プロンプトサンプル集｜コンサル支援

第3回研修の配布資料です。コピーして【】を差し替えれば、そのまま使えます。型の5部品に写して育ててください。

---

1. 表データの整形と集計

エクスポートしたCSVを、月別・項目別のサマリー表にする。演習①の手順1と同じ型。

```
添付したCSVは【データの説明。例：広告の出稿結果】です。
【軸1。例：月別】・【軸2。例：媒体別】に集計し、
【計算する指標。例：クリック率とCV単価】を計算した表にしてください。

・元データにない数値は計算で出さず、空欄にする
・表記ゆれで別の項目に分かれそうな場合は、集計せずに指摘する
```

差し替える箇所：【】の4か所と添付ファイル。
出力を使う前に：表の総計を元データで1回検算する。項目の数が想定どおりかを数える。

2. 異常値の事前列挙

集計の前に、データの不備をAIに探させる。検算の前倒し。

```
集計の前に、添付データの中で異常値や不整合の候補があれば
すべて列挙してください。

見てほしい観点。
・重複していそうな行
・大小関係があり得ない値（例：クリック数が表示回数を超える）
・同じものを指していそうな表記ゆれ
・桁が不自然な数値

なければ「候補なし」と書いてください。
```

差し替える箇所：観点の例は自分のデータに合わせて書き換える。
出力を使う前に：「候補なし」でも安心しない。合計の一致だけは自分で1回見る。

3. 報告用の考察文

集計表を根拠に、そのまま貼れる報告の下書きを作る。演習①の手順2の型。

```
この表をもとに、【読み手。例：クライアント】向けの
【文書の種類。例：月次報告】の考察を書いてください。

・読み手は【読み手の知識量。例：広告の専門家ではない】
・増減に触れるときは必ず数値を併記する
・データにない要因の推測は書かない
・考察は【数。例：3】項目まで、【締めの要素。例：来月の提案を1項目】
```

差し替える箇所：【】の5か所。

出力を使う前に：考察内の数値を2〜3個、元の表に当て直す。推測が紛れていないか読む。

4. 前月比のコメント

毎月同じ形の増減コメントを、数十秒で下書きする。

```
添付の2枚の表は、同じ集計の【先月】と【今月】です。
項目ごとの増減を一覧にし、変化の大きい順に並べてください。

・増減は数値と率の両方を書く
・変化の理由は書かない（こちらで書きます）
・差が5%未満の項目は「横ばい」とまとめる
```

差し替える箇所：対象の2か月分の表。しきい値の5%は運用に合わせて変える。

出力を使う前に：符号（増と減）の取り違えがないか、上位3つだけ元表で確かめる。

5. 作業メモからマニュアル

自分用の走り書きから、指定フォーマットのマニュアルを起こす。演習②の型。

```
添付の作業メモを、添付の雛形の章立てでマニュアルにしてください。
読み手はこの作業を初めてやる社員です。

・1手順1行で、操作と確認点を分けて書く
・メモに書かれていない手順は、推測で埋めず
  「※メモに記載なし。担当者に確認」と書く
```

差し替える箇所：メモと雛形の2ファイル。雛形がなければ「目的・前提・手順表・注意事項」と章立てを指定する。
出力を使う前に：「担当者に確認」の行を潰してから配布する。画面名・メニュー名は作業を知っている人が読む。

6. 文書と元資料の突き合わせ

できあがった文書に、元資料にない記述が紛れていないかを探させる。

```
添付の【文書】と【元資料】を突き合わせてください。

出力は2つの表。
1．文書にあって元資料にない記述（推測で埋まった候補）
2．元資料にあって文書に反映されていない項目（抜けの候補）

・言い換えは不一致に数えない
・判断に迷うものは「要確認」の列を付ける
```

差し替える箇所：文書と元資料の2ファイル。
出力を使う前に：1の表は「本当に問題か」を人が判断する。自然な言い換えが混ざることがある。

7. 議事メモからタスク表

打ち合わせの走り書きを、担当と期限つきのタスク表にする。

```
次の会議メモを整理してください。

出力は3区分。
1. 決定事項（決まったことだけ）
2. タスク（担当 ｜ 内容 ｜ 期限 の表）
3. 継続議論（決まらなかったこと）

・メモに書かれていないことは補わない
・期限や担当の記載がないタスクは「記載なし」と書く

（ここにメモを貼る。個人名はイニシャル等に置き換えてから）
```

差し替える箇所：メモ本文。名前の置き換えを忘れない。

出力を使う前に：「記載なし」は次の打ち合わせで決め直す。決定事項が自分の記憶とずれていないか読む。

8. 依頼メールの下書き

確認結果や集計結果を、社内外へ送る文面にする。

```
次の内容をもとに、【宛先。例：制作会社の担当者】宛の
依頼メールを書いてください。

・冒頭に【お礼や前置き。例：納品のお礼】を1文
・本文は【伝える内容。ここに表や箇条書きを貼る】
・期限は【日付】と明記
・事務的で簡潔なトーン。高圧的にしない
・件名の案も1つ
```

差し替える箇所：【】の4か所。社名・個人名は貼らず、送信前に自分で足す。

出力を使う前に：宛先・日付・固有名詞は全部自分で確認。通しで1回読んでから送る。

9. GASコードの詳細設計書

既存のGASコードを、読める言葉の設計書にする。演習③の型。

```
このGASコードの詳細設計書を書いてください。

・処理の流れを順番に、1手順1行で
・入力と出力を表で
・外部に送っているデータがあれば、送り先と内容を明記
・コードを読めない人が読んで分かる言葉で

（APIキー・トークン・シートIDを YOUR_API_KEY のような
仮の名前に置き換えてから、コードを貼る）
```

差し替える箇所：コード本文。鍵の置き換えを絶対に忘れない。

出力を使う前に：処理の順番が自分の知る業務の順番と合っているか。外に出るデータの行を必ず探す。

10. プロンプト自体の改善

うまく動かない自分のプロンプトを、AIに診断させて1行足す。型を育てるときの定番。

```
次のプロンプトを使ったら、期待と違う出力になりました。

【期待していたこと】
（例：元データにない数値は出ないでほしかった）

【実際の出力の問題】
（例：CV単価が勝手に計算されていた）

【使ったプロンプト】
（ここに貼る）

原因として考えられる不足を1つに絞り、
足すべき条件を1行だけ提案してください。
```

差し替える箇所：3つの【】。問題は1回につき1つに絞ると精度が上がる。

出力を使う前に：提案された1行を足して再実行し、直ったかを必ず確かめる。直らなければ問題の書き方を具体的にして再診断。

Givery

 Copyright © Givery, Inc.