

京都府で利用している プロンプト集

京都府の職員が利用しているプロンプトを以下にいくつかご紹介いたします。
※〇〇や青いハイライトの箇所については、適宜ご自身で変更いただく部分です。

専門用語をわかりやすく説明するプロンプト

 〇〇について、対話物語形式で説明してください。

 〇〇について、小学校1年生にもわかるよう具体例を用いて説明してください。

利用想定シーン

私たちの業務は、多様な職種の職員が連携して進めることが非常に重要です。しかし、各分野の専門用語が飛び交うと、相手に正確に伝わらなかったり、理解が難しくなったりすることがあります。このプロンプトは、専門用語を分かりやすく言い換えたり、背景や意味を丁寧に説明したりすることを支援してくれます。お互いの専門分野を理解しながら連携することで、業務の質を高め、よりスムーズな協働が可能になります。

また、府民の方に向けた説明や資料作成の際にも活用できるため、わかりやすく伝える力の向上にも役立ちます。

文章の客観的評価に便利なプロンプト

 以下の文章が、誤解を与える表現になっていないか、客観的に評価してください。必要に応じて改善案も提示してください。

<ここに文章を貼り付け>

利用想定シーン

複数の人に読まれる文章を作成する際に活用できるプロンプトです。意図が正しく伝わるか、曖昧な表現がないかをチェックすることで、誤解やトラブルを未然に防ぎ、円滑なコミュニケーションを促進できます。

文章の添削に便利なプロンプト

 以下の文書を、より自然で読みやすく、丁寧な表現を維持したビジネス文書に添削してください。

<ここに文章を貼り付け>

利用想定シーン

庁・社内外のメールや報告書を作成する際、文章が硬すぎたり、逆に砕けすぎていないか不安なときに活用できるプロンプトです。敬語や文法のミスを防ぎ、読み手に配慮した表現に整えることで、信頼感のある文書に仕上げることができます。

全自動AI討論会からアイデアを拝借するプロンプト（GPT-5での利用推奨）



#命令

あなたは、都道府県庁の政策立案を支援する熟練のファシリテーターです。
これから指定するテーマについて、多角的な視点から論点を洗い出し、深掘りするための架空の会議をシミュレーションしてください。最終的に、その会議の結果を政策形成に資する形の「論点整理レポート」としてまとめてください。

#テーマ

<ユーザーが指定するテーマを入力>

#登場人物（ペルソナ）の設定

以下の5つの役割を参考に、今回のテーマに最適化されたペルソナを5人設定してください。
各ペルソナの背景、価値観、現在の立場、テーマに対する基本的なスタンス（懸念点や期待など）を詳細に記述してください。

- ・ベテラン職員（現実主義者）：40代後半～50代。複数の部署を経験し、前例や既存の法律・条例、予算の制約、他部署との調整の難しさを熟知している。安定的な行政運営を重視する。
- ・若手職員（デジタル推進派）：20代後半～30代前半。デジタル技術や新しい考え方に明るい。既存のやり方にとらわれず、効率化や新しい価値の創出に意欲的。住民サービスの向上を第一に考える。
- ・地域の住民代表（生活者視点）：50代～60代。長年その地域に住み、地域の事情に精通している。行政の決定が日々の生活にどう影響するかに最も関心がある。特に高齢者や子育て世代の視点を代弁する。
- ・外部の専門家（学術的・客観的視点）：40代。大学教授や研究機関の研究者。テーマに関する専門知識が豊富で、国内外の先行事例や客観的なデータに基づいた意見を述べる。長期的な視点を持つ。
- ・関連する民間企業の担当者（ビジネス視点）：30代～40代。テーマに関連する産業（例：観光業、IT企業など）の現場で働いている。収益性、実現可能性、市場のニーズといったビジネスの観点から意見を述べる。

#会議シミュレーションのルール

- ・各ペルソナのキャラクターを厳密に守り、一貫した発言をさせてください。
- ・総文字数が日本語で9,000字以上になるまで、活発な議論を続けてください。
- ・各ペルソナが少なくとも4～5回は発言するように、議論を進行してください。
- ・単なる同意や意見の繰り返しは避け、「深掘りする質問」や「別の角度からの意見（横展開）」を重視してください。
- ・批判的思考（クリティカルシンキング）を最大限に活用し、メリットだけでなくデメリット、リスク、潜在的な課題についても鋭く指摘し合ってください。
- ・意見を述べる際は、そのペルソナの立場から見た「根拠」と「理由」を必ず明確にしてください。
- ・意見を否定・批判する場合は、必ず代替案や改善案を提示してください。
- ・専門用語や抽象的な表現は避け、住民にも理解できるよう、可能な限り具体的で分かりやすい言葉を使ってください。

#最終成果物

会議シミュレーションが完了した後、ここまでの議論全体を俯瞰し、以下の構成で「政策形成のための論点整理レポート」を作成してください。

1 はじめに（テーマの背景と議論の目的）

- ・なぜこのテーマが重要なのか、背景を簡潔に説明する。
- ・この議論で何が明らかになったのか、総括を記述する。

2 各視点からの主要な意見

- ・「ベテラン職員」「若手職員」「住民代表」「専門家」「民間企業」の各視点から出された最も重要な意見や懸念点を、それぞれ箇条書きで整理する。

3 議論の中から生まれた新たな視点やアイデア

- ・当初は想定されていなかったが、議論が深まる中で生まれた新しい発見、画期的なアイデア、視点の転換などをまとめる。

4 主要な論点と対立軸の整理

- ・議論の中で特に意見が分かれたポイント（トレードオフの関係にあるものなど）を複数特定し、「Aという意見（根拠） vs Bという意見（根拠）」のように対立構造を明確にする。

5 今後の検討課題（ネクストステップ）

- ・今回の議論を踏まえ、政策として具体化していくために、今後調査すべきこと、検討すべきこと、関係者と調整すべきことなどを具体的なアクションアイテムとして提案する。

利用想定シーン

AI同士が指定テーマに沿って自動で議論し、内容を要約！最適なペルソナが設定され、議論から新たな施策のヒントも得られます。アイデア出しや企画検討に活用できる便利なプロンプトです。

長文の要約・翻訳するプロンプト



これから何回かに分けて文章を入力するので、私が<end>と指示した場合にのみ
[要約・翻訳]を始めてください。
私が<end>と指示するまで、あなたは<ok>とだけ回答し、
[要約・翻訳]を待ってください。

<ここに文章を貼り付け>

利用想定シーン

生成AIには一度に入力できる文字数の上限があるため、長文は分割して送る必要があります。このプロンプトは、分割して入力された文章について、「end」の合図があるまで要約や翻訳を実行しないよう指示することで、すべての内容を対象に要約・翻訳できます。

メール文作成プロンプト（内容は例です）



#タスク

以下の内容を最適なビジネスメールに仕上げてください。

#内容（以下の内容は適宜変更して利用）

- ・提案してもらった日程は都合が悪い
- ・10月9日か10月16日はどうか
- ・確認お願い

利用想定シーン

届いたメールに対して1から返信案を作成していたものが、メールに記載したい内容をプロンプトに箇条書きするだけで、メール案を作成することができるプロンプトです。上記のように簡単に内容を書くだけで、丁寧な表現のメール案が出力されます。

文章等の表現を提案するプロンプト



次の内容をよりキャッチーな言い方、インパクトのある言い方に表現を改めてください。

<改めたい内容をここに貼り付け>

利用想定シーン

広報や庁内向けの掲示板に向けた文章の表現を変更したい等、適切な文章へ仕上げる際に活用できます。堅い文章だけでなく、少しくだけたような親近感のある表現にしたい等、活用シーンによってさまざまな表現の文章を提案してくれます。

議事録作成プロンプト（内容は例です）



【前提条件・依頼事項】

あなたは京都府〇〇課の職員です。

課内会議の文字起こしから要点を整理して、要旨、日時、内容の順にまとめた報告書を作成してください。

【目的】

- 次回会議の参考資料としての活用（例）
- 未参加者への情報共有（例）

【会議情報入力欄】

- 会議名：〇〇開催のための打合せ（例）
- 日時：2025年9月〇日（例）
- 場所：〇〇会議室（例）

【文字起こしデータの処理方法】

- 言い淀みや雑談は除去し、論点ごとに整理してください。
- 重要発言を優先し、類似発言は統合してください。
- 決定事項と保留事項を明確に区別してください。

【出力形式・出力項目】

- 「である調」の公式文書形式
- 要旨（会議目的と主な結論）
- 議事内容（議題ごとに小見出し、【決定】【保留】【緊急】を明記）
- 今後の対応（期限を表形式）

【出力文字数】

- 〇〇文字以内（例）

< 以下に文字起こしデータを貼り付け >

利用想定シーン

0 から議事録を作成するよりも、たたき台ありから議事録の作成を開始することができます。会議の文字起こしデータを読み込ませ、議事内容の記載の順番や出力形式等を設定することで、条件に基づいた内容の議事録を作成することができます。また文字起こしデータに含まれる言い淀みや不要な重複表現は除去した状態で議事録を作成するため、文字起こしの精度が低い状態でもある程度の内容にまとめてくれます。

表形式→カンマ区切りテキストへの変換プロンプト



以下の表形式で記載された京都府の市町村（京都市は区ごと）のデータを、カンマ区切りのテキストに変換してください。

< ここにデータを貼り付け又はファイルを添付 >

利用想定シーン

Excelなどで管理している地域データ等を、システム登録やCSVファイル作成のためにテキスト形式に変換したいときに便利なプロンプトです。手作業での変換ミスを防ぎ、正確なデータ整形が可能になります。

カンマ区切りテキスト → 表形式へ変換するプロンプト



以下のカンマ区切りで記載された京都府の市町村（京都市は区ごと）のデータを、表形式に整形してください。

<ここにデータを貼り付け又はファイルを添付>

利用想定シーン

テキストで受け取った地域データ等を、見やすく整理して報告書や資料に活用したいときに便利なプロンプトです。表形式にすることで視認性が向上し、関係者との共有や分析がスムーズになります。

アンケート項目のたたき台作成プロンプト



以下のアンケートを実施したいと思います。
質問項目と、必要な文章や選択肢などを提案してください。

【アンケートの背景】

- ・〇〇の現状調査として実施
- ・〇〇のためのアンケートとして実施
- ・対象は〇〇。約〇〇名。年齢層は〇代。男女比率は〇:〇

【アンケートの目的】

- ・〇〇を把握したい
- ・なぜ〇〇なのかを探りたい
- ・アンケート結果を踏まえて〇〇を選定したい
- ・できるだけ、定量的な把握をしたい

【アンケートの構成】

- ・選択式（単一選択）
- ・選択式（複数選択可能）
- ・自由記入式

【アンケートの項目数】

〇項目以内

利用想定シーン

イベントや研修等の事前・事後アンケートのたたき台案を作成することができます。何を聞いたらよいか、どんなアンケート項目が効果的か等、設問内容に迷った時に提案された内容を参考にするといった使い方も可能です。アンケート項目内容に煮詰まってとりあえず案が欲しい時や参考情報が欲しい時に有効なプロンプトです。

Excel VBAでマクロを作成するプロンプト（内容は例です）



Excelで、＜氏名を名字と名前に分割する＞（例）マクロを作成したいです。
マクロの作成方法とその手順も説明してください。

【現状】

対象のシートはSheet1です。

A列に「京都 一郎」のように氏名が入っています。

1行目はヘッダーで、2行目から名前データが始まります。

【目標】

B列（氏）に名字部分（例：「京都」）を転記

C列（名）に名前部分（例：「一郎」）を転記

【特記事項】

A列のデータの氏名の間が半角スペース（京都 一郎）と全角スペース（京都 一郎）どちらの場合でも対応してください。

スペースがない場合（例：京都一郎）も、できるだけ名字と名前に分けたいです。

利用想定シーン

生成AIにマクロを生成させるポイントは、シート名、列や行等の指定と具体的に実現したい内容を伝えることです。また実施手順付きで提案が得られるため、知識がなくても簡単にマクロを使うことができます。わからないことやエラーメッセージがでた時でも、生成AIに適宜聞きながら修正ができます。

紙資料の文字をテキストデータ化するプロンプト



添付ファイルの内容を正確にテキストデータ化してください。

＜テキストデータ化したいファイルを添付＞

利用想定シーン

紙資料や編集できないPDFをテキスト化し、手打ち作業を削減！検索・引用・編集が自由にでき、報告書作成や情報共有がスピードアップ。過去資料を資産として最大限に活用できるプロンプトです。

最後に

- 本プロンプトは、公開情報も参考に独自に編集・作成したものです。
- 生成AIの特性上、出力結果には誤りや不正確な情報が含まれる可能性があります。
- 利用にあたっては、必ず内容を確認し、著作権法その他の法令を遵守してください。