

プロンプトサンプル集 | Webサイト運用ディレクション

第2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。型シートに写して育ててください。

1. 規定との照合（Gemini Notebook）

納品物や原稿を、社内規定と突き合わせて不備を拾う。研修の演習①と同じ型。

あなたは品質チェックの担当です。

ソースに入れた【規定名】だけを根拠に、貼り付けた原稿を確認してください。

出力は次の4列の表にしてください。

該当箇所 | 不備の内容 | 規定のどこに書いてあるか | 修正案

- ・規定に書いていない指摘は出さない
- ・判断できないものは「要確認」と書く

（ここに原稿を貼るか、原稿ファイルもソースに入れる）

差し替える箇所：【規定名】。ソースには規定と原稿の2点を入れる。

出力を使う前に：「規定のどこに書いてあるか」が空欄の指摘は採用しない。件数が多すぎる場合は範囲を絞って再実行。

2. 依頼受付のチェック

事業部から届いた依頼書に、必須項目の欠落がないかを最初の5分で確かめる。

ソースの【受付基準のシート名】を根拠に、次の依頼を確認してください。

1. この依頼は自チームで受けてよい範囲か
2. 依頼内容に不足している項目はどれか
3. 公開希望日から逆算して、間に合わない工程はないか

それぞれ、根拠となる基準の箇所を併記してください。

判断できないものは「要確認」としてください。

（ここに依頼書の本文を貼る）

差し替える箇所：【受付基準のシート名】と依頼書本文。

出力を使う前に：日付の逆算はAIがよく間違える。期日だけは自分でカレンダーを見て確かめる。

3. 納品HTMLの規定チェック

代理店からの納品HTML・TEXT原稿を、コンテンツ規定と突き合わせる。

ソースに入れた【コンテンツ規定】【手順書】だけを根拠に、添付の原稿ファイルを確認してください。

出力は 該当箇所 | 不備の内容 | 根拠 | 修正案 の表。
あわせて、依頼書に指定されたURLと原稿内のリンクが一致しているかを、1本ずつ表で照合してください。

規定にない一般論の指摘は出さないでください。

差し替える箇所：規定名2つ。原稿と依頼書はファイルで渡す。

出力を使う前に：リンクの一致表は必ず自分の目でも1往復見る。テキスト化できない画像内の文字は拾えていない前提で扱う。

4. 差し戻し文面の下書き（Gemini）

照合で出た指摘一覧を、代理店へ送れる文面にする。根拠取りと文面作成でツールを分ける型。

次の指摘一覧をもとに、代理店の担当者宛の修正依頼メールを書いてください。

- ・宛先は普段やりとりしている制作会社の担当者
- ・冒頭に納品のお礼を1文
- ・指摘は表のまま引用し、修正期限を【日付】と明記
- ・高圧的にならない、事務的で簡潔なトーン
- ・件名の案も1つ

（ここにGemini Notebookで作った指摘の表を貼る）

差し替える箇所：【日付】と指摘一覧。社名や個人名は貼らずに送信前に自分で足す。

出力を使う前に：固有名詞・日付・URLは全部自分で最終確認。AIが補った挨拶文が普段の関係性と合っているかを読む。

5. 業務フロー図の書き写し

図形で描かれたフロー図をAIが読める3列の表にする。読ませる前のごしらせ。

これから業務フローを口頭で書き写します。

次の3列の表に整理してください。

工程名 | 担当 | 次の工程

- ・工程の順番はこちらが書いた順を変えない
- ・分岐がある場合は「次の工程」に条件つきで両方書く
- ・こちらが書いていない工程を補わない

(フロー図を見ながら、工程を上から順に箇条書きで書く)

差し替える箇所：フロー図の中身は自分の言葉で書き写す。図の画像を直接渡さないのがコツ。

出力を使う前に：工程の数が元の図と一致しているか数える。分岐の条件が入れ替わっていないかを見る。

6. 会議メモの整理

打ち合わせの走り書きを、決定事項と宿題に分ける。

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. 宿題 (担当者 | 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
- ・期限や担当が書かれていない宿題は「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」の宿題は会議の場で決め直す。決定事項に自分の記憶とずれがないか読む。

7. 定型報告の下書き

本アップ完了報告など、毎回ほぼ同じ形の連絡を数秒で作る。

次の情報から、社内チャット用の完了報告を書いてください。

- ・作業：【本アップ／テストアップ／修正反映】
- ・対象：【ページ名またはURL】
- ・完了日時：【日時】
- ・確認済みの項目：【表示確認／リンク確認 など】
- ・残っている作業：【あれば】

3～5行の簡潔な報告にし、残っている作業がある場合は最後に1行で明記してください。

差し替える箇所：【 】の5項目。チーム標準の報告の形があるなら例として1つ貼る。

出力を使う前に：日時とURLは自分で確認。「残っている作業」が消えていないかを見る。

8. 表記ゆれの検出

長い原稿の中の用語ゆれ（全角半角・送り仮名・カタカナ表記）を洗い出す。

添付の原稿から、表記ゆれの候補を洗い出してください。

出力は 表記A | 表記B | 出てくる箇所の例 | どちらに揃えるかの提案 の表。

- ・意味が同じで表記だけ違うものに限定する
- ・固有名詞の正式表記が分からない場合は提案を空欄にする
- ・件数が多い順に並べる

差し替える箇所：原稿ファイル。正式表記の一覧（用語集）があれば一緒に渡すと提案の精度が上がる。

出力を使う前に：「どちらに揃えるか」はAIの提案を鵜呑みにせず、社内の用語集か過去の公開ページに合わせる。

9. 週次の進捗まとめ

管理表のデータから、定例用の進捗サマリーを作る。

添付の管理表から、今週の進捗サマリーを作ってください。

出力は3部構成。

1. 全体（件数：完了 | 進行中 | 未着手）
2. 今週動いた案件（案件名と何が進んだか、1行ずつ）
3. 遅れ・詰まりの候補（期限が近いのに未着手のもの）

- ・表にない案件を作らない
- ・3は判断を書かず、事実（期限と状態）だけを並べる

差し替える箇所：管理表。列名が特殊な場合は「状態はC列、期限はE列」のように補足する。

出力を使う前に：1の件数を管理表のフィルタで検算する。3に挙げた案件は担当者に事実確認してから定例に出す。

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：規定にない指摘は出ないでほしかった）

【実際の出力の問題】

（例：一般論のアクセシビリティ指摘が混ざった）

【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。

