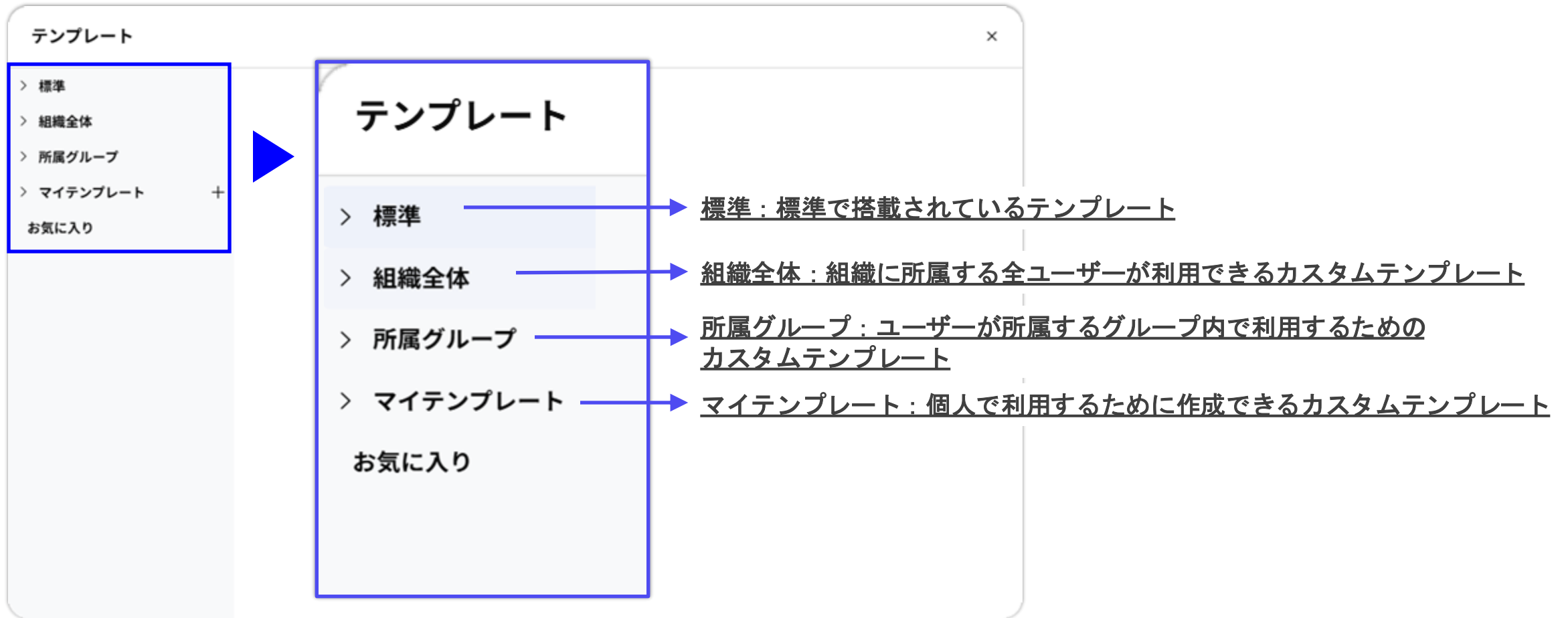
改行するには shift + Enter を押してください

新しい会話を始める...

> 使用上の注意点を見る

使い方 | 様々な業務向けのプロンプトを「テンプレート」から選択することができます

テンプレート機能



標準 | 使い方

1.「標準」を選択

2.任意のカテゴリを選択

3.選択したカテゴリから、任意の「プロンプトテンプレート」を選択

4.設定されている入力項目を入力し、「決定する」を押下しプロンプトを実行

テンプレート

▼ 標準

議事録・メール・文書作成

校正・翻訳・要約

調査・企画・アイデア出し

生成AIの活用方法の相談

マーケティング・広報

VBA・Excel・データ分析

マネジメントサポート

自治体

for セールス

> 組織全体 +

> 所属グループ +

> マイテンプレート +

議事録・メール・文書作成

議事録を作成する

会議のアジェンダ作成

メール新規作成

メール返信作成

お問い合わせの回答作成

議事録を作成する

会議メモ/文字起こしデータ

ここに会議メモ/文字起こしデータを記入

プロンプト全文

会議メモ/文字起こしデータ:{会議メモ/文字起こしデータ}

閉じるへ

決定する

組織全体 | 使い方

1.「組織全体」を選択

2.任意のカテゴリを選択

4.設定されている入力項目を入力し、
「決定する」を押下しプロンプトを実行

The screenshot displays the 'テンプレート' (Template) management interface. On the left, a sidebar lists categories: '標準' (Standard), '組織全体' (Organization), '制作' (Production), 'リサーチ' (Research), '管理' (Management), and '採用' (Recruitment). The '組織全体' category is selected. Under '組織全体', the '管理' sub-category is selected. In the main area, the '会議' (Meeting) prompt is selected. On the right, a modal window titled '会議' (Meeting) is open, showing a text input field for '会議文字起こし' (Meeting transcription) with the placeholder '説明を入れてください' (Please enter a description). Below this is a section for 'プロンプト全文' (Full prompt text) with the placeholder '(会議文字起こし)' (Meeting transcription). At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled '決定する' (Decide).

テンプレート利用とファイル添付を同時に行う場合



組織全体 | プロンプト内容の確認方法

プロンプト全文の確認



入力項目下部の「プロンプト全文」から
プロンプトの指示部分の確認が可能です。
どのような指示がされていて
何をしてくれるテンプレートなのか、
全ユーザーが確認可能です。

プロンプト全文

以下の前提でexaBase 生成AIを売るためのトーク
をSPIN話法で展開してください

実行手順

- はじめに、お客様の社名と業種を踏まえ各部署
で発生する課題を洗い出して下さい
- つぎに、課題を踏まえ、顧客担当と営業担当が
交互に対話するラリー形式でトークを展開してく

閉じるへ

所属グループ | 使い方

グループ用に登録されているテンプレートは、設定した各グループに所属するユーザーのみ、閲覧・利用が可能です。

1.「所属グループ」
を選択

2.任意のカテゴリを
選択

3.選択したカテゴリから、任意の
プロンプトを選択

4.設定されている入力項目を入力し、
「決定する」でプロンプトを実行

テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

> マイテンプレート

お気に入り

商談

営業

進捗状況

+

進捗状況

作成者: 2025-01-9

報告文字起こし

説明を入れてください

プロンプト全文

開く

編集する

決定する

グループ用テンプレートの作成・編集

グループ管理者に設定されている場合は、
ユーザーご自身でもグループ用テンプレートを作成・編集することが可能です。

テンプレートの作成方法はマイテンプレートと同様になります。
詳細は[次ページ以降](#)をご参照ください。

マイテンプレート | 作成方法

「マイテンプレート」の作成

テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

> マイテンプレート +

お気に入り

1. 「マイテンプレート」の「+」ボタンから個人専用のカスタムテンプレートカテゴリの作成が可能です。（フォルダのようなイメージになります。）

カテゴリ名を入力し、カテゴリを作成します。

カテゴリ

カテゴリ名

カテゴリ名を入力してください

0/40

キャンセル 作成

※ 作成したマイテンプレートは作成者個人で編集・閲覧・利用が可能です。

また、サービス管理者はメンバーそれぞれのマイテンプレートをエクセルで出力できます。

マイテンプレート | 作成方法

「マイテンプレート」の作成

2. 作成されたカテゴリを選択し、
「+テンプレート作成」からプロンプトを作成します。

テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

▼ マイテンプレート

⋮ 報告書 ⋮

議事録

お気に入り

+ テンプレート作成

報告書

⋮ 活動報告 ⋮

作成者: 2025-01-9

活動報告

商談文字起こし

説明を入れてください

プロンプト全文

開く

編集する 決定する

マイテンプレート | 作成方法

「マイテンプレート」プロンプトの作成

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

-例-
以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式
会議の概要、主要な議題、決定事項、今後の課題、その他。

議事録の内容
{会議の全文起こし}

0/10000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

{会議の全文起こし}のように{ }で囲った部分は、
「入力項目名」として設定されます

⋮ -例- 会議の文字起こし

0/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

作成画面の例文に従って、各項目を入力して作成します。
{会議の全文起こし}のように{ }で囲った部分は、入力項目として
テンプレート利用画面に表示される部分として設定されます。

テンプレート利用画面

営業

⋮

条文の前後比較

★初回商談トーク(SPIN話法)

⋮ 議事録の要約

議事録の要約

会議の文字起こし

会議の文字起こしを貼り付けてください

プロンプト全文
開く

「入力項目名」「入力欄に表示する例文」として設定した文言は、
テンプレート利用画面にこのように表示されます

マイテンプレート | 作成方法

「マイテンプレート」プロンプトの作成画面 詳細

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/10000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

⋮

-例- 会議の文字起こし

0/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

+ 追加

キャンセル

作成する

タイトル：任意のテンプレート名称を入力

プロンプトの全文：AIへの指示= プロンプトを入力。
{会議の全文起こし}のように{}で囲った部分は、「入力項目名」として表示される部分として設定されます。

ユーザーが入力する項目：
「入力項目名（※1）」「入力欄に表示する例文」を入力
※1 「プロンプトの全文」内で{}で囲った箇所が「入力項目名」に設定されます。
※2 「追加」を押下すると複数の入力項目を追加することが可能です。

作成する：押下してテンプレート作成を実行

マイテンプレート | 使い方

テンプレート

> 標準

> 組織全体

> 所属グループ

✓ マイテンプレート +

報告書

報告書

活動報告

議事録

お気に入り

+ テンプレート作成

作成者: 2025-01-9

活動報告

商談文字起こし

説明を入れてください

プロンプト全文

開く

編集する 決定する

作成したマイテンプレートの
使い方は、組織全体/グループ用
カスタムテンプレートと同様です。

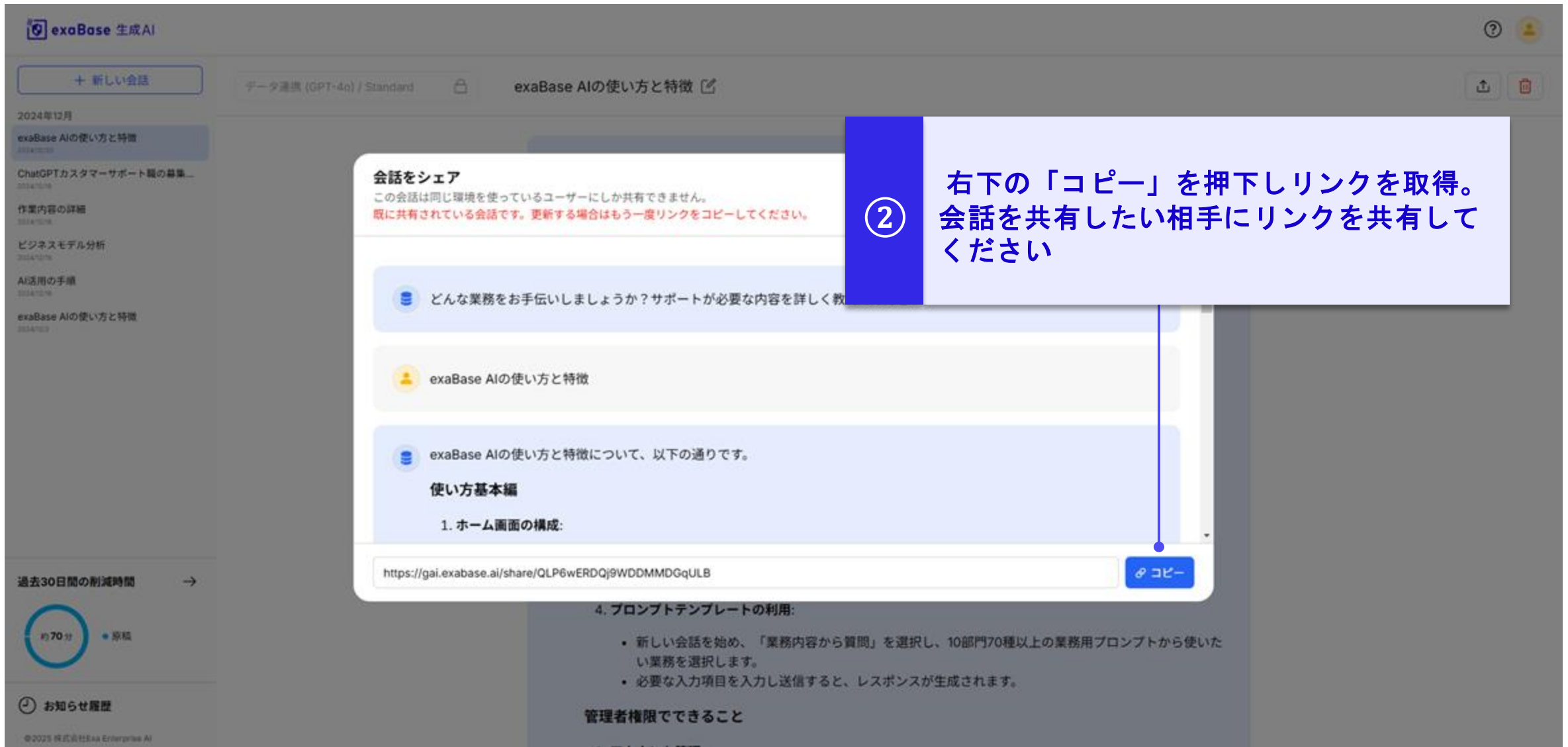
作成したテンプレートを
編集する場合は、
「編集する」を押下します。

【会話のシェア】エクサベースAIのアカウントをお持ちの方同士で共有が可能です（1/2）

The screenshot displays the exaBase AI web interface. On the left is a sidebar with a list of conversations, including 'exaBase AIの使い方と特徴'. The main area shows a chat conversation with a blue header. A blue callout box with the number '1' is overlaid on the chat area, pointing to a share icon (a square with an upward arrow) located in the top right corner of the chat interface. The callout box contains the text: 'シェアする会話を選択し、「会話のシェア」アイコンを押下'.

1 シェアする会話を選択し、「会話のシェア」アイコンを押下

【会話のシェア】エクサベースAIのアカウントをお持ちの方同士で共有が可能です（2/2）



exaBase 生成AI

+ 新しい会話

データ連携 (GPT-4o) / Standard

exaBase AIの使い方と特徴

2024年12月

exaBase AIの使い方と特徴

ChatGPTカスタマーサポート欄の募集...

作業内容の詳細

ビジネスモデル分析

AI活用手順

exaBase AIの使い方と特徴

過去30日間の削減時間 →

約70分

お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

会話をシェア

この会話は同じ環境を使っているユーザーにしか共有できません。
既に共有されている会話です。更新する場合はもう一度リンクをコピーしてください。

どんな業務をお手伝いしましょうか？サポートが必要な内容を詳しく教

exaBase AIの使い方と特徴

exaBase AIの使い方と特徴について、以下の通りです。

使い方基本編

1. ホーム画面の構成:

<https://gai.exabase.ai/share/QLP6wERDQj9WDDMMDGqULB>

コピー

2 右下の「コピー」を押下しリンクを取得。会話を共有したい相手にリンクを共有してください

4. プロンプトテンプレートの利用:

- 新しい会話を始め、「業務内容から質問」を選択し、10部門70種以上の業務用プロンプトから使いたい業務を選択します。
- 必要な入力項目を入力し送信すると、レスポンスが生成されます。

管理者権限でできること

【会話の削除】不要な会話履歴を削除することができます

The screenshot displays the exaBase AI web interface. On the left is a sidebar with a list of conversations, including 'exaBase AIの使い方と特徴' dated 2024/12/28. The main area shows a chat history with a message from the AI about business assistance. A blue callout box with a circled '1' contains the text: '削除する会話を選択し、「削除」アイコンを押下'. An arrow points from this box to a trash icon in the top right corner of the chat area. The bottom of the interface shows a '過去30日間の削減時間' (Time reduced in the past 30 days) section with a circular progress indicator showing '約70分' (Approx. 70 minutes) and a 'お知らせ履歴' (Notification history) section.

exaBase 生成AI

+ 新しい会話

データ連携 (GPT-4o) / Standard

exaBase AIの使い方と特徴

2024年12月

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/28

ChatGPTカスタマーサポート職の募集...
2024/12/18

作業内容の詳細
2024/12/18

ビジネスモデル分析
2024/12/18

AI活用手順
2024/12/18

exaBase AIの使い方と特徴
2024/12/28

過去30日間の削減時間 →

約70分 ● 原稿

お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

どんな業務をお手伝いしましょうか？

exaBase AIの使い方と特徴

exaBase AIの使い方と特徴について、以下の通りです。

使い方基本編

1. ホーム画面の構成:
 - ホーム画面から新しい会話を始めることができます。
 - チャットパートナーの選択や過去の会話の一覧も表示されます。
2. 会話の開始:
 - ホーム画面の「新しい会話を始める」に入力すると、AIとの会話が始まります。
3. 過去の会話タイトルの編集:
 - 過去の会話のタイトルを編集することにより、会話を見つけやすく、管理しやすくなります。
4. プロンプトテンプレートの利用:
 - 新しい会話を始め、「業務内容から質問」を選択し、10部門70種以上の業務用プロンプトから使いたい業務を選択します。
 - 必要な入力項目を入力し送信すると、レスポンスが生成されます。

管理者権限でできること

【会話の削除】不要な会話履歴を削除することができます

exaBase 生成AI

+ 新しい会話

データ連携 (GPT-4o) / Standard

exaBase AIの使い方と特徴

2024年12月

exaBase AIの使い方と特徴
2024/10/29

ChatGPTカスタマーサポート職の募集...
2024/10/18

作業内容の詳細
2024/10/18

ビジネスモデル分析
2024/10/18

AI活用手順
2024/10/18

exaBase AIの使い方と特徴
2024/10/2

過去30日間の削減時間 →

約70分 ● 原稿

お知らせ履歴

©2025 株式会社Exa Enterprise AI

② 右下の「削除する」を押下

会話を削除

会話を一度削除したら元に戻すことはできません。よろしいでしょうか？

キャンセル 削除する

どんな業務をお手伝い...
exaB...
exaB...
使い...
1. ...
2. ...
3. 過去の会話タイトルの編集:
• 過去の会話のタイトルを編集することにより、会話を見つけやすく、管理しやすくなります。
4. プロンプトテンプレートの利用:
• 新しい会話を始め、「業務内容から質問」を選択し、10部門70種以上の業務用プロンプトから使いたい業務を選択します。
• 必要な入力項目を入力し送信すると、レスポンスが生成されます。
管理者権限でできること
・ ...

会話のお気に入り機能のご紹介

エクサベース AIでは、会話をお気に入りとして登録することで、よく使う会話履歴をお気に入りリストとして管理することが可能です。

お気に入りの会話は、新たに追加されたものが上部になるように並んだ状態で表示されます。

会話のお気に入り登録は、下記の箇所から行えます。

- 🔖 画面左のチャット一覧の付箋マーク
- 🔖 画面右上の付箋マーク



お気に入り登録された会話の確認

お気に入り登録された会話は、画面左側のお気に入りタブから一覧で確認することができます。

05. 会話内で複数ツール切り替え

複数ツールを同じ会話内で使うことが可能

Deep Researchツールや画像生成ツールなど複数のツールを1つの会話内で自由に切り替え、
文脈を維持したまま柔軟なご利用が可能です。

特定のチャットパートナーに縛られることなく、
Deep Researchツールや画像生成ツールなど
複数のツールを1つの会話内で自由に切り替え、
文脈を維持したまま柔軟なご利用が可能になります。

※例外：

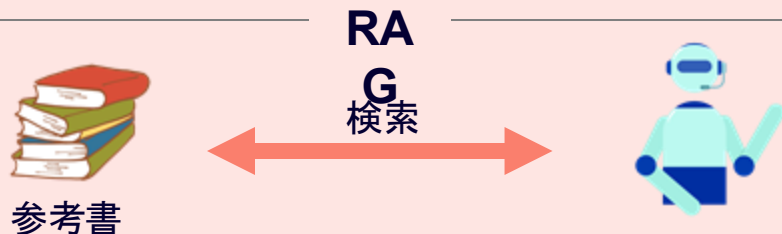
ツールとして提供されているチャットパートナー上では、
他のツールは表示されません。



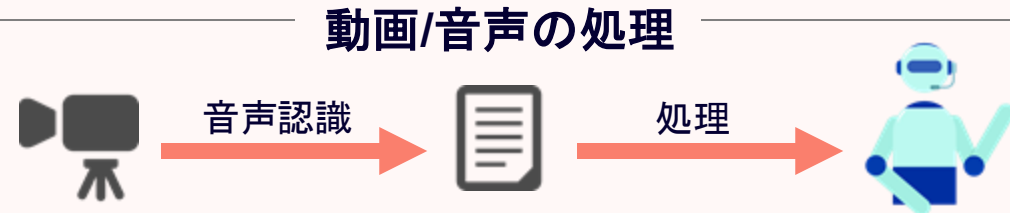
データ連携は複数種類があり、エクサベースAIでは**RAG**がご利用いただけます

AIモデル（チャットパートナー）とのデータ連携事例

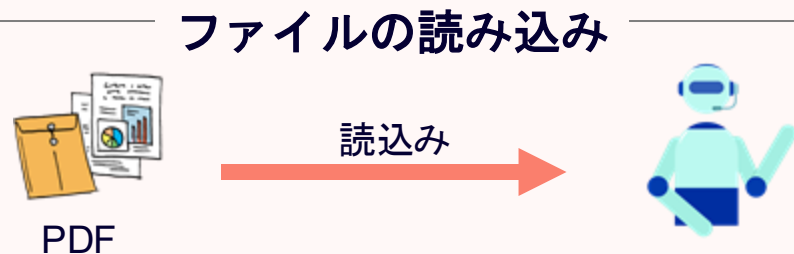
RAGでは企業内の規程や各種資料をアップロードし、
エクサベースAIと連携させることが可能



活用例：マニュアル検索、問い合わせ対応



活用例：会議録画から議事録を作成

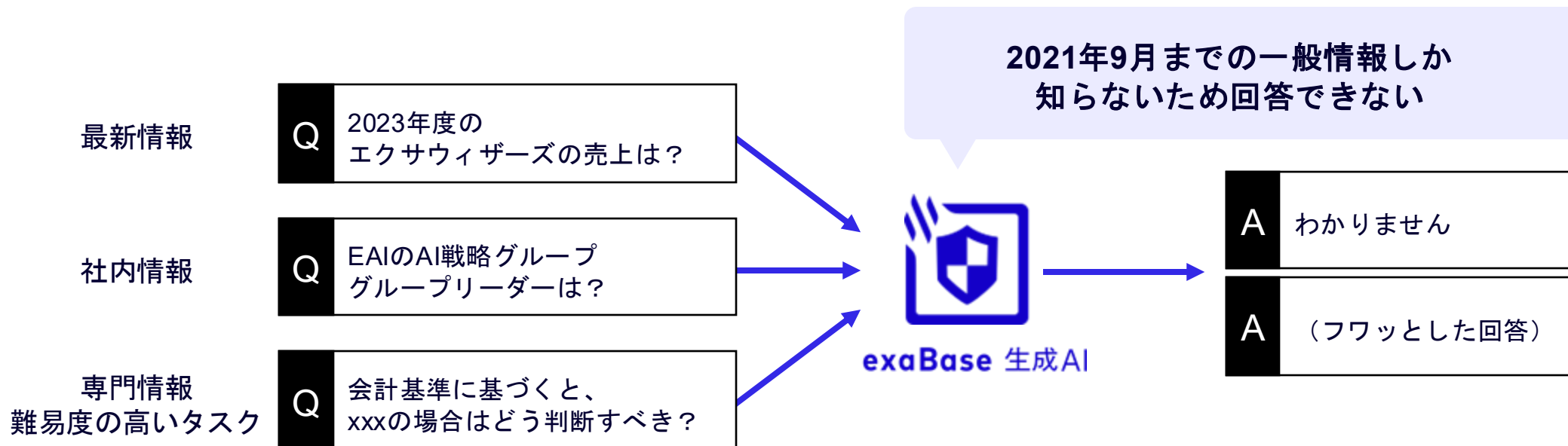


活用例：PDFを要約する



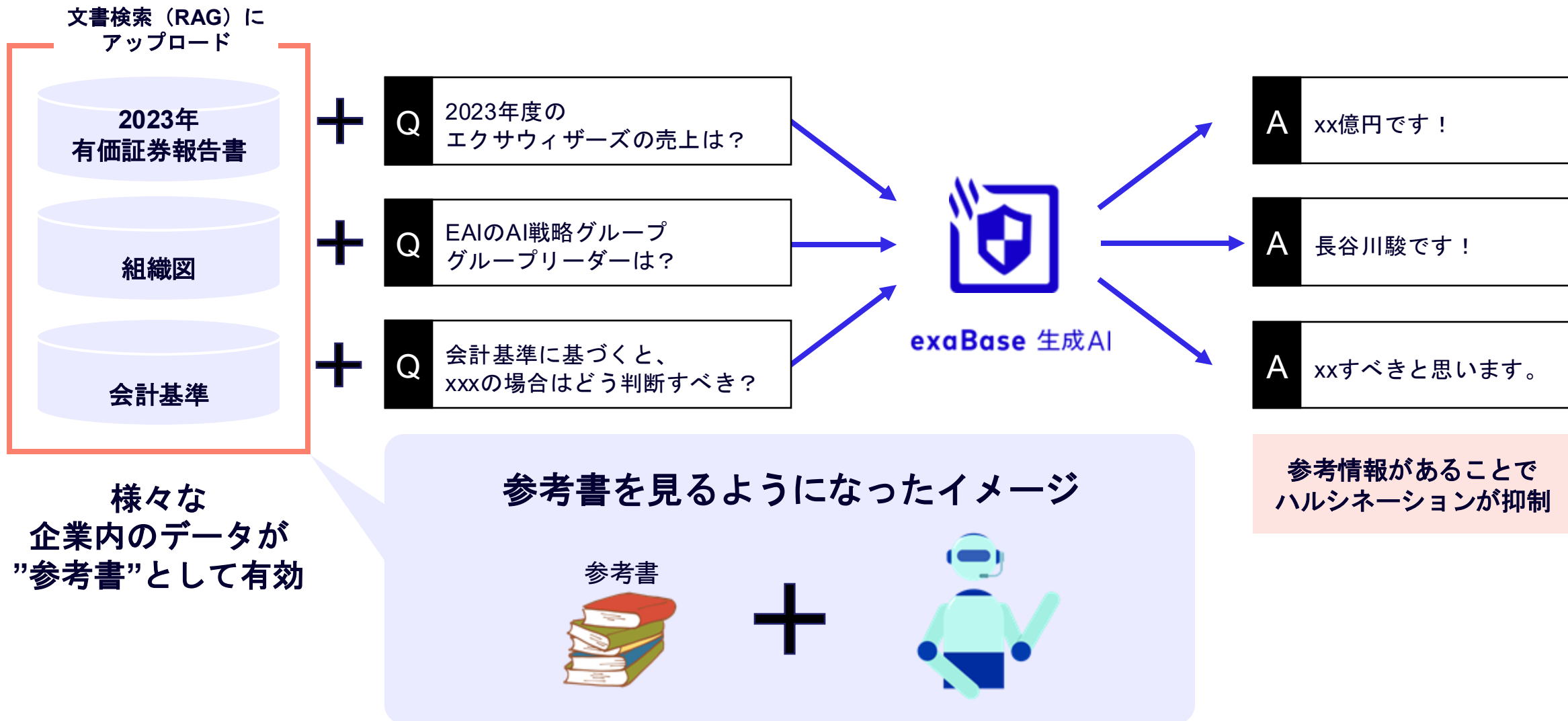
活用例：大量アンケートから傾向分析

最新情報・社内情報を必要とする業務、専門的で難易度の高い回答が難しい...



どうするか？

RAGを使えば、自社独自のデータをもとにAIから回答を得ることが可能になります



06.文書検索（RAG）機能：使用画面イメージ

企業内の規程や各種資料をアップロードし、
アップロードデータを基に回答を生成させることが可能（1/2）

①

資料ファイルを
アップロード



各種社内資料等（※1）

②

文書検索（RAG）用AIモデル
（チャットパートナー）を選択

③

ソースフォルダを選択

文書検索（RAG）機能のスクリーンショット

お疲れ様です！
どんな作業をお手伝いしましょうか？

おすすめ
校正・チェックする

調査・企画・アイデア出し
パワポデザインイメージ...

おすすめ
超合理的上司に相談して...

画像生成専用（GP
推奨）
アイコン素材ジェネ

テンプレート
新しいテンプレートを適用してください

テンプレートを使用

ソースフォルダを選択してください

使用上の注意点を見る

※1：資料の形式はPDF、TXT、CSV、Excel、Word、PowerPoint など多様なドキュメント形式に対応。

※2：アップロードするファイルについて、第三者に著作権があるデータを含む場合、権利を侵害する可能性がありますのでご注意ください

EXAWIZARDS

Public

© Copyright ExaWizard's Inc. All Rights Reserved. | 89

企業内の規程や各種資料をアップロードし、アップロードデータを基に回答を生成させることが可能（2/2）

4

AIモデル（チャットパートナー）がアップロードした資料に基づいて回答

4. 社内情報とのデータ連携:

- 企業内の規程や各種資料を蓄積し、exaBase生成AIと連携させることが可能です。資料ファイルはPDFやTXT、CSVなど様々なドキュメント形式に対応しています。

特徴

• 多機能なデータ連携:

- 生成AIモデルとのデータ連携により、社内情報や専門情報を基に回答を得ることができます。

• ユーザーフレンドリーなインターフェース:

- ホーム画面から簡単に新しい会話を開始でき、過去の会話も管理しやすい設計になっています。

• 豊富なテンプレート:

- 10部門70種以上の業務用プロンプトが用意されており、カスタムテンプレートの利用も可能です。

• セキュリティと管理機能:

- 禁止ワードや機密情報ブロックなどのセキュリティ機能も充実しています。

引用: "管理者向けマニュアル_20241220"



exaBase AIの使い方と特徴

どんな業務をお手伝いしましょうか？サポートが必要な内容を詳しく教えてください。

exaBase AIの使い方と特徴

exaBase AIの使い方と特徴について、以下の通りです。

使い方基本編

1. ホーム画面の構成:

- ホーム画面から新しい会話を始めることができます。
- チャットパートナーの選択や過去の会話の一覧も表示されます。

2. 会話の開始:

- ホーム画面の「新しい会話を始める」に入力すると、AIとの会話が始まります。

3. 過去の会話タイトルの編集:

- 過去の会話のタイトルを編集することにより、会話を見つけやすく、管理しやすくなります。

4. プロンプトテンプレートの利用:

- 新しい会話を始め、「業務内容から質問」を選択し、10部門70種以上の業務用プロンプトから使いたい業務を選択します。
- 必要な入力項目を入力し送信すると、レスポンスが生成されます。

管理者権限でできること

社内の各部門において、多様なシーンでの活用が期待できます

1 自社商材への回答

当社の商材で、1tの発電機の振動を抑えるのに適切な部材はありますか？



対象の条件に合致する部材は以下のカタログ2023年版の20Pに掲載しています。
<https://XXXXXX.XXX/XXX/catalog.pdf>
1tを超える発電機の場合、・・・という注意点があります。

2 顧客提案資料の作成

A商材を化学業界の500人規模の会社のDX部門に売り込みたいです。提案資料に入れる情報を教えて



そのお客様でA商材であれば、セールストーク集の基本パターンが使えるそうです。A商材は以下の資料の15Pに掲載しています。
<https://XXXXXX.XXX/XXX/salesscript.pdf>
この基本スクリプトを基にして、お客様にあわせてカスタマイズしてください。

3 社内規則などの規程類への問い合わせ

妻と子供2人の4人家族なのですが、支給される手当の金額はどうなりますか？



その家族構成ですと基本的に家族手当は月3万円、住居手当は月5万円まで支給されます。ただし扶養や同居の有無で金額が変わります。具体的には、、、
下記の55ページに一覧表があるので参照してください。
<https://XXXXXX.XXX/XXX/kitei.txt>

4 競合調査の分析

当社のA商材について、X社のものが売れている顧客やマーケットなどの違いを教えて



X社は東北や四国、九州などの市場で売れているようです。採用している企業を見ると、地方における大企業を狙っているようです。
下記のファイルを参照しました。
<https://XXXXXX.XXX/XXX/sales.csv>

文書検索（RAG）機能の前提

1フォルダ内のデータが多くなればなるほど、
回答精度向上にはプロンプトの工夫が必要



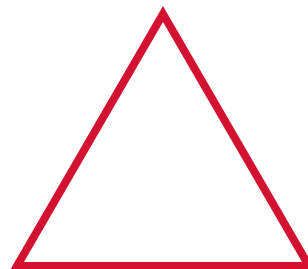
単純プロンプトでも
精度が高い傾向



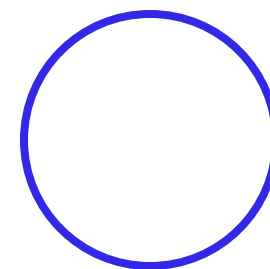
プロンプトの
工夫が必要

※但し、確実に精度担保
できるわけではない

データ量に限らず、主目的は「正確なデータ抽出」
ではないので、やはり工夫が必要



正確にデータを
抽出したい



抽出データをもとに
実務で活用したい

文書検索（RAG）機能のプロンプトのコツ

どのような工夫（プロンプトのコツ）が必要か？

※必ず4つ全て入力という訳ではない

前提条件

手順

出力形式

引用元

※あまり当てにしない

前提条件

求める情報の範囲・目的を指定し、回答精度を高める狙い

前提

〇〇がネックと回答頂いた企業に再提案を行う

目的

〇〇という商材を営業するうえで、テレアポにてアポ獲得率を上げたい

スタンス

〇〇という商品に対するクレームに誠意をもって対応したい

生成範囲

〇〇という点で、製品同士を比較したい

手順

生成する手順を指定し、求める情報を得やすくする

手順

1. 必要なデータを探る
2. データをもとに回答する

プロセス

1. 商材Aのデータを探る
2. 商材Bのデータを探る
3. 商材Aと商材Bを比較する
4. そのデータをもとに回答する

出力形式

出力する形式を指定し、すぐ使える情報になるよう生成する

出力形式

構造的に出力

出力形式

〇〇文字以内に要約

出力形式

比較要素のみ
単語ベースで出力

出力形式

表形式

引用元

ファイル名を直接指定し、回答精度を高める

※但し、確実に参照することを保証するものではない

引用元ファイル名

「〇〇社提案資料」

引用元ファイル名

「〇〇紹介資料」

「△△紹介資料」

プロンプトのコツまとめ

ガチガチにルールで縛る必要なし！ただ実務で活用するイメージをもって入力を

前提条件

求める情報の範囲・目的を指定し、精度を高める狙い。

手順

生成する手順を指定し、求める情報を得やすくする。

出力形式

出力する形式を指定し、すぐ使える情報になるよう生成する。

引用元

ファイル名を直接指定し、精度を高める。※確実ではない

Deep Research（ディープリサーチ）について

Deep Research機能の処理領域

Deep Research機能は、次の 2つの領域 を組み合わせて行う一連の処理を指します。

 **検索実行領域**

プロンプトを検索に適した言葉に分解し、Web検索を実行する部分です。

常に無料



 **対話・生成領域**

ユーザーの意図を解釈したり、検索結果を元に自然な文章を生成したりする部分です。

Standardモデルで文字数消費対象

① 検索実行領域	② 対話・生成領域
ユーザーのプロンプト（質問や指示）を、 検索に適したキーワードに分解し、Web検索を実行する部分です。 この領域は 常に無料AIが担当 し、 どのモデルを選んでも費用はかかりません。	検索結果をもとに、ユーザーの意図を解釈したり、 自然な文章を生成したりする部分です。 Standardモデル を選択した場合、 この領域が「文字数消費」の対象となります。 ただし、ツール機能を使い Economyモデル のチャットパートナーを 利用すれば、無料で実行できる場合もあります。

ツール機能を活用し、対話・生成領域にEconomyモデルのチャットパートナーを用いれば、文字数を消費せず無料となる場合もございます。

Deep Research（ディープリサーチ）について

① ツール機能から利用する方法

Deep Researchは、検索実行と対話・生成をそれぞれ担当するAIを組み合わせたチャットパートナーです。

▶ Deep Researchの呼び出し方法

チャット入力欄下の「ツール」から「Deep Research」を選び、指示を入力すると利用できます。Economyモデル（無料）など、さまざまなチャットパートナーと組み合わせて使えます。

※注意点：「管理者メニュー」の「ツール管理」にて「Deep Research」を有効化している必要があります。管理権限がない場合は、管理者に依頼してください。



▶ ご利用料金

検索したデータの要約時等に文字数を消費するため、選択するモデルがStandardやPremiumの場合は従量課金の対象となります。

※エクサベース AI for 自治体/アカデミーをご利用のお客様は、Standard/Premiumの文字数が消費されます。

Economyモデルを選択した場合、無料でご利用いただけます。

Deep Research（ディープリサーチ）について

② モデル情報と料金体系のイメージ例

GPT-4o mini（Economyモデル）を利用した場合の流れ 完全無料



GPT-5（Standardモデル）を利用した場合の流れ 従量課金対象（文字数消費対象）



料金の違いは、ユーザーが直接触れる対話部分（プロンプト入力、要約、表示）をどのAIが担当するかによって決まります。

※ Deep Research（ディープリサーチ）に関する注記

検索結果は、収集元サイトの更新状況に依存します。最新情報が必要な場合は、提示されたURLから元の情報をご確認ください。生成された回答の正確性や完全性を保証するものではありません。

自治体・学校様向け特別プランには、同時アクセス数と文字数制限が設定されています

① 同時アクセス数について

契約プランに合わせて同時アクセス数に上限があります



同時アクセス数の考え方について

- ※手動でのセッションアウトはできません
- ※セッションアウト後も会話履歴などの閲覧が可能

例：最大アクセス数100名の場合

- ・ AM10:00 99人のユーザーがログイン
(99人の中に下記「ユーザーABC」が含まれる)
 - ・ 10:05 【ユーザーA】最後のプロンプト送信
 - ・ 10:10 【ユーザーB】最後のプロンプト送信
 - ・ 10:20 【ユーザーC】最後のプロンプト送信
 - ・ 10:25 【ユーザーD】100人目としてログイン
 - ・ 10:30 【ユーザーA】 【ユーザーB】 セッション切れ
- ▶ 【ユーザーC】 【ユーザーD】 セッション継続

同時アクセス数が上限に達した場合のエラー表示

「アクセスできる上限人数に達しました」と表示。
しばらく経ってから再度お試しください



08.その他：同時アクセス数と文字数制限について

AIモデル（チャットパートナー）別にEconomyとStandard/Premiumに分類
Economyは使い放題、S/Pは文字数上限があります

② 文字数制限について

S/Pは、契約ごとに文字数制限の上限が異なります

モデル	文字数制限
Economy モデル	無し
Standard /Premium モデル	有り

利用可能文字数が上限に達した場合のエラー表示



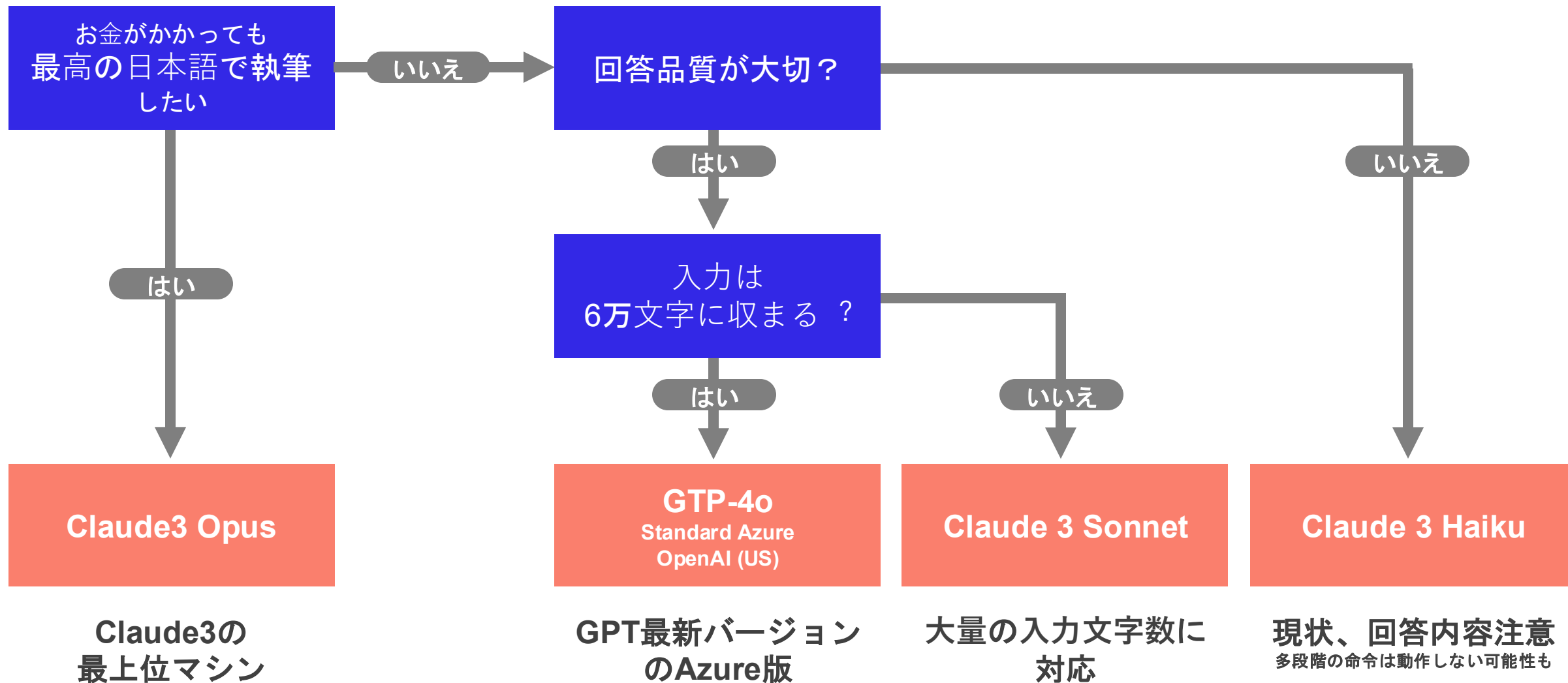
「アカウントで許可された最大使用量に達しました」と表示
Economyモデルをご利用ください

08.その他：AIモデル（チャットパートナー）比較

AIモデル（チャットパートナー）比較表（一部）

	AIモデル (チャットパートナー)	提供元	上限トークン	リージョン	最新知識
Economy (使い放題モデル)	GPT-4o mini	OpenAI	約64,000	国内/海外	2023年10月
	GPT-5 mini	OpenAI	約8,000	海外	2024年6月
	Claude 3 Haiku	Anthropic	約200,000	国内/海外	2023年8月
	Gemini 2.5 Flash	Google Cloud	約128,000	海外	2023年11月
Standard/Premium (文字数制限有モデル)	GPT-4o	Azure OpenAI	約16,000 ※独自に制御	国内	2023年10月
	GPT-5	Azure OpenAI	約200,000	海外	2023年10月
	OpenAI o3	OpenAI	約200,000	海外	2024年6月
	Gemini 2.5 pro	Google Cloud	約1,000,000	海外	2025年1月
	Claude Sonnet 4	Anthropic	約200,000	海外	2025年3月
	Deep Research (o3-mini)	OpenAI	約200,000	海外	2024年6月
	画像生成 (GPT image, GPT-4o)	Google Cloud	-	海外	2023年10月

AIモデル（チャットパートナー）の使い分けの考え方



AIモデル（チャットパートナー）使い分け基準（留意点）

国内リージョンに限定したい場合（各ポリシー確認は必須）

- GPT-4o（Japan）：基本性能が高い。ただ、PTUの好評につきトークン数を制限しており、現状長文inputはできない。

海外リージョンも許容できる場合（個人情報保護法の観点）

- GPT-4o（US）：入力可能文字数がGPT-4o（Japan）より多い。
- Claude3 Opus：日本語の執筆力は一番。
- Claude3 sonnet：長文を入れたいかつある程度の精度が欲しい（Haiku以上）のであればこちら。
- Gemini 2.5 シリーズ：PDF,画像、音声データ添付可能、マルチモーダル性能が高い。

タスクのジャンルによって性能も異なるため、最終的には実際に使ってご判断ください

管理者マニュアル

～管理者権限保有ユーザー様向け～

この度はエクサベース AIをご利用いただき誠にありがとうございます。

本資料ではご利用される際に最初に管理者様に行っていただきたいことについてご説明をしております。本資料を参考に社内利用の準備を進めていただきいただき、ご不明点等ありましたら以下のメールアドレス宛にお気軽にご連絡くださいませ。

メールアドレス：エクサベースgai-support@exwzd.com

それではこれから何卒よろしくお願いいたします。

初回ログイン方法

通知メール内のリンクからログインする（※パスワード変更をお願いします）



exabasegai-support@exwzd.com sendgrid.net 経由

さま

お世話になっております。

エクサウィザーズ社サービスの
「exaBase 生成AI」アカウント発行につきまして、お知らせいたします。

以下にお客様の初期アカウント情報を記載させていただきます。

ログインURL: <https://gai.exabase.ai/>

ログインID

パスワード: 4tuKecpPqg

なお、パスワードはログインいた
ご不明点などがございましたら、

何卒よろしくお願いいたします。

「exaBase 生成AI」サポートチーム

インターネット系およびLGWAN系での利用について

インターネット系での利用: <https://gai.エクサベース.ai/>

LGWAN系での利用: <https://gov.gai.エクサベース.ai/>

ID通知メールに記載のURLはインターネット系になりますので
LGWANの場合は、上記のURLをブックマークなどして頂きご利用ください

エージェント機能のご紹介

エージェント機能は専用の管理メニューは無く、ツールに紐づいて自動的に有効化 / 無効化が切り替わります。

エージェントが紐づくツールが有効化されると、エージェント機能も自動的に有効化されます。

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

ExaWizards

管理メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

S50設定

禁止ワード

機密情報ブロック

ツール管理

すべて ツール名、エージェント名で検索 公開設定

公開状況	ツール名	利用エージェント	作成日 ↓	公開範囲	利用グループ
☐ 公開中	文書検索 (RAG)	-	2025-10-16	組織全体	
☐ 公開中	Deep Research	調査と発表・プレゼン資料作...	2025-10-03	組織全体	
☐ 公開中	画像生成 (GPT-image)	-	2025-10-03	オーナーのみ	
☐ 公開中	ウェブ記事検索	メール返信サポート, 議事録...	2025-10-03	組織全体	

① 管理メニューから「ツール管理」を開きます。

提供中のエージェントの一覧に関しては、▶[提供中のエージェントのご紹介](#) 又は ▶[当マニュアル P.54](#) をご覧ください。

エージェント機能のご紹介

「メール返信サポート」「議事録作成」「ウェブ確認して校正・チェック」「トレンド発信メルマガ作成」の4つのエージェント例がウェブ記事検索に紐づいて有効化されます。

ウェブ記事検索

概要

著作権に配慮した記事検索ができます

● ストックマーク株式会社のウェブ記事検索APIを利用。国内リージョンのGPT-3.5を利用し、データ保持期間は30日です

使用不可のチャットパートナー

画像生成 (Gemini, Nano Banana) / Economy
ウェブ検索 (GPT-4o) / Standard
ウェブ検索 (GPT-4o mini) / Economy

利用エージェント

このツールを利用しているエージェント

- メール返信サポート
- 議事録作成
- ウェブ確認して校正・チェック
- トレンド発信メルマガ作成

②

エージェントが紐づくツールを有効化します。

提供中のエージェントの一覧に関しては、▶[提供中のエージェントのご紹介](#) 又は ▶[当マニュアル P.54](#) をご覧ください。

03.管理者権限でできること

アカウント管理・グループ管理

	管理者権限	グループ管理者権限	文書検索（RAG） アップロード権限を 付与したユーザー
ユーザー追加・削除	○	○	×
アカウントの停止	○	×	×
各種権限の付与	○	△ 自グループのみ 以下権限付与が可能 ・グループ管理者権限 ・文書検索（RAG）アップロード権限	×
グループ作成・削除	○	×	×
グループコードネーム グループ名の変更	○	×	×
グループへの ユーザー追加・削除	○	△ 自グループのみ ユーザーの追加・削除が可能	×

03.管理者権限でできること

フォルダ管理・ドキュメント管理

	管理者権限	グループ管理者権限	文書検索（RAG） アップロード権限を 付与したユーザー
フォルダ作成・削除	○	△ 削除は自グループが 許可された フォルダのみ可能 ※1	×
許可するグループの選択	○	△ フォルダ作成時のみ 自身がグループ管理者の グループのみ選択が可能	×
フォルダ名の変更	○	△ 自グループが許可された フォルダのみ可能※1	×
ドキュメントの 追加・削除・編集	○	○	△ 権限を付与された 自グループのみ可能

※1 複数グループが許可されたフォルダの場合、全てのグループにてグループ管理者である必要があります

全ユーザーが割り当てられたグループについて

許可するグループの中には自社名のグループがあります。これは全ユーザーが割り当てられたグループになり初期段階で存在します。

「自社名」が許可されたグループでは、管理者権限のユーザーのみがフォルダ・ドキュメントともに追加・削除・編集が可能です。

※グループ管理者権限はドキュメントの追加のみが可能です。

※文書検索（RAG）アップロード権限は閲覧のみが可能です。

03.管理者権限でできること

通常登録とCSV一括登録の相違点（ユーザー／グループ）

ユーザー	通常登録 (画面から手入力)	CSV一括登録
メールアドレス	○	○
氏名 (ユーザー名)	×	×
※ 管理者から氏名の登録は対応しておりませんため、ユーザー自身で追加する必要があります。		
所属グループの指定	×	○
権限・役割の設定	×	○
一度に登録できる件数	1件ごと	複数件を一括で追加可能

グループ	通常登録 (画面から手入力)	CSV一括登録
グループコード	○	○
グループ名	○	○
メンバー追加 (メール)	個別に追加が可能	一括で追加が可能
権限・役割の設定	○	×

- 通常登録：詳細項目まで登録可能（1件単位）
- CSV一括登録：大量登録に最適（登録項目は限定）

04.管理者メニュー：管理画面

管理者メニューの機能項目を知りたい

The screenshot displays the 'exaBase 生成AI' management interface. On the left is a sidebar with a '管理者メニュー' (Administrator Menu) section. The main area shows the 'プロフィール' (Profile) page for a user with email 'XXXXXXXX@exwzd.com'. Two callouts provide instructions:

- ① 「アカウント」を押下** (Click 'Account') - Points to the user icon in the top right corner.
- ② 「管理者メニュー」に管理者のみが利用できる項目が表示 (※新機能がリリースされた際は順次追加予定)** (The 'Administrator Menu' displays items usable only by administrators. (New features will be added sequentially upon release)) - Points to the '管理者メニュー' section in the sidebar.

The sidebar menu items include: アカウント管理, 利用状況と請求, 業務生産性の向上量, ドキュメント管理, カスタムテンプレート管理, チャットパートナー管理, ツール管理, セキュリティ, 禁止ワード, 機密情報ブロック, エクスポート, メッセージ, マイテンプレート, 利用状況, 問い合わせ, and 問い合わせ.

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

ユーザーを追加 / 個別に追加する場合

The screenshot displays the 'アカウント管理' (Account Management) section of the exaBase 生成AI interface. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' highlighted. The main area shows a table of existing users and a modal for adding new users.

① 「アカウント」を押下

② 「アカウント管理」を押下

③ 「ユーザー追加」を押下

④ 追加するユーザーのメールアドレスを入力（複数入力可）し、「追加する」を押下

役割のデフォルト設定はメンバーとして登録されます

ステータス	メールアドレス	氏名	最終ログイン日
● 未使用	XXXXXXXX@exwzd.com		
● 未使用	XXXXXXXX@exwzd.com		
● 未使用	XXXXXXXX@exwzd.com		

ユーザーを追加

メールアドレス
xxxx@エクサベース.co.jp

役割
メンバー

グループ
Select...

キャンセル 追加する

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

ユーザーを追加 / ユーザーを一括追加する場合（1/3）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカウント管理

メンバーグループ

メンバー

グループ

メールアドレス、氏名

役割

グループ

エクスポート

一括追加

ユーザーを追加

	ステータス	メールアドレス	氏名	最終ログイン日
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00

1「アカウント」を押下

2「アカウント管理」を押下

3「一括追加」を押下

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

ユーザーを追加 / ユーザーを一括追加する場合（2/3）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカ

更新：2024/12/19 16:40:49

更新

メンバー

グループ

メールアドレス、氏名

ステータス

最終ログイン日

未使用

xxxxx@エクサベース.co.jp

2025-00-00

ユーザーを一括追加

ユーザーの一括登録ができる機能です。
サンプルCSVをダウンロード後、必要情報を入力し以下にアップロードしてください。

サンプルCSV

ファイルをドラッグまたはファイルを選択
※アップロードできるのはCSVまたはExcel（XLSX）のみです

キャンセル

追加する

一括追加

ユーザーを追加

④ CSV、XLSXをアップロードし「追加する」を押下

③ 「一括追加」を押下

CSVの操作手順の詳細は次ページに記載しておりますのでご確認ください。

ユーザーを追加 / ユーザーを一括追加する場合（3/3）（CSV作成方法）

以下の手順を参考にCSVを作成・アップロードしてください。

①「サンプルCSV」をダウンロード



サンプルCSVダウンロード

※ CSV一括登録でできること・できないこと

- ✓ ユーザー：メールアドレスのみ
- ✗ ユーザー名（氏名）は不可
- ✗ 役割の設定
(デフォルト設定はメンバーとして登録されます)

②「サンプルCSV」を書き換え

	A	B	C
1	email		
2	sample1@example.com		
3	sample2@example.com		
4	sample3@example.com		
5	sample4@example.com		
6			

← 1行目は固定部分のため、変更せずにご使用ください

書き換え箇所

A2以降、メールアドレスを書き換えしてください。
(増やすことも可能)

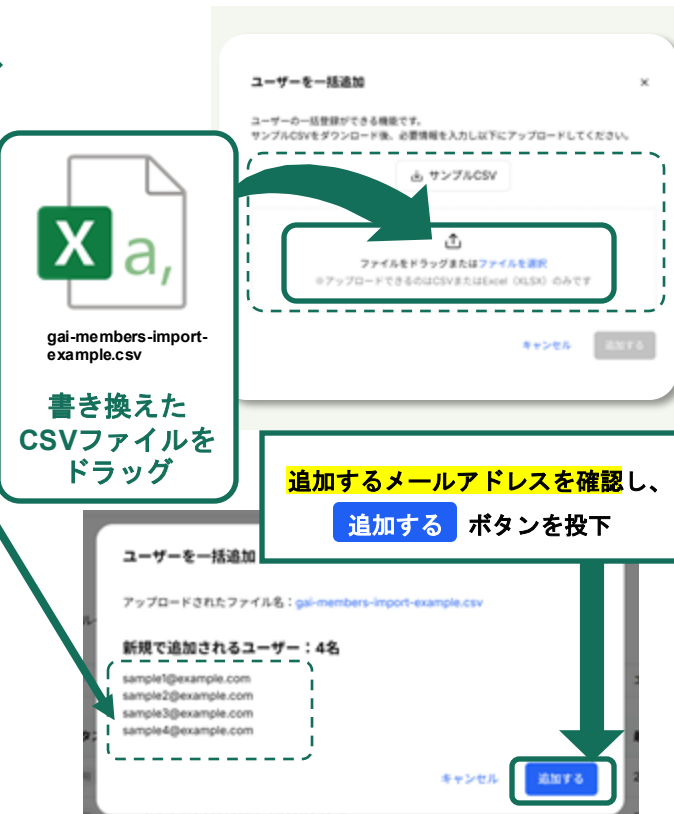
記入例：
「sample1@example.com」を選択して消し、
user01@example.co.jp を入力。

書き換えの際の注意点

- ✓ 空行を残さない。余分な空列は削除
- ✓ 形式：CSV UTF-8（コンマ区切り）を選択して保存。

CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

③「書き換えCSV」をアップロード



書き換えたCSVファイルをドラッグ

追加するメールアドレスを確認し、
追加する ボタンを投下

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

ユーザーを削除 / 個別に削除する場合

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' (Account Management) highlighted. The main area shows a 'メンバー' (Members) tab with a table of users. A callout box at the top right points to the user icon in the header. Another callout box points to the 'アカウント管理' menu item. A third callout box points to the 'オプションメニュー' (Option Menu) icon (three dots) next to a user in the table. A fourth callout box points to the 'アカウントを削除' (Delete Account) option in the dropdown menu.

① 「アカウント」を押下

② 「アカウント管理」を押下

③ 削除したいユーザーの「オプションメニュー」アイコンを選択

④ 「アカウント削除」を押下

ステータス	メールアドレス	氏名
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

ユーザーを削除 / 複数を一括削除する場合

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase system. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area with a 'ご利用状況' (Usage Status) section, and a table of user accounts. Four numbered steps are overlaid on the image to guide the user through deleting accounts:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account') - Points to the user icon in the top right corner.
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management') - Points to the 'アカウント管理' option in the sidebar menu.
- ③ ステータスの横の☑を入れる (Check the checkbox next to the status) - Points to the checkbox in the 'ステータス' (Status) column of the user table.
- ④ 「削除」を押下 (Click 'Delete') - Points to the '削除' (Delete) button above the table.

The user table contains the following data:

ステータス	メールアドレス	氏名	最終ログイン日
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp		2025-00-00

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

アカウントの停止

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' highlighted. The main area shows a 'メンバー' (Members) tab with a table of users. Four steps are overlaid on the image:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account') - Points to the user icon in the top right corner.
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management') - Points to the 'アカウント管理' item in the left sidebar.
- ③ 削除したいユーザーの「オプションメニュー」アイコンを選択 (Select the 'Option Menu' icon for the user you want to delete) - Points to the three-dot menu icon for a user in the table.
- ④ 「アカウント停止」を押下 (Click 'Account Stop') - Points to the 'アカウントを停止' button in the dropdown menu.

アカウント管理

ご利用状況

0%

メンバー グループ

検索 メールアドレス、氏名 × 役割 りん グループ りん

☐	ステータス	メールアドレス	氏名
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	

ユーザーを編集
アカウントを停止
アカウントを削除

④ 「アカウント停止」を押下

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

管理者権限の付与・役割の変更 / 個別に変更する場合（1/2）

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' highlighted. The main area shows a 'メンバー' (Members) tab with a table of users. Four numbered steps are overlaid on the interface:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account') - Points to the user icon in the top right corner.
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management') - Points to the 'アカウント管理' item in the left sidebar.
- ③ 削除したいユーザーの「オプションメニュー」アイコンを選択 (Select the 'Option Menu' icon for the user you want to delete) - Points to the three-dot menu icon next to a user in the table.
- ④ 「ユーザーを編集」を押下 (Click 'Edit User') - Points to the 'ユーザーを編集' button in the modal that appears after clicking the menu icon. The modal also shows options for 'アカウントを停止' (Stop Account) and 'アカウントを削除' (Delete Account).

アカウント管理

ご利用状況

0%

メンバー グループ

検索 メールアドレス、氏名 × 役割 りん グループ りん

☐	ステータス	メールアドレス	氏名
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	

エクスポート 一括追加 ユーザーを追加

ユーザーを編集

アカウントを停止
アカウントを削除

ユーザーを編集

キャンセル 編集する

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

管理者権限の付与・役割の変更 / 個別に変更する場合（2/2）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカウント管理

メンバーグループ

メールアドレス、氏名

ステータス	メールアドレス	氏名	役割	グループ	操作
☐	● 未使用	XXXXX@	オーナー	Select...	...
☐	● 未使用	XXXXX@	オーナー	Select...	...
☐	● 未使用	XXXXX@	メンバー	営業	...
☐	● 未使用	XXXXX@	メンバー	制作	...
☐	● 未使用	XXXXX@エクサベース.co.jp	メンバー	制作	...

ユーザーを編集

役割

オーナー

グループ

Select...

キャンセル編集する

⑤ 「役割」「グループ」を変更し「編集する」を押下

役割のデフォルト設定はメンバーとして登録されます

ユーザーを追加

ユーザーを編集

役割

オーナー

オーナー

ユーザー新規追加や請求内容確認、利用ログエクスポート等の全ての権限を持ったユーザーです

メンバー

基本的な機能を利用できるユーザーです

マイプロフィール編集する

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

管理者権限の付与・役割の変更 / 複数を一括権限変更する場合

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The interface includes a sidebar menu, a main content area with a table of members, and a modal for bulk user permission changes. Four numbered steps are overlaid on the image:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account') - Points to the user icon in the top right corner.
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management') - Points to the 'アカウント管理' option in the sidebar menu.
- ③ 変更したいメンバーにチェックを入れる (Check the members you want to change) - Points to the 'メンバー' tab and the checkboxes in the member table.
- ④ 「権限変更」を押下し 任意の役割を選択する (Click 'Change Permissions' and select a role) - Points to the '権限変更' button and the 'ユーザーを一括権限定義' modal.

アカウント管理

あなた

プロフィール

管理者メニュー

- アカウント管理
- 利用状況と請求
- 業務生産性の向上量
- ドキュメント管理
- カスタムテンプレート管理
- チャットパートナー管理
- ツール管理
- セキュリティ
- 禁止ワード
- 機密情報ブロック
- エクスポート
- メッセージ
- マイテンプレート
- 利用状況

メンバー グループ

削除 グループ追加 権限変更

メールアドレス、氏名

役割 グループ

ステータス	メールアドレス	氏名
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサ	
☐ ● 未使用	xxxxx@エクサ	
☒ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
☐ ● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	

ユーザーを一括権限定義

役割

選択する

キャンセル 保存する

2025-00-00

登録済みユーザーの検索

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカウント管理

メンバーグループ

Q メールアドレス、氏名

×

役割

グループ

エクスポート

一括追加

ユーザーを追加

③ 検索したい氏名やアドレスを記入して、検索

			最終ログイン日	
			2025-00-00	⋮
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	2025-00-00	⋮
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	2025-00-00	⋮
☐	● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	2025-00-00	⋮

①「アカウント」を押下

②「アカウント管理」を押下

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

登録済みユーザーの絞り込み

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカウント管理

メンバーグループ

メールアドレス、氏名

役割

グループ

エクスポート一括追加ユーザーを追加

	最終ログイン日
	2025-00-00
	2025-00-00
	2025-00-00
	2025-00-00

1「アカウント」を押下

2「アカウント管理」を押下

3「役割」または「グループ」から任意の項目にチェックを入れる

04.管理者メニュー：アカウント管理（メンバー）

登録済みユーザーリストのエクスポート

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' (Account Management) highlighted. The main area has tabs for 'メンバー' (Members) and 'グループ' (Groups), with 'メンバー' selected. Below the tabs are search filters for 'メールアドレス、氏名' (Email address, Name), '役割' (Role), and 'グループ' (Group). A table lists members with columns for 'ステータス' (Status), 'メールアドレス' (Email address), and '氏名' (Name). The table shows five rows, all with '未使用' (Unused) status and email addresses ending in '@エクサベース.co.jp'. On the right, there are buttons for 'エクスポート' (Export), '一括追加' (Add all), and 'ユーザーを追加' (Add user). A callout box from the 'エクスポート' button shows options for 'CSV形式でエクスポート' (Export in CSV format) and 'Excel形式でエクスポート' (Export in Excel format). Numbered steps 1 through 4 guide the user through the process: 1. Click 'アカウント' (Account) in the top right. 2. Click 'アカウント管理' (Account Management) in the sidebar. 3. Click 'エクスポート' (Export) in the top right. 4. Select the export format (CSV or Excel).

① 「アカウント」を押下

② 「アカウント管理」を押下

③ 「エクスポート」を押下

④ 形式を選択

CSV形式でエクスポート
Excel形式でエクスポート

ステータス	メールアドレス	氏名
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	
● 未使用	xxxxx@エクサベース.co.jp	

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループの作成

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' (Account Management) highlighted. The main area shows a 'メンバー' (Members) table with a 'グループ' (Group) button. A modal window titled 'グループを追加' (Add Group) is open, showing fields for 'グループ名' (Group Name), 'グループコード名' (Group Code Name), and 'メンバー' (Members). The steps are as follows:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account')
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management')
- ③ 「グループ」を選択 (Select 'Group')
- ④ 「グループを追加」を押下 (Click 'Add Group')
- ⑤ グループの詳細を記入し「追加する」を押下 (Enter group details and click 'Add')

グループを追加

- グループ名: 人事企画
- グループコード名: HR-planning
- ※英数字と一部の文字(う)のみで入力してください。
- メンバー: 追加する

キャンセル 追加する

- グループ名：入力
- グループコード名：入力
- メンバー：グループに所属させたいメールアドレスを入力

グループへのユーザー追加（注意点）

グループへのユーザー追加の際の注意点

グループを作成・アカウント追加する前に、

対象ユーザーのアカウントがシステムに登録されている必要があります。

グループへのユーザー追加の手順

アカウントを登録

※アカウント登録の詳細手順は
以下のページを参照ください

- ・ [個別登録する場合はこちら](#)
- ・ [一括登録する場合はこちら](#)

登録完了を確認

グループを作成し、
登録した
アカウントを追加

※ 未登録アカウントはグループに追加できないため、先にCSV等でアカウントを登録してください。

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループへのユーザー追加 / 個別に追加する場合（1/2）

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' (Account Management) highlighted. The main area is titled 'アカウント管理' and features a 'メンバー' (Members) section with a 'グループ' (Group) button. Below this is a search bar for 'グループ名' (Group Name) and a table of groups. The table has columns for 'グループ名' (Group Name) and 'メンバー' (Members). The first group is 'Test001' with ID '001'. The second group is 'Test002' with ID '002'. The interface includes buttons for 'エクスポート' (Export), '一括追加' (Bulk Add), and 'グループを追加' (Add Group). The steps are as follows:

- ① 「アカウント」を押下 (Click 'Account')
- ② 「アカウント管理」を押下 (Click 'Account Management')
- ③ 「グループ」を選択 (Select 'Group')
- ④ グループ名から任意のグループを押下する (Click any group from the group name)

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループへのユーザー追加 / 個別に追加する場合（2/2）

exaBase 生成AI

アカウント管理

更新：2024/12/19 16:40:49 更新

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

メンバー グループ

Test001 001

キャンセル 追加する

エクスポート 一括追加 ユーザーを追加

ユーザーを追加

ユーザー

選択する

役割

選択する

メールアドレス

氏名

役割

グループ管理者

- ⑤ ユーザー：メールアドレスを選択
- ⑤ 役割：選択
- ⑤ 「ユーザーを追加」を押下する
- ⑤ ユーザーの詳細を記入し「追加する」を押下

役割の変更手順の詳細は次ページに記載しておりますのでご確認ください。

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループへのユーザー追加 / 役割の変更

登録後、初期設定では、メンバーとなっているので、**役割から変更が可能です。**

アカウント管理

メンバー

グループ

く

テスト

00001

エクスポート

一括追加

ユーザーを追加

☐

メールアドレス

氏名

役割

☐

sample1@example.com

メンバー

☐

sample2@example.com

メンバー

☐

sample3@example.com

メンバー

☐

sample4@example.com

メンバー

役割

メンバー

▼

グループ管理者

アップローダー

メンバー

※ 役割の更新は一括追加では行えません。

アカウント管理 > [グループ画面](#) より、個別に設定してください。

役割	主な権限
グループ管理者	メンバー招待・削除、役割変更、グループ設定の管理
アップローダー	ファイルや資料のアップロード・更新
メンバー	閲覧・利用（コメントや参加は可能、管理操作は不可）

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループへのユーザー追加 / 一括追加する場合（CSV）

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase 生成AI system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' (Account Management) highlighted. The main area shows a 'メンバー' (Members) section with a 'グループ' (Group) button selected. A modal window titled 'ユーザーを一括追加' (Add Users in Bulk) is open, showing instructions to upload a CSV or XLSX file. Numbered callouts 1 through 5 guide the user through the process: 1. Clicking the user icon in the top right. 2. Clicking 'アカウント管理' in the sidebar. 3. Clicking the 'グループ' button in the 'メンバー' section. 4. Clicking the '一括追加' (Add in Bulk) button. 5. Uploading the CSV/XLSX file and clicking '追加する' (Add).

1 「アカウント」を押下

2 「アカウント管理」を押下

3 「グループ」を選択

4 「一括追加」を押下

5 CSV、XLSXをアップロードし「追加」を押下

CSVの操作手順の詳細は次ページに記載しておりますのでご確認ください。

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループへのユーザー追加 / 一括追加する場合（CSV）

① 「サンプルCSV」をダウンロード

ユーザーを一括追加

ユーザーの一括登録ができる機能です。
サンプルCSVをダウンロード後、必要情報を入力し以下にアップロードしてください。

サンプルCSV

ファイルをドラッグまたはファイルを選択
※アップロードできるのはCSVまたはExcel (XLSX) のみです

キャンセル

gai-members-import-example.csv

サンプルCSVダウンロード

※ CSV一括登録でできること・できないこと

- ✓ グループ：コード・名称・メンバーのメールアドレス
- ✗ 役割・権限の設定は不可

② 「サンプルCSV」を書き換え

A	B	
1	subgroup_code	subgroup_name email
2	Sales	営業 sample1@example.com
3	Sales	営業 sample2@example.com
4	Sales	営業 sample3@example.com
5	marketing	マーケティング sample1@example.com
6	marketing	マーケティング sample2@example.com
7	marketing	マーケティング sample4@example.com
8	publicity	広報 sample2@example.com
9	publicity	広報 sample3@example.com
10	publicity	広報 sample4@example.com
11	development	開発 sample2@example.com
12	development	開発 sample3@example.com
13	development	開発 sample4@example.com

書き換え箇所

A2以降を書き換えてください。（増やすことも可能）

記入例：

subgroup_code	subgroup_name
Sales	営業

グループ名

テスト 00001

マーケティング marketing

書き換えの際の注意点

- ✓ 空行を残さない。余分な空列は削除
- ✓ 形式：CSV UTF-8（コンマ区切り）を選択して保存。

CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

③ 「書き換えCSV」をアップロード

ユーザーを一括追加

ユーザーの一括登録ができる機能です。
サンプルCSVをダウンロード後、必要情報を入力し以下にアップロードしてください。

サンプルCSV

ファイルをドラッグまたはファイルを選択
※アップロードできるのはCSVまたはExcel (XLSX) のみです

キャンセル

gai-members-import-example.csv

書き換えたCSVファイルをドラッグ

追加する項目を確認し、追加する ボタンを投下

ユーザーをグループに一括追加

アップロードされたファイル名：gai-subgroups-import-example [1].csv

グループに追加するユーザー：4名

00001	sample1@example.com
00001	sample2@example.com
00001	sample3@example.com
00001	sample4@example.com

キャンセル

追加する

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループの検索

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

アカウント管理

② 「アカウント管理」を押下

メンバー

グループ

③ 「グループ」を選択

test

検索欄に対象の文字を入力することで部分一致検索が可能です。

☐	グループ名	メンバー	
☐	test test	9名	⋮
☐	Test001 001	5名	⋮
☐	Test002 002	0名	⋮
☐	Test003 003	0名	⋮
☐	Test004 004	0名	⋮
☐	test2 test2	6名	⋮

① 「アカウント」を押下

04.管理者メニュー：アカウント管理（グループ）

グループユーザーのエクスポート

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page in the exaBase system. The left sidebar contains a '管理者メニュー' (Admin Menu) with 'アカウント管理' highlighted. The main area shows a list of groups with columns for selection, group name, and member count. The 'グループ' (Group) tab is selected in the 'メンバー' (Members) section. The 'エクスポート' (Export) button is visible, and a dropdown menu shows options for 'CSV形式でエクスポート' (Export in CSV format) and 'Excel形式でエクスポート' (Export in Excel format).

① 「アカウント」を押下

② 「アカウント管理」を押下

③ 「グループ」を選択

④ 「エクスポート」を押下

⑤ 形式を選択

CSV形式でエクスポート
Excel形式でエクスポート

☐	グループ名	メンバー
☐	Test001 001	5名
☐	Test002 002	0名

04.管理者メニュー：利用状況と請求

利用状況を確認したい（請求額/文字数/契約内容）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

利用状況と請求

< 12月 >

ご利用状況 詳しく見る >

最大同時接続数 ②

1人

制限30人まで

3%

利用文字数

10,713文字

Standard/Premiumモデル3,000,000文字まで/月 ③

0%

0文字

Economyモデル無制限

契約内容

内容	価格	小計
同時アクセス数	30人	-
Economyモデル	無制限	-
Standardモデル ④	3,000,000文字/月	-
基本プラン (税抜)		50,000円
消費税 (10%)		5,000円
合計 (税込み)		55,000円

① 「アカウント」を押下

② 「利用状況と請求」を押下

③ 「利用文字数」で Standardモデル（GPT-4o等）、Economyモデル（GPT-3.5等）の利用状況をご覧いただける

④ 「契約内容」で 契約内容・請求金額をご覧いただける

04.管理者メニュー：利用状況と請求

利用状況を確認したい（データ使用量）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

問い合わせ

問い合わせ

利用状況と請求

< 12月 >

ご利用状況 詳しく見る >

最大同時接続数 ①

1人

制限30人まで

3%

利用文字数

10,713文字

Standard/Premiumモデル3,000,000文字まで/月 ②

0%

0文字

Economyモデル無制限

契約内容

内容	価格	小計
同時アクセス数	30人	-
Economyモデル	無制限	-
Standardモデル ③	3,000,000文字/月	-
基本プラン (税抜)		50,000円
消費税 (10%)		5,000円
合計 (税込み)		55,000円

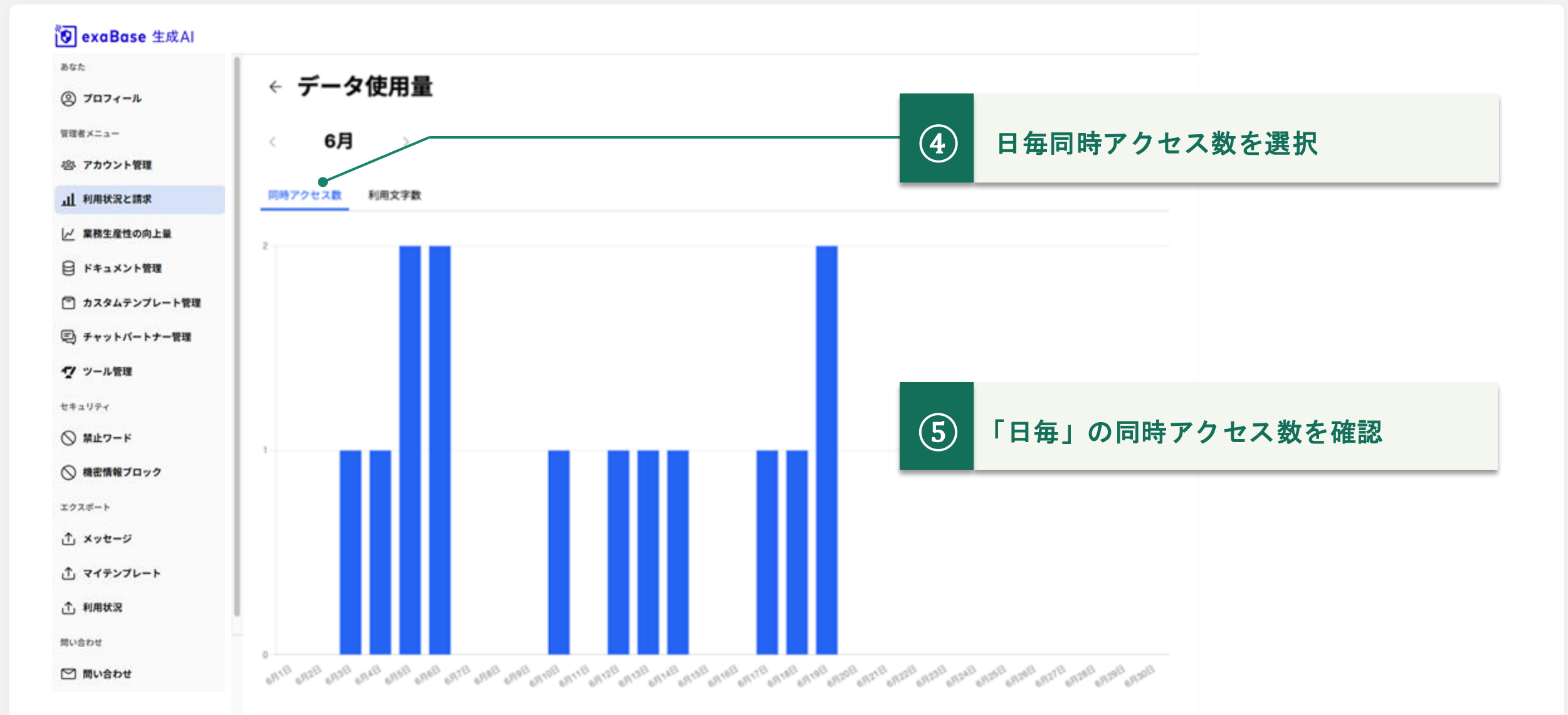
① 「アカウント」を押下

② 「利用状況と請求」を押下

③ 「ご利用状況 詳しく見る」を押下

04.管理者メニュー：利用状況と請求

利用状況を確認したい（データ使用量：日毎同時アクセス数）



04.管理者メニュー：利用状況と請求

利用状況を確認したい（データ使用量：日別/累積利用文字数）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

問い合わせ

問い合わせ

データ使用量

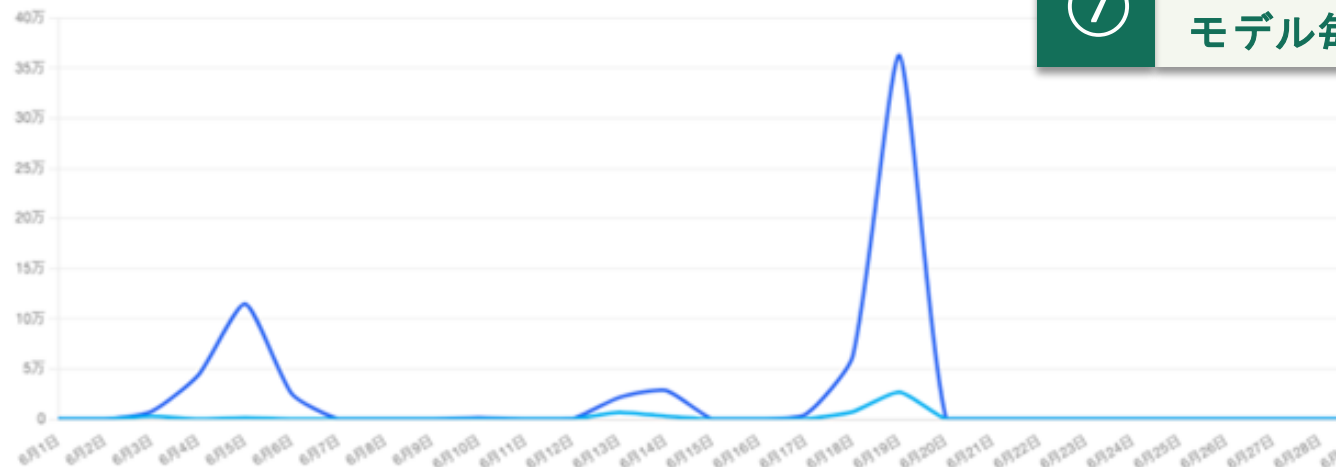
< 6月 >

同時アクセス数 利用文字数

ユーザー

全ユーザー

Economyモデル Standardモデル



⑥

利用文字数を選択

⑦

「日毎」を選択
モデル毎の利用文字数を確認

累積グラフ



04.管理者メニュー：業務生産性の向上量

業務生産性の向上量について知りたい（1/2）

②「利用状況と請求」を押下

exaBas

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

①「アカウント」を押下

ユーザーアイコン

合計削減時間

< 6月 >

要約

約405分

先月比 -315分

原稿

約230分

先月比 +50分

文章レビュー

約0分

先月比 -49分

アイデア出し

約138分

先月比 -54分

翻訳

約90分

先月比 +75分

社内データ検索

約0分

コード生成

約60分

先月比 +30分

コード解釈

約40分

コードレビュー

約0分

先月比 -60分

③ 月毎の削減時間・利用シーンをご確認いただけます

04.管理者メニュー：業務生産性の向上量

業務生産性の向上量について知りたい（2/2）

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

すべて

4 利用シーン別に確認いただくことが可能

ユーザー	削減時間 (分)
[redacted]@exwzd.com	524
[redacted]@exwzd.com	174
[redacted]@exwzd.com	157
[redacted]@exwzd.com	83
[redacted]@exwzd.com	25

5 エクセルまたはCSVでのダウンロードが可能

エクセルのダウンロード CSVダウンロード

RAG機能の設定方法の3ステップ

RAG（文書検索）機能の利用開始に必要な設定手順の3ステップ



①
RAG対応チャット
パートナーの公開



②
グループと権限の
設定・管理



③
資料のアップロードと
権限設定

04.管理者メニュー：文書検索（RAG）機能 RAG利用のための設定・操作方法

ステップ1 - RAGが利用可能なチャットパートナーの公開設定

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

チャットパートナー管理

利用中

チャットパートナー カテゴリ リージョン ファイルアップロード 公開範囲

GPT-5 mini / Economy 程よい速さと確かな質さを兼ね備えた実用的な会話をサポート / OpenAI(US) ECONOMY 海外 (Overseas)

Gemini 2.5 Flash / Economy 音声・画像添付可能なモデルとして高速処理 / Google Cloud(US)

GPT-4o / Standard 使いに最適 / Azure ECONOMY 日本 (Japan)

ウェルカムチャット ユーザー専用のチャット / GPT-4o (Azure, JP) ECONOMY 日本 (Japan)

GPT-4o mini / Economy ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP) ECONOMY 日本 (Japan)

文書検索 (RAG) GPT-4o / Standard 大量の文書検索に最適 / Azure(JP) STANDARD 日本 (Japan)

② 利用可能なRAG対応モデルを確認

▼利用できるモデルの例：

GPT-4o →
スタンダードモデルのみRAG対応

GPT-5 mini →
エコノミーカテゴリーに属し、使い放題

① 「チャットパートナー管理」を選択

③ 【公開設定】
利用するRAGモデルを選び、**利用する**を押下



モデル名の冒頭に「文書検索RAG」という文言がついているものが対象

ステップ2 - RAGを利用するために必要となるグループと権限の設定

① 管理画面の「アカウント管理」→「グループ」を選択

作成したグループに、利用するメンバーを所属させます。
•例：「業務」グループを作成し、対象メンバーを追加。

③ 作成したグループに、利用するメンバーを所属
例：「営業部」グループを作成し、対象メンバーを追加

② 詳細を記入し、**追加する**を押下
(グループコードは任意で設定可能です。)
グループの詳細な作成方法については、[「アカウントの管理（グループ機能）」](#)を参照ください。▶

【グループと権限の設定】

ステップ3 - RAGで利用する資料のアップロードと権限の設定 1/3

① 管理画面の「ドキュメント管理」→「+」を選択

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

ドキュメント管理

フォルダー名、ドキュメント名 ×

グループ

フォルダー

- > RAG
- > 営業
- > Demo
- > Demo 2
- > Demo 3
- > 人事部

② 親フォルダを追加し、利用権限を付与するグループを指定

親フォルダを追加

フォルダー名

営業部デモ

グループ

営業部 ×

キャンセル 追加する

例：「営業部デモ」フォルダを作成
→ 営業部メンバーに権限を付与

詳細を記入し、**追加する**を押下

③ 親フォルダの中に 子フォルダを追加

子フォルダを追加

フォルダー名

営業部新顧客向け

グループ

営業部 ×

キャンセル 追加する

- ・ フォルダ名は任意で設定可能。
- ・ 必要に応じて追加メンバーの指定も可能です。

詳細を記入し、**追加する**を押下

補足・参照先リンク一覧

親フォルダ・子フォルダの概要やドキュメントアップロード方法等の詳細は以下のページを参照ください。

- ・ フォルダー構成とアクセス制限設定
- ・ ドキュメント管理画面の操作 - 親フォルダの作成/追加
- ・ ドキュメント管理画面の操作 - 子フォルダの作成/追加
- ・ ドキュメントのアップロード
- ・ フォルダーの移動
- ・ ドキュメントの移動
- ・ フォルダー・ドキュメントの検索

④ ドキュメントアップロードの操作手順の詳細は次ページに記載しておりますのでご確認ください。

ステップ3 - RAGで利用する資料のアップロードと権限の設定 2/3

The screenshot shows the 'Document Management' (ドキュメント管理) interface of exaBase 生成AI. On the left is a sidebar menu with options like 'プロフィール', 'アカウント管理', '利用状況と請求', '業務生産性の向上量', 'ドキュメント管理' (highlighted), 'カスタムテンプレート管理', 'チャットパートナー管理', 'ツール管理', 'セキュリティ', '禁止ワード', and '機密情報ブロック'. The main area is titled 'ドキュメント管理' and includes a search bar, a 'グループ' dropdown, and a folder tree. The folder tree shows 'RAG' > '営業' > '営業部新規顧客向け' (highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from a callout box labeled '4'). Below the folder tree is a '連携タイプ' dropdown. A large green callout box labeled '5' points to the 'アップロード' button and the file upload area. It contains the text: 「ファイルを追加」し、データをアップロード. Below this, it lists: アップロード後、ファイル概要を記載できます。参照元URLを指定することで、AI回答時にソースを提示できます。 To the right of the callout box is a dark grey box labeled '補足・参照先リンク' containing the text: ドキュメントアップロード方法の詳細は以下のページを参照ください。・ドキュメントのアップロード. At the bottom of the interface, there is a table with columns: タイトル, 作成者, 作成日.

④ アップロード先の子フォルダを選択

⑤ 「ファイルを追加」し、データをアップロード

補足・参照先リンク

ドキュメントアップロード方法の詳細は以下のページを参照ください。

・ドキュメントのアップロード

- ・ アップロード後、ファイル概要を記載できます。
- ・ 参照元URLを指定することで、AI回答時にソースを提示できます。

ドキュメントをドラッグまたはファイルを選択

※PDF, CSV, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT形式(10MB以下)

タイトル	作成者	作成日
------	-----	-----

⑤「ファイルを追加」する前に、①～③の「ドキュメント管理」で親・子フォルダ設定をし、使用グループを割り当ててください。これにより、アップロード先が確定し、操作が可能になります。

補足を次ページに記載しておりますのでご確認ください。

ステップ3 - RAGで利用する資料のアップロードと権限の設定 3/3

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

ドキュメント管理

詳細検索

フォルダー名、ドキュメント名

グループ

フォルダー

- > RAG
- > 営業
- > Demo
- > Demo 2
- > Demo 3
- > 人事部
- > 営業部デモ
 - 営業部新規顧客向け

営業部

連携タイプ

ローカルからアップロード

ドキュメントの概要を自動で生成する

ドキュメントを編集

【複製金額付】 exaBase生成AI Forアカデミーご紹介資料_2025082013

概要

URL

作成者

作成日

キャンセル 保存する

ドキュメントを移動

ドキュメントを削除

タイトル

作成者

作成日

【複製金額付】 exaBase生成AI Forアカデミーご紹介資料_2025082013

2025-08-28

！

補足

概要やURLを登録しておく、AIの回答に参照先も一緒に表示され便利です。

- アップロード後、ファイル概要を記載できます。
- 参照元URLを指定することで、AI回答時にソースを提示できます。

フォルダー構成とアクセス制限設定

フォルダー構成 ドキュメント管理では、アップロードするドキュメントを下記の構成で配置します。
親フォルダー＞子フォルダー＞各ドキュメント

ドキュメント管理

Q フォルダー名、ドキュメント名 ×

グループ 設定

フォルダー + :

ExaWizards_company_11mk4
5×1qytln56aaa

test_親フォルダ001 + :

test_子フォルダ①

test_子フォルダ②

test_子フォルダ③

test_親フォルダ002

test_親フォルダ003

ExaWizards

親フォルダー（例：部門ごと）

子フォルダー（例：プロジェクトごと）

ドキュメント（例：設計書、報告書）

アクセス制限（グループ）設定・ルール

フォルダーにグループを設定することで、
ドキュメントを閲覧・利用できるメンバーを制限できます。
※ グループの設定は「アカウント管理」から行います。

	グループ設定パターン	アクセスできるメンバー	備考
①	親フォルダーのみにグループを設定	親フォルダーに設定されたグループのメンバー	子フォルダー／ドキュメントも同じ権限で閲覧可
②	子フォルダーのみにグループを設定	子フォルダーメンバー 元の親フォルダーメンバー	子フォルダー事に権限分けが可

ドキュメント管理画面の操作 - 親フォルダの作成/追加

ドキュメント管理

Q フォルダ名、ドキュメント名 ×

グループ ㊄

フォルダー

- ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aaa
- > test_親フォルダ001
- > test_親フォルダ002
- > test_親フォルダ003

+ :

ドキュメントがありません。
まずはフォルダーを追加してください。

フォルダーを追加する

①

画面上の「+」ボタン、もしくは
「フォルダーを追加する」ボタンを押下

親フォルダーを追加

フォルダー名

マーケティング

グループ

選択する

キャンセル

追加する

②

任意のフォルダー名とグループを設定して、
「追加する」ボタンを押下

フォルダーにグループを設定することで、
誰がドキュメントを閲覧・利用できるかを制御できます。
※ グループの設定は「アカウント管理」から行います。

ドキュメント管理画面の操作 - 子フォルダーの作成/追加

ドキュメント管理



①

親フォルダーを選択した上で
「+」ボタンを押下し、
「子フォルダーを追加」ボタンを押下

子フォルダーを追加



②

任意のフォルダー名とグループを設定して、
「追加する」ボタンを押下

※グループには、親フォルダーに設定されているグループが
デフォルトで記入されます。

ドキュメントのアップロード

① アップロード先の
子フォルダーを選択

ドキュメント管理

Q フォルダー名、ドキュメント名 ×

グループ ㉞

- フォルダー + :
- > ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aaa
 - ▼ test_親フォルダ001
 - test_子フォルダ①
 - test_子フォルダ②
 - test_子フォルダ③
 - > test_親フォルダ002
 - > test_親フォルダ003

test_子フォルダ①

ExaWizards

連携タイプ

ローカルからアップロード

☐ ドキュメントの概要を自動で生成する ㉞

☐ ドキュメントを5個以上アップロードすると、検索精度が下がる可能性があります。

↑

ドキュメントをドラッグまたはファイルを選択

※PDF, CSV, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT形式(10MB以下)

☐	タイトル	作成者	作成日	
☐	test_20256201514		2025-06-06	⋮
☐	test_002_20256201515		2025-06-06	⋮
☐	test_003_20256201515		2025-06-06	⋮

② 下図の 青枠エリア にドキュメントを
→ ドラッグ&ドロップ
または
→ 「ファイルを選択」 ボタンをクリックし、
対象ファイルを選択

フォルダーの移動

ドキュメント管理

検索: フォルダー名、ドキュメント名 ×

グループ: [設定]

フォルダー

- test_親フォルダ001
 - test_子フォルダ①
 - test_子フォルダ②
 - test_子フォルダ③
- test_親フォルダ002
- test_親フォルダ003
- yoshida_folder
- ttes
- ohira folder collection

test_子フォルダ①

ExaWizards

連携タイプ: ローカルからアップロード

ドキュメントの概要を自動で生成する

フォルダー名を編集

グループを編集

フォルダーを移動

フォルダーを削除

ドキュメントをドラッグ ※PDF, CSV, PPT, PPTX, DOC, DOCX

フォルダーの移動

検索: フォルダー名

- ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aa
- test_親フォルダ002
- test_親フォルダ003

画面下部の「移動する」ボタンをクリックして完了

キャンセル 移動する

フォルダーの移動手順

- 移動先の 子フォルダーを選択
- 画面右上の「⋮」メニュー（その他）をクリック
- 表示されたメニューから「**フォルダーを移動**」を選択
- 移動先の 親フォルダーを選択
- 画面下部の「移動する」ボタンをクリックして完了

ドキュメントの移動

ドキュメント管理

Q フォルダー名、ドキュメント名

ExaWizards

フォルダー

ExaWizards_company_11mk
45x1qytln56aaa

test_親フォルダ001

test_子フォルダ①

test_子フォルダ②

test_子フォルダ③

test_親フォルダ002

test_親フォルダ003

ローカルからアップロード

ドキュメントの概要を自動で生成する

ドキュメントを5個以上アップロードすると、検索精度が下がる可能性があります。

ドキュメントをドラッグまたはファイルを選択

SV, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT形式(10MB以下)

ドキュメントを削除

ドキュメントを移動

タイトル	作成者	作成日
test_20256201514		2025-06-06
test_002_20256201515		2025-06-06
test_003_20256201515		2025-06-06

ドキュメントの移動手順

1. 移動させたいドキュメントを選択

2. 画面上部の「ドキュメントを移動」ボタンをクリック

3. 親フォルダーを選択

4. 子フォルダーを選択
(※順番に注意)

5. 画面下部の「移動する」ボタンをクリックして完了

フォルダー・ドキュメントの検索

①

画面上部の 検索欄 に、
検索したい文字列を入力。

ドキュメント管理

Q test

グループ

フォルダー

+ :

test_親フォルダ001

ExaWizards

削除

ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aaa

test_親フォルダ001 + :

test_親フォルダ002

test_親フォルダ003

ドキュメント管理

Q test

グループ

☐	タイトル	作成者	作成日 ↑	場所	
☐	test_親フォルダ001		2025-06-20		
☐	test_親フォルダ002		2025-06-20		
☐	test_親フォルダ003		2025-06-20		
☐	• test		2023-12-12	ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aaa	⋮
☐	• test-1		2023-12-26	ExaWizards_company_11mk45x1qytln56aaa	⋮

②

各項目の右側にある「⋮」ボタン を
クリックすることで、
移動・削除などの操作が可能です。

⋮

フォルダー名を編集

グループを編集

フォルダーを移動

フォルダーを削除

検索結果画面の表記ルール		
種別	表示形式	説明
親フォルダー	ファイルのようなアイコン付き test_親フォルダ001	最上位のフォルダー
子フォルダー	先頭に「・」記号が付いて表示 • test_子フォルダ①	親フォルダーの下層にある フォルダー
ドキュメント	アイコンなし test_20256201514	実際のファイルデータ (PDF、Word等)

EXAWIZARDSPublic

© Copyright ExaWizard's Inc. All Rights Reserved. | 156

データクレンジングについて

データクレンジング・前処理

文書検索（RAG）にアップロードするデータの
データクレンジング・データの前処理のコツは、
こちらのセクションをご参照ください

04.管理者メニュー：カスタムテンプレート管理（組織全体）

管理者の方はプロンプトテンプレートを作成し、組織全体に共有可能です（1/2）

exaBase 生成AI

- あなた
- プロフィール
- 管理者メニュー
- アカウント管理
- 利用状況と請求
- 業務生産性の向上量
- ドキュメント管理
- カスタムテンプレート管理
- チャットパートナー管理
- ツール管理
- セキュリティ
- 禁止ワード
- 機密情報ブロック
- エクスポート
- メッセージ
- マイテンプレート
- 利用状況
- 問い合わせ
- 問い合わせ

カスタムテンプレート管理

カテゴリを追加

② 「カテゴリを追加」を押下

☐	カテゴリ名	作成者	作成日	削除	編集
☐	制作		2024-12-19	☐	☐
☐	リサーチ		2024-12-19	☐	☐
☐			2024-12-19	☐	☐
☐			2024-12-19	☐	☐

既に作成されているものは
「削除」
「編集」も可能

① 「カスタムテンプレート管理」を押下

③ カテゴリ名：任意のカテゴリ名を入力し「作成」を押下

カテゴリ

カテゴリ名

カテゴリ名を入力してください

0/40

キャンセル

作成

04.管理者メニュー：カスタムテンプレート管理（組織全体）

管理者の方はプロンプトテンプレートを作成し、組織全体に共有可能です（2/2）

④ カテゴリから「テンプレートを追加」を押下

← テスト

+ テンプレートを追加 削除



新しいプロンプトテンプレートを作成

テンプレート名*

議事録まとめ

6/40

入力項目名*

ユーザー入力欄のタイトルを記載してください。{}は使用しないでください

:: 会議の文字起こし

8/200

入力欄に表示する例文

会議の文字起こしを貼り付けてください

18/200

+ 追加

プロンプト

生成AIが正確な回答を生成できるように役割や出力形式などの指示を記載してください

{会議の文字起こし}

10/10000

キャンセル 作成

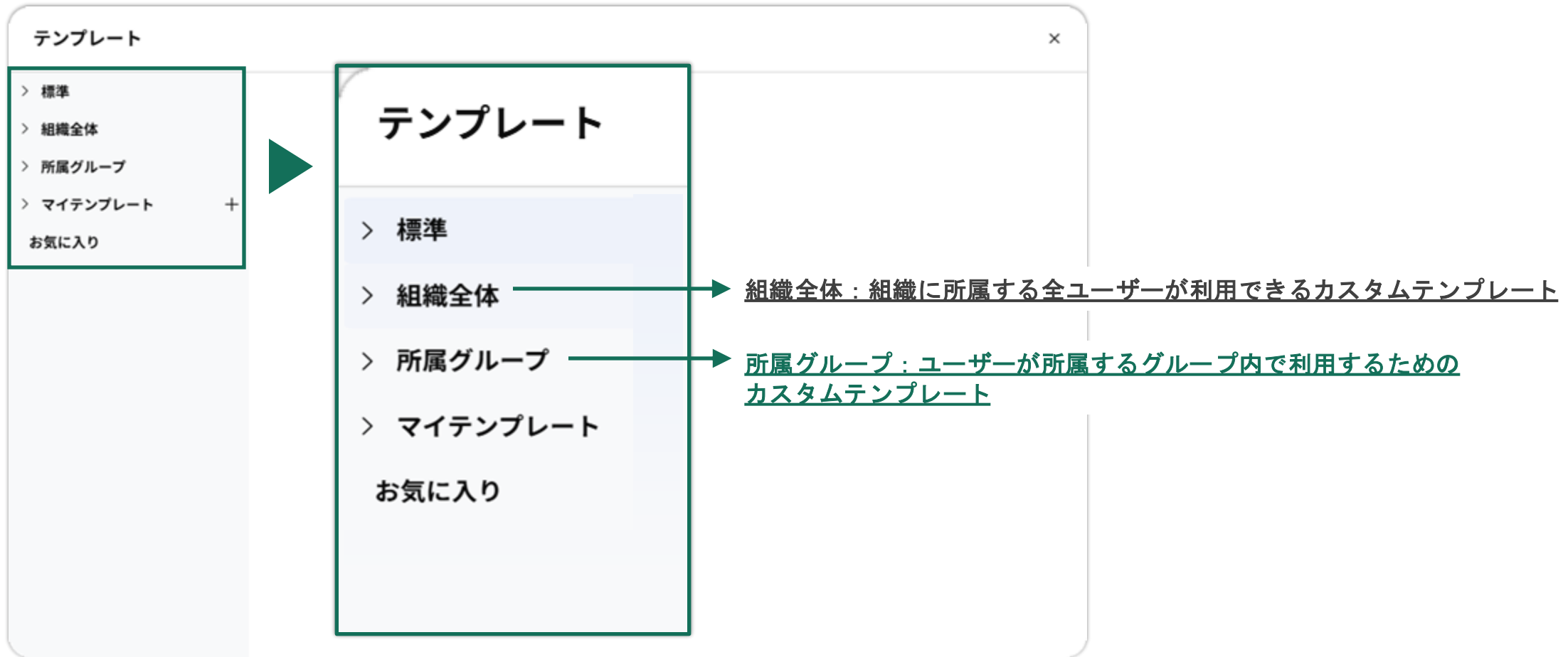
⑤ テンプレート名：
任意のテンプレート名称を入力

⑥ 入力項目名：
「入力項目名」
「入力欄に表示する例文」を入力
※「追加」を押下すると複数の項目を追加することが可能

⑦ プロンプト：AIへの指示= プロンプトを入力し、「作成」を押下

カスタムテンプレートの作成・編集はチャット画面からも可能です

ホーム画面中央の「テンプレートを使用」を押下すると以下のテンプレート画面が表示されます



04.管理者メニュー：カスタムテンプレート管理（組織全体）

チャット画面からのカスタムテンプレート作成・編集方法（組織全体）

組織全体カスタムテンプレートは、組織の全ユーザーが、閲覧・利用可能です。

1. ホーム画面の「テンプレートを使用」から、テンプレート機能を開く



テンプレート

> 標準

> 組織全体

制作

リサーチ

管理

採用

> 所属グループ

> マイテンプレート

お気に入り

+

管理

会議

2. 「組織全体」の「+」ボタンを押下し「カテゴリ」を作成

3. 「+テンプレート作成」を押下しテンプレートを作成

+ テンプレート作成

作成者: 2025-01-9

会議

会議文字起こし

説明を入れてください

プロンプト全文

{会議文字起こし}

閉じるへ

編集する

決定する

※ 作成済みのテンプレートを編集する場合は「編集する」を押下します。

チャット画面からのカスタムテンプレート作成・編集方法（組織全体）

プロンプトの作成

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/10000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{ }で囲った箇所が入力項目名に設定されます

⋮

-例- 会議の文字起こし

0/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

作成画面の例文に従って、各項目を入力して作成します。
{会議の全文起こし}のように{}で囲った部分は、入力項目としてテンプレート利用画面に表示される部分として設定されます。

テンプレート利用画面

営業

⋮

条文の前後比較

🔖

★初回商談_トーク(SPIN話法)

🔖

⋮ 議事録の要約

⋮ 🔖

議事録の要約

会議の文字起こし

会議の文字起こしを貼り付けてください

プロンプト全文

開く

「入力項目名」「入力欄に表示する例文」として設定した文言は、テンプレート利用画面にこのように表示されます

チャット画面からのカスタムテンプレート作成・編集方法（組織全体）

プロンプトの作成画面 詳細

タイトル*

例：議事録の要約

0/40

プロンプトの全文

-例-

以下の形式で議事録をまとめて下さい。

形式

会議の概要、主要な論点、対応方針、決定事項、タスクと担当、期限

議事録の内容

{会議の文字起こし}

0/10000

ユーザーが入力する項目*

*プロンプトの全文内で{}で囲った箇所が入力項目名に設定されます

⋮

-例- 会議の文字起こし

0/200

入力欄に表示する例文

-例- 会議の文字起こしを貼り付けてください

0/200

+ 追加

キャンセル

作成する

タイトル：任意のテンプレート名称を入力

プロンプトの全文：AIへの指示= プロンプトを入力。
{会議の全文起こし}のように{}で囲った部分は、「入力項目名」として表示される部分として設定されます。

ユーザーが入力する項目：
「入力項目名（※1）」「入力欄に表示する例文」を入力
※1 「プロンプトの全文」内で{}で囲った箇所が「入力項目名」に設定されます。
※2 「追加」を押下すると複数の入力項目を追加することが可能です。

作成する：押下してテンプレート作成を実行

04.管理者メニュー：カスタムテンプレート管理（所属グループ）

チャット画面からのカスタムテンプレート作成・編集方法（所属グループ）

グループ用カスタムテンプレートは、設定した各グループに所属するユーザーのみ、閲覧・利用が可能です。

1. ホーム画面の
「テンプレートを使用」から、
テンプレート機能を開く。



2. 「所属グループ」の
「+」ボタンから各グループ専用の
カスタムテンプレートカテゴリの
作成が可能です。（フォルダのよう
なイメージ）
「カテゴリ名」を入力→「許可する
グループ」を選択し、「作成」を押
下してカテゴリを作成します。

The screenshot shows the 'テンプレート' (Template) management interface. On the left, a sidebar lists categories: '標準' (Standard), '組織全体' (Organization-wide), and '所属グループ' (Belonging Group). The '所属グループ' category is expanded, showing a '+ 所属グループ' button circled in green. A green arrow points from this button to a 'カテゴリ' (Category) creation dialog box. The dialog box has a title bar 'カテゴリ' and a close button '×'. It contains two input fields: 'カテゴリ名' (Category Name) with a placeholder 'カテゴリ名を入力してください' and a character count '0/40', and '許可するグループ' (Groups to allow) with a dropdown menu showing 'グループを選択' and a downward arrow. At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create). In the background, the main interface shows a '標準' template with a '+ テンプレート作成' button, a '進捗状況' (Progress Status) section with a '報告文字起こし' (Transcribe report text) button, and a '作成者' (Creator) field with the value '2025-01-9'. At the bottom right of the main interface are buttons for '編集する' (Edit) and '決定する' (Decide).

04.管理者メニュー：カスタムテンプレート管理（所属グループ）

チャット画面からのカスタムテンプレート作成・編集方法（所属グループ）

3. 作成されたカテゴリを選択し、「+テンプレート作成」からプロンプトを作成します。

以降の作成手順は組織全体テンプレートと同様です。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

※現時点（2025/7/7）ではグループのテンプレートを閲覧・作成・編集できるのは「グループ管理者」のみとなります。

サービスの管理者の方が確認されたい場合は、該当のグループに所属し、グループ管理者権限を持つ必要があります。

今後のアップデートで、サービスの管理者が全てのテンプレートへの操作権限を持つように変更する予定です。

テンプレート

> 標準

> 組織全体 +

▼ 所属グループ +

⋮ 商談 ⋮

> マイテンプレート +

お気に入り

+ テンプレート作成

作成者: 2025-01-9

進捗状況

報告文字起こし

説明を入れてください

プロンプト全文

開く▼

編集する 決定する

※ 作成済みのテンプレートを編集する場合は「編集する」を押下します。

04.管理者メニュー：禁止ワード

禁止ワードを登録したい

exaBase 生成AI

あなた

② プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

問い合わせ

問い合わせ

禁止ワード

禁止ワード編集

+ 禁止ワード追加

禁止ワード

コロナ

ウィルス

①

「アカウント」を押下

③

「+禁止ワード追加」を押下

②

「禁止ワード」を押下

禁止ワード追加

禁止ワード

|

キャンセル

禁止ワード追加

④

禁止ワード：禁止ワードを入力し「禁止ワード追加」を押下

04.管理者メニュー：機密情報ブロック

ブロックしたい機密情報を選択する ※デフォルトで選択されているものもあります

exaBase 生成AI

あなた

- プロフィール
- 管理者メニュー
- アカウント管理
- 利用状況と請求
- 業務生産性の向上
- ドキュメント管理
- カスタムテンプレート管理
- チャットパートナー管理
- ツール管理
- セキュリティ
- 禁止ワード
- 機密情報ブロック**
- エクスポート
- メッセージ
- マイテンプレート
- 利用状況
- 問い合わせ
- 問い合わせ

機密情報ブロック

☒ 機密情報ブロック機能を有効にする

カテゴリ

一般

パターン	ブロック
年齢	☐
日付	☐
生年月日	☐
メールアドレス	☐
人種	☐
女性の名前	☐
名前	☐
性別	☐
未分類ID番号	☐
運転免許証	☒
個人番号	☒
パスポート番号	☒
苗字	☐
位置座標	☐

変更を保存する

① 「アカウント」を押下

② 「機密情報ブロック」を押下

③ ブロックしたいパターンを選択

④ 「変更を保存する」を押下

04.管理者メニュー：メッセージのエクスポート/利用状況のエクスポート ユーザーの利用ログを確認したい

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

問い合わせ

問い合わせ

メッセージのエクスポート

時間から

2024/12/01 00:00 JST

先週 今週 昨日 今日

時間まで

2024/12/19 00:00 JST

ユーザー

全ユーザー

メッセージをダウンロード

メッセージ 21つ

エクセルのダウンロード

CSVダウンロード

①

「アカウント」を押下

③

抽出したい期間を設定

④

エクセル・CSVどちらかを
押下しダウンロード

②

「メッセージのエクスポート」を押下

04.管理者メニュー：メッセージのエクスポート/利用状況のエクスポート ユーザーの利用ログを確認したい

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況と請求

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

メッセージ

マイテンプレート

利用状況

問い合わせ

問い合わせ

利用状況のエクスポート

時間から

2024/12/01 JST

時間まで

2024/12/19 JST

先月 今月 先週 今週 昨日 今日

別内訳

☐ ユーザー別

☒ 日別

☐ 時刻別

ユーザー

全ユーザー

エクセルのダウンロード

CSVダウンロード

①

「アカウント」を押下

③

抽出したい日時・別内訳を設定

④

エクセル・CSVどちらかを
押下しダウンロード

②

「利用状況のエクスポート」を押下

概要

エクサベース AIの管理画面でAIモデル（チャットパートナー）の管理が行えます。

✓ GPT-4oやClaude、GeminiなどのAIモデル（チャットパートナー）の表示や非表示が自由に設定できます。

→従来のような申込手続きが不要になり、新規モデルがすぐに試せるほか、デフォルトで表示されていたモデルの非表示も可能です。

✓ AIモデル（チャットパートナー）の並び替えが可能です。

→ユーザー画面上でのAIモデル（チャットパートナー）の並び順を変更できます。

✓ PDFデータ・画像アップロード機能の管理が可能です。

→最新のモデルにデフォルトで実装されている画像アップロード機能の管理ができます。

チャットパートナー名横に画像の絵文字がついているものを選択して利用ください。

✓ 各モデルごとに公開範囲を設定することが可能です。

→AIモデル（チャットパートナー）の公開範囲を「組織全体」・「管理者のみ」で切り替えることが可能です。

✓ 音声ファイルの入力が可能です。

→ファイルアップロード機能をオンにすることで、音声ファイルの対応も可能になります。

チャットパートナー名横に音声の絵文字がついているものを選択して利用ください。

各項目の紹介

AIモデル（チャットパートナー）の管理画面の各項目のご紹介

- ①チャットパートナー
各チャットパートナーのAIモデル名称
- ②カテゴリ
料金体系（ECONOMY/STANDARD/PREMIUM）
- ③リージョン
サーバー所在地（国内/海外）
- ④ファイルアップロード
画像のアップロードが利用できるAIモデルで表示（ON/OFF）
変更が可能な項目
- ⑤公開範囲
AIモデル（チャットパートナー）の公開範囲（組織全体/管理者のみ）
変更が可能な項目

チャットパートナー管理					
利用中 ⌵ 順番を変更					
① チャットパートナー	② カテゴリ	③ リージョン	④ ファイルアップロード	⑤ 公開範囲	
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		管理者のみ	× 利用しない
文書検索 (RAG) GPT-4o / Standard 大量の文書検索に最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ	× 利用しない
文書検索 (RAG) GPT-4o mini / Economy 大量の文書検索に最適 / OpenAI(US)	ECONOMY	海外 (Overseas)		組織全体	× 利用しない
Claude 3.5 Sonnet / Standard 日本語文章作成とプログラミングに強い / Amazon Bedrock (JP)	STANDARD	日本 (Japan)		組織全体	× 利用しない
Gemini 1.5 Pro / Standard 音声・画像添付可能、マルチモーダル処理に強い / Google Cloud(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		組織全体	× 利用しない
Gemini 1.5 Flash / Economy 音声・画像添付可能、幅広いタスクに対応、10万トークンまで処理 / Google Cloud(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		組織全体	× 利用しない
試験運用 v1：高度なデータ分析 (GPT-4o) / Standard データ分析やファイル形式変換が得意 / ファイル添付は10MB推奨 / Azure(JP) / データは31日間API連携先に保持	STANDARD	日本 (Japan)		組織全体	× 利用しない
試験運用：ウェブ記事検索 (GPT-4o) / Standard 著作権					

05.AIモデル（チャットパートナー）管理

設定手順（1/4）

①AIモデル（チャットパートナー）の表示/非表示の設定

利用中

↑↓ 順番を変更

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン	ファイルアップロード	公開範囲
GPT-4o / Standard ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ × 利用しない
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		管理者のみ × 利用しない
文書検索 (RAG) GPT-4o / Standard 大量の文書検索に最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ × 利用しない

非表示にしたい場合

「利用しない」をクリックすると、AIモデル（チャットパートナー）は「利用可能」一覧に移動します。

ユーザー画面上から非表示になります。設定は即時反映されます。

↑ ↓

非表示設定をした場合は、完全に削除される訳ではなく「利用可能」一覧に移ります

利用可能

↑↓ 順番を変更

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン	ファイルアップロード
試験運用：ウェブ検索 (GPT-4o mini) / Economy web参照で情報源を明示した文章生成に最適 / 精度評価のため2025年9月末まで試験運用中 / OpenAI(US)	ECONOMY	海外 (Overseas)	利用する
試験運用：ウェブ検索 (GPT-4o) / Standard web参照で情報源を明示した文章生成に最適 / 精度評価のため2025年9月末まで試験運用中 / OpenAI(US)	STANDARD	海外 (Overseas)	利用する

表示したい場合

「利用する」をクリックすると、AIモデル（チャットパートナー）は「利用中」一覧に移動します。

ユーザー画面上に表示されます。設定は即時反映されます。

設定手順（2/4）

②AIモデル（チャットパートナー）の並び替えの設定

利用中

↑↓ 順番を変更

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン ③	ファイルアップロード	公開範囲	
GPT-4o / Standard ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ ▾	× 利用しない
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		管理者のみ ▾	× 利用しない



利用中

↑↓ 変更を終了

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン ③	ファイルアップロード	公開範囲	
GPT-4o / Standard ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ ▾	× 利用しない ⋮
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		管理者のみ ▾	× 利用しない ⋮

1

「順番を変更」を押下

2

部分を上下にドラッグし、並び替え設定は即時反映されます。

05.AIモデル（チャットパートナー）管理

設定手順（3/4）

③ファイルアップロード機能の設定

チャットパートナー管理

利用中

↑↓ 順番を変更

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン	ファイルアップロード	公開範囲
GPT-4o / Standard ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ × 利用しない
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		
文書検索 (RAG) GPT-4o / Standard 大量の文書検索に最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		
文書検索 (RAG) GPT-4o mini / Economy 大量の文書検索に最適 / OpenAI(US)	ECONOMY	海外 (Overseas)	☒	
Claude 3.5 Sonnet / Standard 日本語文章作成とプログラミングに強い / Amazon Bedrock (JP)	STANDARD	日本 (Japan)	☐	

左記の箇所をクリックし、切り替え

※モデル自体にファイル処理機能が存在しないAIモデル（チャットパートナー）には、表示されておりません。設定は即時反映されます。

左画像の場合、
文書検索 (RAG) GPT-4o mini : ファイルアップロードがON
Claude 3.5 Sonnet : ファイルアップロードがOFF

ユーザー画面上では、ファイルアップロードをオンにしたAIモデル（チャットパートナー）の下記のファイル添付ボタンの表示/非表示が切り替わります。※音声ファイルをアップロードしたい場合は、ファイルアップロード機能をオンにしてください。

※下図はファイルアップロードがオンになっている状態です。

テンプレートを使用

改行するには shift + Enter を押してください



新しい会話を始める...



05.AIモデル（チャットパートナー）管理

設定手順（4/4）

④公開範囲の設定

チャットパートナー管理

利用中

↑↓ 順番を変更

チャットパートナー	カテゴリ	リージョン	ファイルアップロード	公開範囲	
GPT-4o / Standard ビジネス向け普段使いに最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ	
GPT-3.5 / Economy 初期のモデルで簡単なタスク向け / Azure(JP)	ECONOMY	日本 (Japan)		管理者のみ	× 利用しない
文書検索 (RAG) GPT-4o / Standard 大量の文書検索に最適 / Azure(JP)	STANDARD	日本 (Japan)		管理者のみ	× 利用しない
文書検索 (RAG) GPT-4o mini / Economy 大量の文書検索に最適 / OpenAI(US)	ECONOMY	海外 (Overseas)		組織全体	× 利用しない
Claude 3.5 Sonnet / Standard 日本語文章作成とプログラミングに強い / Amazon Bedrock (JP)	STANDARD	日本 (Japan)		組織全体	× 利用しない

左記の箇所をクリックし、プルダウンから選択設定は即時反映されます。

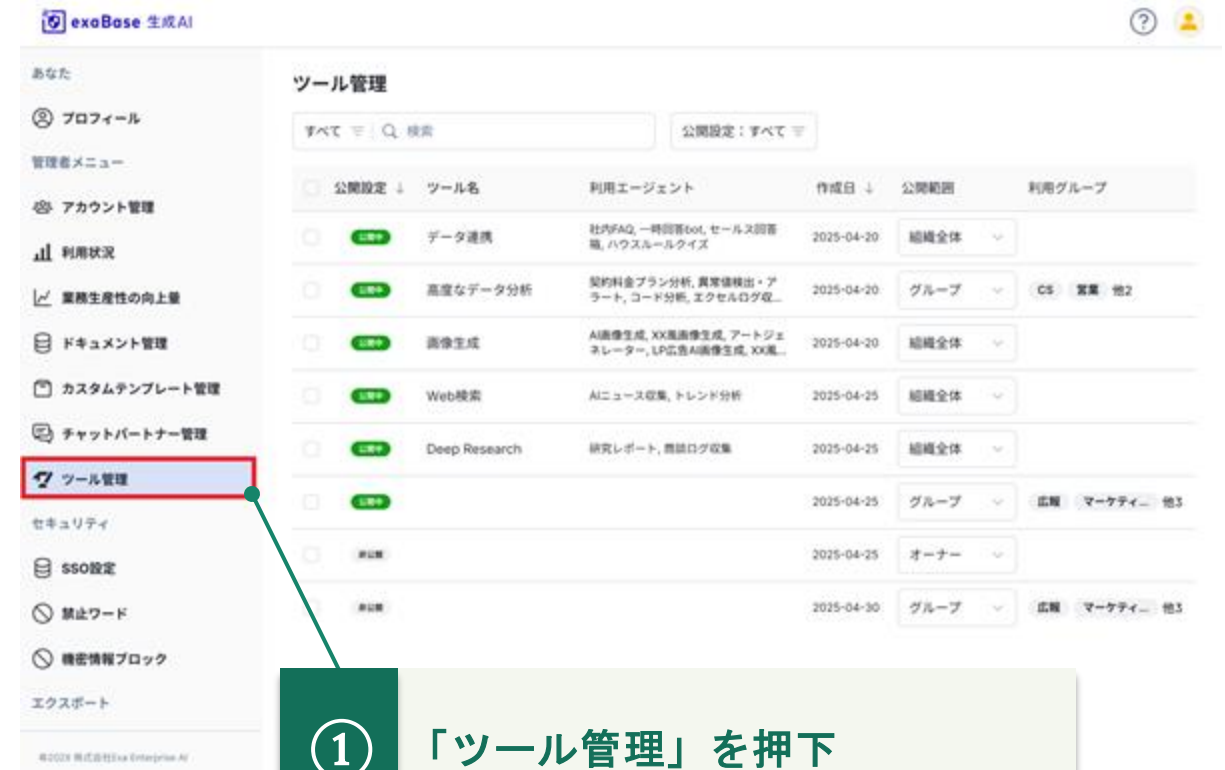
ツール管理機能のご紹介

管理者は、管理者メニューから「ツール管理」機能进行操作することが可能です。

▶ ツール管理機能により得られるメリット

任意のチャットパートナーと
ツールを自由に組み合わせてご利用いただけます。

複数ツールをまたいだシームレスな作業
(調査→分析→画像生成) を、
会話の文脈を保ったまま実行することができます。



ツールの公開範囲の設定

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

SSO設定

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

©202X 株式会社Exa Enterprise AI

ツール管理

すべて 🔍 検索

公開設定: すべて

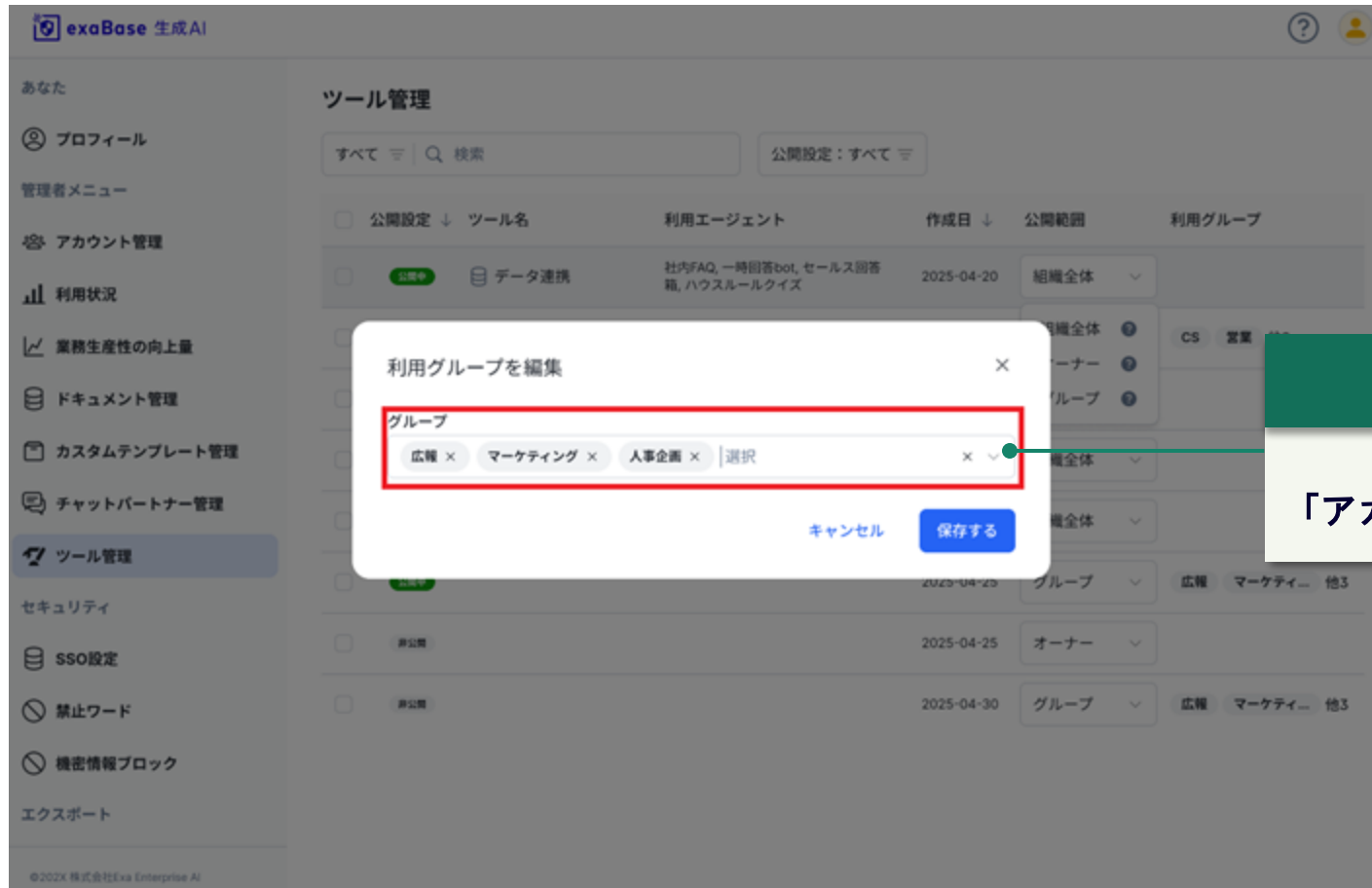
☐ 公開設定 ↓	ツール名	利用エージェント	作成日 ↓	公開範囲	利用グループ
☐ 公開中	データ連携	社内FAQ, 一時回答bot, セールス回答箱, ハウスルールクイズ	2025-04-20	組織全体	
☐ 公開中	高度なデータ分析	契約料金プラン分析, 異常値検出・アラート, コード分析, エクセルログ取...	2025-04-20	組織全体 オーナー グループ	CS 営業
☐ 公開中	画像生成	AI画像生成, XX風画像生成, アートジェネレーター, LP広告AI画像生成, XX風...	2025-04-20	組織全体	
☐ 公開中	Web検索	AIニュース収集, トレンド分析	2025-04-25	組織全体	
☐ 公開中	Deep Research	研究レポート, 商談ログ収集	2025-04-25	組織全体	
☐ 公開中			2025-04-25	グループ	広報 マーケティ... 他3
☐ 非公開			2025-04-25	オーナー	
☐ 非公開			2025-04-30	グループ	広報 マーケティ... 他3

②

各ツールの公開範囲は
「組織全体」「オーナー」
「グループ」の3つの範囲から
選択が可能です

06. ツール管理機能

ツールの公開範囲の設定（グループを選択した場合）



グループを選択した場合

「アカウント管理」から作成したグループを選択します。

ツールの公開/非公開の設定

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

SSO設定

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

exaBase 生成AI

?

ユーザーアイコン

ツール管理

すべて 検索

公開設定: すべて

選択したツールを 公開 非公開

☐ 公開設定 ↓	ツール名	利用エージェント	作成日 ↓	公開範囲	利用グループ
☐ 公開中	データ連携	社内FAQ, 一時回答bot, セールス回答箱, ハウスルールクイズ	2025-04-20	組織全体	
☐ 公開中	高度なデータ分析	契約料金プラン分析, 異常値検出・アラート, コード分析, エクセルログ収...	2025-04-20	グループ	CS 営業 他2
☐ 公開中	画像生成	AI画像生成, XX風画像生成, アートジェネレーター, LP広告AI画像生成, XX風...	2025-04-20	組織全体	
☐ 公開中	Web検索	AIニュース収集, トレンド分析	2025-04-25	組織全体	
☐ 公開中	Deep Research	研究レポート, 商談ログ収集	2025-04-25	組織全体	
☒ 非公開			2025-04-25	グループ	広報 マーケティ...
☒ 非公開			2025-04-25	オーナー	
☒ 非公開			2025-04-30	グループ	広報 マーケティ...

④ 公開/非公開を選択し、設定を変更します

③ 公開設定を変更したいツールにチェックボックスを入れます

ツールに関する情報の確認

exaBase 生成AI

あなた

プロフィール

管理者メニュー

アカウント管理

利用状況

業務生産性の向上量

ドキュメント管理

カスタムテンプレート管理

チャットパートナー管理

ツール管理

セキュリティ

SSO設定

禁止ワード

機密情報ブロック

エクスポート

© 202X 株式会社Exa Enterprise AI

ツール管理

すべて 🔍 検索

公開設定: すべて

公開設定	ツール名	利用エージェント
☐	データ連携	社内FAQ, 一時回答bot, セールス回答箱, ハウスルールクイズ
☒	高度なデータ分析	契約料金プラン分析, 異常値検出・アラート, コード分析, エクセルログ取...
☐	画像生成	AI画像生成, XX風画像生成, アートジェネレーター, LP広告AI画像生成, XX風...
☐	Web検索	AIニュース収集, トレンド分析
☐	Deep Research	研究レポート, 商談ログ収集
☐		
☐		

高度なデータ分析

概要

Pythonコードを使ったファイル解析・数値分析を行います

① データは31日間API連携先に保存されます

使用不可のチャットパートナー

Claude 3.5 Haiku / Economy

Claude 3.5 Sonnet / Standard

Claude Sonnet 4 / Standard

Claude Opus 4 / Premium

利用エージェント

このツールを利用しているエージェント

契約料金プラン分析

異常値検出・アラート

概要

ツールの概要になります。
「何ができるツールなのか？」の紹介に加えて、海外チャットパートナーを利用する場合やデータ保持期間などの注意事項を記載しています。

使用不可のチャットパートナー

一部のツールでは、使用不可となっているチャットパートナーを記載しています。

各ツール名をクリックすることで、ツールに関する情報を確認することが可能です。

ツールの一覧表

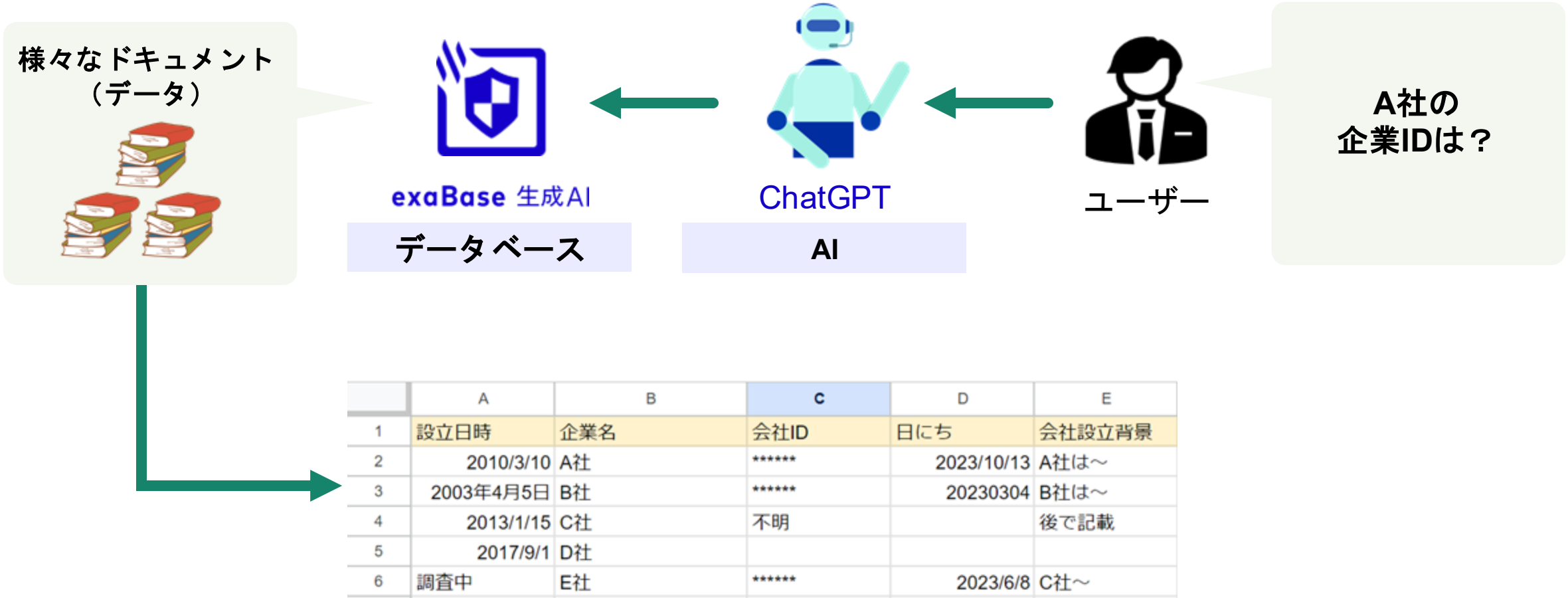
ツール名	ホスト環境（使用LLM）	リージョン	ツール利用時の課金※1
ウェブ記事検索	Azure OpenAI	国内	無料
画像生成（GPT-image）	OpenAI	US	21円/枚
Deep Research	GPT-4o Search Preview OpenAI o3-mini OpenAI	US US	無料
文書検索	Azure OpenAI（GPT-4.1mini / GPT-4）	国内	無料

※1：ツール自体の利用にかかる課金の有無になります。
チャットパートナー自体の利用には別途、文字数に応じた従量費用が発生いたします。

GPT（Azure OpenAI / OpenAI）、Gemini（Google）、Claude（Anthropic）のセキュリティ等に関する情報については、各社の利用規約をご参照ください。
[GPT（Azure OpenAI）](#) [GPT（OpenAI）](#) [Gemini（Google）](#) [Claude（Anthropic）](#) [Claude（Amazon Bedrock）](#) [ストックマーク株式会社](#)

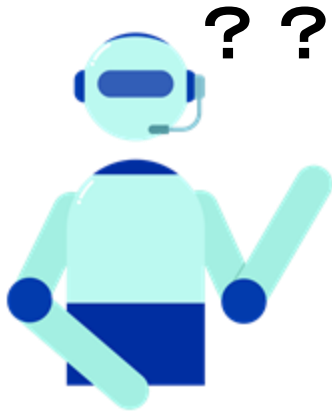
07.文書検索（RAG）機能：データクレンジング・データ前処理とは

データベースにおけるデータを整理し、活用に支障が起きないように最適化すること



AIが回答をしやすいするために、データクレンジングが必要

	A	B	C	D	E
1	設立日時	企業名	会社ID	日にち	会社設立背景
2	2010/3/10	A社	*****	2023/10/13	A社は～
3	2003年4月5日	B社	*****	20230304	B社は～
4	2013/1/15	C社	不明		後で記載
5	2017/9/1	D社			
6	調査中	E社	*****	2023/6/8	C社～



人間が見辛いような
ぐちゃぐちゃなデータは
AIも理解ができない

データクレンジング例

- 名称の統一：
「企業」「会社」や「日時」「日にち」など
同義の言葉を統一する。
- 空白のセルを無くす
- 日時に調査中などイレギュラーなセルを無くす
- 文章の場合、初めの文言の統一
- 会社設立背景を全て「〇社は～」に統一

	A	B	C	D	E
1	設立日時	企業名	企業ID	記載日時	企業設立背景
2	2010/3/10	A社	*****	2023/10/13	A社は～
3	2003/04/05	B社	*****	2023/09/07	B社は～
4	2013/1/15	C社	*****	2023/12/03	C社は～
5	2017/9/1	D社	*****	2023/12/03	D社は～
6	2022/11/3	E社	*****	2023/06/08	E社は～

07.文書検索（RAG）機能：データクレンジング・データ前処理は何をすれば良いのか

読込可能な形式に文書を変換する必要があります

また、情報処理をしやすくする工夫により、検索結果を改善することが期待できます

■エクサベースAIが読込可能な形式に変換する（必須）

- PDF, CSV, PPT, PPTX, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXTの形式に対応しております。
- 1ファイルあたりの容量は10 MB以下を推奨します。
※ 10 MBを超える場合でも、ファイルをページまたは行の区切りで分割することで、アップロード・検索することが可能です。

■情報処理しやすい形にする工夫

- PDFの場合：
 - コンテンツは文章としてテキスト化する（画像化しない）
- CSVの場合：
 - 空白の列・行を削除しておく
 - 列にラベルを用意し、各列が何を示すのか明示する
 - データの流れを資料向けではなく数値的（データベース的）に整える
参考）<https://maki-ichikawa.com/2019/08/01/table2019/>

■CSV処理例

商品・導入企業ごとのセールスケース一覧の場合

空白セル削除			
空白セル 削除	商品ID	導入会社	セールストーク
	A001	A1社	XXXXXXXXXX
	A001	A2社	XXXXXXXXXXXXXXXX
	B002	B社	XXXXXXXXXXXX
	C003	C社	XXXXXXXXXXXX
空白セル削除			
空白セル削除			

データとして読みやすい形にする

空白も処理対象になるため消す

データクレンジングにおける例

名称の統一

「会社」「企業」や「分類」「カテゴリ」など似た・同義の名称を統一させる

記載方法の統一

「田中太郎」「田中 太郎」「田中 太郎」「田中」など記載方法を統一させる。住所や日時などもこれに該当するケースが多い。

列と行の並べ方

比較したいデータを行に並べると精度が向上する。
人もAIも比較する際にはデータを左から右へ見るため。

AIにおける活用目的からデータクレンジングまでの流れ

ユースケースの確定



RAGをどのように活用したいか？
を具体的に考える

▼ Bad

- ・過去の営業履歴をAIに分析させたい
- ・クレーム一覧を読み込ませてAIを活用したい

▼ Good

- ・過去の営業履歴をAIに読み込ませ、
アプローチ企業と類似した情報を引き出したい。
- ・クレーム一覧を読み込ませ、サポートデスクにて
従業員が過去のやり取りを参考に自身で解決
できる環境を構築したい

必要データの確定・収集



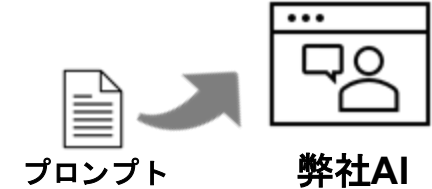
そのために必要な
データは何か？



データの収集



プロンプトのPoC



- ・実際にどのようなプロンプトを入力するのか
- ・どんなプロンプトであれば回答精度が高くなるのかを検証する

データクレンジング



- ・ユースケースとプロンプトに基づいて、
納得する回答精度になるまでデータクレンジング
を繰り返していく

エクサベースAI for自治体のLGWAN-ASP利用について

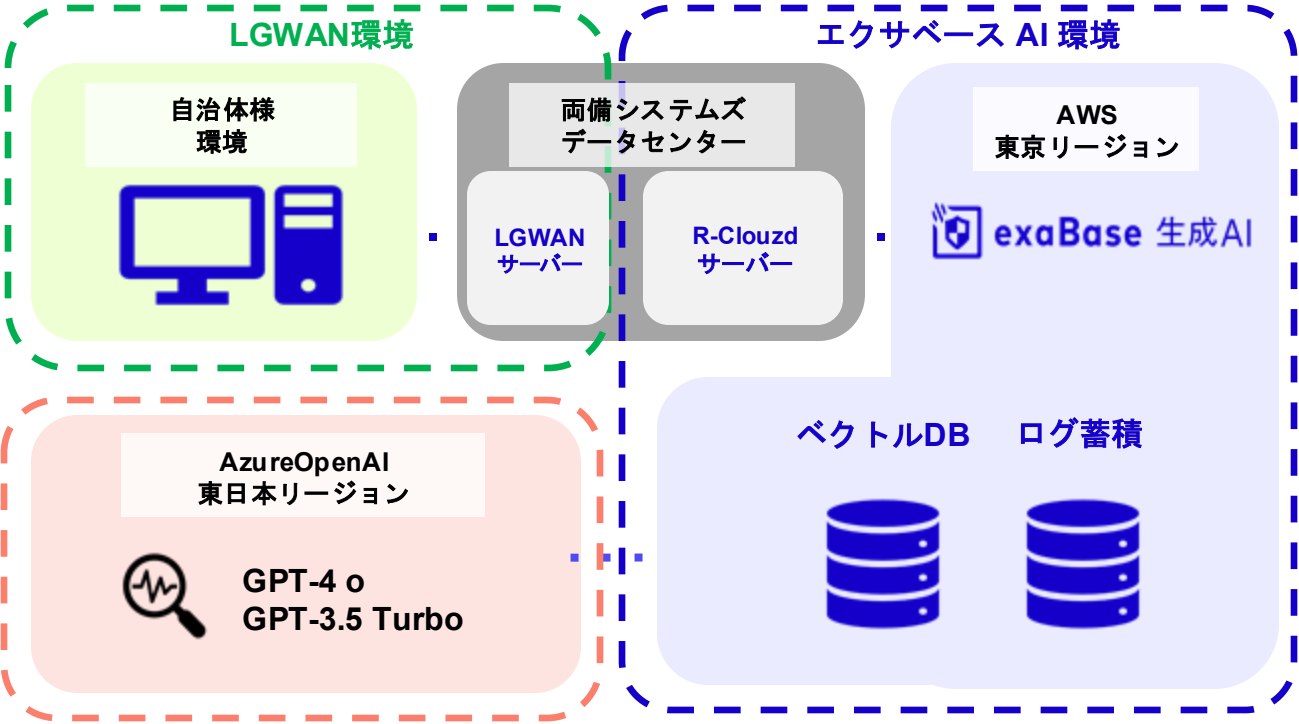
for自治体

開通時は 毎月15日締め切り/翌月第1営業日～第3営業日以内に接続完了

LGWAN 接続フロー

事前 対応	お客様	LGWAN接続手順書の共有と 自治体内部での設定
	お客様	グローバルIPアドレスの確認
毎月 15日締	お客様	LGWAN接続 申し込み締め切り (所定のお申込書/発注書等のご提出期限)
	お客様	グローバルIPアドレスの共有
月初 1～3営		LGWAN接続開始

※締め切りが祝祭日の場合は前営業日が締め切り



- ✓ エクサベース AIが構築されているAWSについても地方公共団体情報システム機構(J-LIS)の認可を取得
- ✓ 地方公共団体情報システム機構認定の両備システムズを経由しており安定した接続環境を提供

ご留意点

- LGWAN環境とインターネット環境の併用はできません
- LGWAN接続にはIPアドレスの提供が必須となります
- LGWAN接続には貴庁でのプロキシ設定等が必要となります
- LGWANご利用の場合は接続開始希望月の前月15日が申込み締切（祝祭日の場合は直前の営業日）
- 接続開始は月初1営業日～3営業日目安となります既に本サービスをインターネット環境でご利用の場合も別途LGWAN接続申請が必要となります。

1. R-Cloud Proxy接続までの流れ

1-1. 概要

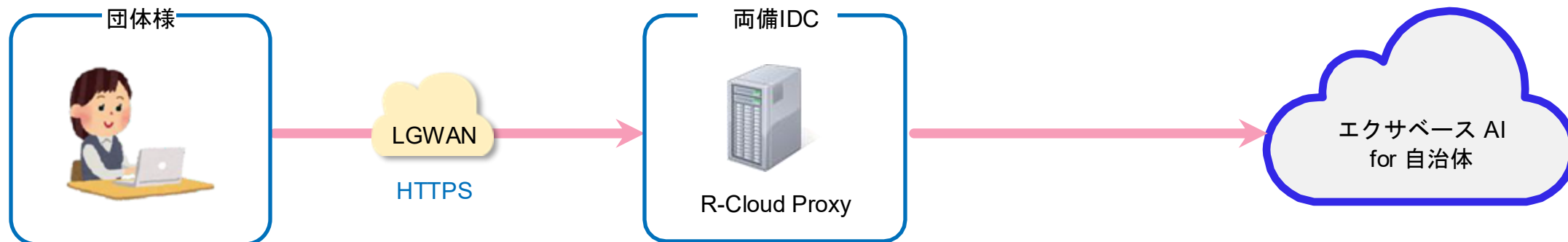
弊社が提供するR-Cloud Proxyサービスを経由して、エクサベース AI for 自治体に接続します。

本サービスでは、LGWANに接続できる環境でのみ利用可能です。

LGWAN接続端末から発生する通信を弊社R-Cloud Proxyサービスへ向けるため、プロキシ設定をして頂く必要があります。

このとき、庁内ネットワークの設定変更が必要になる場合があります。

庁内LGWANネットワークを管理する事業者様とご相談の上対応をお願いします。



1. R-Cloud Proxy接続までの流れ

1-2. 作業実施内容

下記手順にて作業をお願いします。

#	実施項目	実施内容
2-1	ファイアウォール設定	庁内ファイアウォールでプロキシサーバへの通信が遮断されないように設定してください。
3-1～3-4	プロキシ設定	エクサベース AI for 自治体の通信を、弊社のプロキシ宛てに送信するようにネットワーク設定をしてください。
4	接続確認	LGWAN接続端末のブラウザからエクサベース AI for 自治体にアクセス可能か確認してください。

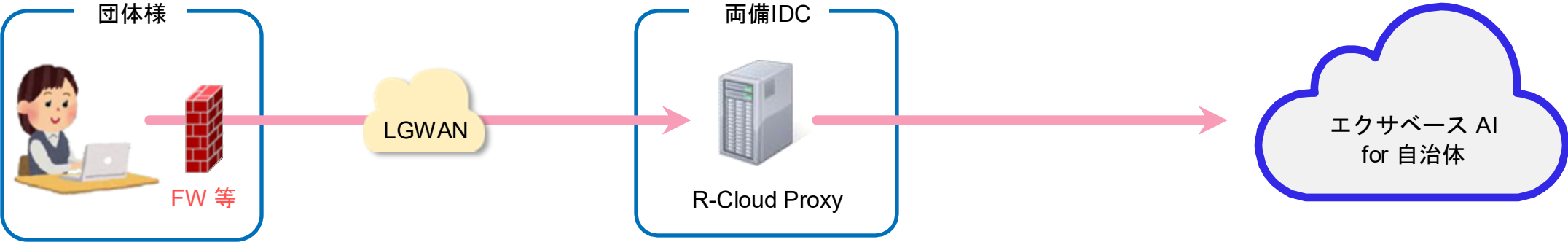


2. 事前準備作業 -ファイアウォール設定

for自治体

2-1. ファイアウォール設定

庁内のファイアウォール（FW）等にてR-Cloud Proxyへの通信が遮断されないようにするため、以下のIPについての通信を許可して頂くよう情報担当課様にご相談ください。



通信先	IP	ポート
R-Cloud Proxy	※庁内のファイアウォール設定については P120 「エクサベース AI for 自治体接続設定値について」 を参照ください。	

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-1. プロキシ設定について

ブラウザのプロキシ設定変更について情報担当課様へ事前にご確認ください

本資料では、R-Cloud Proxyサービスを利用する際に必要となるLGWAN接続端末のブラウザのプロキシ設定方法について記述しております。本資料の設定を行うことで、LGWAN接続端末のブラウザからR-Cloud Proxyを経由してエクサベース AI for 自治体にアクセスすることが可能となります。

ただし、R-Cloud Proxyサービスご利用端末で**他の業務システム等**を利用される場合、**ブラウザのプロキシ設定を行うことで他の業務システム等が接続できなくなる場合がございます**。情報担当課様へ事前にお問合せの上、設定方法をご確認ください。詳細は「[3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）](#)」をご参考ください。

①プロキシサーバの確認

「プロキシサーバ」とは？

ブラウザ（Microsoft Edgeなど）を利用する際、最初の接続先となり、実際に接続したいサイト等に代わりに接続する役割を持ちます。これによりセキュリティが強化されます。
また、本サービスでは認証処理等も行います。

②プロキシ設定するブラウザの確認

推奨ブラウザ

Microsoft Edge（Chromium版）

Google Chrome

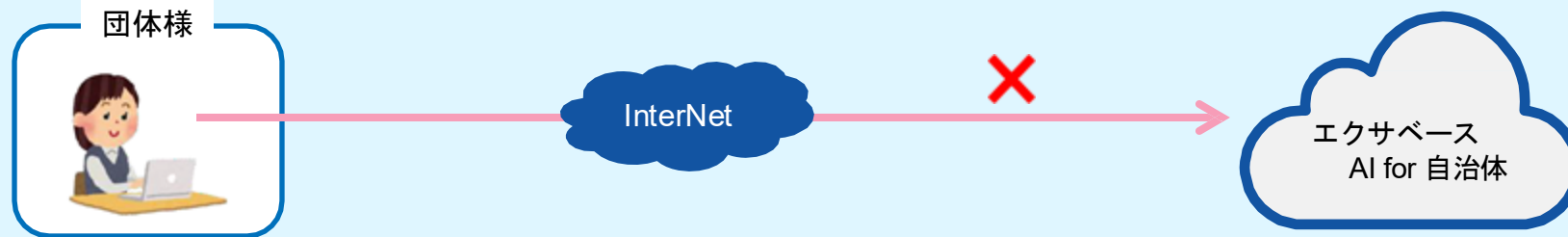
3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-1. プロキシ設定について

以降でご説明するR-Cloud Proxyサービスをご利用いただくためのプロキシ設定を団体様に実施していただくことにより、

R-Cloud Proxyを経由する通信ルートが構築されます。R-Cloud Proxyを設定していただくとLGWAN回線からエクサベース AIfor 自治体へアクセスすることが可能となります。

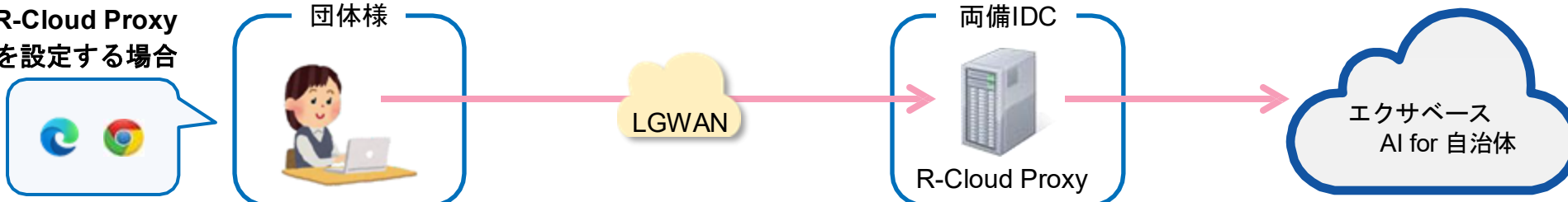
R-Cloud Proxyを
設定しない場合



① プロキシを
設定せずアクセスする

② インターネットを経由して
サービスへアクセスしようとする

R-Cloud Proxy
を設定する場合



① プロキシ
を設定する

② サービスに
アクセスする

③ 必ずR-Cloud Proxyを
経由する

④ 許可された接続元のみ
許可されたサービスに接続させる

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-1. プロキシ設定について

プロキシ設定の方法は3通りございます。
各団体の情報担当課様とご相談のうえ、いずれか1つ選択してください。

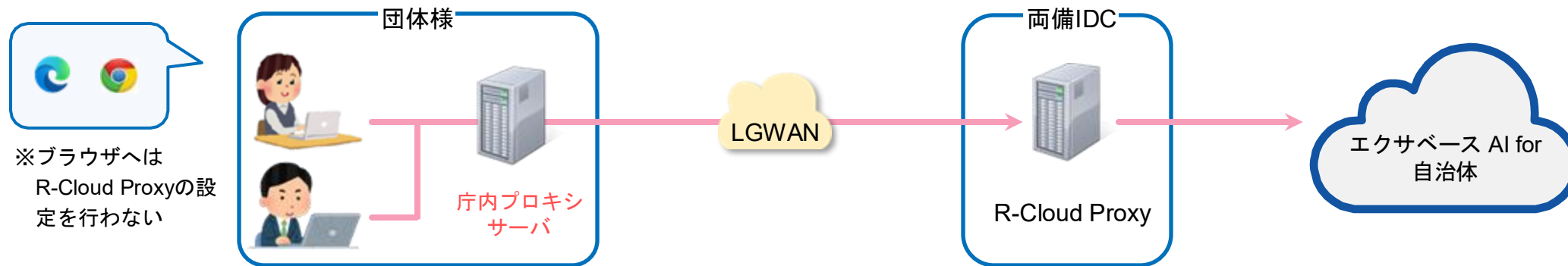
パターン	対応方法	参照先	担当者
A	庁内プロキシサーバに設定	「3－2. プロキシ設定方法（庁内プロキシに設定）」を参照	各団体の情報担当課様
B	PACファイルに設定	「3－3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）」を参照	各団体の情報担当課様 各担当者
C	PCのブラウザに設定	「3－4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）」を参照	各担当者

「パターンB：PACファイルに設定する場合」 および
「パターンC：PCのブラウザに設定する場合」 をご選択いただいた場合、ブラウザにプロキシ設定を行うこととなります。
そのため、当該サービスをご利用端末で他の業務システム等を利用される場合、
他の業務システム等に接続できなくなる場合がございます。事前に各団体の情報担当課様へ設定方法をご確認ください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-2. プロキシ設定方法（庁内プロキシに設定）



対 応

庁内プロキシサーバを経由する場合、エクサベース AI for 自治体のアクセスに必要なドメインを転送条件として庁内プロキシに設定して頂く必要があります。

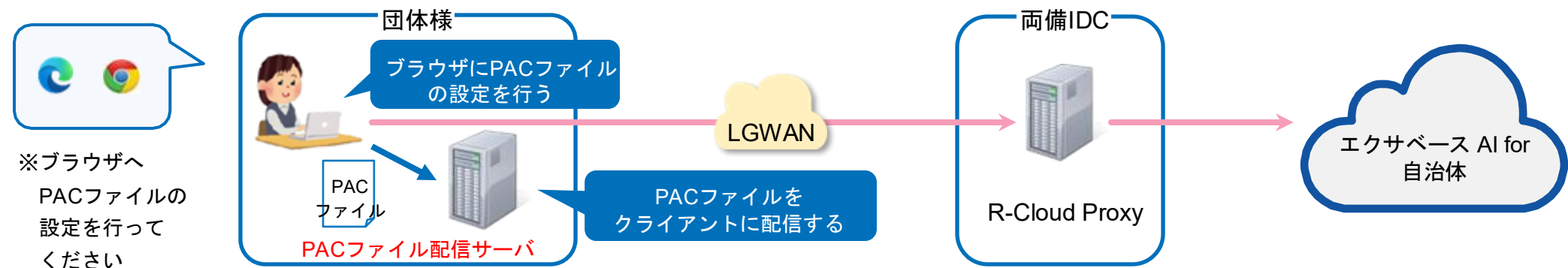
※ブラウザへのプロキシ設定は不要です。

※庁内プロキシサーバ設定値については [P120「エクサベース AI for 自治体接続設定値について」](#) を参照ください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



※PACファイル設定値については「[エクサベース AI for 自治体接続設定値について](#)」を参照ください。

ブラウザ	特徴
Microsoft Edge (Chromium版)	Microsoft EdgeのPACファイル設定は他ブラウザの設定と同じ設定を利用するため、 他ブラウザの設定も同様に変更されます。（PACファイルの設定を都度変更すれば利用可能です。） 例）当該サービスを利用した業務完了後、PACファイルの設定を変更して通常の業務を行ってください。
Google Chrome	Google Chromeのプロキシ設定は他ブラウザの設定と同じ設定を利用するため、 他ブラウザの設定も同様に変更されます。 <u>「プロキシ設定方法（ブラウザに設定）」とは設定の影響範囲 が異なるので、ご注意ください。</u> （PACファイルの設定を都度変更すれば利用可能です。） 例）当該サービスを利用した業務完了後、PACファイルの設定を変更して通常の業務を行ってください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）

Microsoft Edgeに設定する場合



（１）「Microsoft Edge」の設定

の手順を実施してください。

Google Chromeに設定する場合



（２）「Google Chrome」の設定

の手順を実施してください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）

PACファイル設定に関する注意点

Microsoft EdgeのインターネットオプションのPACファイル設定は、Microsoft Edge・Google Chromeで共通となります。



別のプロキシを参照する場合は、設定を元に戻してください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（１）「Microsoft Edge」の設定

PACファイル設定

【手順１】 Microsoft Edgeからプロキシセットアップを起動します。

「…」 → 「設定」 → 「システム」 → 「コンピューターのプロキシ設定を開く」 を選択します。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（１）「Microsoft Edge」の設定

PACファイル設定

【手順２】自動プロキシセットアップを設定します。

- ・セットアップスクリプトを使う：オン
- ・スクリプトのアドレス：

PACファイルを配信しているサーバのアドレス

例）<http://localhost/proxy.pac>

（設定内容は情報担当課様に確認してください。）

「設定を自動的に検出する」のチェックがオンになっている場合、
管理者により、PACファイルが配信されている可能性があります。
その場合は、情報担当課様にご確認ください。

プロキシ

自動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

設定を自動的に検出する

☐ オフ

セットアップ スクリプトを使う

☒ オン

スクリプトのアドレス

保存

手動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

プロキシ サーバーを使う

☐ オフ

※複数の項目にチェックが入っていた場合、優先順位は以下の通りになります。

1. 設定を自動的に検出する
2. セットアップスクリプトを使う
3. プロキシサーバーを使う

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（１）「Microsoft Edge」の設定

PACファイル設定

【手順３】「保存」ボタンをクリックすると設定が反映されます。

プロキシ

自動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

設定を自動的に検出する

☐ オフ

セットアップ スクリプトを使う

☒ オン

スクリプトのアドレス

保存

手動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

プロキシ サーバーを使う

☐ オフ

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

PACファイル設定

Google Chromeをインストールする場合は情報担当課様へご確認後、インストールしてください。

【手順1】 Google Chromeから設定画面を起動します。

Google Chromeの右上の「:」をクリックすると、
右記の画像が表示されます。

「設定」をクリックします。

もしくは、Google Chromeのアドレスバーに

「chrome://settings/」を入力し、

決定すると上記の操作と同じ結果になります。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

PACファイル設定

【手順2】「詳細設定」をクリックします。

「システム」→「パソコンのプロキシ設定を開く」をクリックすると、インターネットオプションが表示されます。



詳細設定をクリックすることで、
非表示になっている項目が表示されます。



この項目は通常、非表示になっています。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

PACファイル設定

【手順3】自動プロキシセットアップを設定します。

- ・セットアップスクリプトを使う：オン
- ・スクリプトのアドレス：

PACファイルを配信しているサーバのアドレス

例）http://localhost/proxy.pac

（設定内容は情報担当課様に確認してください。）

「設定を自動的に検出する」のチェックがオンになっている場合、
管理者により、PACファイルが配信されている可能性があります。
その場合は、情報担当課様にご確認ください。

プロキシ

自動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

設定を自動的に検出する

☐ オフ

セットアップ スクリプトを使う

☒ オン

スクリプトのアドレス

http://localhost/proxy.pac

保存

手動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

プロキシ サーバーを使う

☐ オフ

※複数の項目にチェックが入っていた場合、
優先順位は以下の通りになります。

1. 設定を自動的に検出する
2. セットアップスクリプトを使う
3. プロキシサーバーを使う

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-3. プロキシ設定方法（PACファイルに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

PACファイル設定

【手順4】「保存」ボタンをクリックすると設定が反映されます。

プロキシ

自動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

設定を自動的に検出する

☐ オフ

セットアップ スクリプトを使う

☒ オン

スクリプトのアドレス

http://localhost/proxy.pac

保存

手動プロキシ セットアップ

イーサネットまたは Wi-Fi 接続にプロキシ サーバーを使います。これらの設定は、VPN 接続には適用されません。

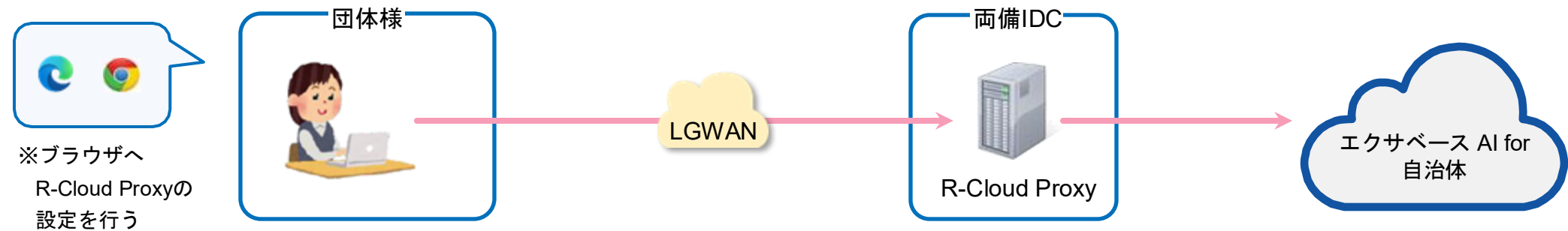
プロキシ サーバーを使う

☐ オフ

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



ブラウザ	特徴
Microsoft Edge (Chromium版)	Microsoft Edgeのプロキシ設定は他ブラウザの設定と同じ設定を利用しているため、他ブラウザの設定も同様に変更されます。 そのため、 <u>業務によりブラウザを使い分けることが難しい場合や、既にプロキシが設定されている場合はGoogle Chromeをご利用ください。</u> （プロキシ設定を都度変更すれば利用可能です。）
Google Chrome	Google Chromeのプロキシ設定はショートカット毎に設定を変更することができるため、日常業務毎にプロキシ設定を変更する必要がありません。 ※ただし、R-Cloud Proxyサービスを利用した業務と別の業務を同時に行う場合は、他のブラウザと併用する必要があります。また、プロキシ設定していないGoogle Chromeを起動している状態で、プロキシ設定しているGoogle Chromeを起動しても設定が反映されませんのでご注意ください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）

Microsoft Edgeに設定する場合



（１）「Microsoft Edge」の設定

の手順を実施してください。

Google Chromeに設定する場合



（２）「Google Chrome」の設定

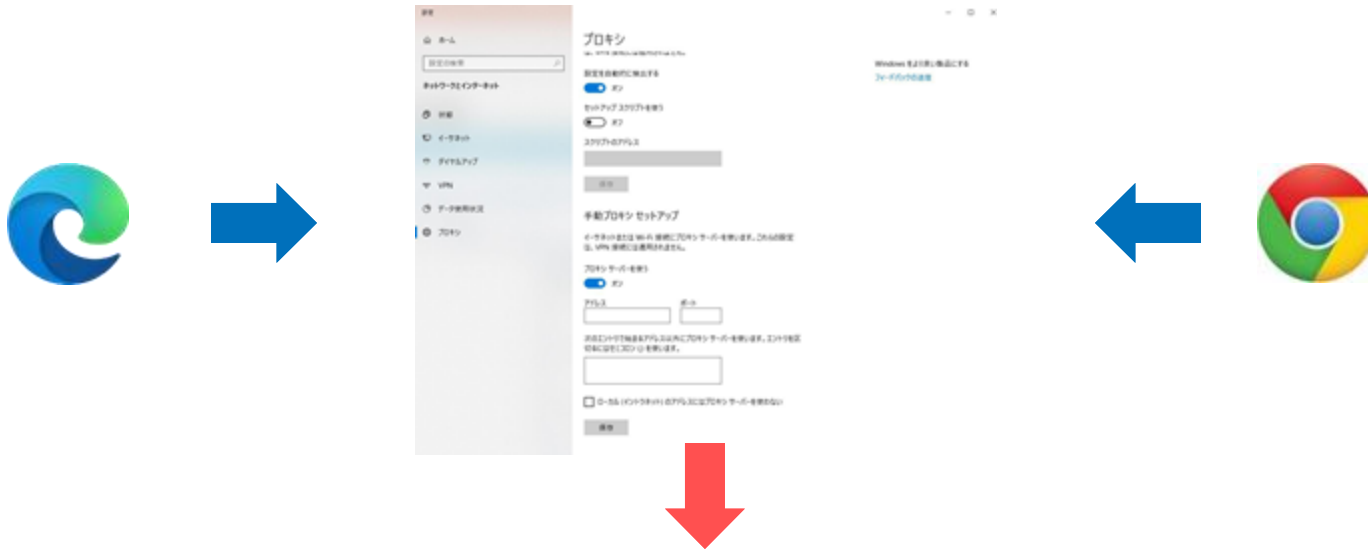
の手順を実施してください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）

ブラウザ設定に関する注意点

インターネットオプションのプロキシ設定は、Microsoft Edge・Google Chromeで共通です。



- ・ 別のプロキシを参照する場合は、設定を元に戻してください。
- ・ それぞれ別のプロキシを経由するブラウザを同時に利用する場合は、下記の方法をご確認ください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（１）「Microsoft Edge」の設定

プロキシサーバーの設定

【手順１】Microsoft Edgeからプロキシセットアップを起動します。

... > 設定 > システム > コンピューターのプロキシ設定を開く を選択します。



Microsoft Edgeでこの設定を行うと、日常業務で利用するシステムや、インターネットがMicrosoft Edgeで使用できなくなります！！
変更時は情報担当課様へご確認後、変更してください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（１）「Microsoft Edge」の設定

プロキシサーバーの設定

【手順２】「プロキシサーバを使う」をオンに設定し、「アドレス」と「ポート」に設定値を入力します。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

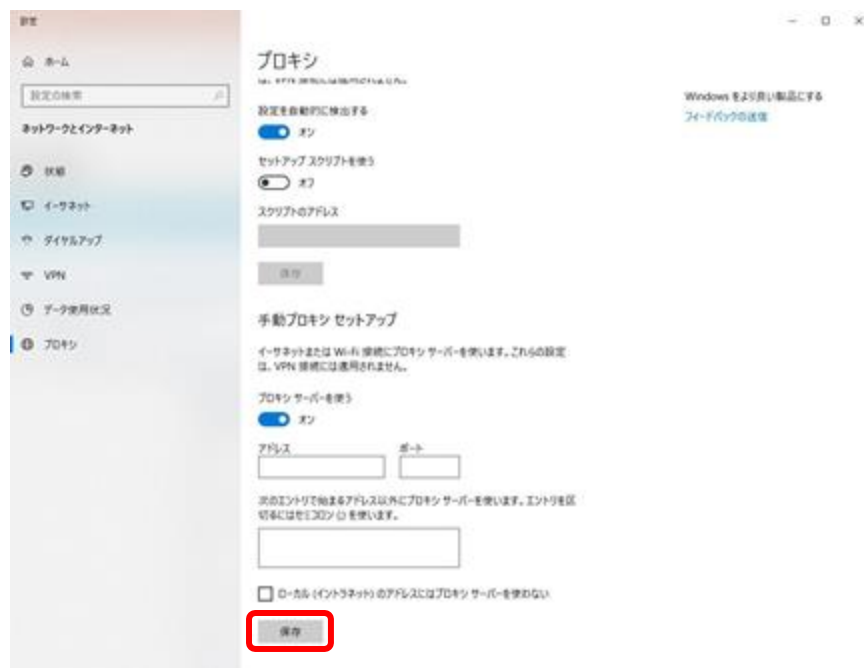
3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



(1) 「Microsoft Edge」の設定

プロキシサーバーの設定

【手順3】画面下部にある「保存」ボタンをクリックすると設定が反映されます。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

プロキシサーバの設定（起動オプションによる指定）

~~Google Chrome~~をインストールする場合は情報担当課様へご確認後、インストールしてください。

Google Chromeのプロキシサーバの設定は、Google Chromeのショートカットを作成し、そのショートカットから起動した場合にのみ指定したプロキシサーバを経由した接続を行えるよう設定します。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

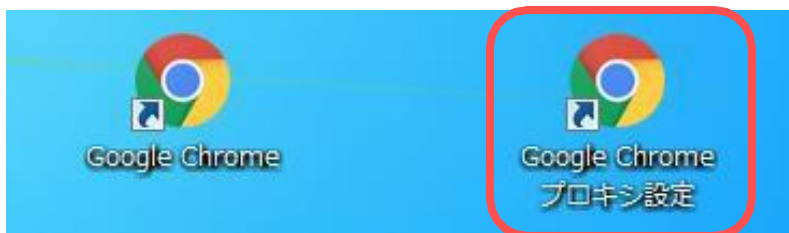
プロキシサーバの設定（起動オプションによる指定）

【手順1】新しいショートカットを作成します。

Google Chromeのショートカットをデスクトップにコピーしてください。

（通常、デスクトップやスタートメニューの中にあります。）

ショートカットが作成されるので、分かりやすい名前を付けてください。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

プロキシサーバの設定（起動オプションによる指定）

【手順2】作成したショートカットのプロパティを開きます。
右クリック ＞ プロパティを選択します。



3. 事前準備作業 - プロキシ設定

for自治体

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

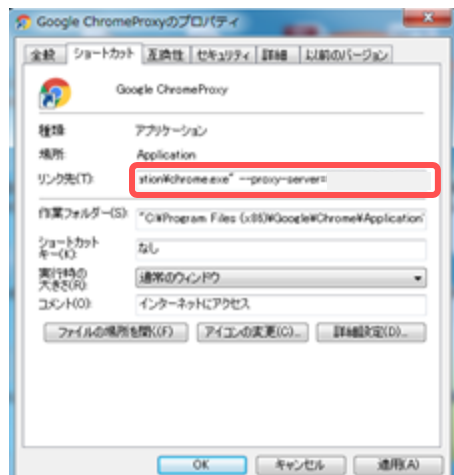
プロキシサーバの設定（起動オプションによる指定）

【手順3】作成したショートカットのプロパティを開き、リンク先の設定にオプションを追加します。

設定前（端末によって異なります）"C:¥Program Files (x86)¥Google¥Chrome¥Application¥chrome.exe"

設定後 "C:¥Program Files (x86)¥Google¥Chrome¥Application¥chrome.exe"

--proxy-server=<IPアドレス>:<ポート>



オプションを追加

※先頭に半角スペースを挿入すること

※オプションについては [P120 エクサベース AI for 自治体接続設定値について](#) のブラウザのプロキシサーバ設定【Google Chrome】を参照ください。

3. 事前準備作業 - プロキシ設定

3-4. プロキシ設定方法（ブラウザに設定）



（2）「Google Chrome」の設定

プロキシサーバの設定（起動オプションによる指定）の注意事項

プロキシ設定の異なるGoogle Chromeのショートカットを作成した場合、この二つのショートカットを同時に利用することはできません。先に起動したショートカットのプロキシ設定が優先され、次にもう一方を起動しても同じプロキシを経由した接続になってしまいます。



別々のプロキシを経由するブラウザを同時に開く場合は、異なるブラウザを利用してください

例）プロキシ設定されたGoogle Chromeとプロキシ設定していないMicrosoft Edge

4. エクサベース AI for 自治体 接続確認

4-1. エクサベース AI for 自治体への接続確認

LGWAN接続端末のブラウザからエクサベース AI for 自治体へアクセスしてください。

ブラウザにプロキシ設定した場合、プロキシ設定したブラウザのショートカットから接続するよう、注意してください。

エクサベース AI for 自治体の画面が表示されない場合は、以下をご確認ください。

- LGWANに接続できない

庁内ネットワークでLGWANに接続できない場合、各団体の情報担当課様へご連絡ください。

- プロキシ設定が反映されない

プロキシ設定後、一度ブラウザを閉じる（再起動）とプロキシの設定が反映されます。

- 設定したプロキシサーバへ接続されない

庁内のプロキシサーバへ接続している可能性があります。各団体の情報担当課様へご連絡ください。

エクサベース AI for 自治体を利用する場合の設定値

(株)NTTドコモビジネス以外でご契約のお客様

for自治体

No	設定種類	設定内容	備考
1	庁内ファイアウォール	以下の通信を許可設定にする。 【R-Cloud Proxy】 IPアドレス：61.212.163.26 ポート：443	接続時に経由している庁内ファイアウォールに設定してください。
2	庁内プロキシサーバー設定 PACファイル設定	プロキシ、およびプロキシ自動構成スクリプト（PAC）に設定する場合： gov.gai.exabase.ai 上記ドメイン向けの通信を上位プロキシとして以下を設定する。 • 上位プロキシサーバ：61.212.163.26 • ポート：443	プロキシ及び、プロキシ自動構成スクリプト（PAC）を利用する際は、既存の設定に影響が出ないように注意してください。
3	ブラウザのプロキシサーバー設定	【Google Chrome】 "C:¥ProgramFiles(x86)¥Google¥Chrome¥Application¥chrome.exe" --proxy-server=61.212.163.26:443 【Microsoft Edge】 • IPアドレス：61.212.163.26 • ポート：443	ブラウザに設定する場合は他のWebシステムへアクセスできなくなる可能性があります。他のWebシステムを利用する際は設定を解除してください。 【Google Chrome】 新規作成したブラウザのショートカットのプロパティの「リンク先」に記述してください。 【Microsoft Edge】 ブラウザの設定画面から設定してください。

エクサベース AI for 自治体を利用する場合の設定値

(株)NTTドコモビジネスでご契約のお客様)

for自治体

No	設定種類	設定内容	備考
1	庁内ファイアウォール	以下の通信を許可設定にする。 【R-Cloud Proxy】 IPアドレス：61.212.247.171 ポート：443	接続時に経由している庁内ファイアウォールに設定してください。
2	庁内プロキシサーバー設定 PACファイル設定	プロキシ、およびプロキシ自動構成スクリプト（PAC）に設定する場合： gov.gai.exabase.ai 上記ドメイン向けの通信を上位プロキシとして以下を設定する。 • 上位プロキシサーバ：61.212.247.171 • ポート：443	プロキシ及び、プロキシ自動構成スクリプト（PAC）を利用する際は、既存の設定に影響が出ないように注意してください。
3	ブラウザのプロキシサーバー設定	【Google Chrome】 "C:¥ProgramFiles(x86)¥Google¥Chrome¥Application¥chrome.exe" --proxy-server=61.212.247.171:443 【Microsoft Edge】 • IPアドレス：61.212.247.171 • ポート：443	ブラウザに設定する場合は他のWebシステムへアクセスできなくなる可能性があります。他のWebシステムを利用する際は設定を解除してください。 【Google Chrome】 新規作成したブラウザのショートカットのプロパティの「リンク先」に記述してください。 【Microsoft Edge】 ブラウザの設定画面から設定してください。

インターネット系およびLGWAN系での利用について

インターネット系での利用：<https://gai.exabase.ai/>

LGWAN系での利用：<https://gov.gai.exabase.ai/>

ID通知メールに記載のURLはインターネット系になりますので
LGWANの場合は、上記のURLをブックマークなどして頂きご利用ください



EXA ENTERPRISE AI