

実践でそのまま使える！



ルールから使い方まで完全網羅

たった **5分** で脱初心者！
文章生成AIアシストブック

はじめに

生成AIの中の文章生成AIは、「情報検索」や「アイデア出し」「タスクの効率化」まで、日常の多くの場面で役立つ、強力なツールです。

本ガイドを通して、文章生成AIを効果的に活用するコツをつかみ、より豊かな活用体験を得ていただければ幸いです。

- **本資料の概要と目的**

- 文章生成AIを「うまく使えない」から「使いこなせる」へとステップアップすることを目的としています。

- **本資料の対象者**

- 文章生成AIを使ったことがない方
- 文章生成AIを使ってみたものの思ったような結果が得られなかった方

- **前提条件**

- 文章生成AI（ChatGPTなど）が利用可能な環境があることを前提とします。
- 文章生成AI の各ツールの具体的な利用方法は本資料では除きます。



少しの工夫と知識で、日常生活や仕事の質を高めていきましょう

目次

1

文章生成AI お作法

2

文章生成AI ルール

3

文章生成AI プロンプト集

1. 文章生成AI お作法

生成AI とは

生成AI を使うと、さまざまなものを生成できます。
生成AI が結果を出力するためには、指示（プロンプト）の入力が必要です。

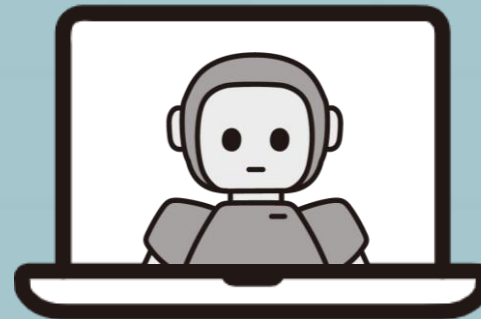
指示の入力



プロンプト

〇〇をしてください

生成AI



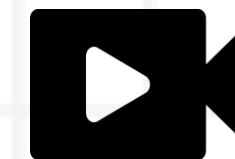
生成結果の出力

文章



本ガイドの範囲

動画



画像



音声



文章生成AI の特徴

「生成できるもの」や性質的に「苦手なこと」など、文章生成AIの特徴を理解した上で使いましょう。



- 文章の作成 / 要約 / 修正 / 翻訳
(メール、議事録など)
- アイディア出し
- ソースコード作成



- 責任ある判断 (人間の代理)
- バラツキのない同じ回答
- 計算
- 数の指定 (文字数、項目数など)

適切なプロンプトに必要なこと

プロンプトの内容次第では、求める結果が出ないことがあります。

文章生成AIにおいて、質の高い結果の出力をするためには、**適切なプロンプト**の入力が必要です。

以下の**4つの要素**をプロンプトに含めることで、求める結果が出やすくなります。

目標 (命令)

何を生成して
ほしいのか？
(What)

“提案資料の骨子を
作成してください…”
“スライド6枚程度”

目的（理由）と 役割

なぜ生成するのか？
(Why)
生成 AI の役割は？

“クライアントに…の
採用を提案するため”
“あなたはプロの
営業マンです”

アウトプット イメージ

どのようなトーンで
生成するか？
(How)

“30分で伝える内容”
“子供でも分かる表現”
“簡潔かつ明確な文章”

参照する元ネタ (情報源)

どの情報源から
生成するか？
(Which)

“以下の〇〇から”
“添付ファイルから”

適切なプロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

オンライン会議の文字起こしデータから議事メモを整理する

会議での発言を整理するために、条件通りに、
以下の議事メモを整理して下さい。

#条件

- ・箇条書き
- ・発言の流れを追い、話題毎に大項目を作成
- ・大項目の中で発言内容を発言者毎に小項目で記述
- ・自動文字起こしによる議事メモなので、不自然な文言は修正
- ・議事録作成を担当する私が漏れなく情報を整理できるように詳細を記述

#議事メモ

(文字起こしデータをコピペ)

2. 文章生成AI ルール

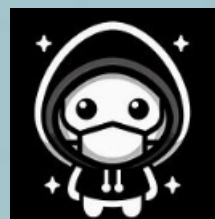
文章生成 AI の限界と正しい利用

文章生成 AI は高度なツールですが限界があります。
リスクを理解し、生成した文章について以下を確認しましょう。

正確性

内容は
正確ですか？

文章生成 AI は嘘をつくことがあります
(ハルシネーション)



権利・倫理

誰かの
権利を侵害していませんか？

- 著作権がある文章やコード
- 加害的な表現（差別など）



“正しさの判断” や “責任ある仕事” は人間の役割です

3. 文章生成AI プロンプト集

文章生成AI プロンプト集について

仕事における、「作る」「調べる」「考える」の3シーンで、文章生成AIの適切なプロンプトを書くために必要な「**4つの要素**」を取り入れた各種プロンプトを用意しました。併せて各プロンプトの効果（定量 / 定性）も記載しています。

プロンプトは、当分科会所属メンバーの職種（営業 / 情報システム / サポートセンター / 企画）で使ったプロンプトを用意していますが、職種を問わないプロンプトもありますので、ご自身の職種や、文書生成AIでやりたいことに合わせて、流用してご利用ください。

作る



- [提案資料骨子の作成](#)
- [提案資料部品の作成](#)
- □ [イベント案内メールの作成](#)
- ◆ [チェックリストの作成](#)
- ◆ [インシデントの作成](#)
- ◆ [FAQの作成](#)
- ■ ◆ □ [メール・チャットの文章作成](#)

調べる



- [ソースの分析](#)
- ◆ □ [データ分析](#)
- ■ ◆ □ [製品の検索](#)
- ■ ◆ □ [ファイル内容の検索](#)
- ■ ◆ □ [文章の添削](#)
- ■ ◆ □ [提案資料のチェック](#)

考える



- ■ ◆ □ [プロジェクト報告のアジェンダ検討](#)
- □ [プレゼン準備](#)
- ■ ◆ □ [アイデア出し](#)

- 営業
■ 情報システム
◆ サポートセンター
□ 企画

文章生成AI プロンプト集の見方

各プロンプト集は、下記のような構成となっています。

1ページ目：プロンプト例

作る

営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例

目標

目的(理由)と

アウトプット

元ネタ

あなたは システムエンジニア です。

以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

依頼を受けて、XX画面に項目Aを新規追加しました。

プログラムのテストに使用するために以下の情報に従い、

実務者が漏れなく情報をチェックできるチェックリストを作成してください。

#参照する元ネタ (情報源)

項目No

テスト項目

予想される結果

判定

コメント

アウトプット例

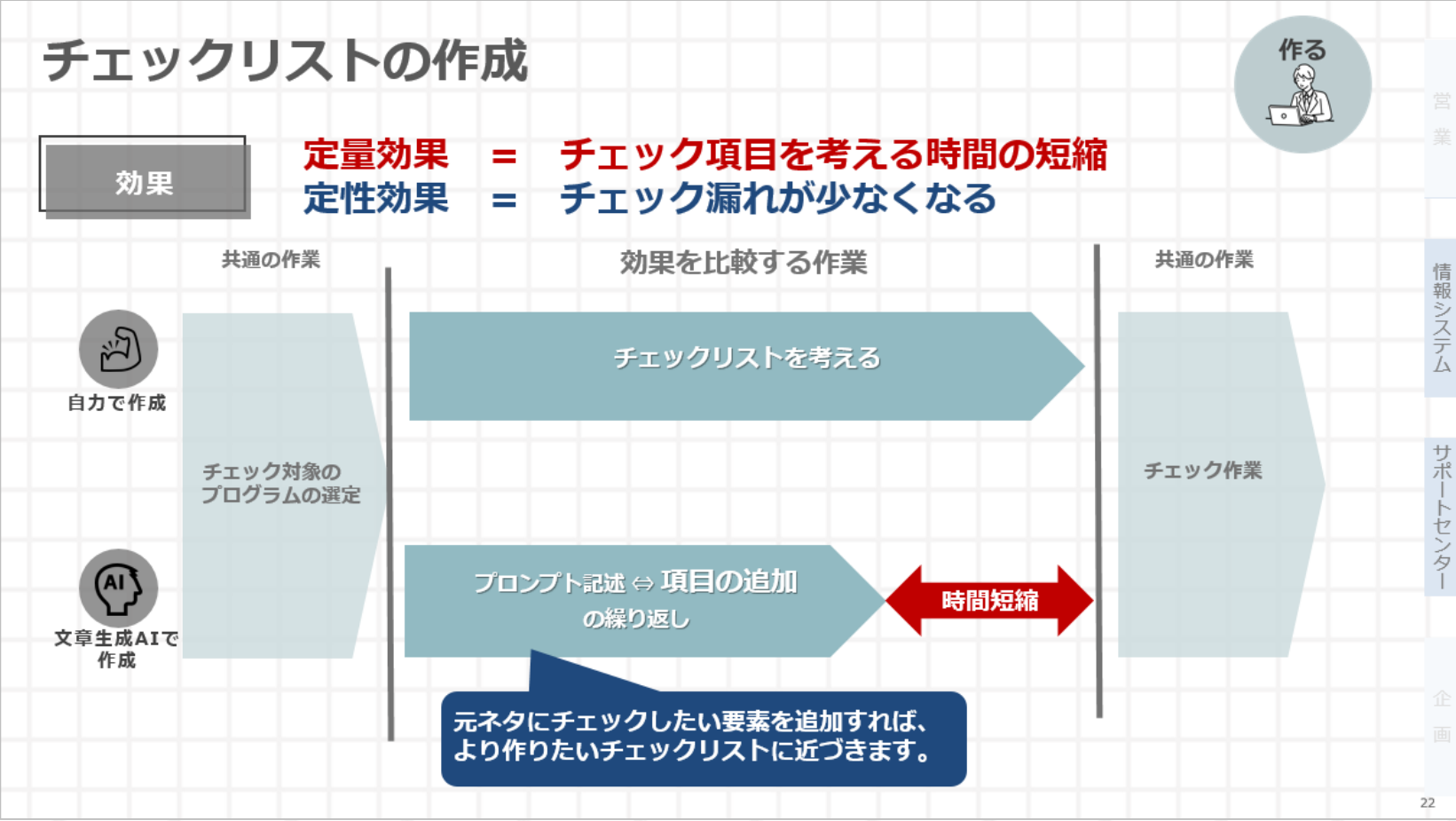
XX画面 項目A 新規追加 テストチェックリスト

項目No	テスト項目	予想される結果	判定	コメント
1	XX画面に項目Aが正しく表示されるか	項目Aが表示され、ラベルやフォーマットが正しい		
2	項目Aが編集可能か	項目Aに正しく入力・編集ができる		
3	項目Aに入力したデータが保存されるか	入力データがデータベースに正しく保存される		
4	項目Aにバリエーションが適用されているか	不正なデータにはエラーメッセージが表示される		
5	項目Aの初期値が正しく設定されているか	項目Aの初期値が正しい		
6	項目Aの入力がクリアボタンで正しくクリアされるか	クリアボタンを押した際、項目Aの入力が消去される		
7	項目Aのデータが他の項目や画面に影響しないか	項目Aの追加が他の項目や画面の動作に影響を与えない		
8	項目AがXX画面の他の項目と一貫性があるか	他の項目と整合性が取れている		
9	項目Aの変更が履歴に反映されるか	項目Aの変更が履歴に正しく記録される		
10	項目Aに関連する通知やアラートが正しく動作するか	項目Aに関連する通知・アラートが発生する		

21

2ページ目：プロンプトに対する効果

このプロンプトを使うことによって、どのような効果を得ることができるのかを記載しています。



4つの要素を交えて、文章生成AIに指示したい内容を記載しています。

作る



- 提案資料骨子の作成
- 提案資料部品の作成
- イベント案内メールの作成
- チェックリストの作成
- インシデントの作成
- FAQの作成
- メール・チャットの文章作成

提案資料骨子の作成



プロンプト例



あなたは営業です。

Azureを利用しているお客様のクラウド検討にOCIも入れて欲しいため、
下記の情報を参考に、スライド6枚程度かつ30分で伝える内容として
提案資料の骨子を作成してください。

Azureを利用しているお客様が理解できるような内容で記載してください。

#お客様の状況

来年度オンプレミスで稼働中のサーバをクラウド化する。
マルチクラウドには抵抗がない。
お客様の検討ポイントはコスト。

アウトプット例

提案資料の骨子（6枚スライド）

1. 表紙
- タイトル:「オンプレミスサーバのクラウド移行提案 – OCIの優位性」
 - サブタイトル: AzureとOCIを活用したコスト効率の高いクラウド環境のご提案
 - 日付、提案者名

2. お客様の現状とニーズ（導入）
- 現状: 現在Azureを利用中、来年度オンプレサーバをクラウド化予定
 - ニーズ: コストを重視しつつ、マルチクラウドも視野に入れている
 - 課題: コスト効率が高く、既存システムとの親和性を維持するクラウド移行が必要

3. OCIの基本情報と強み
- 概要: Oracle Cloud Infrastructure（OCI）
 - 主要特徴: コストパフォーマンス、高いセキュリティ
 - 他クラウド（特にAzure）との連携力: シンプレックス

4. OCIのコスト優位性
- 低コストのアーキテクチャ: OCIのユニバーサルクラウド
 - 事例紹介: OCIを導入した企業のコスト削減効果
 - TCO（Total Cost of Ownership）比較: Azureとの比較

5. マルチクラウド戦略のメリット
- Azureとのマルチクラウドアプローチ: 可用性・冗長性を確保しつつ、ベンダーロックインを回避
 - コスト最適化の手法: ワークロードごとに最適なクラウドを選定し、コスト効果を最大化

6. まとめと次のステップ
- 提案の要約: OCIを導入することで、Azureと併用しつつコスト削減が可能
 - 次のステップ: 詳細なコストシミュレーションの提案、PoC（Proof of Concept）の実施
 - お問い合わせ先: 今後のディスカッションに向けたコンタクト情報

プレゼンの流れ（30分）

1. 導入（5分）: お客様の現状確認と課題整理
2. OCIの概要（5分）: OCIの強みとAzureとの連携の重要性
3. コスト比較と事例紹介（10分）: コスト優位性と成功事例を紹介し、具体的なメリットを説明
4. マルチクラウド戦略の説明（5分）: Azureとのマルチクラウド戦略の利点
5. まとめと質疑応答（5分）: 提案の要点をまとめ、質疑応答を行う

この骨子に基づき、詳細なスライドを作成し、お客様にとって有意義なプレゼンを実施できます。

提案資料骨子の作成



効果

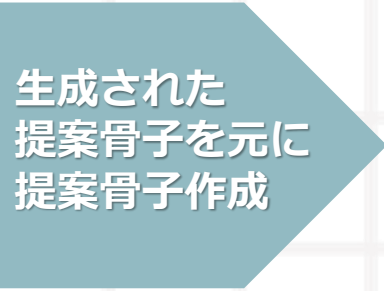
定量効果 = 提案骨子を考える時間の短縮
定性効果 = 様々な提案骨子案の創出



自力で作成



文章生成AIで
作成



- ・自分では発想できない案の創出
- ・分かりやすい骨子（ストーリー）
- ・提案骨子の抜け漏れ防止

提案資料部品の作成



営業

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

アウトプット例

あなたは営業です。

OCIを提案するために、OCIとAzureの主要サービスの比較表を作成してください。

#比較表に入れて欲しい内容

- ・ 比較するサービスは5つ以内
- ・ 比較内容には特長と価格を入れる
- ・ 価格はドル単価で表示する
- ・ 時間がない人がその表を見ただけわかる表現で表示する

価格は、下記のページまたはリンク先を参照して記載する

<https://azure.microsoft.com/ja-jp/pricing/>

<https://www.oracle.com/jp/cloud/price-list/>

こちらは、OCI（Oracle Cloud Infrastructure）とAzureの主要な5つのサービスを比較した表です。特長と価格に注目しています。

サービス	OCI	Azure
コンピュータ（仮想マシン）	- カスタマイズ可能なCPUとメモリの構成ができる柔軟なVM形状。 - 全リージョンで一貫した価格設定、スポットインスタンスなしで突然の中断リスクがない。 - 価格: AMDベースVMで \$0.034/OCPU/時間(Oracle)(Oracle)。	- 定義済みのVMサイズで、柔軟性は少ない。 - スポットインスタンスは割引があるが、途中で中断のリスクあり。 - 価格: D4s_v5で \$0.036/vCPU/時間(Oracle)。
ストレージ（オブジェクトストレージ）	- 全リージョンで一貫した価格設定。 - 標準レベルの価格: \$0.0255/GB/月(Oracle)(Oracle)。	- リージョンごとに価格が異なる。 - 標準レベルの価格: \$0.0184/GB/月(Oracle)(Oracle)。
ネットワーク（データ転送）	- 月10TBまでのアウトバウンドデータ転送が無料、その後は \$0.0085/GB(Oracle)。	- リージョンによって価格が大きく異なり、一般的に高価。 - 5GB無料後は \$0.087/GB(Oracle)(Oracle)。
データベース（マネージドデータベース）	- OCIはAI/ML最適化された自備型データベースを提供。 - 価格: \$0.1125/OCPU/時間から(Oracle)。	- Azure SQL Databaseはさまざまな展開オプションをサポート。 - 価格: \$0.04/vCore/時間から(Oracle)。
AI/ML（トレーニング&推論）	- 事前にトレーニングされたモデルやカスタムトレーニングを提供し、1,000トランザクションごとの柔軟な価格設定(Oracle)(Oracle)。	- Azure Machine Learningは、初心者から高度なユーザーまで幅広いツールを提供。 - 価格: コンピュータで \$0.038/時間から(Oracle)。

この比較表では、Azureはストレージでコストに若干の優位性がある一方で、OCIはすべてのリージョンで一貫した価格設定と柔軟なサービス構成を提供しており、特にコストの予測性やコントロールを重視する企業にとって魅力的な選択肢です。

情報システム

サポートセンター

企画

提案資料部品の作成



営業

効果

定量効果 = 情報収集時間の短縮
定性効果 = 部品精度の向上



自力で作成

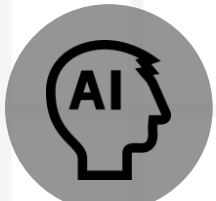
提案部品の
イメージ決定

部品の元となる
情報の収集・調査

情報の整理

部品の作成

提案部品の完成



文章生成AIで
作成

提案部品の
イメージ決定

プロンプト
作成・実行

生成された
提案部品を元に
内容確認・部品作成



提案部品の完成

- ・ 自分では発想できない項目や部品案の創出
- ・ 統一された内容での部品

情報システム

サポートセンター

企画

イベント案内メールの作成

作る



営業

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは、優秀な営業担当者です。

お客様に下記のイベントに興味を持ってもらえるよう、
ご案内メール案を作成してください。

メールには「件名」「本文」を記載してください。

メールの案内文には下記URLに記載されている内容を入れてください。

ご案内したいセミナー内容

<https://XXXXXXXX> (※外部に公開されているイベントページのURL等を記載)

メール案を作成する際は、下記を考慮して作成してください。

- ・敬語を正確に使う
- ・連絡先を含める

アウトプット例

件名:【無料ウェビナーのご案内】データドリブン経営を加速させる「エンタープライズレポート」とは？

本文:
〇〇様

平素よりお世話になっております。株式会社〇〇の◇◇です。
10月4日(金)に開催するウェビナー「データドリブン経営の最適解とは：エンタープライズレポート」
についてご案内させていただきます。

データ活用の最前線で活躍されている企業様によるパネルディスカッションや、全社的なデータ活用を
促進する方法についてご紹介いたします。
詳細は下記URLからご確認ください。
<https://mp.xxxx.jp/public/seminar/view/82136>

【開催日時】2024年10月4日(金) 15:00～17:00
【お問い合わせ】株式会社〇〇 セミナー事務局
TEL: XX-XXXX-XXXX

何卒ご参加をご検討ください。

よろしくお願いいたします。

株式会社〇〇
◇◇

情報システム

サポートセンター

企画

イベント案内メールの作成



効果

定量効果 = 作成時間の短縮
定性効果 = メール表記の精度向上



イベントの内容を確認

メールの件名、本文の構成を決める

メール作成

文章の校正と確認

メールを送付



イベントの内容を確認

メールの件名
本文の構成を
決める

メール
作成

文章の校正
と確認

時間短縮

メールを送付

- ・メールの誤字脱字の精度向上
- ・メール全体の整合性・統一感向上

チェックリストの作成



プロンプト例



あなたは システムエンジニア です。

以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

依頼を受けて、XX画面に項目Aを新規追加しました。

プログラムのテストに使用するために以下の情報に従い、
実務者が漏れなく情報をチェックできるチェックリストを作成してください。

#参照する元ネタ（情報源）

項目No

テスト項目

予想される結果

判定

コメント

アウトプット例

XX画面 項目A 新規追加 テストチェックリスト

項目No	テスト項目	予想される結果	判定	コメント
1	XX画面に項目Aが正しく表示されるか	項目Aが表示され、ラベルやフォーマットが正しい		
2	項目Aが編集可能か	項目Aに正しく入力・編集ができる		
3	項目Aに入力したデータが保存されるか	入力データがデータベースに正しく保存される		
4	項目Aにバリデーションが適用されているか	不正なデータにはエラーメッセージが表示される		
5	項目Aの初期値が正しく設定されているか	項目Aの初期値が正しい		
6	項目Aの入力がクリアボタンで正しくクリアされるか	クリアボタンを押した際、項目Aの入力が消去される		
7	項目Aのデータが他の項目や画面に影響しないか	項目Aの追加が他の項目や画面の動作に影響を与えない		
8	項目AがXX画面の他の項目と一貫性があるか	他の項目と整合性が取れている		
9	項目Aの変更が履歴に反映されるか	項目Aの変更が履歴に正しく記録される		
10	項目Aに関連する通知やアラートが正しく動作するか	項目Aに関連する通知・アラートが発生する ↓		

チェックリストの作成



効果

定量効果 = **チェック項目を考える時間の短縮**
定性効果 = **チェック漏れが少なくなる**

共通の作業

効果を比較する作業

共通の作業

チェックリストを考える

プロンプト記述 ⇔ 項目の追加
の繰り返し

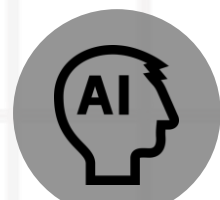
時間短縮

元ネタにチェックしたい要素を追加すれば、
より作りたいチェックリストに近づきます。



自力で作成

チェック対象の
プログラムの選定



文章生成AIで
作成

チェック作業

インシデントの作成

作る



営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは サービスデスク電話オペレータ です。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

#目標（命令）

日時、対応者、件名、内容、連絡先、対応時間の6項目で構成された
インシデントの作成

#目的（理由）と 役割

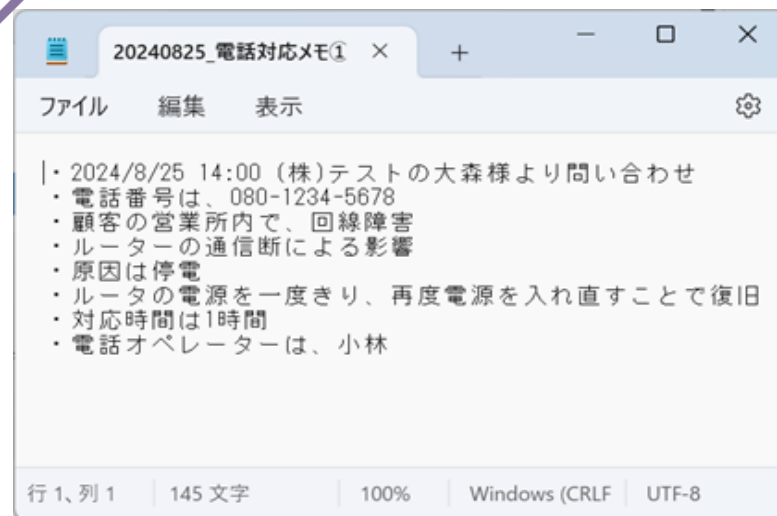
他の電話オペレーターでも対応内容を共有するため、インシデントとして
残したい

#アウトプットイメージ 改行して見やすく

#参照する元ネタ（情報源） 添付ファイル（メモ）を参照



添付ファイル内容



アウトプット例



以下の内容でインシデントを作成します。

日時: 2024/8/25 14:00

対応者: 小林

件名: (株)テストの営業所内回線障害

内容: (株)テストの大森様より、営業所内での回線障害について問い合わせ。原因は停電で、ルーターの通信断が発生。ルーターの電源を一度切り、再度入れ直すことで復旧。

連絡先: 080-1234-5678

対応時間: 1時間

インシデントの作成



効果

定量効果 = 文章作成時間の短縮
定性効果 = 文章構成の品質向上



受電メモ
(箇条書き)

文章を考える

インシデント
作成

インシデント完成



受電メモ
(箇条書き)

プロンプトの
作成・実行

インシデント
生成&確認

時間短縮

インシデント完成

- ・ 体裁の統一
- ・ 必要項目の抜け漏れ防止

FAQの作成



プロンプト例



あなたは サービスデスク電話オペレータ です。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

#目標 (命令)

ウィルス検知メッセージが表示された対応手順を
以下のルールに従ってFAQを作成してください

件名：

はじめに：

対応手順：

備考：

#目的 (理由) と 役割
対応手順を知りたい

#アウトプットイメージ：

#参照する元ネタ (情報源)

情報はインターネットから検索してください

アウトプット例

ウィルス検知メッセージが表示された場合の対応手順

はじめに：

突然パソコンやスマートフォンに「ウィルスが検出されました」という警告メッセージが表示されることがあります。このような状況では、不安になりがちですが、冷静に対応することが大切です。このFAQでは、ウィルス検知メッセージが表示された場合の具体的な対応手順を紹介します。以下の手順に従って、安全に対処してください。

対応手順：

1. 冷静になる：
 - 最初に心を落ち着けましょう。この手の警告は偽の可能性が高いです。
2. メッセージの確認：
 - 警告メッセージの出所が公式かどうかを確認します。信頼できるURLや電話番号かを確認します。
3. ブラウザやアプリを閉じる：
 - メッセージ内のリンクやボタンをクリックせず、ブラウザやアプリを安全に閉じます。
4. セキュリティソフトでスキャン：
 - 自分のセキュリティソフトを起動し、フルスキャンを実行します。定義ファイルを最新に更新してください。
5. クラウドベースのスキャン：
 - 公式のセキュリティサイト（例：McAfee、Symantecなど）でオンラインスキャンを実行し、再確認します。
6. インターネット検索：
 - 表示されたメッセージをインターネットで検索し、同様の報告があるかどうか確認します。
7. セキュリティ設定の確認：
 - ブラウザやアプリのセキュリティ設定を確認し、不審なプラグインやアドオンがないかチェックします。
8. OSとアプリのアップデート：
 - 使用しているOSやアプリケーションを最新のバージョンに更新します。
9. 専門家や公式サポートに問い合わせ：
 - 疑わしい場合や、自分で解決できない場合は、公式サポートに連絡して助言を求めてください。

備考：

ウィルス警告の多くは偽のもので、不正なリンクをクリックさせ、悪意のあるソフトウェアをインストールさせる狙いがあります。正しい対処を行うことで、被害を防ぐことができます。どのような場合でも、信頼できる情報元や専門家に相談することが重要です。（参照URL: <https://www.gmo.jp/security/security-all/security-warning/blog/virus-detection/> , <https://helpcenter.trendmicro.com/ja-jp/article/tmka-11331>）

このFAQがウィルス検知メッセージへの適切な対応に役立つことを願います。冷静に対応し、セキュリティを確保しましょう。

FAQの作成



効果

定量効果 = 検索時間の短縮
定性効果 = 検索結果の品質向上



インターネット
検索

検索キーワード
の洗い出し

検索結果の確認

FAQを考える

FAQ作成

FAQ完成



インターネット
検索

プロンプトの
作成・実行

FAQ作成
& 確認

時間短縮

FAQ完成

- ・膨大な検索量による結果
- ・体裁の統一
- ・必要項目の抜け漏れ防止

メールの文章作成

作る



営業

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは社内の新システムの導入を企画するビジネスマンです。
社外セールスマンからの新システム提案に返答するため、
下記の内容でメールの文章を作成して下さい。

過剰な謝辞は利用せず、社外の方とのビジネスメールで通用する
簡潔な文章で書いて下さい。

#内容

- ・相手はXX株式会社のNN課長
- ・昨日、自社に訪問して紹介してくれたことへの感謝
- ・紹介された製品Aの性能の高さは理解した
- ・ただし製品Aが自社の用途に合わないので断りたい

アウトプット例

件名：製品Aのご提案に関するお礼とお断り

XX株式会社

NN課長

お世話になっております。先日はご多忙の中、弊社へご訪問いただき、製品Aのご紹介をいただき誠にありがとうございました。

製品Aの性能の高さや特徴について、詳細にご説明いただき、大変参考になりました。しかしながら、弊社の現在の用途には必ずしも合致しないため、今回は導入を見送らせていただきたく存じます。

今後とも貴社の製品に関心を持っておりますので、また別の機会にご提案いただければ幸いです。どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

[あなたの名前]

[あなたの役職]

[あなたの会社名]

[連絡先]

情報システム

サポートセンター

企画

メールの文章作成



効果

定量効果 = メール文章を考える時間を短縮
定性効果 = お断りの文章を考えるのが楽になる

効果を比較する作業

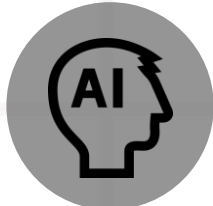
共通の作業

共通の作業

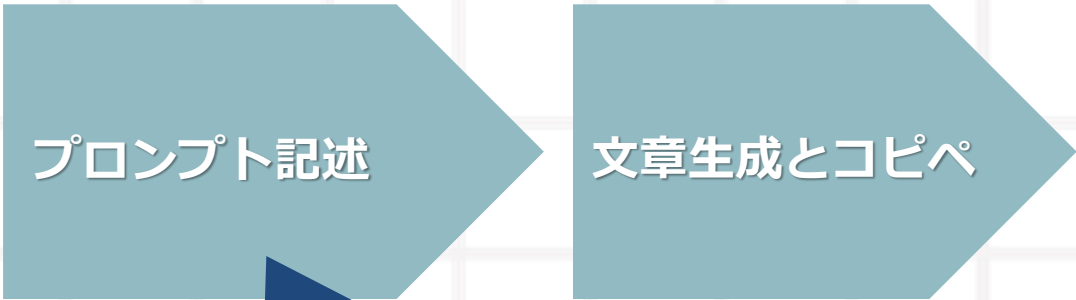


自力で作成

回答を決める



文章生成AIで
作成



ネガティブな結論ほど
文面を考える苦痛が大きい

調べる



- ソースの分析
- データ分析
- 製品の検索
- ファイル内容の検索
- 文章の添削
- 提案資料のチェック

ソースの分析



プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたはシステムエンジニアです。

以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

以下の情報のJavaプログラムの添削を行ってください。

添削したプログラムの問題点を探したいので、問題点を表に出してください。

またString型のSolとint型のNoがString型で結合した値を返すように修正してください。

#参照する元ネタ（情報源）

```
private String getSolNo(String Sol, int No){  
    System.out.println(Sol);  
}
```

アウトプット例

問題点	説明	修正方法
1. 戻り値がない	メソッドは String 型の値を返すべきですが、現在は void のようになっています。	メソッドの戻り値として String 型を返すように設定します。
2. 戻り値が指定されていない	メソッド内で return 文がありません。	Sol と No を結合した文字列を return します。
3. メソッドの構造が不完全	No が int 型のまま直接結合できません。	No を String 型に変換してから Sol と結合します。

修正版のJavaプログラム

```
java コードをコピーする  
  
private String getSolNo(String Sol, int No){  
    System.out.println(Sol);  
    // SolとNoを結合し、Noを文字列に変換  
    return Sol + String.valueOf(No);  
}
```

ソースの分析



効果

定量効果 = **ソースを調べる時間の短縮**
定性効果 = **個人の考えに偏らないソースの作成**

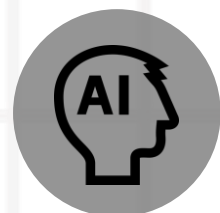
共通の作業

効果を比較する作業

共通の作業



自力で作成



文章生成AIで
作成

問題点のソース
を特定

ネット等でソースの問題点を調べる、修正

ソースのコピペと修正案の確認

時間短縮

ソースの確認

エラー内容を調べることや、その修正案を
考える時間を短縮できます。

データ分析



営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例



あなたはプロのプログラマーです。
エクセルファイル内でテーブル「T_AI_Log」のデータを整形するため、
Power Query M 言語のコードを作成して下さい。

テーブルの内容とデータ整形は下記を参照して下さい。
初心者でも分かりやすいコードおよびコメントで書いて下さい。

#テーブル「T_AI_Log」

- ・列「利用時刻」 (データ型：日付時刻型)
- ・列「利用者」 (データ型：テキスト)
- ・列「入力した文字数」 (データ型：整数)

#データ整形

- ・列「利用時刻」のデータから日付データを取得し、列「利用日」 (データ型：日付) に出力

アウトプット例

```
let
    // Excelファイルからテーブル「T_AI_Log」を読み込む
    Source =
    Excel.CurrentWorkbook()[[Name="T_AI_Log"]][Content],

    // 列「利用時刻」のデータ型を確認し、日付時刻型に変換する
    #"Changed Type" = Table.TransformColumnTypes(Source, {{ "利用時刻", type datetime }}),

    // 列「利用時刻」から日付データを取得して新しい列「利用日」を追加する
    #"Added Custom" = Table.AddColumn(#"Changed Type", "利用日", each Date.From([利用時刻]), type date),

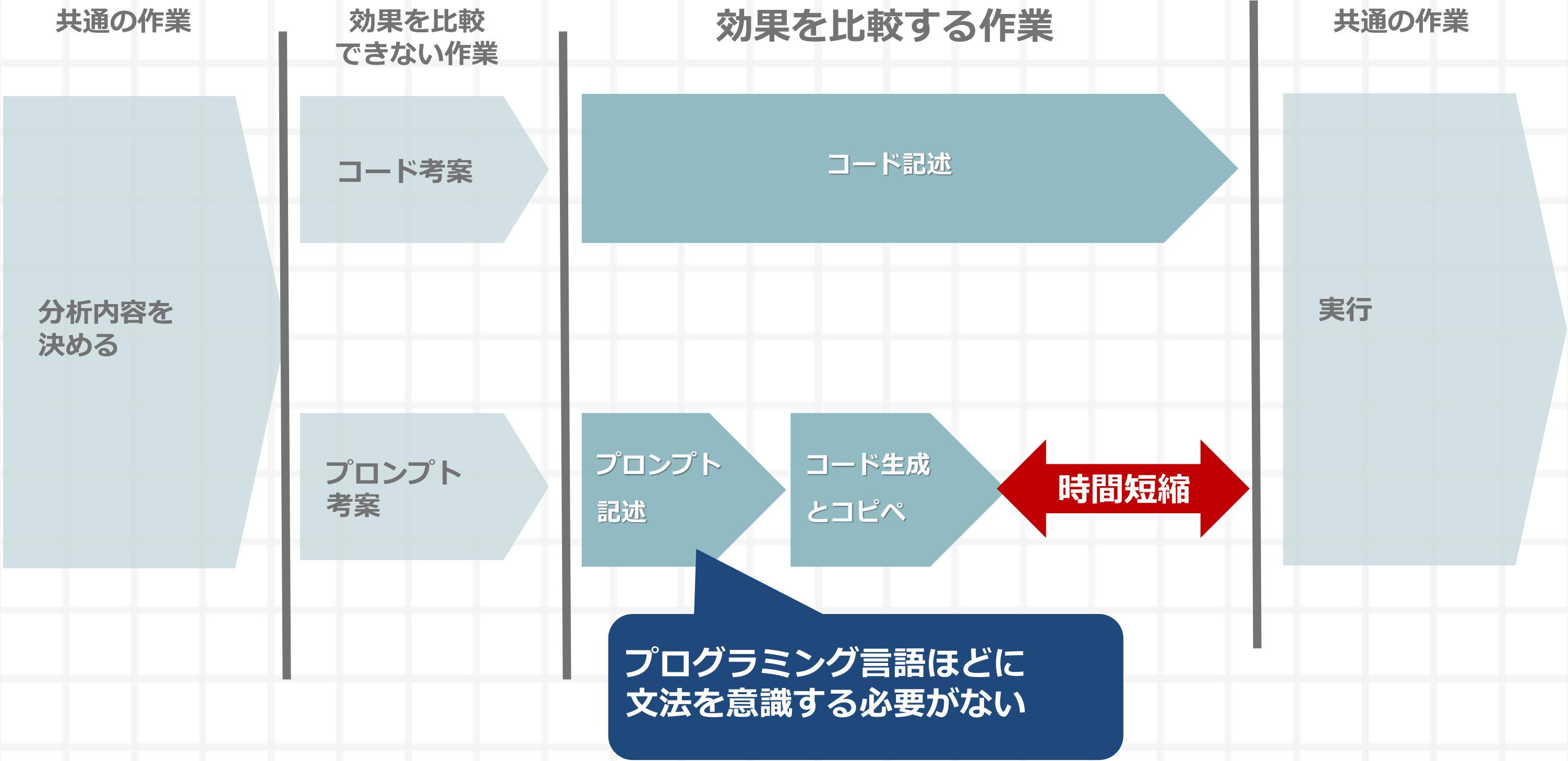
    // 必要に応じて列の順序を並べ替える (ここでは元の列順に戻す)
    #"Reordered Columns" = Table.ReorderColumns(#"Added Custom", {"利用時刻", "利用日", "利用者", "入力した文字数"}),
in
    // 結果のテーブルを返す
    #"Reordered Columns"
```

データ分析



効果

定量効果 = コード記述時間の短縮
定性効果 = 文法の制約が少なく楽



製品の検索

調べる



営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは ネットワーク工事業者 です。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

#目標 (命令)

製品取扱メーカー、メーカーサイト、製品情報、価格帯、
類似製品、他社製品、サイトアドレス付きで
製品検索をしてください

#目的 (理由) と 役割
工事部品を見つけない

#アウトプットイメージ

#参照する元ネタ (情報源)
添付ファイルを参照



添付ファイル内容



補足：風景などの写真
(画像) からでも
検索できます

〔例〕添付した画像に
映っているサーバーは
どこのメーカー？など

アウトプット例

製品の詳細

製品名

NETGEAR 8-Port Gigabit Ethernet Smart Managed Plus Switch

型番

GS108E

検索結果例

取扱メーカーと製品情報

1. NETGEAR公式サイト
 - 製品ページ: [Netgear GS108E](#)
 - 詳細:
 - 8つのGigabit Ethernetポート
 - 簡単な設定と管理
 - トラフィックの最適化と監視ツール
 - 複数のユーザグループの作成
 - 音声・ビデオ優先機能

価格帯と購入サイト

2. Amazon
 - 商品ページ: [Amazon - NETGEAR GS108E](#)
 - 価格: ¥7,000 ~ ¥9,000
3. 楽天市場
 - 商品ページ: [楽天市場 - NETGEAR GS108E](#)
 - 価格: ¥7,500 ~ ¥9,500

類似製品と他社製品

4. TP-Link TL-SG108E
 - 商品ページ: [TP-Link TL-SG108E](#)
 - 詳細: 8-Port Gigabit Easy Smartスイッチ、QoSとVLAN機能
 - 価格: ¥5,500 ~ ¥7,500
 - 販売サイト: [Amazon - TP-Link TL-SG108E](#)
5. D-Link DGS-1100-08
 - 商品ページ: [D-Link DGS-1100-08](#)
 - 詳細: 8-Port Gigabit Easy Smart Managed Switch、自動検索VLAN機能
 - 価格: ¥6,000 ~ ¥8,000
 - 販売サイト: [楽天市場 - D-Link DGS-1100-08](#)

ファイル内容の検索

調べる



営業

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは ネットワーク管理担当 です。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

#目標 (命令)

リモート参加が可能で、11月を避けた研修のみ検索し、
ピックアップしてください

#目的 (理由) と 役割
スキルアップを図りたい

#アウトプットイメージ
研修内容を簡潔に説明

#参照する元ネタ (情報源)
添付ファイル (PDF) を参照



添付ファイル



研修案内10月～12月.pdf

補足：WEBサイトなどからの
様々な検索もできます
〔例〕①年内名古屋市内で開催
②誰でも参加可能
③ITに関連する研修
④研修費用は3万以内 など

アウトプット例

以下の内容からリモート参加が可能で、11月を避けた研修をピックアップし、研修内容を簡潔に説明します。

ピックアップした研修

セミナー名:「アジャイル」超入門研修～俊敏に動く組織を作るポイントとは?～

日時

2024年12月2日(月) 10:00～17:00

受講方法

オンラインセミナー (Zoom利用)

研修内容 (簡潔な説明)

- 詳細: 組織が迅速に動くための「アジャイル」の基本と、その考え方を学びます。
- 到達目標:
 - アジャイルの基本的な心得を理解
 - スクラムの構成要素と役割を説明可能
 - DX時代におけるアジャイルの重要性を理解
- カリキュラム:
 1. アジャイルの心得
 2. スクラムを構成する役割と心得
 3. スプリントプライニング演習
 4. デイリースクラム・スプリントレビュー
 5. 振り返り
 6. DX時代のマインドセット

(参照: ページ2)

情報システム

サポートセンター

企画

検索



効果

定量効果 = 検索時間の短縮
定性効果 = 品質の高いアウトプット



ファイル内容の
検索

ファイル内容を
目視確認

必要部分を
ノート等に
転記

必要部分を
編集する
(まとめる)

転記ミス・
確認抜け等の
チェック

検索結果
(アナログ編集)



ファイル内容の
検索

検索するファイルの
読み込み
(アップロード)

プロンプトの
作成・実行

時間短縮

検索結果
(オート編集)



- ・ 結果が集約されている
(1ページに必要事項がまとまっている)
- ・ 参照元のリンクも表示 (情報の真偽判定が容易)

文章の添削

調べる



営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたは一流の文章の校正・校閲エキスパートです。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

以下のメールの内容を校正・校閲してください。
また、校正・校閲した結果をまとめるとともに、校正のポイントや注意点を私の文章の質を上げるために、私が勉強しやすいように教えてください。
修正内容は、取引先に失礼の無いような丁寧な文章にしてください。

#参照する元ネタ（情報源）

お世話になっております。XXXです。

この度は、弊社のためにご提案をいただき、誠にありがとうございました。
慎重に検討させていただいた結果、誠に恐縮ではございますが、
今回のご提案を採用することが難しいという結論に至りました。

理由といたしましては、他社の提案と比較した際のコストが高かったこと、
また管理機能が不足しているため、弊社の管理体系と合わない点がございました。
このため、採用を見送ることとなりました。

ご提案内容やプレゼン頂いた内容は非常に参考になるものでした。
引き続き、別案件などでご提案やご相談させていただくことがあるかと思しますので、
その際は何卒よろしくお願い申し上げます。

改めまして、この度のご提案に対するご尽力に感謝申し上げます。
今後とも変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

- ・文章のジャンル：ビジネスメール
- ・ターゲット：ホスト
- ・文の主旨：提案の不採用連絡

アウトプット例

校正後のメール文：

件名：ご提案についてのご連絡

お世話になっております。XXXです。

この度は、貴社よりご提案をいただき、誠にありがとうございました。
慎重に検討させていただきました結果、誠に恐縮ではございますが、今回のご提案を採用することは難しいとの結論に至りました。

理由といたしましては、他社の提案と比較した際のコストが高かった点、および管理機能が弊社の管理体系に適合しない点が挙げられます。
そのため、今回は誠に申し訳ございませんが、ご提案の採用を見送らせていただくこととなりました。

貴社のご提案内容およびプレゼンテーションは非常に参考になるものでした。
今後も別案件でのご提案やご相談をさせていただく機会があるかと思いますので、その際は何卒よろしくお願い申し上げます。

改めまして、今回のご提案にご尽力いただきましたことに心より感謝申し上げます。
今後とも変わらぬお付き合いのほど、どうぞよろしくお願い申し上げます。

校正・校閲のポイント：

- 丁寧さと敬意をさらに強調：
 - 「今回のご提案を採用することが難しい」を「採用することは難しいとの結論に至りました」に変更し、文の硬さを保ちつつも、より丁寧に。
 - 「見送ることとなりました」から「見送らせていただくこととなりました」に変更し、相手への配慮を強調。
- 冗長表現の削減：
 - 「他社の提案と比較した際のコストが高かったこと、また管理機能が不足しているため」から「コストが高かった点、および管理機能が弊社の管理体系に適合しない点」に簡潔化。
 - 「提案内容やプレゼン頂いた内容」から「ご提案内容およびプレゼンテーション」に変更し、冗長さを解消。
- 文体の一貫性：
 - 敬語表現や接続詞の使い方を全体で統一。「改めまして、この度のご提案に対するご尽力に感謝申し上げます」を「今回のご提案にご尽力いただきましたことに心より感謝申し上げます」とすることで、丁寧な言葉遣いの一貫性を保つ。

学習のためのアドバイス：

- 敬語のバリエーションを学ぶ：敬語には丁寧語、謙譲語、尊敬語の使い分けが重要です。相手との関係性やビジネスシーンに応じた適切な敬語表現を習得することが、メールの質を向上させるための大きなポイントです。例えば「～させていただく」や「恐縮ながら」は、相手への配慮を示す有効な表現です。
- 冗長表現の見直し：無駄な言葉を削る練習をすると、文章がより洗練されます。「また」「なお」などの接続詞が連続すると冗長に見えるため、一文を簡潔にまとめる習慣をつけるとよいでしょう。
- 文の流れを意識する：ビジネス文書は、伝えたいことがはっきりとわかる流れが大切です。主張を明確にし、理由や背景を簡潔に説明し、結論へと導く構成を心がけましょう。

文章の添削



営業

効果

定量効果 = 文章を見直す時間を短縮
定性効果 = 取引先に失礼のない文章の作成

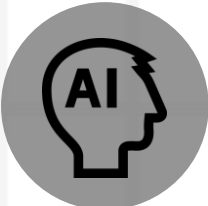
共通の作業

効果を比較する作業

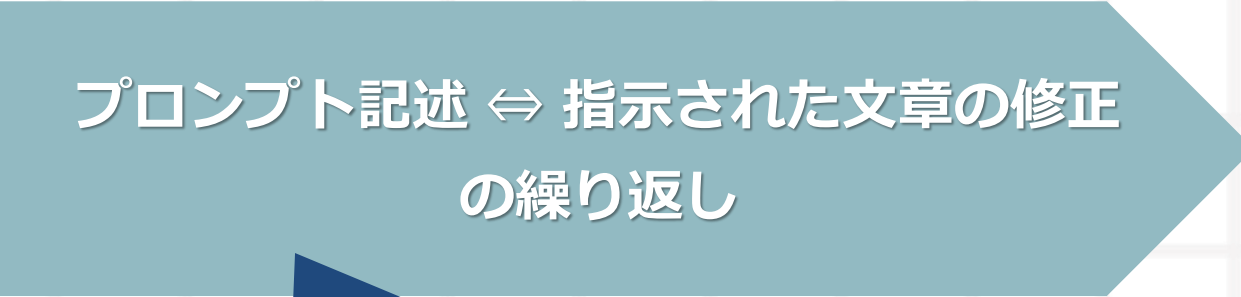
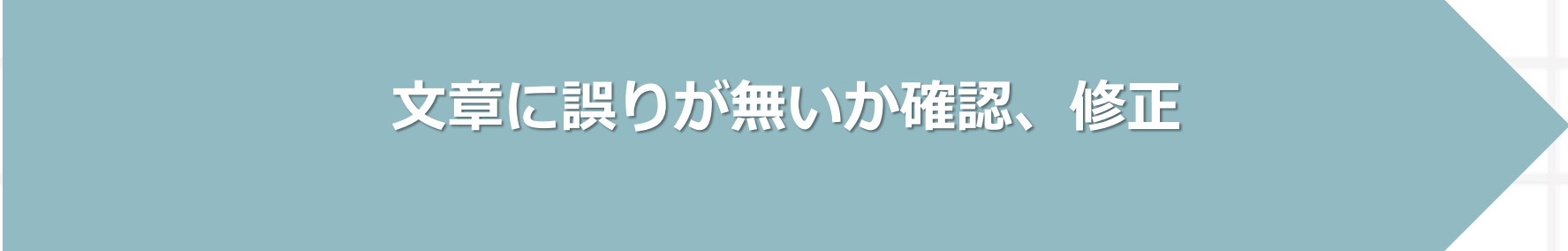
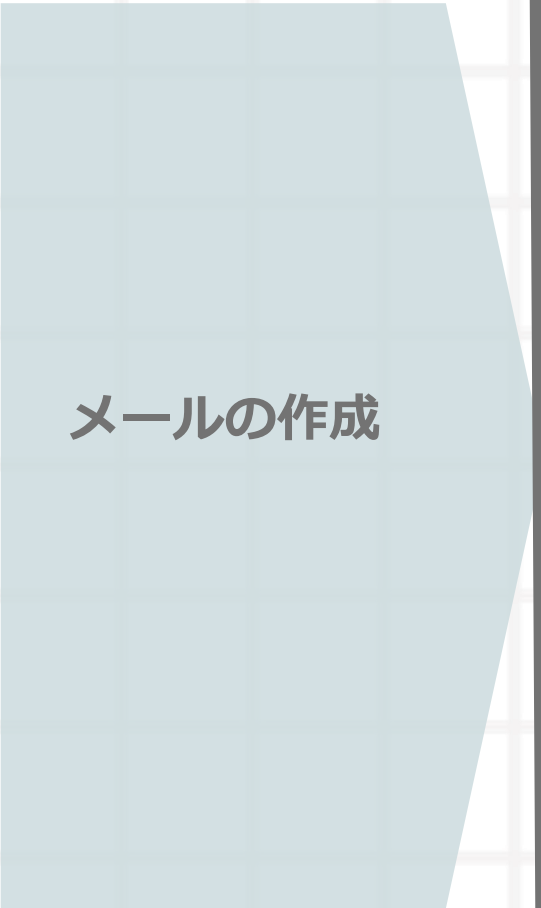
共通の作業



自力で作成



文章生成AIで
作成



情報システム

サポートセンター

企画

正しい文章の確認と、自分で校正できる
知識を身に着けることもできます。

提案資料のチェック



営業

情報システム

サポートセンター

企画

プロンプト例



アウトプット例

あなたは営業です。

お客様に正しい表記の提案書を提示したいため、
この資料のチェックをしてください。
チェックした部分の記述と修正案、チェック理由を出力してください。

チェックする時には下記を考慮してチェックをしてください。

- ・ 日本語の誤字脱字がないか
- ・ 専門用語の使い方が正しいか
- ・ 英語のスペルミスがないか
- ・ 漢字が適切に使用されているか



以下は資料内のチェックと修正案です。

- 誤字脱字:
 - 「Oracle Clud」→「Oracle Cloud」
 - 理由: 「Clud」は「Cloud」の誤字です。クラウドサービスを指す場合は「Cloud」が正しい表記です。
- 英語スペルミス:
 - 「OnP」→「On-Premises」
 - 理由: 「OnP」は略称ですが、一般的に「On-Premises」とフルで書くほうが理解されやすいです。
- 専門用語の使い方:
 - 「BYOL」についての説明が不足している
 - 修正案: 「BYOL (Bring Your Own License)」とフルスペルと簡単な説明を追加すると、専門用語の理解が深まります。
 - 理由: 専門用語の略語だけではわかりにくい場合があるため、初めて聞く人向けにフルスペルと説明が必要です。
- 不自然な表現:
 - 「オンプレミスと変わらぬサービスを、そして、オンプレミスでは出来なかったサービスも」
 - 修正案: 「オンプレミスと同等のサービスを提供し、さらにオンプレミスで実現できなかったサービスもご提供します」
 - 理由: より流暢で読みやすい表現に修正しています。
- 漢字の使用:
 - 特に漢字の使用に関しては不自然な部分はありませんでしたが、「高品質」や「支援」などの重要な用語は適切に使われています。

修正案を反映していただくと、提案書がさらに洗練され、正確さと分かりやすさが向上します。

提案資料のチェック



効果

定量効果 = チェック時間の短縮
定性効果 = 資料表記の精度向上



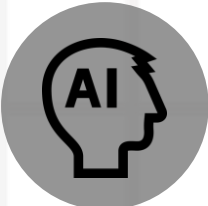
自力で作成

提案資料の作成

提案資料のチェック

提案資料の修正

提案資料の完成



文章生成AIで作成

提案資料の作成

プロンプト作成・実行

生成された修正案を元に提案資料の修正

時間短縮

提案資料の完成

- ・ 資料の誤字脱字の精度向上
- ・ 資料全体の整合性・統一感向上

営業

情報システム

サポートセンター

企画

考える



- プロジェクト報告のアジェンダ検討
- プレゼン準備
- アイデア出し

プロジェクト報告のアジェンダ検討

考える



営業

プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたはプロジェクトリーダーです。
以下の内容を考慮して、目標を達成してください。

#目標 (命令)
要件定義工程の完了報告

#必要な理由
プロジェクトの進捗報告をする時のアジェンダの作成

#アウトプットイメージ
スケジュールは予定内で完了
コストは予算内で完了
次工程へ持ち越す課題はなし

#参照する元ネタ (情報源)
アジェンダは5つに絞る
30分の会議の内、10分の説明資料を作成したい

アウトプット例

進捗報告アジェンダ (5つに絞った項目)

1. プロジェクト概要の振り返り (3分)
 - 目的・スコープの再確認
 - 要件定義の目的と範囲
2. 要件定義工程の完了報告 (10分)
 - スケジュールの進捗状況 (予定内で完了)
 - コストの状況 (予算内で完了)
 - 主要な成果物 (要件定義書、仕様書など)
 - 次工程に持ち越す課題なし
3. 関係者フィードバックの共有 (5分)
 - クライアントやステークホルダーの評価
 - 改善点や今後の期待
4. リスクおよび問題の解消状況 (5分)
 - 現在のリスクの評価
 - 対応済みの問題
5. 次工程の準備状況と今後の予定 (7分)
 - 設計フェーズへの移行準備
 - 今後のスケジュール
 - 次回のマイルストーン

情報システム

サポートセンター

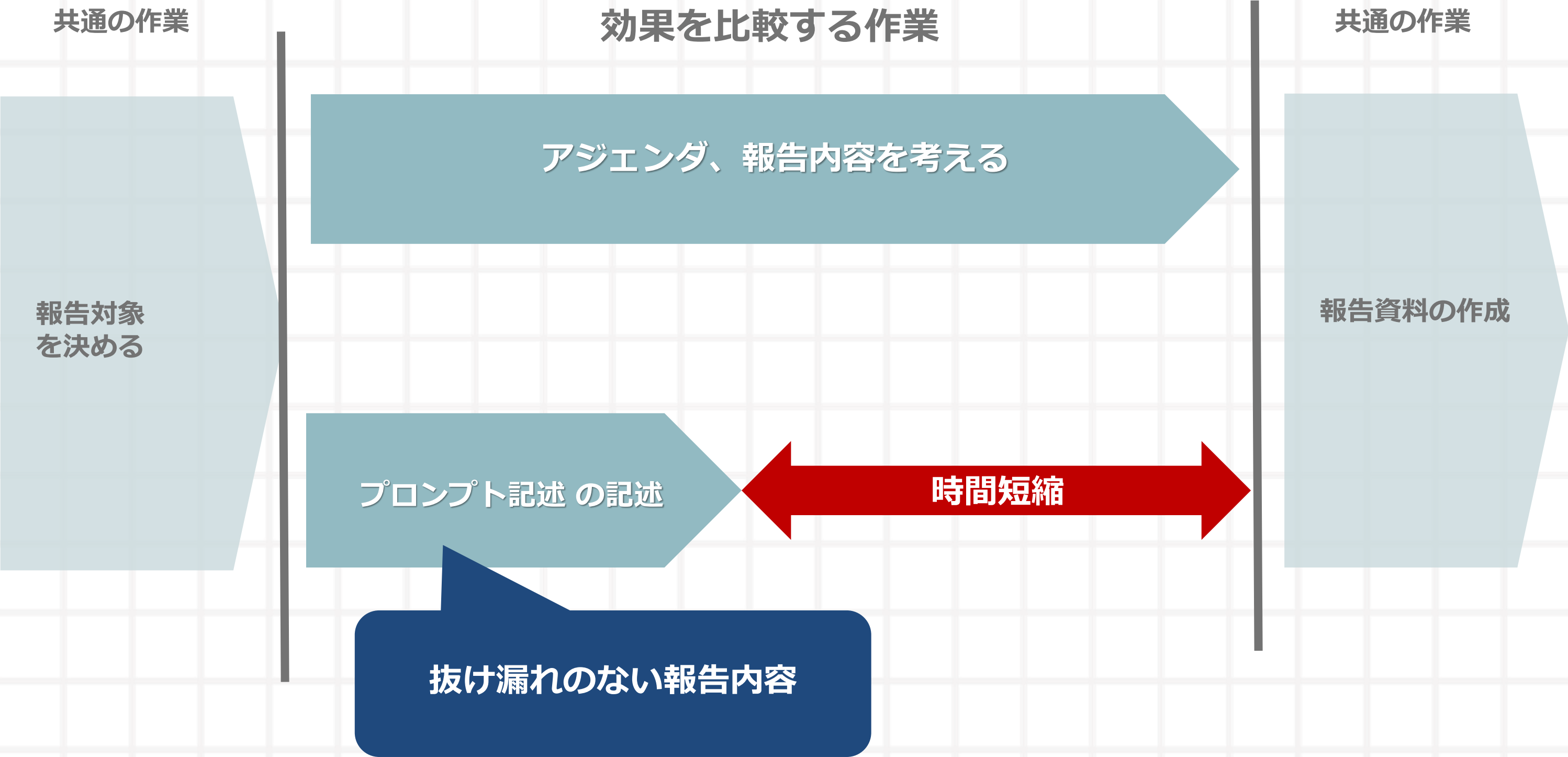
企画

プロジェクト報告のアジェンダ検討



効果

定量効果 = アジェンダを作成する時間を短縮
定性効果 = 報告内容の提案



プレゼン準備



プロンプト例

目標
(命令)

目的(理由)と
役割

アウトプット
イメージ

元ネタ
(情報源)

あなたはDX推進部署の実務担当者です。
自社の役員に生成AI導入を提案するため、
1分程度で生成AIの活用事例をプレゼンするための原稿を作成して下さい。

忙しい役員がすぐに理解できるように、簡潔かつ丁寧な言葉遣いにして下さい。
生成AIの活用事例は下記を参照して下さい。

#活用事例

- ・ 会議の文字起こしデータから議事録案を作成

アウトプット例

役員の皆様、本日はお忙しい中お集まりいただきありがとうございます。
私はDX推進部署の[あなたの名前]です。

本日は、生成AIの導入についてご提案させていただきます。具体的活用事例として、会議の文字起こしデータから議事録案を自動的に作成する方法をご紹介します。

現状、会議の議事録作成には多大な時間と労力がかかっています。議事録担当者が手動で文字起こしを行い、内容を整理して議事録を作成するプロセスは、非常に非効率です。しかし、生成AIを導入することで、この作業を大幅に簡素化することが可能です。

生成AIは、会議の音声データを自動的に文字起こしし、重要な発言や議論のポイントを抽出して議事録の案を生成します。これにより、担当者の作業時間を大幅に削減し、迅速かつ正確な議事録作成が実現します。

例えば、1時間の会議であれば、手動での議事録作成には約2時間がかかりますが、生成AIを活用すれば数分で完了します。これにより、担当者は他の重要な業務に集中することができ、生産性の向上が期待できます。

以上が、生成AI導入の一例です。ご質問やご意見がございましたら、ぜひお聞かせください。ありがとうございます。

プレゼン準備



効果

定量効果 = 原稿を考える時間を短縮
定性効果 = 主旨以外を考えるのが楽になる

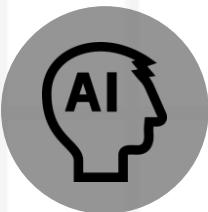
共通の作業

効果を比較する作業

共通の作業



自力で作成



文章生成AIで
作成



「言いたい事」の前後や
言い回しを考えるのが楽

アイデア出し



プロンプト例



あなたはDX推進部署の実務担当者です。
自社の役員に生成AI導入を提案するため、
10個程度の生成AIの活用方法と概要を箇条書きで書いて下さい。
コンピューターが苦手な高齢の会社役員でも分かるような表現で書いて下さい。

アウトプット例

もちろんです。以下に、生成AIを活用する具体的な方法を分かりやすく箇条書きでまとめました。

1. 自動文章生成
報告書やメールの作成を自動で行うことで、社員の手間を減らします。
2. データ分析のサポート
膨大なデータを素早く解析し、分かりやすいレポートを作成します。
3. カスタマーサポート
チャットボットが顧客の問い合わせに24時間対応し、基本的な質問に即答します。
4. マーケティング文書の作成
広告やキャンペーンの文章を自動で生成し、マーケティング活動を効率化します。

(中略)

これらの活用方法により、業務の効率化や労働時間の短縮が期待できます。生成AIを導入することで、社員がより重要な業務に集中できる環境を整えられます。

アイデア出し



効果

定量効果 = アイデアを考える時間を短縮
定性効果 = 思いつき・選択が楽になる

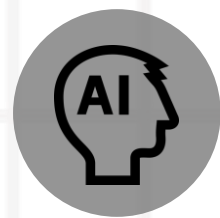
共通の作業

効果を比較する作業

共通の作業



自力で作成



文章生成AIで
作成

対象を決める

「アイデアを考えて書き出し ⇔ 選択と修正」
の繰り返し

「プロンプト記述 ⇔ 生成アイデアの
修正指示」の繰り返し

時間短縮

利用

生成された「たたき台」から選択
・修正を指示するだけ