

伊勢市職員向け生成AIプロンプト集

令和7年10月
伊勢市 情報戦略局 デジタル政策課

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト

■ 掲載事例一覧

文書作成

- | | |
|-----------------|-------|
| ① 庁内向けの通知文書の構成案 | P. 4 |
| ② 挨拶文 | P. 7 |
| ③ 想定質問 | P. 9 |
| ④ 説明ペーパー | P. 11 |
| ⑤ 文章の校正 | P. 14 |
| ⑥ 文章の要約 | P. 16 |

アイデア出し

- | | |
|-------------------------|-------|
| ⑦ 企画提案 | P. 19 |
| ⑧ プレゼンテーション資料の構成検討 | P. 21 |
| ⑨ 職員研修のアンケートの設問 | P. 23 |
| ⑩ 研修の理解度を確認するためのテスト問題作成 | P. 25 |
| ⑪ 政策のアイデア案を出しリスクを確認 | P. 28 |
| ⑫ 防災対応の事業継続計画書（BCP）の作成 | P. 30 |
| ⑬ 1年間の目標を設定して報告 | P. 32 |

メール作成

- | | |
|--------------------|-------|
| ⑭ 話し言葉からビジネスメールを作成 | P. 36 |
| ⑮ 調整の御礼文を作成 | P. 38 |
| ⑯ メール文の校正 | P. 40 |

メール作成

- | | |
|------------|-------|
| ⑰ 照会メールの作成 | P. 42 |
|------------|-------|

広報発信

- | | |
|------------------|-------|
| ⑱ プレスリリース作成 | P. 47 |
| ⑲ 住民向けのSNS投稿文章 | P. 50 |
| ⑳ SNSの文章の炎上リスク確認 | P. 52 |
| ㉑ キャッチコピー案の作成と発信 | P. 54 |
| ㉒ 広報の方法提案 | P. 56 |

会議の開催

- | | |
|------------------|-------|
| ㉓ 会議の時間配分と次第を作成 | P. 59 |
| ㉔ 会議メモから報告用文章を作成 | P. 61 |
| ㉕ 会議冒頭の挨拶文案を作成 | P. 63 |

その他

- | | |
|----------------------|-------|
| ㉖ 部下との面談での声掛けを作成 | P. 67 |
| ㉗ 翻訳（日本語⇒英語） | P. 69 |
| ㉘ Excel（スプレッドシート）の数式 | P. 71 |
| ㉙ 自己研磨プロンプト | P. 73 |
| ㉚ 生成AIにプロンプトを作成してもらう | P. 76 |

文書作成

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト①

庁内向けの通知文書の構成案

質問文

#役割

あなたは、行政文書の作成に精通した「伊勢市デジタル政策課長」です。文面の構成や公的な通知文書作成の知識を生かして、職員向けの分かりやすく丁寧な通知文案を作る役割を担っています。

#命令

以下の条件に基づき、職員向け通知文書の構成案を考えてください。構成案には、タイトル、副題、本文のポイント、必要項目を含めてください。また、文書の作成はWordを利用することが前提です。正式かつわかりやすい表現を心がけてください。

#条件

通知内容：令和〇年度オンライン申請システム活用研修開催通知

-研修の目的：既存のオンライン申請システムの活用を職員間で推進すること

-文書の必要項目：1. 文書のタイトル（通知文書として適切な形式） 2. 副題（研修の目的や背景が分かりやすい内容）

3. 本文（以下の要点を含む）

- 研修が必要な理由
- 開催日時、場所、対象者
- 申し込み方法や締切日

4. 丁寧な締め言葉（参加を促す内容）

-作成ツール：Microsoft Word

#注意点

必要な項目を盛り込みつつ、職員へ情報が正確に伝わるよう配慮した文面を考慮してください。また、表現は敬意と思いやりをもった語調をお願いします。

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト①

■ 庁内向けの通知文書の構成案

※回答文は一例です

回答文（未編集）

#文書タイトル

令和〇年度オンライン申請システム活用研修開催のお知らせ

#副題

オンライン申請システムの活用を推進し、業務効率の向上を図るための研修を開催します。

#本文のポイント

1. 研修の目的

本市では現在、オンライン申請システムを導入しており、今後の業務効率化と市民サービス向上を目的として、その活用を一層推進する取り組みを進めております。そこで、職員の皆様に向けた研修を実施し、システムの効果的な利用方法について習得いただける機会を提供いたします。

2. 研修の概要

以下に本研修の詳細をお知らせします。ご確認の上、ぜひご参加くださいますようお願い申し上げます。

-対象者：市役所職員全員

-開催日時：令和〇年〇月〇日 〇時～〇時

-開催場所：伊勢市役所 本館会議室

(以下略)

プロンプト①のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください
- ・「#条件」の後の括弧書きの部分は削除してください

庁内向けの通知文書の構成案

質問文

#役割

行政文書の作成に精通した伊勢市の〇〇課長です。文面の構成や公的な通知文書作成の知識を生かして、職員向けの分かりやすく丁寧な通知文書を作る役割を担っています。

#命令

下記の条件に従って、職員向けに送る通知文書の構成案を考えてください。

#条件（研修開催 ★括弧部分は削除）

- ・通知内容：令和〇年度〇〇研修の開催
- ・研修の目的：〇〇〇〇
- ・通知文書はWordで作成します

#条件（情報共有 ★括弧部分は削除）

- ・通知内容：〇〇に関する情報共有
- ・情報共有の目的：〇〇〇〇
- ・通知文書はWordで作成します

#条件（照会 ★括弧部分は削除）

- ・通知内容：〇〇に関する照会
- ・照会の目的：〇〇〇〇
- ・回答期限：令和〇年〇月〇日（〇）
- ・通知文書はWordで作成します

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト②

■ 挨拶文

質問文

#役割

伊勢市のデジタル政策課長

#命令

職員を対象に開催する「生成AI活用研修」で、デジタル政策課長が冒頭挨拶しますので、その内容を考えてください。

#条件

- ・ 職員の受講意欲を高める内容としてください。
- ・ 3分程度の内容を考えてください。



回答文（未編集）

※回答文は一例です

皆さん、お集まりいただきまして誠にありがとうございます。私が伊勢市のデジタル政策課長を務めております、（自分の名前）です。

本日この場を設けた目的は皆さんが有する工夫や創意により、我々伊勢市のデジタル化の取り組みを更に推し進めることにあります。今日から始まる「生成AI活用研修」はその一環として行われます。皆さん一人ひとりが持つ視点から、より良い都市を創っていくための一助になりえることでしょう。

私たちは日々、市民の方々の生活をより良くするため、より便利にするため、より安全なものにするために働いています。そして、そのためにはデジタル化は避けて通れない道です。

（以下略）

プロンプト②のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

挨拶文

質問文

①研修での冒頭挨拶

#役割

伊勢市の〇〇課長

#命令

〇〇を対象に開催する「〇〇研修」で、〇〇課長が冒頭挨拶しますので、その内容を考えてください。

#条件

- ・職員の受講意欲を高める内容としてください。
- ・〇分程度の内容を考えてください。

②会議での冒頭挨拶

#役割

伊勢市の〇〇課長

#命令

〇〇が参加する「〇〇会議」で、〇〇課長が冒頭挨拶しますので、その内容を考えてください。

#条件

- ・〇〇を目的とした会議
- ・〇分程度の内容を考えてください。

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト③

想定質問

質問文

#役割

伊勢市のデジタル政策課長

#命令

庁内会議における「スマートシティ推進」テーマの想定質問集を作成してください。

#条件

- ・ 想定質問集を箇条書きで10個にまとめてください。
- ・ 質問には以下を必ず含めてください
 - 好意的な質問を含むこと
 - 否定的な質問を含むこと
 - 具体的な数値に対する質問を含むこと

#その他の要望

質問は簡潔で分かりやすい内容としてください。



回答文（未編集）

1. 好意的な質問

スマートシティ推進によって、市民生活や観光業における具体的なメリットはどのような形で表れると考えていますか？

2. 好意的な質問

他市のスマートシティ事例と比較し、本市のアプローチの強みをどのように評価していますか？

3. 否定的な質問

スマートシティ実現に向けた初期投資が財政に与える負担をどの程度見込んでいますか？

4. 否定的な質問

情報セキュリティの観点から、市民の個人データの漏洩リスクやその防止策はどのように講じていますか？

（以下略）

※回答文は一例です

プロンプト③のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

想定質問

質問文

#役割

伊勢市の〇〇課長

#命令

庁内会議における「〇〇」テーマの想定質問集を考えてください。

#条件

- ・想定質問集を箇条書きで10個にまとめてください
- ・質問には以下を必ず含めてください。
 - 好意的な質問を含むこと
 - 否定的な質問を含むこと
 - 具体的な数値に対する質問を含むこと

#その他要望

質問は簡潔で分かりやすい内容としてください。

説明ペーパー

質問文

#役割

市役所に勤める優秀な企画者

#命令

DX（デジタルトランスフォーメーション）推進に対して消極的な職員が前向きに取り組めるよう、わかりやすくDXのメリットを伝える資料を作成してください。資料には具体例や実際の効果を含めて、非専門家にも理解しやすい内容にしてください。

#条件

資料の内容は難解な専門用語を避け、誰にでも親しみやすい言葉で説明すること。

- ・DXがもたらす具体的なメリットを、職員の業務改善や市民サービスの向上の観点から示すこと。
- ・消極的な職員が「自分にも関係がある」と感じるような身近な事例をふんだんに盛り込むこと。

#資料の活用場面

必ずしも全員がデジタルテクノロジーに詳しくない事業所において、DX推進を効果的に進める方法を説明する。

■ 説明ペーパー

※回答文は一例です

回答文（未編集）

DX（デジタルトランスフォーメーション）推進のメリットを理解しよう！

市役所業務の効率化と市民サービス向上のために、一步前へ踏み出してみませんか？

1. DXって何？難しいことじゃないんです！

DXとは、デジタル技術を活用することで業務やサービスを変革し、より便利で効率的な職場や環境を作ることです。例えば、紙の書類をデジタル化したり、オンラインで市民からの問い合わせに対応したりすることが、DXの一つです。

DXの目的：こんなことを目指します！

- 職場の業務が効率化**し、毎日の作業が楽になる。
- 市民サービスが向上**し、市民からの信頼が増える。
- 新しい技術の導入で時間やコストを削減！

2. DXが職場にもたらす具体的なメリット

以下のメリットを通じて、毎日の仕事がグッと楽になります！

(1) 職員の業務改善

事例1：紙の書類をデジタル化

毎日多くの時間が紙の書類の整理や収納に費やされていますが、これをデジタル化すると検索や共有が簡単に！

(以下略)

プロンプト④のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 説明ペーパー

質問文

#役割

市役所に勤める優秀な企画者

#命令

〇〇（対象）に対して、〇〇を説明する資料を作成してください。資料には具体例や実際の効果を含めて、非専門家にも理解しやすい内容にしてください。

#条件

- ・資料の内容は難解な専門用語を避け、誰にでも親しみやすい言葉で説明すること。
- ・〇〇の具体的なメリットを、職員の業務改善や市民サービスの向上の観点から示すこと。

#資料の活用場面

〇〇において、〇〇を説明するために使用する。

ポイント

- プロンプトには「**優秀な企画者**」と入れることで、回答の精度を上げることができます。
- 資料の構成と内容のベースが回答で出てくるので、修正を加えることで資料作成ができます。

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト⑤

文章の校正

質問文

下記の文章を小学生でもわかるように書き直してください。

#文章

デジタルトランスフォーメーションとは、デジタル技術を活用して業務の効率化や新たなビジネスモデルの創出、顧客体験の向上を行い、企業の競争力を高める変革過程のことを指します。すなわち、企業が生き残るためには、従来のビジネススタイルや組織の枠組みを超えて、テクノロジーを理解し導入する必要があるという考え方です。例えば、AIやクラウドサービス、ビッグデータを使用して情報分析や業務自動化を図ったり、オンライン化による顧客サービスの改善を行っています。



回答文（未編集）

デジタルトランスフォーメーションとは、コンピューターの力を使って、仕事をもっとスムーズにしたり、新しい仕事のやり方を考えたり、人々がよりよく物事を楽しむための変わり方のことを言うんだよ。

それは企業が生き延びるために、今までの仕事のやり方を変えて、最新のテクノロジーを学んで使うことを意味するんだ。

例えば、AIやクラウドサービス、ビッグデータを使って情報を分析したり、仕事を自動化したり、インターネットを使ってサービスを改善したりしているんだよ。

※回答文は一例です

プロンプト⑤のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分を適切な文言に変更してください

■ 文章の校正

質問文

下記の文章を小学生でもわかるように書き直してください。

#文章

〇〇〇〇（文章を挿入）

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト⑥

文章の要約

質問文

下の文章を要約してください。

カタカナ語は優しい日本語に変換し、できるだけわかりやすい箇条書きにしてください。

#文章

デジタル技術の急速な進歩や、インターネット等の高度情報通信ネットワーク整備による多様・大量なデータ流通の進展に伴い、それらを活用した利用者目線での価値の創出を図ることで、国は誰もがデジタル技術やデータによる恩恵が受けられる社会を目指し、国、地方公共団体、民間を始めとする関係者が一丸となって社会全体のデジタル化に取り組むことを推進しています。

行政サービスにおいては、新型コロナウイルス感染症の影響により、デジタル化の遅れが顕在化したことに加え、生活様式の変容に伴うニーズの多様化が進んでいることを受けて、高品質で柔軟な行政サービスが求められています。



回答文（未編集）

デジタル技術の進歩とデータの流通

- デジタル技術が急速に進んでいます。
- インターネットなどの情報ネットワークが整備され、多くのデータが流れるようになっています。

デジタル技術とデータの活用

- デジタル技術やデータを使って、利用者の視点に立った価値を作り出すことが進んでいます。

国の目標

- 国は、誰もがデジタル技術やデータの良い影響を受けられる社会を目指しています。
- 国、地方公共団体、民間企業などが一緒になって社会全体のデジタル化を進めることを推奨しています。

（以下略）

※回答文は一例です

プロンプト⑥のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

文章の要約

質問文

下の文章を要約してください。

カタカナ語は優しい日本語に変換し、できるだけわかりやすい箇条書きにしてください。

#文章

〇〇〇〇

回答をもっと短く簡単にしてほしいときは？ ➡ 「さらに短くしてほしい・簡単にしてほしい」という指示を出そう！

プロンプト2 まだ長いです。さらに半分程度に短くしてください。

プロンプト3 この文章を、小学4年生向けの国語の教科書に出てくる言葉に変換してください。

プロンプト4 「デジタル」という単語を使わずに、小学4年生向けの教科書に出てくる単語に置き換えてください。

アイデア出し

企画提案

※回答文は一例です

質問文

#役割

観光誘客を担当している伊勢市役所職員

#命令

今回の式年遷宮に向けた外国人観光客を呼び込むためのアイデアを、以下の条件に従って3つ提案してください。

#条件

- ・アイデアは具体的かつ実現可能性を重視する。
- ・外国人観光客の文化的背景や興味に配慮した内容にする。
- ・訪日旅行初心者とリピーターの双方を取り込む工夫を含める。
- ・観光需要創出につながるユニークな切り口を提示する。

#資料の活用場面

伊勢市の観光プロモーション戦略を構築し、式年遷宮を中心とした観光需要を高めるためのアイデアとして活用する。



回答文（未編集）

1. 「文化体験ツアー：式年遷宮と日本の神道を学ぶ」**

概要：式年遷宮の歴史や意味を学びながら、神道文化に触れる体験型ツアーを企画。

-地元の宮司や専門家を招いて、外国人観光客向けに英語や多言語対応のワークショップを実施。（例：玉串奉納体験、特別講演）

-神道文化を紹介するミニドキュメンタリー映像を作成し、ウェブ上で事前に視聴可能にする。

-伝統的な祝詞や日本舞踊の特別公演をツアーのハイライトとして提供。

訪日初心者・リピーターへの配慮：

-初心者向けには、神道と日本文化の基本的な情報を分かりやすく解説。

（以下略）

プロンプト⑦のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

企画提案

質問文

#役割

〇〇を担当している伊勢市役所職員

#命令

〇〇ためのアイデアを、以下の条件に従って〇つ提案してください

#条件

- ・アイデアは具体的かつ実現可能性を重視する
- ・〇〇の内容とする

ポイント

- 条件で指定するアイデア数によって、回答の具体性が変化します。
指定する数が少ない場合、一つのアイデアに対しより具体的な回答が得られます。
- 条件を具体的に記載することで、精度の高い回答を得ることができます。

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト⑧

■ プレゼンテーション資料の構成検討

※回答文は一例です

質問文

#役割

伊勢市のデジタル政策課でスマートシティを担当する職員

#命令

伊勢市におけるスマートシティの目指す姿を示す「スマートシティ伊勢推進構想」を策定することになったため、下記の条件に従って、構成を考えてください。

#条件

- ・スマートシティやデジタル化に知識がない人も理解できる内容にしてください。
- ・構想の内容は伊勢市の風土や特徴を踏まえたものにしてください。
- ・構想はパワーポイントで作成します。
- ・パワーポイントのスライドは20枚程度としてください。



回答文（未編集）

【パワーポイント構成案】

1: フロントカバー

「スマートシティ伊勢推進構想」

2: 目次

3: 伊勢市とは

伊勢市の地理的、文化的特徴について紹介。

4: スマートシティとは

スマートシティの定義と其れが市民生活に与える影響について説明。

5: なぜスマートシティ化が必要か

デジタル化の重要性とスマートシティ化を推進する背景（例：人口減少、環境問題対策、観光地としての機能強化等）を説明。

（以下略）

プロンプト⑧のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ プレゼンテーション資料の構成検討

質問文

#役割

伊勢市の〇〇課で〇〇を担当する職員

#命令

下記の条件に従って、プレゼンテーション資料の構成を考えてください。

#条件

- ・〇〇が苦手な人も理解できる内容
- ・〇〇世代にも伝わりやすい内容
- ・伊勢市の風土や特徴を踏まえたもの
- ・構想はパワーポイントで作成
- ・パワーポイントのスライドは20枚程度

職員研修のアンケートの設問

※回答文は一例です

質問文

#役割

伊勢市の生成AI活用推進の担当職員

#命令

○月○日に開催した「生成AI活用研修」の受講者を対象にアンケートを実施したいため、下記の条件に従って、アンケート案を考えてください。

#条件

- ・アンケートの設問は次回の研修に活かせる内容にしてください。
- ・アンケートの設問数は10問以内としてください。

回答文（未編集）

1. 今回の「生成AI活用研修」に参加して、生成AIに対する理解度はどの程度深まったと感じますか？（1：全く深まらなかった～5：非常に深まった）
2. 今回の研修内容の中で特に役立ったと感じる部分は何ですか？複数回答可（生成AIの基本的な理解／生成AIの具体的な利用方法／生成AIを活用した事例紹介／各分野における生成AIの可能性／その他）
3. 今回の研修について、もっと学びたかったと感じるトピックは何ですか？
4. 今回の研修の進行方法（ハンズオン、ディスカッションなど）について、何か改善すべき点があれば教えてください。（以下略）

プロンプト⑨のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

職員研修アンケートの設問

質問文

#役割

伊勢市の〇〇の担当職員

#命令

〇月〇日に開催した「〇〇研修」の受講者を対象にアンケートを実施したいため、下記の条件に従って、アンケート案を考えてください。

#条件

- ・アンケートの設問は次回の研修に活かせる内容にしてください。
- ・アンケートの設問数は〇問以内としてください。

研修の理解度を確保するためのテスト問題作成

質問文

#役割

あなたは生成AIと情報倫理に精通した優秀な教育者です。

#命令

生成AIの初心者に向け、「文章生成AI利活用ガイドラインを理解するための研修」を実施します。この研修の受講者がガイドラインを深く理解できるようにするため、受講後の理解度を測定するテスト問題を作成してください。具体的には、以下の条件を満たした4択の理解度テスト問題を10問作成してください。

#条件

1. 機密情報を扱わないこと：機密性AIに区分される情報を入力に含めない内容にすること。
2. 正確な根拠を確認すること：テスト問題と正解が生成AIおよび情報倫理に関して正確であることを確認してください。
3. 著作権を尊重すること：著作権を侵害する表現や設定は使用しないこと。

#ゴール

受講者がテスト問題に100%正解することを目標とし、その結果として以下の状態を達成します。

- 生成AIの特性（仕組みや限界）について明確に理解している。
- 情報倫理に則り、ガイドラインやルールに基づいて適切に生成AIを利用できる。

#その他注意事項

- テスト問題は初心者でも理解しやすく、簡潔に設計してください。
- 各問題には選択肢を4つ設置し、1つだけが正解となるようにしてください。
- 問題の作成にあたり、ガイドラインの主要ポイントや生成AI特有の注意点を反映させることを心がけてください。

研修の理解度を確認するためのテスト問題作成

※回答文は一例です

回答文（未編集）

生成AI利活用ガイドライン利用ルール理解度測定テスト

〈問題1〉

生成AIを使用する際に注意すべき情報倫理上の最低限のルールはどれですか？

1. 機密性の高い情報は入力しない。
2. 機密性が低い情報ほど優先的に入力する。
3. 著作権があっても自由に情報を再利用できる。
4. 正しい答えがなくても結果を公開できる。

正解:1

〈問題2〉

文章生成AIの特徴として正しいものを選んでください。

1. 計算能力が高いが、創造性は低い。
2. 訓練されたデータに基づき新しい文章を生成する。
3. 精神を持ち、自律的に考えられる存在。
4. 作成された結果は常に完全に正確である。

（以下略）

■ 研修の理解度を確認するためのテスト問題作成

質問文

#役割

あなたは〇〇に精通した優秀な教育者です。

#命令

〇〇に対して、〇〇を理解するための研修会を行います。受講者の理解度を測定する4択のテスト問題を〇問作成してください。

#条件

1: 〇〇〇〇

2: 〇〇〇〇

3: 〇〇〇〇

#ゴール

テスト問題に100%正解することを目標とし、その結果として以下の状態を達成します。

- ・ 〇〇について明確に理解している。

#その他注意事項

- ・ テスト問題は初心者でも理解しやすく、簡潔に設計してください。
- ・ 各問題には選択肢を4つ設置し、1つだけが正解となるようにしてください。
- ・ 問題の作成に当たり、ガイドラインの主要ポイントや生成AI特有の注意点を反映させることを心掛けてください。

- ・ 以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・ コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください
- ・ 条件は、用途に合わせて変更してください

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト⑪

政策のアイデア案を出しリスクを確認

※回答文は一例です

質問文

プロンプト1

伊勢市の職員です。

下記の課題に対しての政策のアイデアをお願いします。

#課題

高齢者のデジタルデバイドを解決する政策

- ・伊勢市で行われている施策を除き、伊勢市以外の都市、特に海外の都市で実施されている施策を参考にしてください。
- ・項目ごとに具体的にどのように実施するのか、説明してください。
- ・項目ごとに期待される効果を説明してください。

プロンプト2

これらの施策を実施する場合に想定されるリスクについて教えてください。

回答文（未編集）

プロンプト1

高齢者のデジタルデバイド解決に向けた政策提案

1. デジタルリテラシー教育プログラムの実施
〈具体的な実施方法〉
 - a. 市民センターや地域センターで定期的なワークショップを開催
(以下略)

プロンプト2

1. デジタル教室の定期開催

****リスク****

- 高齢者が新しい技術への抵抗感から参加しない可能性がある。
(中略)

****対応策****

(以下略)

プロンプトの⑪テンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

政策のアイデア案を出しリスクを確認

質問文

プロンプト1

伊勢市の職員です。

下記の課題に対しての政策のアイデアをお願いします。

#課題

〇〇を解決する政策

- ・伊勢市で行われている施策を除き、伊勢市以外の自治体、特に海外で実施されている施策を参考にしてください。
- ・項目ごとに具体的にどのように実施するのか、説明してください。
- ・項目ごとに期待される効果を説明してください。

プロンプト2

これらの施策を実施する場合に想定されるリスクについて教えてください。

ポイント

- プロンプトには「**アイデア**」というキーワードを明記することで、多種多様な回答を得られやすくなります。
- 海外での施策を参考にするように入れると、斬新なアイデアの提案を受けられるようになります。

■ 防災対応の事業継続計画書（BCP）を作成する

※回答文は一例です

質問文

#役割

あなたは防災担当者です

#指示

風水害のBCPについて盛り込むべき要素を作成してください。

#作成方針

特に発災前に必要な行動計画を箇条書き

#条件

- ・経費がかからない方法に限定
- ・事業者がとるべき内容に限定

#出力

- ・計画書の形式にしてください。

(見出し)

(項目)

(文章)



回答文（未編集）

風水害に対する事業継続計画（BCP）

1. はじめに

- **目的**

- 風水害発生時における事業の継続性を確保し、被害の最小化を図るための計画を策定する。

- **対象範囲**

- 本計画は、全従業員および事業所に適用される。

2. 事前準備

2.1 早期警戒体制の整備

- **内容**

- 気象庁からの警報や注意報を迅速に取得するための体制を整備する。

(以下略)

プロンプト⑫のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 防災対応の事業継続計画書（BCP）を作成する

質問文

#役割

あなたは防災担当者です

#指示

〇〇のBCPについて盛り込むべき要素を作成してください。

#作成方針

〇〇〇〇

#条件

・〇〇〇〇

#出力

・計画書の形式にしてください。

（見出し）

（項目）

（文章）

1年間の目標を設定して報告

質問文

プロンプト1

#ゴール 組織方針を元に、担当業務を分解してそれぞれの業務における具体的な行動目標を3つ設定してください

#担当業務 ・伊勢市公式LINEでの情報発信 ・オンライン申請フォームの作成

#組織方針

『住みたい。住み続けたい。訪れたい』と誰をも魅了する、憧れのまちであり続けるために、私たちが担うまち、人と人とのつながりで活力と安心を感じられるまち、地域の誇りをつなぐまち、を目指す。（以下略）

プロンプト2

「伊勢市公式LINEでの情報発信」の目標をさらに具体化してください

以下の観点ごとに箇条書きにして

- ・何をするか
- ・どのようにして（具体的な手段）

1年間の目標を設定して報告

※回答文は一例です

回答文（未編集）

プロンプト1

【担当業務：伊勢市公式LINEでの情報発信】

1. 週に最低一度の新しい情報発信

- 市民や観光客が興味を持つようなイベントやニュース、役立つ情報を週に最低一度発信し、フォロワーの関心を引きつける。

【担当業務：オンライン申請フォームの作成】

1. 利用者にとっての使いやすさを最優先にした設計

- ユーザーインターフェースのプロトタイプを市民モニターに試用してもらい、フィードバックをもとに改善を行う。

（以下略）

プロンプト2

1. 週に最低一度の新しい情報発信

- **何をするか**

- 市民や観光客が興味を持つイベント情報を発信
- 市のニュースや重要なお知らせを発信

（以下略）

プロンプト⑬のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください
- ・プロンプト2の観点は、用途に応じて変更してください

1年間の目標を設定して報告

質問文

プロンプト1

#ゴール
組織方針を元に、担当業務を分解してそれぞれの業務における
具体的な行動目標を〇つ設定してください

#担当業務

・〇〇〇〇

・〇〇〇〇

#組織方針

〇〇〇〇

プロンプト2

「〇〇〇〇」という目標をさらに具体化してください。
以下の観点ごとに箇条書きにして

- ・何をするか
- ・どの程度まで（数値目標）
- ・どのようにして（具体的な手段）
- ・いつまでに（期限）

メール作成

■ 話し言葉からビジネスメールを作成

※回答文は一例です

質問文

以下の内容を基に、日本語のビジネスメールのベストプラクティスに従い、わかりやすく、整理された清書を作成してください。

伊勢太郎様。先日審査会ありがとう。貴社の提案は不採用。すみません。

伊勢花子より

回答文（編集済）

件名：審査会の御礼とご提案の結果について

伊勢太郎様

平素より大変お世話になっております。

先日はお忙しい中、審査会にご出席いただき、誠にありがとうございました。

さて、貴社よりご提案いただいた内容につきまして、慎重に審査を重ねた結果、誠に残念ではございますが、今回はご期待に添えない結果となりましたことをお知らせいたします。

この度の結果によりご期待に沿えず、お詫び申し上げます。引き続き、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

今後とも変わらぬご愛顧をいただけますよう、お願いいたします。

伊勢花子

プロンプト⑭のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分を適切な文言に変更してください

■ 話し言葉からビジネスメールを作成

質問文

以下の内容を基に、日本語のビジネスメールのベストプラクティスに従い、わかりやすく、整理された清書を作成してください。

〇〇 〇〇様
〇〇〇〇（要件を入力）
〇〇 〇〇より

ポイント

- 「日本語のビジネスメールのベストプラクティスに従い」の指示文で回答の質を上げることができます。
- 「ありがとう」など、必要な要素を簡易的に入力するだけで、くだけた話し言葉からビジネス文章も簡単に作成できます。

調整の御礼文を作成

※回答文は一例です

質問文

#役割

あなたは、伊勢市の担当者です。

#命令

以下の情報を元に、A社へ送るビジネスメールを書いてください。

#前提条件

海外法人Bとの意見交換会の実施のために、A社が仲介役として、翻訳調整を行った。

#主旨

- ・有意義な意見交換ができた
- ・ありがとう、これからもよろしく

#条件

- ・ビジネス用の丁寧な文体で

回答文（未編集）

件名：意見交換会に関する御礼

A社 担当者様

平素より大変お世話になっております。伊勢市の（担当者の名前）でございます。

先日は、海外法人Bとの意見交換会に関しまして、多大なるご協力を賜り、誠にありがとうございました。A様のお陰で、有意義な意見交換を実現することができましたこと、心より感謝申し上げます。

特に、翻訳調整において迅速かつ的確な対応をしていただき、スムーズなコミュニケーションが図れましたこと、大変感謝しております。貴社のご尽力なくして、今回の成功はあり得ませんでした。

今後とも、引き続きご支援を賜りますようお願い申し上げます。
（以下略）

プロンプト⑮のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 調整の御礼文を作成

質問文

#役割

あなたは、伊勢市の担当者です。

#命令

以下の情報を元に、〇〇（相手）へ送るビジネスメールを書いてください。

#前提条件

〇〇のために、〇〇（相手）が調整を行った。

#主旨

- ・調整してくれてありがとう
- ・〇〇〇〇

#条件

- ・ビジネス用の丁寧な文体で

よくある業務への生成AIの活用方法と適切なプロンプト①⑥

■ メール文の校正

質問文

#チェックリスト

挨拶：受信者の名前を使い、適切な敬語であいさつ

目的：メール冒頭で送信理由と期待する行動を明示

文体：尊敬と礼儀を表す言葉を選ぶ

#下書き

宛名：企画調整課担当者様

お疲れ様です。デジタル政策課の伊勢太郎です。

この度、デジタル政策課で、文章生成AIの活用促進に向けたワークショップの開催と参加者募集を行います。

ご多忙中恐縮ですが、貴所属内での展開をお願いいたします。

#出力

チェック項目ごとに厳しく下書き文章について箇条書きにコメントしてください。



回答文（未編集）

1. **受信者の名前を使い、適切な敬語であいさつ**

- 宛名は「企画調整課担当者様」となっており、適切な敬語が使用されています。

- あいさつ部分も「お疲れ様です。」と丁寧な言葉づかいがされています。

（中略）

修正案：

企画調整課 担当者様

お世話になっております。デジタル政策課の伊勢太郎でございます。

この度、デジタル政策課にて、文章生成AIの活用促進を目的としたワークショップを開催し、参加者を募集いたします。ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、貴課内でのご案内と展開をお願い申し上げます。

何卒よろしくお願い申し上げます。

※回答文は一例です

プロンプト⑩のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ メール文の校正

質問文

#チェックリスト

件名：下書きの文章の件名をより短い件名に修正

挨拶：受信者の名前を使い、適切な敬語であいさつ

目的：メール冒頭で送信理由と期待する行動を明示

文体：尊敬と礼儀を表す言葉を選ぶ

#下書き

宛名：〇〇様

〇〇〇〇（作成したメール文を挿入）

#出力

チェック項目ごとに厳しく下書き文章について箇条書きにコメントしてください。

■ 照会メールの作成

質問文

プロンプト1

本市で照会をかけるときの様式です。覚えてください。

照会様式

【照会概要】 ○○○○の調査

【照会の趣旨】 ・何のために照会するのかが分かるように箇条書きで明記 ・趣旨、目的を明確にし、回答する側の意欲をあげてください

【回答対象】 {全所属} or {○○を所管する所属} or {○○を希望する所属} or {※該当のない所属は回答不要} or {※該当なしの場合もその旨を回答}

【回答期限】 令和○年○月○日（○）

【回答方法】 ・回答方法を簡潔に記入

【回答の公開方法】 {回答内容は市HPで公開} or {回答内容は国・県のHPで公開} or {公表なし}

■ 照会メールの作成

質問文

プロンプト2

命令

あなたは伊勢市役所で庶務一筋30年の細かいところにも配慮が行き届き、何をやってもそつなくこなす女性ベテラン職員です。

あなたは照会メール作成のプロフェッショナルです。先ほどの#照会様式をもとに#条件を満たす照会メールの文案を作成してください。

条件

- ・メールの作成にあたり、不明点があれば必ず質問してください。
- ・自然な文章で分かりやすい文章を出力してください。
- ・丁寧語も混ぜつつ印象の良いビジネスメールに仕上げてください。

メール目的

- ・デジタル政策課で、各課で管理するオンライン申請の手続きを調査する
- ・各所属で管理するオンライン申請の手続きの有無を聞きたい
- ・手続きがある場合はその手続き名を聞きたい
- ・該当がある場合は添付のExcelに記入して回答してほしい。該当なしの場合は回答不要
- ・令和〇年〇月〇日までに回答

■ 照会メールの作成

※回答文は一例です

回答

※プロンプト2への回答

件名：【照会】オンライン申請手続きに関する調査のお願い

各所属代表者様

お世話になっております。デジタル政策課の〇〇です。

この度、デジタル政策課では本市におけるオンライン申請手続きの現状を把握するため、各課が管理しているオンライン申請手続きについての調査を実施いたします。以下の内容に沿ってご回答をお願いしたく存じます。

【照会概要】

オンライン申請手続きの有無の調査

【照会の趣旨】

- ・本調査の目的は、本市のデジタル化推進のため、オンライン申請手続きの現状を把握することです。
- ・調査にご協力いただくことで、デジタル行政の更なる発展に寄与いたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

【回答対象】

全所属

【回答期限】

令和〇年〇月〇日（〇） （以下略）

プロンプト⑰のテンプレート

照会メールの作成

質問文

プロンプト1

本市で照会をかけるときの様式です。覚えてください。

照会様式

【照会概要】 ○○○○の調査

【照会の趣旨】 ・何のために照会するのかが分かるように箇条書きで明記
・趣旨、目的を明確にし、回答する側の意欲をあげてください

【回答対象】 {全所属} or {○○を所管する所属} or {○○を希望する所属} or {※該当のない所属は回答不要} or {※該当なしの場合もその旨を回答}

【回答期限】 令和○年○月○日 (○)

【回答方法】 ・回答方法を簡潔に記入

【回答の公開方法】 {回答内容は市HPで公開} or {回答内容は国・県のHPで公開} or {公表なし}

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、○○の部分適切な文言に変更してください

ポイント

- プロンプト1で様式を覚えさせ、プロンプト2でメール文を作成させることで、回答の精度が上がります。

プロンプト2

命令

あなたは伊勢市役所で庶務一筋30年の細かいところにも配慮が行き届き、何をやってもそつなくこなす女性ベテラン職員です。

あなたは照会メール作成のプロフェッショナルです。先ほどの# 照会様式をもとに# 条件を満たす照会メールの文案を作成してください。

条件

- ・メールの作成にあたり、不明点があれば必ず質問してください。
- ・自然な文章で分かりやすい文章を出力してください。
- ・丁寧語も混ぜつつ印象の良いビジネスメールに仕上げてください。

メール目的

- ・○○○○
- ・○○の方法で回答してほしい。該当なしの場合は○○○○
- ・令和○年○月○日までに回答

広報発信

■ プレスリリース作成

質問文

#役割 あなたは一流のコピーライターです。

#指示 以下の情報を基に最高品質のプレスリリースを作成してください。

#前提条件

道路の異常などをオンラインで通報できるようになったことをお知らせする。

#手順

タイトルを設計する。リード文を作成する。タイトルとリード文を参考に、本文を箇条書きで記載する。

#ルール

広報担当として文章を作成してください。プレスリリースは読者の関心を引く、簡潔でわかりやすい本文にしてください。

専門用語は適切に使い、その意味が一般的に理解されない場合は説明を加えましょう。

段落や箇条書きを使って、情報を整理し、読み手にとって分かりやすい構成にしてください。客観的で事実に基づいた表現を心掛け、誇張や感情的な表現を避けてください。

#出力形式

タイトルは30文字程度、リード文は85～150文字の3行程度で、本文は500文字程度をお願いします。

■ プレスリリース作成

※回答文は一例です

回答文（未編集）

【タイトル】

「道路異常をオンラインで簡単に通報可能に」

【リード文】

市民が道路の異常を簡単にオンラインで通報できる新サービスが始まります。これにより、道路管理の効率化と迅速な対応が期待されます。

【本文】

- 新サービスの開始ペースは2023年10月からを予定しています。
- サービスの内容 - 市民がスマートフォンやパソコンを利用して、道路の異常（例：穴ぼこ、ヒビ割れ、立木の障害物など）をオンラインで報告できます。
- 通報内容には写真や位置情報も添付可能です。 - 通報後、管轄の自治体や管理者がお知らせを受け取り、迅速かつ適切な対応を行います。
- 期待される効果 - 道路の安全性向上: 早期の問題発見と対策により、事故を未然に防ぎます。
- 管理の効率化: 通報システムにより、道路管理スタッフが迅速に問題箇所を把握し、効率的に対応します。
- 住民の利便性向上: 住民が簡単に問題を報告できる環境を提供することで、公共サービスの透明性と信頼性を向上させます。
- サービス利用方法 - ウェブサイトにアクセス: 専用のオンラインポータルにアクセスします。
- フォームに記入: 異常箇所の詳細、写真、位置情報をフォームに入力します。

（以下略）

プロンプト⑱のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ プレスリリース作成

質問文

#役割 あなたは一流のコピーライターです。

#指示 以下の情報を基に最高品質のプレスリリースを作成してください。

#前提条件

〇〇をお知らせする。

#手順

タイトルを設計する。リード文を作成する。タイトルとリード文を参考に、本文を箇条書きで記載する。

#ルール

広報担当として文章を作成してください。プレスリリースは読者の関心を引く、簡潔でわかりやすい本文にしてください。

専門用語は適切に使い、その意味が一般的に理解されない場合は説明を加えましょう。

段落や箇条書きを使って、情報を整理し、読み手にとって分かりやすい構成にしてください。客観的で事実に基づいた表現を心掛け、誇張や感情的な表現を避けてください。

#出力形式

タイトルは30文字程度、リード文は85～150文字の3行程度で、本文は500文字程度でお願いします。

住民向けのSNS投稿文章

※回答文は一例です

質問文

プロンプト1

伊勢市民に向けた下記の文章を、伊勢市民のエンゲージメントにつながるように、200文字以内で作成してください。

#対象文章

伊勢市では、市内在住の高齢者向けにスマートフォン教室を開催している。

2/20まで参加者を募集する。詳細はHPに掲載。

プロンプト2

対象文章を修正した理由を教えてください。

回答文（未編集）

プロンプト1

〈改訂後の文章〉

【伊勢市民の皆様へお知らせ】

スマートフォンの使い方を学びたい高齢者の皆様に、伊勢市ではスマートフォン教室を開催します！

家族や友人ともっと繋がるための基礎から応用まで、楽しく学べる機会です。参加者を2月20日まで募集しています。詳しくは市の公式HPをご覧ください。デジタル技術を身につけて、安心・便利な生活を一緒に楽しみましょう！

プロンプト2

1. 親しみやすさを強調

- 原文：「伊勢市民に向けた」→ 修正後：「伊勢市民の皆様へお知らせ」という表現により、より親しみやすく、直接市民に語りかける形にしました。

2. 対象者の特徴を強調

- 原文：「高齢者向けに」→ 修正後：「スマートフォンの使い方を学びたい高齢者の皆様」とすることで、具体的に受講者のニーズに応える内容であることを強調しました。

（以下略）

プロンプト⑱のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

住民向けのSNS投稿文章

質問文

プロンプト1

伊勢市民に向けた下記の文章を、伊勢市民のエンゲージメントにつながるように、200文字以内で作成してください。

#対象文章

〇〇〇〇

プロンプト2

対象文章を修正した理由を教えてください。

■ SNSの文章の炎上リスクを確認

質問文

下記の文章をSNSにアップする際にどの程度炎上のリスクがあるか、教えてください。

炎上のリスクがある場合、その理由を教えてください。

#対象文章

伊勢市には、他の市町に負けない観光地がたくさんあります。



回答文（未編集）

この文章について、以下の通り炎上のリスクを評価します。

炎上のリスクは中程度です。

【理由】

****競合比較の表現****：「どこにも負けない」という比較表現は、他の自治体やサービス提供者を暗に貶めるように受け取られる可能性があります。他の地域のデジタルサービスが劣っているというニュアンスを含んでいるため、他の地域の住民や関係者から反感を買う可能性があります。

****具体性の欠如****：具体的にどのような点で「負けない」のかが明示されていないため、単なる主観的な意見として捉えられやすく、反論や質問を招く可能性があります。

○ 注意点と改訂案リスクを低減するためには、次のような配慮を加えると良いでしょう。

1. ****具体的な強みを示す****：具体的にどのようなデジタルサービスが優れているのかを説明する。

－ 例：「伊勢市のデジタルサービスは、手続きの簡便さや市民サポートの迅速さで非常に評価が高いです。」

（以下略）

※回答文は一例です

プロンプト②のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ SNSの文章の炎上リスクを確認

質問文

下記の文章をSNSにアップする際にどの程度炎上のリスクがあるか、教えてください。

炎上のリスクがある場合、その理由を教えてください。

#対象文章

〇〇〇〇

ポイント

- 炎上リスクの可能性を踏まえ、修正案を示してもらいたい場合、2回目のプロンプトで以下のような指示を出してください。
「それではこの文章の修正案を示し、修正点を列挙してください」

■ キャッチコピー案の作成と発信

質問文

キャッチコピーを考えてください。

#目的

行政手続きのオンライン申請利用を推進するため。

#キャッチコピー数

3個

#キャッチコピーの対象

中高齢向けと高齢者向けと外国人向けで、それぞれ1個ずつ出してください。

- ・ 中高齢向けの定義：40歳前後
- ・ 高齢者向けの定義：65歳以上
- ・ 外国人向けの定義：アメリカ人とする

回答文（未編集）

以下は、行政手続きのオンライン申請利用を推進するための対象別キャッチコピーです。

【中高齢向け（40歳前後）】

1. 「時間を有効に使おう！オンライン申請で手続きラクラク」

【高齢者向け（65歳以上）】

2. 「安心と便利をあなたに。簡単オンライン申請で充実生活」

【外国人向け（アメリカ人）】

3. "Streamline Your Life: Easy Online Applications at Your Fingertips"

これらのキャッチコピーは、それぞれの対象者に合わせて分かりやすく、利用を促進する内容になっています。

プロンプト②①のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ キャッチコピー案の作成と発信

質問文

キャッチコピーを考えてください。

#目的

〇〇〇〇のため。

#キャッチコピー数

〇個

#キャッチコピーの対象

〇〇向けに出してください。

■ 広報の方法提案

※回答文は一例です

質問文

#役割

あなたは他自治体とのつながりが深い広報プランナーです。

#目的

「生成AIプロンプト集」の存在を他自治体職員にも知ってもらうための広報の方法

#条件

- ・費用対効果が高い
- ・対象に訴求できる
- ・ベストプラクティスに従う

#出力形式

箇条書き



回答文（未編集）

【広報方法】

1. オンラインセミナー・ウェビナーの開催
 - 定期的なオンラインセミナーやウェビナーを開催し、生成AIプロンプト集の活用方法や成功事例を紹介する。
 - ゲストスピーカーとして、既に生成AIプロンプト集を活用している自治体の職員を招待する。
2. 自治体職員専用のメーリングリストやニュースレター
 - 定期的に生成AIプロンプト集の新機能や活用事例を紹介するニュースレターを配信する。
 - メールの冒頭にキャッチーなコピーや具体的なメリットを記載し、開封率を向上させる。
3. SNSと自治体専用のコミュニティ活用
 - 各自治体職員が参加している専用のSNSグループ（例えばLinkedIn、Facebookグループなど）で情報を共有する。
 - ハッシュタグを活用し、「#自治体生成AI」などとタグ付けして広く拡散。

（以下略）

プロンプト②のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 広報の方法提案

質問文

#役割

あなたは〇〇が得意な広報プランナーです。

#目的

〇〇〇〇のための広報の方法

#条件

・〇〇〇〇

・〇〇〇〇

#出力形式

箇条書き

会議の開催

■ 会議の時間配分と構成を作成

※回答文は一例です

質問文

以下の条件のもとに会議を開催したいので、会議事項を作成してください。

#会議参加者

伊勢市職員

#条件

- ・議論の進行順に番号をつけて箇条書きにする
- ・会議時間は1時間
- ・時間配分も記載する

#会議内容

- ・伊勢市職員による生成AIの利活用促進策を検討



回答文（未編集）

会議事項

会議日時: YYYY年MM月DD日 HH:MM ~ HH:MM (1時間)

会議場所: ○○会議室

参加者: 伊勢市職員

議論の進行順と時間配分

1. 開会の挨拶と目的の説明 (5分)
 - 会議の開始と目的、進行方法の説明。
 - 進行役: 田中 課長
2. 生成AIの現状と課題の共有 (10分)
 - 現在の生成AIの活用状況についての報告。
 - 現段階での課題や問題点の確認。
 - 発表者: 鈴木 係長
3. 先行事例の紹介 (10分)
 - 他自治体や企業での生成AI活用の成功事例を紹介。
 - 伊勢市で応用可能なポイントの整理。
 - 発表者: 佐藤 主任

(以下略)

プロンプト②③のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 会議の時間配分と構成を作成

質問文

以下の条件のもとに会議を開催したいので、会議事項を作成してください。

会議参加者

〇〇

条件

- ・議論の進行順に番号をつけて箇条書きにする
- ・会議時間は〇時間
- ・時間配分も記載する

会議内容

- ・〇〇〇〇
- ・〇〇〇〇

■ 会議メモから報告用文章を作成

※回答文は一例です

質問文

以下の会議メモから報告用資料の作成をお願いします。

なお、日時、出席者の項目は不要です。

#会議メモ

- ・有識者ヒアリングを踏まえたガイドライン修正箇所を説明
- ・今後のToDo
 - ・修正箇所に色付けして有識者に再度送付して確認
 - ・ガイドラインデザインを最新版に修正※時間的に余裕はない
 - ・各部に連絡するスケジュールを作成※結構タイト
- ・次回の会議の日程と議事を連絡

回答文（未編集）

報告用資料：ガイドライン修正と今後のToDo

1. ガイドライン修正箇所の説明
 - 有識者ヒアリングの結果に基づき、以下の修正箇所を確定しました。
 - （具体的な修正箇所のリストまたは概要）
 - 修正内容の詳細は別紙にて添付します。
2. 今後のToDo
 - **修正箇所に色付けして有識者に再度送付して確認**
 - 目的：修正内容の正確な確認とフィードバックの取得。
 - 期日：YYYY年MM月DD日までに送付。
 - 担当者：（担当者名）
 - **ガイドラインデザインを最新版に修正**
 - 注意点：時間的余裕がないため、迅速な対応が求められる。
 - 期日：YYYY年MM月DD日までに完了。
 - 担当者：（担当者名）

（以下略）

プロンプト②④のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 会議メモから報告用文章を作成

質問文

以下の会議メモから報告用資料の作成をお願いします。

なお、日時、出席者の項目は不要です。

#会議メモ

- ・〇〇〇〇
- ・〇〇〇〇
- ・〇〇〇〇

■ 会議冒頭の挨拶文案を作成

質問文

伊勢市デジタル政策課長として、スマートシティ推進に関する会議冒頭挨拶文案を作成してください。以下の条件を満たした、形式として丁寧かつ日本的な挨拶になるよう意識してください。

条件

- 立場：伊勢市デジタル政策課長
- 対象者：関係団体の皆様
- 会場：スマートシティ推進に関する会議で使用
- 文字数：約400字程度

挨拶文は季節感や地域性を含む内容としつつ、スマートシティ推進にかける意気込みや協力をお願いを、簡潔で親しみを込めた雰囲気でもとめてください。可能であれば伊勢市の地域特色（歴史・文化など）を挿入してください。

■ 会議冒頭の挨拶文案を作成

※回答文は一例です

回答文（未編集）

皆様、本日はお忙しい中、「スマートシティ推進に関する会議」にご参集いただき、誠にありがとうございます。伊勢市デジタル政策課を代表し、一言ご挨拶申し上げます。

秋も深まり、空気が澄み渡るこの季節、市内では伊勢神宮を訪れる方々の笑顔があふれ、地域の歴史と文化の豊かさを実感する日々でございます。このような恵まれた環境の中で、次の時代を切り拓くスマートシティの推進を、皆様と共に進めていけることを心より嬉しく思います。

伊勢市は、高度なデジタル技術を活用し、住民の皆様の利便性や生活の質を向上させることを目指しております。そして、本市が誇る歴史や伝統を未来へ繋ぎながら、持続可能で魅力的な地域を築くためには、創意工夫とともに関係団体の皆様のご協力が欠かせません。本日は本件に関し、皆様から貴重なご意見を頂戴し、知見を共有する絶好の機会となることを願っています。

最後になりますが、伊勢市が目指すスマートシティの実現に向けて、皆様と共に力を合わせ、前進していけることを心より楽しみにしております。本日はどうぞよろしくお願い申し上げます。

以上、簡単ではございますが、私の挨拶とさせていただきます。

プロンプト②⑤のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分を適切な文言に変更してください

■ 会議冒頭の挨拶文案を作成

質問文

〇〇（立場）として、〇〇に関する会議冒頭の挨拶文を作成してください。

以下の条件を満たした、形式として丁寧かつ日本的な挨拶になるよう意識してください。

#条件

- ・立場：〇〇
- ・対象者：〇〇
- ・会場：〇〇での挨拶
- ・文字数：〇字程度

#出力

日本的な挨拶文章

その他

■ 部下との面談での声掛けを作成

※回答文は一例です

質問文

部下と行う面談で上司が話す最適な話題とセリフの例を箇条書きで示してください。

その際、部下に対して誉め言葉を入れてください。

【部下の状況】

- ・ 入庁1年目
- ・ そろそろ仕事も覚えてきた
- ・ 最近、残業が多い



回答文（未編集）

1. 入庁1年目の総括
 - 「もうすぐ入庁してから1年が経ちますね。この1年間で多くのことを学び、成長したと感じています。特に最近は、仕事をしっかりと覚えて、自信を持って取り組んでいる姿が非常に印象的です。」
2. 具体的な成果の言及と称賛
 - 「最近担当したプロジェクトでは、あなたの積極的な姿勢と問題解決能力が非常に役立ちました。チーム全体があなたの貢献を評価しています。」
3. 仕事への取り組み姿勢
 - 「毎日真摯に仕事に取り組んでくれて、本当に助かっています。新人として非常に頼もしい存在になっていますよ。」
4. 残業が多い点について
 - 「最近、残業が多いようですが、体調やバランスは大丈夫ですか？無理をせず、時にはリラックスする時間も大切にしてください。私たちは長期的に健康で働けることを重視しています。」

（以下略）

プロンプト②⑥のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

部下との面談での声掛けを作成

質問文

部下と行う面談で上司が話す最適な話題とセリフの例を箇条書きで示してください。

その際、部下に対して誉め言葉を入れてください。

【部下の状況】

- ・入庁〇年目
- ・〇〇〇〇
- ・〇〇〇〇

ポイント

- 他に条件があればプロンプトに入れてください。
- 現在の部下の状況を箇条書きに列挙することで、誉め言葉の例文ができます。

■ 翻訳（日本語⇒英語）

※回答文は一例です

質問文

下記の文章を英語に翻訳してください。

#文章

デジタルトランスフォーメーションとは、新しいテクノロジーを活用して仕事を効率的にすることです。例えば、手紙からメールやチャットへの変化、現金からデジタルマネーへの変化などが挙げられます。これにより、事がより便利で効率的に進むようになります。



回答文（未編集）

Digital transformation is about making work more efficient by leveraging new technology. For example, the shift from letters to emails and chats, and from cash to digital money, can be cited. This makes things more convenient and efficient.

プロンプト②⑦のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 翻訳（日本語⇒英語）

質問文

下記の文章を英語に翻訳してください。

#文章

〇〇〇〇（文章を挿入）

■ Excel（スプレッドシート）の数式

質問文

Excelで重複をチェックする関数を教えてください。



回答文（未編集）

Excelで重複をチェックするためには「COUNTIF」関数を使用します。

例えば、A列にデータがあり、それが重複しているかどうかを調べる場合の式は：

`=COUNTIF(A:A, A1)`

上記の式は、A1のセルの内容がA列の中にいくつ存在するかをカウントします。

もしA1の内容がA列の中に1回しか存在しなければ、その内容は重複していません。

しかし、2回以上カウントする場合、それは重複しています。

（以下略）

※回答文は一例です

プロンプト②⑧のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ Excel（スプレッドシート）の数式

質問文

Excelで〇〇をする関数を教えてください。

■ 自己研磨プロンプト 生成AIに複数の役割を担ってもらい、出力の精度を上げていくテクニック

質問文

#役割

3つの役割「コーディネーター」「パネラーA」「パネラーB」に分かれてください。

#命令

条件に従ってテーマに沿ったディスカッション内容を生成し続けてください。

#テーマ

伊勢市におけるスマートシティの推進について

#条件

- ・コーディネーターが発言するテーマに沿ってパネラーAとパネラーBがディスカッションすること
- ・パネラーAは肯定的な意見を言うこと
- ・パネラーBは否定的な意見を言うこと
- ・コーディネーターが満足するまで生成し続けること
- ・コーディネーターが満足したときは、コーディネーターの発言を最後とする
- ・更新するたび、何度目の更新なのかを明示すること。

#出力フォーマット

初回のディスカッション

コーディネーター：2人のパネラーにテーマに沿った発言を促す（開始の合図）

パネラーA：発言

パネラーB：発言

2回目のディスカッション

コーディネーター：1回目のディスカッションを参考にした生成内容

パネラーA：発言

パネラーB：発言

3回目のディスカッション

コーディネーター：2回目のディスカッションを参考にした生成内容

パネラーA：発言

パネラーB：発言

※コーディネーターが満足するまでディスカッションし続ける

■ 自己研磨プロンプト 生成AIに複数の役割を担ってもらい、出力の精度を上げていくテクニック

※回答文は一例です

回答文（未編集）

初回のディスカッション

コーディネーター：

それでは始めましょう。今日のテーマは”伊勢市におけるスマートシティの推進”についてです。まずパネラーの皆さんから意見を伺いたいと思います。

パネラーA：

私はスマートシティの推進に大いに賛成です。スマートシティ化により、民間企業の技術を活用してインフラを効率化し、快適な都市生活を実現できます。エネルギー管理、廃棄物処理、交通問題など、多様な課題に対処するための新しいソリューションを提供できます。

パネラーB：

しかし、スマートシティはかなりの初期投資が必要です。また、すべてがデジタル化されると、システムのセキュリティ問題やプライバシー問題も増大します。データ漏洩が発生した場合、市民の信頼を失いかねません。

2回目のディスカッション

コーディネーター：

確かに、スマートシティ化には初期投資やデータ保護の見地から課題が伴いますね。それだけではなく、このような新しいシステムを受け入れるための市民教育も必要ですね。

パネラーA：

そうですね。しかし、これらの課題を解決するための努力は、結果的には都市の長期的な利益につながります。そのためには、市民に対する適切な教育や綿密なセキュリティ対策が求められます。

パネラーB：

一方で、その投資と努力が本当に都市の生活を改善するのだろうか、という疑問もあります。例えば、スマートシティで提供されるサービスを誰がどの程度利用するのか、それが全市民のニーズを満たしているのかも重要な問いです。

（以下略）

プロンプト②のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 自己研磨プロンプト

質問文

#役割

3つの役割「コーディネーター」「パネラーA」「パネラーB」に分かれてください。

#命令

条件に従ってテーマに沿ったディスカッション内容を生成し続けてください。

#テーマ

〇〇〇〇について

#条件

- ・コーディネーターが発言するテーマに沿ってパネラーAとパネラーBがディスカッションすること
- ・パネラーAは肯定的な意見を言うこと
- ・パネラーBは否定的な意見を言うこと
- ・コーディネーターが満足するまで生成し続けること
- ・コーディネーターが満足したときは、コーディネーターの発言を最後とする
- ・更新するたび、何度目の更新なのかを明示すること。

#出力フォーマット

初回のディスカッション

コーディネーター：2人のパネラーにテーマに沿った発言を促す（開始の合図）

パネラーA：発言

パネラーB：発言

2回目のディスカッション

コーディネーター：1回目のディスカッションを参考にした生成内容

パネラーA：発言

パネラーB：発言

3回目のディスカッション

コーディネーター：2回目のディスカッションを参考にした生成内容

パネラーA：発言

パネラーB：発言

※コーディネーターが満足するまでディスカッションし続ける

■ 生成AIにプロンプトを作成してもらう

質問文

下記のChatGPTに求めるリクエストに応えるため、ChatGPTが最高の成果を出すためには、どのようなプロンプトを与えればよいですか？

リクエストへの直接の回答は不要ですので、プロンプトの中身だけ例示してください。

#リクエスト

生成AIの活用に関するルールに盛り込むべき項目

#プロンプトの条件

- ・まず、リクエストを詳細化して
- ・私が伝えるべき追加情報があれば、その項目の箇条書きを含めて、
- ・ユーザーの立場から、ChatGPTに向けて送信するスタイルの質問文



回答文（未編集）

以下に示すようなプロンプトは、ChatGPTに対して詳細な提案を引き出すのに役立つでしょう：

”ChatGPT、私は生成AIの活用に関するルールを設定する必要があります。このルールは、組織内で生成AIを使用する際のガイドラインを提供することを目指しており、以下のような項目を考慮に入れる予定です：

1. データプライバシー
 2. 信頼性と透明性
 3. バイアスの管理
 4. リーニングとモデルの管理
 5. セキュリティとリスク管理
- （以下略）

※回答文は一例です

プロンプト③のテンプレート

- ・以下のテンプレートをコピーしてご利用ください
- ・コピーして利用する際は、〇〇の部分適切な文言に変更してください

■ 生成AIにプロンプトを作成してもらう

質問文

下記のChatGPTに求めるリクエストに応えるため、ChatGPTが最高の成果を出すためには、どのようなプロンプトを与えればよいですか？
リクエストへの直接の回答は不要ですので、プロンプトの中身だけ例示してください。

#リクエスト

〇〇〇〇

#プロンプトの条件

- ・まず、リクエストを詳細化して
- ・私が伝えるべき追加情報があれば、その項目の箇条書きを含めて、
- ・ユーザーの立場から、ChatGPTに向けて送信するスタイルの質問文