

UTNOA

Google Workspace のための Chrome 拡張機能



見積書_サンプル商事_

docs.google.com/spreadsheets

見積書_サンプル商事_2026 ドライブに保存しました
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール Gemini 拡張機能 ヘルプ

メニュー 100% 123 Arial 10

A1	A	B	C	D	E	F	
1	即見積書						見
2	サンプル商事株式会社 御中						有
3	件名: 切削・板金部品の製作						効
4							
5	品番	品名	材質	数量	単位	単価	金額
6	NS-1024	ブラケット	SUS304	200	個	1,850	
7	NS-1031	シャフト φ12	S45C	500	本	620	
8	NS-1045	カバー(板金)	SPCC	150	個	2,400	
9	NS-1052	フランジ	A5052	80	個	3,900	
10	NS-1060	スベサー	SUS303	1,000	個	180	
11	NS-1077	ベースプレート	SS400	60	枚	4,800	
12	NS-1083	ピン φ6	SUS304	2,000	本	45	
13						小計	
14						消費税(10%)	
15						合計	
16							
17	備考: 数量・材質は10/3の打ち合わせ内容で作成。図面の最終版を受け取り次第、確定します。						
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

WORKSPACE ASSIST 設定

カレンダー Keep ToDo

今日の予定 9/28(月)

9:00-10:00 定例会議

11:00-12:00 見積の相談 いま

13:00-14:30 サンプル商事 打ち合わせ あと1時間20分

16:00-17:00 社内研修

見えないコスト

1日約1,200回の画面の切り替えで、仕事を把握し直す時間が週4時間弱かかっています。

アプリ・Webサイトの切り替え

約1,200回

1人・1日あたり

切り替えたあと、仕事を把握し直す時間

週4時間弱

1日あたり約48分。1年では約5週間分、勤務時間の約9%

ハーバード・ビジネス・レビュー掲載の調査(2022年。大手3社・137人の操作を記録)

時給1,500円で換算すると

週4時間 × 4週 × 1,500円 = 1人あたり月24,000円。20人の部署なら

月 **約48万円相当**

このうち、予定・メモ・ToDo・共有先を確かめに行く切り替えを、Workspace Assist でなくします。

使い方のイメージ

Chrome で開いている画面の横に、予定・メモ・ToDo・共有先を出します。タブは切り替えません。

これまで



サイト → Keep → サイトの往復。そのたびに手が止まる

Google 標準のサイドパネル

Gmail・カレンダー・ドライブ・スプレッドシートなど、Google の画面の中だけ

Workspace Assist



取引先のサイトの横でメモを見て、そのまま作業を続けられる

Workspace Assist

取引先のサイトや AI のチャットでも、同じ場所に出る

日程調整の候補・ドライブの共有先・会社のルールも、同じパネルで

できること

社員の右側パネルと、管理者の管理画面を、1つの契約で使えます。

社員の右側パネル(Chrome のどの画面でも)

- 31 今日の予定**
開いている画面の横で、今日の予定と次の会議までの時間
- 31 日程調整の候補**
動かせる作業の予定も数えて、全員が会える時間を2週間分
- Keep のメモ**
探す・書く・直す・ラベルを付ける。Keep にそのまま保存
- ToDo**
全部のリストから探して、追加する・直す・完了にする
- ドライブの共有先**
ファイルを選ぶと、誰と共有しているかが横に並ぶ

Gemini・Gemini Notebook で

- Gemini の Gem**
自分で作った Gem を左の一覧に。よく使うものは固定
- Gemini Notebook のノートブック**
開いている間は横に自分の一覧。押して切り替え

管理者の管理画面

- ログと点検レポート**
ログイン・共有の変更・外部アプリの許可などを1つの画面で。毎月の点検を記録に

WORKSPACE ASSIST

幸

設定

カレンダー

Keep

ToDo

空き時間

2週間ぶん

鈴木

佐藤

会議の長さ

60分

佐藤: 埋まっている時間だけ

今週

今週は、もう残りの日がありません。

来週

9/28(月)	12:00-13:00	16:00-18:00
9/29(火)	9:00-10:00	12:00-18:00
9/30(水)	9:00-15:00	17:00-18:00
10/1(木)	9:00-18:00	

今日の予定

どのサイトを開いていても、画面の横で今日の予定と次の会議までの時間が分かります。

課題

予定を見るたびに、カレンダーのタブを探す

取引先のサイトや AI のチャットを開いているときに、次の会議の時間を確かめるには、カレンダーのタブを探して切り替える必要があります。

風野精工

Claude

見積書

31 カレンダー

議事録

Workspace Assist なら

- ✓ **どの画面でも同じ場所に**
取引先のサイトでも、AI のチャットでも、スプレッドシートでも、右側に出来ます
- ✓ **次の会議まであと何分か**
「いま」「あと1時間20分」と、次の予定までの時間が分かります
- ✓ **タブを切り替えない**
予定を見るためにカレンダーを開く必要がありません

風野精工株式会社

Claude

見積書

nagino-seiko.example

NAGINO SEIKO

風野精工株式会社

事業内容 製作例

試作1点から、小ロットの部品製作まで

金属加工の相談、 ここから。

産業機械向けの金属部品を、切削・板金・組立まで。図面が固まる前の段階からご相談いただけます。

加工について相談する

対応できる加工を見る

01 切削

02 板金

03 組立

切削加工

板金・溶接

部品組立

アルミ・ステンレスの機械部品

カバー・ブラケットの製作

仕上げと組立ま

WORKSPACE ASSIST

🔗 設定

カレンダー

Keep

ToDo

今日の予定 9/28(月)

9:00-10:00	定例会議	
11:00-12:00	見積の相談	いま
13:00-14:30	サンプル商事 打ち合わせ	あと1時間20分
16:00-17:00	社内研修	

日程調整 31

2人とも予定が詰まっていると、Google カレンダーのおすすめの時間に候補が出てきません。

31 9月28日(月) 日 ・ 2人のカレンダーを並べて表示

	鈴 鈴木さん	佐 佐藤さん
午前9時	【社内】朝会 9:00～10:00	【社内】朝会 9:00～10:00
午前10時	【社外】A社 打ち合わせ 10:00～11:00	【社外】C社 訪問 10:00～12:00
午前11時	【移動】 11:00～12:00	
午後12時	見積書づくり 12:00～13:00	報告書の作成 12:00～13:00
午後1時	【社外】B社 商談 13:00～14:00	【社内】採用面接 13:00～15:00
午後2時	【社内】定例会議 14:00～16:00	
午後3時		【移動】 15:00～16:00
午後4時	資料作成 16:00～18:00	見積の確認 16:00～18:00
午後5時		

Google カレンダーで2人を招待して、おすすめの時間を見ると

9月28日(月)は、候補が出ない

2人とも 9:00～18:00 に予定が入っている

課題

本当は動かせる予定もある

12:00～13:00 と 16:00～18:00 は、2人ともひとりで入れた作業の予定です。でも、おすすめの時間は作業の予定も「埋まり」として数えるため、候補になりません。何度もカレンダーを見比べて、空きを探すことになります。

日程調整 31

ひとりで入れた作業の予定は空きとして数え、2人とも作業中の12時と16時を候補に出します。

31 9月28日(月) 日 ・ 2人のカレンダーを並べて表示

	鈴 鈴木さん	佐 佐藤さん
午前9時	【社内】朝会 9:00～10:00	【社内】朝会 9:00～10:00
午前10時	【社外】A社 打ち合わせ 10:00～11:00	【社外】C社 訪問 10:00～12:00
午前11時	【移動】 11:00～12:00	
午後12時	見積書づくり 12:00～13:00	報告書の作成 12:00～13:00
午後1時	【社外】B社 商談 13:00～14:00	【社内】採用面接 13:00～15:00
午後2時	【社内】定例会議 14:00～16:00	
午後3時		【移動】 15:00～16:00
午後4時	資料作成 16:00～18:00	見積の確認 16:00～18:00
午後5時		

WORKSPACE ASSIST 幸 設定

カレンダー Keep ToDo

空き時間 2週間ぶん

鈴木 佐藤

会議の長さ

60分

佐藤: 埋まっている時間だけ

今週
今週は、もう残りの日がありません。

来週

9/28(月)	12:00～13:00	16:00～18:00
9/29(火)	9:00～10:00	12:00～18:00
9/30(水)	9:00～15:00	17:00～18:00
10/1(木)	9:00～18:00	
10/2(金)	9:00～18:00	

Workspace Assist なら

- ✓ 2人とも作業中の時間が候補に
9/28(月) 12:00～13:00、16:00～18:00
が並びます
- ✓ 押すと予定の作成画面へ
ゲストが入った状態で開きます

「埋まり」として数える予定
題名が【社内】【社外】【移動】で始まる予定と、ほかの参加者がいる予定

空きとして数える予定
ひとりで入れた作業の予定(見積書づくり・資料作成など)

Keep のメモ

見積書のスプレッドシートを開いたまま、横のパネルで Keep のメモを探して、書いて、直せます。

課題

見積書を作りながら、メモを見に Keep のタブへ移る

数量や納期を打ち合わせのメモで確かめたいとき、Keep を別のタブで開いて、見積書に戻る往復が続きます。

📄 見積書 → 💡 Keep を開く → 🔍 メモを探す → 🏠 戻る

Workspace Assist なら

- ✓ **スプレッドシートを開いたまま**
メモを探す・書く・直す・ラベルを付けるまで、横のパネルでできます
- ✓ **Keep にそのまま保存**
書いた内容は Keep に入るので、スマホの Keep でも見られます
- ✓ **ほかのサイトでも同じ場所に**
取引先のサイトや AI のチャットでも、右側に同じパネルが出ます

📄 見積書_サンプル商事_2026 風野精工株式会社

docs.google.com/spreadsheets

📄 見積書_サンプル商事_2026 ドライブに保存しました
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール Gemini 拡張機能 ヘルプ

🔍 メニュー 100% 123 Arial 10 B I

A1	御見積書						
	A	B	C	D	E	F	G
1	御見積書						
2	サンプル商事株式会社 御中					見積日	2026
3	件名: 切削・板金部品の製作					有効期限	2026
4							
5	品番	品名	材質	数量	単位	単価	納期
6	NS-1024	ブラケット	SUS304	200	個	1,850	370,000
7	NS-1031	シャフト φ12	S45C	500	本	620	310,000
8	NS-1045	カバー(板金)	SPCC	150	個	2,400	360,000
9	NS-1052	フランジ	A5052	80	個	3,900	312,000
10	NS-1060	スペーサー	SUS303	1,000	個	180	180,000
11	NS-1077	ベースプレート	SS400	60	枚	4,800	288,000
12	NS-1083	ピン φ6	SUS304	2,000	本	45	90,000
13						小計	1,910,000
14						消費税(10%)	191,000
15						合計	2,101,000
16							
17	備考: 数量・材質は10/3の打ち合わせ内容で作成。図面の最終版を受け取り次第、確定します。						
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

WORKSPACE ASSIST 設定

カレンダー Keep ToDo

メモを探す

メモ ▼ ラベルを編集

メモを入力...

メモを入れる

📋 打ち合わせメモ(サンプル商事) コピー

ブラケットは200個→500個の案も出す
納期は10月末を希望
材質はSUS304で確定
図面の最終版は10/10に届く

固定 打ち合わせ ラベル

📋 見積を出す前の確認 コピー

ToDo

AI のチャットや取引先のサイトを開いたまま、頼まれたことを ToDo に入れて、横のパネルで片づけられます。

課題

Google 以外のサイトでは、ToDo を見るたびにタブを切り替える

Claude や ChatGPT、取引先のサイトには、Google のサイドパネルが出ません。ToDo を確かめるたびに、ToDo リストのタブへ移ります。

🌟 Claude → 🟢 ToDo を開く → 確かめる → 🌟 戻る

Workspace Assist なら

- ✓ **どのサイトでも同じ場所に**
AI のチャットでも、取引先のサイトでも、右側に出ます
- ✓ **全部のリストから探せる**
仕事・自分用など、リストをまたいで探して、追加する・直す・完了にする
- ✓ **期限・詳細もその場で**
会議で決まったことを、期限と詳細つきで、資料を見ながら登録できます

The screenshot shows the Claude AI interface. At the top, there's a tab for 'Claude' and another for '見積書_サンプル商事'. The address bar shows 'claude.ai/new'. The main content area displays a large orange star icon followed by the text '何について考えましょうか？' (What should we think about?). Below this, a message box says: 'サンプル商事さんに見積書を送るメールの下書きを作って。数量は500個、納期は10月末、図面の最終版を受け取り次第で確定、と書いてください。' (Create a draft email to Sample Commerce Co. to send a quote. Quantity is 500 units, delivery date is the end of October, and it will be confirmed upon receiving the final version of the drawing.) Below the message box are buttons for '+ チャット' and 'Cowork', and a status indicator 'Opus 5.5 中' with an upward arrow button.

On the right side, there's a 'WORKSPACE ASSIST' sidebar. It has tabs for 'カレンダー', 'Keep', and 'ToDo'. The 'ToDo' tab is selected. Inside the sidebar, there's a search bar 'タスクを探す(全部のリストから)' and a dropdown menu showing 'すべて (5)'. There are buttons for '+ リスト' and a refresh icon. Below the search bar is a text input field 'タスクを入力...' and a button 'タスクを入れる' with a link '詳細・期限も入れる'. The sidebar also contains a list of tasks:

- ☐ 見積書を送る(サンプル商事) [コピー] [仕事 今日] [消す]
- ☐ 図面の最終版を受け取る [コピー] [10/10に届く予定] [仕事] [消す]
- ☐ 納期を工場に確認する [コピー] [仕事] [消す]

ドライブの共有先

ドライブでファイルを選ぶと、誰と共有しているか(社内・社外、編集者・閲覧者)が横に並びます。

課題

共有先を見るたびに、右クリックして「共有」を開く

取引先にリンクを送る前や、社外に出ていないかを確認したいとき、ファイルごとに共有の画面を開いて閉じる手間がかかります。

右クリック → 「共有」を開く → 一覧を読む → 閉じる

Workspace Assist なら

- ✓ **一度選べば、次からはクリックで分かる**
はじめてのファイルは Google の画面で一度選びます。クリックするだけで表示できる機能は開発中で、今後リリース予定です
- ✓ **社外の相手に印が付く**
社外の人や「リンクを知っている全員」がすぐ分かります
- ✓ **フォルダの会社ルールも横に**
置くもの・名前の付け方・担当が、開いたフォルダに合わせて出ます



Gemini の Gem

Gemini の左の一覧に、自分で作った Gem を並べます。よく使う Gem は固定して、いちばん上に置けます。

課題

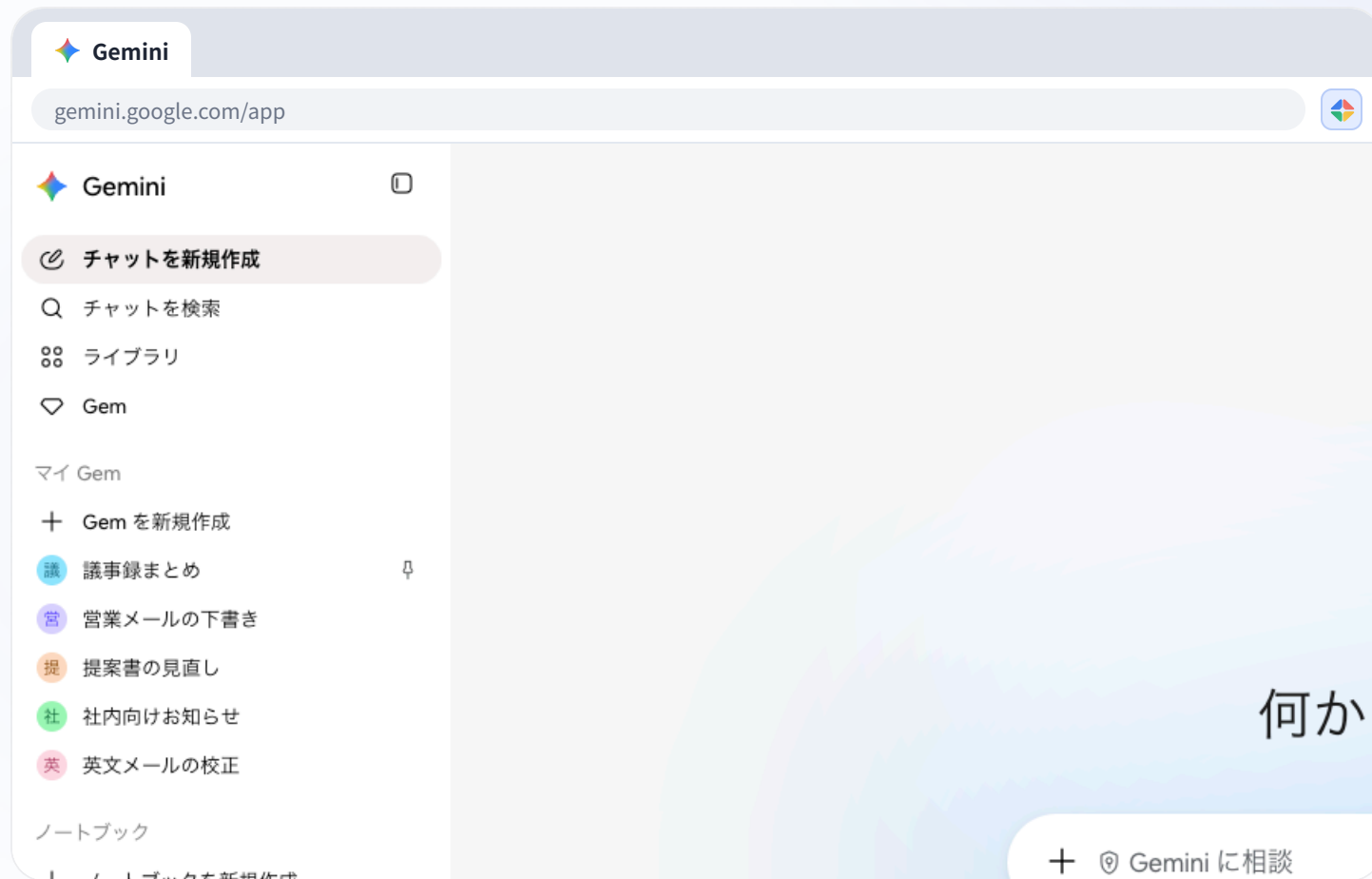
自分の Gem を使うたびに、Gem の管理画面を開いて探す

Google Workspace のアカウントの Gemini では、左の一覧に自分で作った Gem が並びません。使うたびに「Gem」から管理画面を開いて、一覧から探します。

Gemini → 「Gem」を開く → 探す → 選ぶ

Workspace Assist なら

- ✓ **左の一覧に自分の Gem**
Gemini の左の一覧の「マイ Gem」に、自分で作った Gem が並びます
- ✓ **よく使う Gem を固定**
固定した Gem はいちばん上に。ほかは最近使った順に並びます
- ✓ **押せばすぐ会話が始まる**
管理画面を開かずに、いつもの場所から Gem を選べます



Gemini Notebook

Gemini Notebook でノートブックを開いているときは、横のパネルに自分のノートブックの一覧を出します。押すと、そのノートブックへすぐ切り替わります。

課題

ノートブックを替えるたびに、ホームへ戻る

Gemini Notebook で別のノートブックへ移るには、いったんホームに戻り、並んだノートブックの中から探して開き直します。

🏠 ノートブック → 🏠 ホームへ戻る → 🔍 探す → 📄 開く

Workspace Assist なら

- ✅ **開いている間は横に一覧**
パネルの先頭が「Notebook」になり、自分のノートブックが最近開いた順に並びます
- ✅ **名前で探して、押して切り替え**
上の欄で絞り込み、押すと読み込み直さずに切り替わります
- ✅ **よく使うノートブックを固定**
固定したものはいちばん上に。開いているものに色が付きます



管理画面



「Googleから取得」を押すと、危ない操作の記録を「先に確認すること」として一番上に出します。

課題

管理コンソールでは、ログの種類ごとに画面が分かれ、危ない操作が起きても気づきにくい

先に確認すること

内容	対象	操作した人	件数
Googleが不審と判定したログイン	—	yamada@example.co.jp	1
共有の公開範囲が変わったとき	顧客名簿_2026	sato@example.co.jp	1
2段階認証が無効になったとき	—	aoki@example.co.jp	1
管理者権限が割り当てられたとき	mori@example.co.jp	kanri@example.co.jp	1
フォルダが完全に削除されたとき	契約書	mori@example.co.jp	1
ドメイン全体の委任が許可されたとき	Sample Sync	kanri@example.co.jp	1
パスワード漏えいの疑いによる停止	—	kato@example.co.jp	1

最初から「先に確認すること」に出る記録

- ❗ **Google が不審と判定したログイン**
乗っ取りの疑い。本人のアクセスかを確かめる
- ❗ **パスワード漏えいの疑いでの停止**
Google がアカウントを止めた
- ❗ **2段階認証が無効になった**
パスワードだけで入れる状態に戻った
- ❗ **管理者権限が割り当てられた**
全社の設定を変えられる人が増えた
- ❗ **ドメイン全体の委任が許可された**
外部のプログラムに、全社員のデータへの権限を渡す設定
- ❗ **「リンクを知っている全員」への公開**
社外の人も開ける状態になった
- ❗ **フォルダが完全に削除された**
ゴミ箱からも消え、元に戻せない

あわせて確認 ログインの失敗が続く・初めて見る外部アプリ・ユーザーの削除

絞り込み 営業時間外だけ・社外の人だけ

点検レポートは、毎月の記録として御社の Google ドライブに保存できます

料金体系

1つの Google Workspace 環境ごとの料金です。人数は問いません。

月契約

20,000円

/月(税抜)

税込 22,000円

カード払い・1か月ごとに自動で更新

年契約

220,000円

/年(税抜・一括)

税込 242,000円

カード払い、または請求書払い(銀行振込)

月契約の12か月分より 20,000円おトク

30日間、無料で試せます

カードの登録は不要です。トライアルが終わっても、自動で有料の契約には切り替わりません。続ける場合だけ、月契約か年契約をお選びください。

社員の右側パネル(全員が使える)



今日の予定・日程調整の候補・Keep のメモ・ToDo・ドライブの共有先・Gemini の Gem・Gemini Notebook の一覧

管理者の管理画面



ログの確認・会社のルール・毎月の点検レポート

社員の右側パネルと管理者の管理画面を、同じ料金に含みます。Workspace Check と両方を契約している間は片方が半額で、合計 月30,000円・年330,000円です。Google Workspace のライセンス料金は含みません。解約はいつでもでき、次の更新日から請求されません。お支払い済みの料金は返金いたしません。

1人あたりの金額

月20,000円は会社全体の料金なので、100人なら1人月200円、200人なら月100円です。

20人で使う場合

20,000円 ÷ 20人

1,000 円/人・月

1日あたり50円

50人で使う場合

20,000円 ÷ 50人

400 円/人・月

1日あたり20円

100人で使う場合

20,000円 ÷ 100人

200 円/人・月

1日あたり10円

200人で使う場合

20,000円 ÷ 200人

100 円/人・月

1日あたり5円

人数が増えても月額と同じ 社員が増えるほど、1人あたりの金額は下がります。社員のパネルと管理者の管理画面の両方を含んだ金額です。

月契約の税抜価格で計算。1日あたりは月20日で計算。Google Workspace のライセンス料金は含みません。

費用対効果

1人1日5分の確認が減るだけで、20人の会社なら月5万円相当。月額を引いても約3万円が浮きます。

計算の前提 1人1日5分 × 月20日 × 時給1,500円 = 1人あたり月2,500円

減る5分の例 予定を見にカレンダーを開く ・ Keep と ToDo を開きに行く ・ 共有先を確かめる ・ 日程の候補を探す

使う人数	1か月に 浮く時間	金額にすると (1か月)	月額 (月契約)	差し引き (1か月)	差し引き (1年・年契約)
20人	約33時間	5万円	20,000円	+約3万円	+約38万円
50人	約83時間	12.5万円	20,000円	+約10.5万円	+約128万円
100人	約167時間	25万円	20,000円	+約23万円	+約278万円
200人	約333時間	50万円	20,000円	+約48万円	+約578万円

日程調整の例

2人の空きを探すのに
毎回10分かかっているなら

1回 約250円

10分 × 時給1,500円。週に3回なら月に約3,000円分です。候補が横に並べば、選んで押すだけになります。

1日5分は、予定を見に行く ・ メモや ToDo を開きに行くといった、数十秒の確認を積み上げた時間です。

料金は人数によらず、1つの Google Workspace 環境ごとです(月契約 20,000円・年契約 220,000円、税抜)。Google Workspace のライセンス料金は含みません。

30日間の無料トライアル

管理者が管理画面から、その場で始められます。カードの登録は不要です。

STEP 1

管理画面にログイン

Google Workspace の特権管理者のアカウントで、管理画面にログインします。料金はかかりません。

STEP 2

トライアルを始める

「30日間のトライアルを始める」を押すと、その場で始まります。お申し込みや待ち時間はありません。

STEP 3

30日間のトライアル

管理者が会社の設定をし、社員は Chrome に拡張機能を追加して使い始めます。

STEP 4

続けるかを決める

続ける場合だけ、月契約か年契約を選びます。何もしなければトライアルで終わります。

社員は招待なしで使える

会社で契約していれば、同じドメインの社員は拡張機能を追加してログインするだけです。

カード登録は不要

トライアルのあと、自動で有料の契約に切り替わることはありません。

30日間の無料トライアルを始める

utnoa.com/trial/ ・ info@utnoa.com

Workspace Board

Google ToDo をチームのタスク管理に使う製品です。ボード・一覧・ガントチャートで、担当者と期限と進み具合をチームで共有します。



ボード・一覧・ガントチャート

未着手・作業中・確認待ちの列で仕事の流れを、ガントチャートで日程の重なりを見られます。



担当者は10人まで、進み具合は%で

2人で進める仕事も、担当者全員の Google ToDo に入ります。



確認の依頼とメンションを Google Chat に

確認する人を決めて「確認待ち」にすると、選んだスペースに届きます。



Board の担当タスクを、Assist のパネルで完了に

Board の担当分は Google ToDo に入るので、Assist の右側の ToDo で確かめて完了にできます。



管理画面で、担当者ごとの期限超過を

Assist と同じ管理画面のタブで、担当者ごとの期限超過と確認待ちを確かめられます。



Workspace Board のボードの画面(見本データ)

Workspace Board だけ

月15,000円・年165,000円

税抜・1つの Google Workspace 環境ごと

Workspace Assist と Workspace Board の両方

月35,000円・年385,000円

税抜・2つの料金の合計

あとから追加するとき

残りの月数分だけ

いまの契約の更新日にそろえて追加できます