# 業務別プロンプトテンプレート集（全30種類）

生成AIセミナー資料用｜プロンプトエンジニアリングの実践例

## マーケティング・広報

### SNS投稿案の生成

```  
# 指示  
あなたはSNSマーケターです。   
以下のキャンペーン情報をもとに、Instagram投稿文を作成してください。   
# 入力  
キャンペーン概要（貼付）   
# 出力形式  
本文100字＋ハッシュタグ5個   
# 文体  
親しみやすく、共感を誘う口調   
# 制約  
絵文字を3つ以内に抑える   
# 例示  
「週末は特別セール！あなたの笑顔をもっと輝かせるアイテムが登場✨ #春コーデ #限定セール」   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体／制約／例示

● カスタマイズ：ブランドトーンに合わせて、ハッシュタグ構成を変更。

——————————————————————————————

### プレスリリース文のドラフト作成

```  
# 指示  
あなたは広報担当者です。以下の製品情報をもとに、メディア配信用のプレスリリース文を作成してください。   
# 入力  
製品概要・特徴・発売日   
# 背景  
革新的技術を持つ中小企業の新製品として紹介する目的   
# 出力形式  
タイトル＋リード文＋本文構成案（3段落）   
# 文体  
ビジネス誌向けの専門的トーン   
# 制約  
文字数600〜800字   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／背景／出力形式／文体／制約

● カスタマイズ：自社製品の差別化要素（特許、環境配慮）を明記。

——————————————————————————————

### SEO記事タイトルの提案

```  
# 指示  
SEOコンサルタントとして、以下のキーワードに基づき、検索上位を狙える記事タイトル案を10個作成してください。   
# 入力  
キーワードリスト（貼付）   
# 出力形式  
表形式（列：No／タイトル／狙う検索意図）   
# 制約  
タイトルは35文字以内、重複ワードを避ける   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：記事カテゴリ別にキーワードを分類しやすい列を追加。

——————————————————————————————

### コンテンツカレンダー作成

```  
# 指示  
あなたはコンテンツプランナーです。以下のプロモーションスケジュールをもとに、1ヶ月分の投稿計画を作成してください。   
# 入力  
イベント・キャンペーン日程（貼付）   
# 出力形式  
週単位の表（列：週／テーマ／投稿内容／目的）   
# 制約  
1週あたり2投稿以内   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：表に「担当者」列を加え、実施管理を容易にする。

——————————————————————————————

### 競合サイト比較

```  
# 指示  
Webマーケティング担当者として、競合3社のホームページを比較し、デザイン・構成・訴求の違いを分析してください。   
# 入力  
競合サイトURL3件   
# 出力形式  
表形式（項目：デザイン／構成／訴求点／独自性）   
# 文体  
分析的かつ客観的に   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体

● カスタマイズ：自社分析列を追加して比較容易化。

——————————————————————————————

## 営業・顧客対応

### 商談メモ要約

```  
# 指示  
あなたは営業アシスタントです。以下の商談メモを要約し、意思決定に必要な要点を抽出してください。   
# 入力  
商談メモ（貼付）   
# 出力形式  
箇条書き3項目（目的／合意／次アクション）   
# 制約  
各項目80字以内、主語を明確に   
# 例示  
「次回：10/30までに見積草案送付（担当：A）」   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約／例示

● カスタマイズ：フォーマットに「担当者・期日」列を追加。

——————————————————————————————

### 見込み客メール作成

```  
# 指示  
営業担当者として、以下のリード情報を基に初回接触メールを作成してください。   
# 入力  
会社名／興味領域／展示会来場記録   
# 出力形式  
件名＋本文（挨拶・提案・CTA）   
# 文体  
誠実でフレンドリーなビジネス文体   
# 制約  
本文300字以内   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体／制約

● カスタマイズ：CTAを「資料請求」から「打合せ設定」に変更可能。

——————————————————————————————

### クレーム対応文案

```  
# 指示  
カスタマーサポート担当として、以下のクレーム内容に対する返信文を作成してください。   
# 入力  
クレーム文（貼付）   
# 出力形式  
挨拶・問題認識・謝罪・対応策・締めの構成   
# 文体  
丁寧かつ誠実なトーン   
# 制約  
顧客感情を逆なでしない表現   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体／制約

● カスタマイズ：社内承認テンプレートに組み込みやすい構成に変更。

——————————————————————————————

### 顧客提案書概要生成

```  
# 指示  
営業企画担当として、以下の顧客課題をもとに提案書概要を作成してください。   
# 入力  
顧客の課題・目的（貼付）   
# 出力形式  
構成案（背景／提案内容／期待効果／次のステップ）   
# 制約  
全体400字以内   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：自社製品ごとにフォーマットを複製可能。

——————————————————————————————

### 顧客ヒアリング記録整理

```  
# 指示  
あなたは営業マネージャーです。以下のヒアリングメモを読み、顧客ニーズをカテゴリ別に整理してください。   
# 入力  
ヒアリング記録（貼付）   
# 出力形式  
表形式（列：課題／要望／背景／提案機会）   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式

● カスタマイズ：顧客セグメント別に色分けして視認性を向上。

——————————————————————————————

# 業務別プロンプトテンプレート集（後半20種類）

生成AIセミナー資料用｜プロンプトエンジニアリングの実践例（設計・製造／経営企画・分析／人事・教育／総務・事務・法務・会計）

## 設計・製造

### 品質データの分析（異常傾向検出）

```  
# 指示  
あなたは品質保証エンジニアです。以下の品質検査データを分析し、異常傾向を検出してください。   
# 入力  
品質データ（CSVまたは表形式）   
# 出力形式  
箇条書き3項目（異常内容／影響工程／推定原因）   
# 制約  
統計的に有意な差がある項目を優先   
# 例示  
「工程B：寸法Xが平均＋2σを超過 → 校正機のズレ」   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約／例示

● カスタマイズ：閾値設定を可変にし、社内基準値での分析に対応。

——————————————————————————————

### 工場の導線分析（レイアウト最適化）

```  
# 指示  
生産技術担当として、以下の工場レイアウト情報をもとに、作業導線の改善案を提案してください。   
# 入力  
レイアウト図・作業手順（テキストまたは画像）   
# 出力形式  
表形式（項目：現状／問題点／改善案／期待効果）   
# 背景  
歩行距離短縮と工程待ち時間削減が目的   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／背景

● カスタマイズ：工程別レイアウト案を追加して、議論資料に。

——————————————————————————————

### 過去の類似設計情報検索

```  
# 指示  
設計部門のAIアシスタントとして、以下の設計要件に近い過去案件を社内データベースから検索してください。   
# 入力  
新規設計の仕様要件（貼付）   
# 出力形式  
表形式（案件名／類似度／設計者／使用材料／備考）   
# 制約  
類似度70%以上を抽出   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：検索条件を「材質」または「構造形式」で絞り込み可能に。

——————————————————————————————

### 関連特許の検索

```  
# 指示  
あなたは知的財産部門の担当者です。以下の入力情報をもとに、関連する他社特許を検索してください。   
# 入力  
自社の技術概要・製品説明文・主要キーワード   
# 出力形式  
表形式（特許番号／タイトル／出願人／関連度／要約）   
# 制約  
日本国内公開特許に限定   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：出力に「法的リスク」列を追加して、開発判断に活用。

——————————————————————————————

### 顧客打合せ記録からのプロジェクト履歴検索

```  
# 指示  
プロジェクトマネージャーとして、以下の打合せ記録をもとに、過去の類似プロジェクトの履歴を抽出してください。   
# 入力  
打合せ議事録（テキスト）   
# 出力形式  
箇条書き（案件名／実施時期／成果概要）   
# 制約  
顧客名または製品カテゴリで類似度検索   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：社内ナレッジベース連携で検索を自動化可能。

——————————————————————————————

## 経営企画・分析

### 売上分析と課題抽出

```  
# 指示  
経営企画担当者として、以下の月次売上データを分析し、売上減少の要因を特定してください。   
# 入力  
売上データ（CSV）   
# 出力形式  
箇条書き3項目（原因／影響範囲／改善方向性）   
# 制約  
推測ではなく数値根拠をもとに説明   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：KPI別分析軸を追加して中期計画資料に転用可能。

——————————————————————————————

### 経営会議資料の要約

```  
# 指示  
あなたは経営企画アシスタントです。以下の経営会議議事録を要約し、意思決定項目を抽出してください。   
# 入力  
議事録（貼付）   
# 出力形式  
箇条書き（決定事項／課題／担当）   
# 制約  
事実と意見を分離して記載   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：「次回対応期限」を列追加して進捗管理に使用。

——————————————————————————————

### 新規事業アイデア発想支援

```  
# 指示  
あなたは事業開発担当者です。以下の市場動向レポートをもとに、新規事業アイデアを3つ提案してください。   
# 入力  
市場データ・業界トレンド（貼付）   
# 出力形式  
表形式（アイデア／対象顧客／提供価値／収益モデル）   
# 文体  
論理的かつ創造的に   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体

● カスタマイズ：自社技術を軸としたアイデア抽出へ改変可。

——————————————————————————————

### 中期経営計画の骨子作成

```  
# 指示  
経営企画部として、以下の経営課題をもとに中期経営計画の骨子案を作成してください。   
# 入力  
課題リスト（貼付）   
# 出力形式  
3章構成（現状分析／基本方針／重点施策）   
# 制約  
各章300字以内   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：数値目標を付加し、予算策定会議に活用。

——————————————————————————————

### 競合分析レポート作成

```  
# 指示  
経営分析担当者として、指定の競合企業3社の事業内容・財務指標を比較し、差別化要因を分析してください。   
# 入力  
決算情報（貼付）   
# 出力形式  
表形式（項目：売上／利益率／強み／課題）   
# 文体  
客観的かつ定量的に   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体

● カスタマイズ：自社指標を右端列に追加して相対評価化。

——————————————————————————————

## 人事・教育

### 採用面接質問集生成

```  
# 指示  
人事担当者として、以下の職種に対する採用面接質問を10個作成してください。   
# 入力  
職種名・求めるスキルセット   
# 出力形式  
表形式（質問／意図／評価ポイント）   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式

● カスタマイズ：面接官トレーニング資料として流用可能。

——————————————————————————————

### 社員研修企画書ドラフト

```  
# 指示  
教育担当として、以下の研修テーマをもとに研修企画書の骨子を作成してください。   
# 入力  
研修テーマ（貼付）   
# 出力形式  
章立て（目的／内容概要／成果目標／実施体制）   
# 制約  
A4 1ページ相当の分量   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：受講対象別に「期待効果」項目を追加。

——————————————————————————————

### 人事評価コメント生成

```  
# 指示  
人事評価者として、以下の業績・行動データをもとに、適切な評価コメントを作成してください。   
# 入力  
評価対象者の実績データ   
# 出力形式  
箇条書き（成果／改善点／期待）   
# 文体  
建設的でモチベーションを高めるトーン   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体

● カスタマイズ：等級ごとのコメントテンプレート化で効率化。

——————————————————————————————

### 社員満足度調査分析

```  
# 指示  
人事企画担当として、以下のアンケート結果を分析し、改善すべき領域を抽出してください。   
# 入力  
社員アンケート結果（CSV）   
# 出力形式  
表形式（項目／満足度スコア／課題／提案）   
# 制約  
スコア3.0未満を優先的に分析   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：部門別クロス集計を可能にする列追加。

——————————————————————————————

### 教育動画の台本生成

```  
# 指示  
研修講師として、以下のテーマの教育動画台本を作成してください。   
# 入力  
テーマ・目的・受講者層   
# 出力形式  
3部構成（導入／事例紹介／まとめ）   
# 文体  
講義口調でわかりやすく   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／文体

● カスタマイズ：時間配分を加えて収録スケジュール設計。

——————————————————————————————

## 総務・事務・法務・会計

### 稟議書ドラフト作成

```  
# 指示  
総務担当者として、以下の申請内容をもとに稟議書のドラフトを作成してください。   
# 入力  
申請目的・金額・理由（貼付）   
# 出力形式  
章立て（概要／目的／効果／費用対効果）   
# 制約  
A4 1ページ以内   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：承認ルートを追加して社内申請フォーマット統一。

——————————————————————————————

### 契約書リスク要約

```  
# 指示  
法務担当者として、以下の契約書案を読み、リスクが想定される条項を要約してください。   
# 入力  
契約書本文（貼付）   
# 出力形式  
表形式（条項番号／リスク内容／修正提案）   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式

● カスタマイズ：自社法務チェックリストに統合可能。

——————————————————————————————

### 請求書内容確認

```  
# 指示  
経理担当者として、以下の請求書情報を確認し、誤記や不備がないかをチェックしてください。   
# 入力  
請求書データ（貼付）   
# 出力形式  
表形式（項目／内容／指摘事項）   
# 制約  
金額・日付の整合性を最優先で確認   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：発注書照合列を追加して内部統制に対応。

——————————————————————————————

### 月次経費レポート生成

```  
# 指示  
経理担当者として、以下の経費データを集計し、月次レポートを作成してください。   
# 入力  
経費明細データ（CSV）   
# 出力形式  
表形式（費目／金額／前年比／コメント）   
# 制約  
金額降順で並べ替え   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：部署別レポート出力形式に変更可。

——————————————————————————————

### 文書管理台帳整備

```  
# 指示  
総務部門として、以下の文書リストをもとに管理台帳を整備してください。   
# 入力  
文書名・作成日・保管場所リスト   
# 出力形式  
表形式（文書名／保管期間／責任者／備考）   
# 制約  
保存期間満了の文書を優先表示   
```

● 含まれる要素：指示／入力指示／出力形式／制約

● カスタマイズ：ISMS対応の管理区分を追加可能。

——————————————————————————————