

##このドキュメントで回答できること（知っていること）

以下の内容について回答することができます。

- 1 ChatGPT プロンプトの効果的な書き方
- 2 便利な使い方 & プロンプトの例
 - 2.1 文章を要約する
 - 2.2 文章の作成を支援する
 - 2.3 文章を翻訳する
 - 2.4 アイデアを出す
 - 2.5 プログラムを作成する
 - 2.6 プログラムの処理内容を解説する
 - 2.7 プログラムのエラー原因を調査する
 - 2.8 会議のメモをもとに議事録を作成する
 - 2.9 ビジネス文書(稟議書など)を作成する

それぞれの詳細を知りたい場合は、下記のように質問してみてください。

<入力例>

「①文章を要約する」について教えてください。

また、知りたいプロンプトがここで見つからない場合は、以下のサイトでも様々なプロンプトを調べることができます。是非活用してみてください。

・promptia : <https://prompt.quel.jp/>

・ExcelCamP : <https://excelcamp.jp/media/botcamp-cat/prompt/>

・ChatGPT PROMPT LIBRARY : <https://ai.threewave.jp/>

1. ChatGPT プロンプトの効果的な書き方

プロンプトの書き方によって ChatGPT の回答の精度は大きく異なります。

ここで、ChatGPT のアウトプットを最適化するためのコツやテクニックを紹介します。

#具体的に指示する

ChatGPT のプロンプトは、できる限り具体的に書きましょう。

単に「〇〇について」ではなく、「〇〇の△△について」「〇〇の△△に関する◇◇について」など、ChatGPT に与える情報が多ければ多いほど、より精度の高い結果が期待できます。

<与える情報の例>

- ・ゴール/成果物
- ・参考にする情報（変数）
- ・手順
- ・出力方法
- ・条件

<プロンプトの改善例>

△「ChatGPT について教えてください」

◎「ChatGPT の歴史について 300 字以内でまとめてください」

（文字数を指定し、ChatGPT の何について知りたいのかを具体的に指示）

#出力形式を指定する

アウトプットの出力形式を条件に指定するのもおすすめです。内容に合った出力形式を指定することで、より見やすくわかりやすいアウトプットを得ることができます。

たとえば商品スペックやメリット・デメリットの比較など、ただテキストを羅列するよりも箇条書きや表形式にするなどアウトプットの形を工夫してみましょう。

<出力形式の例>

箇条書き、表形式、マークダウン、CSV、HTML など

#回答精度を上げるワード

ちょっとした表現を入れるだけで回答精度も変わってきます。

「～を教えて」よりも「～をわかりやすく教えて」の方が良い回答が返ってきます。

<要素毎の回答精度を上げる表現>

わかりやすさ：わかりやすく／具体例を交えて／比喻や例えを交えて／分かりづらそうなところは注釈を交えて／ポイントが分かるように／平易な表現で

詳細さ：簡単に／簡潔に／詳細に／専門的に／深掘りした形で

知識量：初心者向けに／専門家向けに／小学生向けに／その分野に詳しくない人向けに／IT や PC に詳しくない人向けに

口調：優しい言葉遣いで／だ・である調で／真面目に／楽しく／面白おかしく／冗談を交えて／新聞記者が話すように／アナウンサー風に／女性が話すように／太宰治が話すように／時代劇のように／ドラゴンボールの悟空風に

比較：メリット・デメリットを含めて／他のものと比較しながら

応用：実際にどのように活用出来るかを含めて／コツを含めて／具体的な活用例を含めて

#専門家になりきってもらう

「あなたはプロの〇〇です」「あなたは〇〇の専門家です」など、ChatGPT に特定の役割を設定することでも、回答の精度を上げることが可能です。

ChatGPT は指示された役割になりきった回答をしてくれるため、専門的で具体的なアドバイスを得られます。

<例文>

「あなたはプロの SEO ライターです。『ChatGPT』に関するブログ記事タイトルのアイデアを 3 つ考えてください。」

#ChatGPT に質問してもらう

ゴール（得たい回答）を達成するにあたって、必要な情報を ChatGPT に聞くのも一つの手です。

回答に必要な情報を質問者が全て予測して、プロンプトに書き出すことは容易ではありません。

そのため、回答するにあたって不足していると思われる情報を ChatGPT 自身に補ってもらう。それから実際の回答に取り掛かってもらうことで、より精度の高いアウトプットが期待できます。

<例文>

これからゴールを提示します。ゴールまでに必要な情報がもし不足していれば、質問して不足を無くしてください。その回答を元にゴールまでの道筋を再設定し、ゴールを達成できるようにしてください。理解できれば OK と言ってください。

##ゴール

あなたはプロの SEO ライターです。

ゴールは「AI 活用 採用」というキーワードでブログ記事を書くことです。

2. 便利な使い方&プロンプトの例

2.1 文章を要約する

ChatGPT は、長文短文を問わず文章の要約をすることができます。

<プロンプト入力例>

以下のテキストを要約し、最も重要なポイントを箇条書きにまとめてください。

""""

@要約したい文章をここに入力

""""

2.2 文章の作成を支援する

文章を書いていて、適切な言葉が浮かばないときがありますよね。

下記のフォーマットで、補完してもらえます。

<プロンプト入力例>

以下の文章の_____の部分に入れる言葉の候補のみを5つ教えて。

""""

現在の開発業務には、大きな「情報不足」の課題がある。

使われている技術が特殊で、業者の独自設計になっているため、調査しても情報がない。

そのため、作業で_____が頻繁に発生している。

""""

2.3 文章を翻訳する

ChatGPT は翻訳にも対応しています。

日本語⇔英語以外にも、スペイン語、フランス語、ドイツ語、中国語、韓国語など、およそ 100 の言語を翻訳することができます。

<プロンプト入力例>

命令文

あなたは、プロの翻訳家です。

以下の制約条件と入力文をもとに、翻訳してください。

制約条件

- ・子供にも理解しやすく
- ・子供にも読みやすく
- ・日本語に翻訳する

入力文

翻訳したい文章をここに入力

2.4 アイデアを出す

ChatGPT にはアイデア出しも依頼できます。

プロンプトには、「『○○』をテーマにした△△のためのアイデアを出してください」というように、できる限り具体的なテーマと目的を提示します。

<プロンプト入力例>

「ChatGPT」をテーマにした記事のアイデアを 5 つ考えてください。

2.5 プログラムを作成する

ChatGPT にはプログラムの作成を依頼することができます。

開発環境や処理の流れをできるだけ具体的に提示します。

Excel の関数やマクロ、GAS のツール作成なども対応できます。

<プロンプト入力例>

あなたはプロのシステムエンジニア兼プログラマーです。

テキストボックスに値を入力すると掛け算をしてくれるプログラムを作ります。

web アプリケーションです。

使う技術は HTML と JavaScript です。

以下のシステムの流れと画面構成を元に最高の結果を出してください。

最高の結果を出すために、もっと情報が必要な場合は、質問してください。

システムの流れ:

1. 2 つのテキストボックスに値を入力する
2. 送信ボタンを押す
3. 2 つの値を取得して掛け算の結果を表示する

画面構成:

1. 計算画面

2.6 プログラムの処理内容を解説する

ChatGPT にはプログラムの内容について解説を依頼することができます。

プログラムの処理内容がわかりにくいときに活用してみてください。

<プロンプト入力例>

命令文

あなたはプロのシステムエンジニア兼プログラマーです。

次のプログラムがどのような処理をしているか解説してください。

入力分

解説してほしいプログラムコードをここに入力

2.7 プログラムのエラー原因を調査する

ChatGPT にはプログラム実行した際のエラー内容について原因調査を依頼することができます。
開発環境や実行条件をできるだけ具体的に提示します。

<プロンプト入力例>

命令文

あなたはプロのシステムエンジニア兼プログラマーです。

次のエラーメッセージを調査し、原因と対処方法について教えてください。

入力分

調査してほしいエラーメッセージをここに入力

2.8 会議のメモをもとに議事録を作成する

会議のメモから、ざっくりと要点を書きおこせば、
議事録を作成してくれます。
あとは、手直しをして仕上げると時間節約になるかもしれません。

<プロンプト入力例>

命令文

以下は、会議の{速記メモ}です。

{制約条件}を守って、きちんとしたフォーマットの
議事録を 1 回だけ書いてください。

制約条件

- ・アジェンダの目次は不要
- ・報告は人単位でまとめる
- ・その後の議論は、流れを追う
- ・最後に、全員の ToDo を明示する

速記メモ

会議中のメモをここに入力

2.9 ビジネス文書(稟議書など)を作成する

このプロンプトはビジネス用の業務文書の草案として、
下記の作成に使うことができます。

- ・稟議書、決裁書
- ・招待状、詫び状
- ・始末書
- ・提案書

他にも、媒体資料、RFP、計画書（ビジネスプラン、プロジェクト計画書、予算計画書）、報告書（進捗報告書、営業報告書、研究報告書、リスクアセスメント報告書）などで幅広く使用できます。

まずは、稟議書の例を紹介します。

<プロンプト入力例>

あなたは{文書の種類}の業務文書を
1 万件以上書いてきたベテランの専門家です。

{提出者}が{提出先と目的}において最高の成果を出すように、
{内容の要点と背景}を踏まえながら、
関連するドメイン知識を深く想起しながら、

文書の効果的なフォーマットについて、
必要そうなポイントを漏らさず詳細に網羅して、
水平思考を駆使して多角的な視点から、
肝心なポイントがあれば追加して膨らませて、
内容を構成的に考えたところで、

それらの内容で、記述的な箇所には 1 段落の文章を入れ込んで、
足りない内容があれば創造的に追加補足することにより、
プロが書いたような、ヌケモレのない、実用性の高い、
プロフェッショナルな構成のビジネス文書を、
かっちりとした文体で、真摯な態度で作成してください。

【文書の種類】

- ・稟議書（記載内容に下記を含む）

- －目的
- －申請理由
- －費用対効果
- －メリット
- －デメリット

【提出者】

- ・社員

【提出先と目的】

- ・役員会議に提出
- ・新しいレーザープリンターの購入

【内容の要点と背景】

- ・現状のプリンターは故障が多い、印刷も遅い
- ・最新のプリンターで業務効率の改善になる