クエスト2

保存版｜AI活用実践辞典

仕事と暮らしで本当に使える

AI活用
シーン別50選

【　】を書き換えて、そのまま使える

仕事・地域活動・学び・暮らしに

Bamboo AI Lab
地域から、AIをもっと身近に。

START HERE

今の困りごとから、使うページを選ぶ

早見表

最初から順番に読む必要はありません。今、手伝ってほしいことに近い章から始めてください。

01〜09　7〜11ページ

文章で伝える

お願い、報告、案内、お詫び、日程変更など

10〜17　11〜15ページ

情報や考えを整理する

モヤモヤ、会議メモ、優先順位、比較、原因候補など

18〜26　15〜19ページ

仕事を進め、ミスを減らす

手順、マニュアル、会議準備、業務改善、確認表など

27〜34　20〜23ページ

発信・お客様対応・地域活動

SNS、案内文、企画、聞き取り、商品の仮説など

35〜40　24〜26ページ

学ぶ・人に教える

専門用語、学習計画、確認問題、会話形式の学びなど

41〜50　27〜31ページ

暮らしや家族

献立、予定、習慣、片づけ、買い物、相談準備、災害への備えなど

応用・まとめ｜32〜35ページ　回答の直し方、追加質問、自分専用の質問文、次の一歩

HOW TO USE

読むより、一つ試す

使い方

これはAIの機能を覚える教科書ではなく、今の困りごとをAIと一緒に整えるための**実践辞典**です。

1

使いたい項目を一つ選ぶ

順番どおりでなくて構いません。今の困りごとに近い項目を選びます。

2

【　】の中を自分用に書き換える

全部を埋められないときは、分かる範囲だけで構いません。

3

AIへ送り、追加の一言で整える

回答が合わないときは、「もう少し短く」などを続けて送ります。

4

最後は自分で確認する

事実、数字、個人情報、相手への表現を確かめてから使います。

最初から完璧な質問文を作る必要はありません。
AIの回答を見ながら、追加でお願いすれば構いません。

SAFETY

AIに入れる前、使う前の5つの確認

安全

AIはときどき間違った内容や、もっともらしい説明を返すことがあります。

1 個人情報・機密を入れない

実名、住所、電話番号、パスワード、顧客情報、未公開の社内情報などは入れません。

2 職場のルールを確認する

使用できるAIや、入力してよい情報の範囲は職場ごとに異なります。

3 回答を事実と決めつけない

固有名詞、数字、日付、価格、制度、仕様は最新の公式情報で確認します。

4 専門的な判断を任せない

医療、法律、税務、契約、災害などは、専門家や自治体などへ確認します。

5 公開・送信・実行の前に人が確認する

文章を送る、SNSで公開する、買う、予約するなどの最終判断は、自分で行います。

AIは「下書きと整理の相棒」。最終判断と責任は人が持ちます。

BETTER INPUT

何を書けばよいか迷ったら、この6つ

入力のコツ

質問は長さよりも、**何をしたいか**と**どんな条件があるか**が大切です。全部を埋める必要はありません。

1

目的

何を作りたいか
何を決めたいか

2

相手

誰が読むか
誰が使うか

3

背景

今どうなっているか
なぜ必要か

4

材料

AIに使ってほしい
メモや情報

5

条件

期限、長さ、予算
避けたいこと

6

出力の形

箇条書き、表、LINE文
説明文など

迷ったときの一文
「情報が足りないときは、勝手に補わず、先に私へ質問してください。」

BEFORE / AFTER

一言加えるだけで、回答は使いやすくなる

比較

短い質問

案内文を作って。

起こりやすいこと

誰への案内か、何を伝えるか、どのくらいの長さかが分からず、想像と違う回答になりやすい。

具体的な質問

地域の公民館で開くスマートフォン勉強会の案内文を作ってください。

読む相手は、操作に不安がある地域の方です。

日時は【7月25日 13時】、定員は【10人】、持ち物は【自分のスマートフォン】です。

安心して参加できる、やわらかい文章にしてください。

使いやすくなる理由

目的、相手、材料、条件、雰囲気が分かるため、修正の少ない下書きを得やすくなります。

今から使う項目を一つ選び、【　】の中を書き換えてみましょう。

01 言いにくいお願いを、角が立たない文章にする

第1章｜文章で伝える

こんなときに　日程の変更、期限の相談、協力のお願いなど、相手への負担が気になる内容を伝えたいときに使います。要件と配慮の両方が伝わる文章に整えられます。

AIへ入力する文章

次の内容をもとに、相手への配慮が伝わるお願い文を作ってください。
相手との関係：【上司・取引先・地域活動のメンバーなど】
お願いしたいこと：【具体的なお願い】
理由・背景：【相手へ伝えてよい範囲の背景】
希望する期限や日時：【期限・日時】
代わりに提案できること：【代替案。なければ「なし」】
使う場面：【メール・LINE・案内文など】
文章の雰囲気：【丁寧・簡潔・やわらかい】
相手を責めたり、強制したりする印象を避けてください。情報が足りないときは勝手に補わず、先に確認したいことを質問してください。

回答を良くする追加の一言

+ 要点は残したまま、もう少し自然で、堅すぎない文章にしてください。
+ 相手が難しい場合に断りやすい表現と、代替案を尋ねる一文を加えてください。

最後の確認

- ☐ 日時、期限、お願いの内容は正しいか
- ☐ 不要な個人情報・機密情報が残っていないか
- ☐ 相手を責めたり、無理に引き受けさせたりする表現ではないか

02 上司や関係者に、要点が伝わる報告を作る

こんなときに　進捗、問題、相談したいことを、短く分かりやすく報告したいときに使います。

AIへ入力する文章

次のメモを、相手が状況と次の判断を理解できる報告文にしてください。
報告相手：【上司・関係者など】
目的：【進捗報告・相談・承認依頼など】
現在の状況：【個人名や機密を除いたメモ】
問題・影響：【分かっている範囲】
自分が行ったこと：【対応内容】
相手に求めること：【確認・判断・承認など】
「結論→現状→問題→次の行動」の順で、箇条書き中心にしてください。不明な事実は推測で補わないでください。

回答を良くする追加の一言

+ 30秒で読める長さに縮めてください。
+ 相手に判断してほしい点を、最後に一文で明記してください。

最後の確認

- ☐ 事実と推測が混ざっていないか
- ☐ 数字、期限、進捗は正しいか
- ☐ 相手に求める行動が分かるか

03 長い説明を、相手に必要な内容だけに整理する

こんなときに　情報量が多い説明を、相手の知識や目的に合わせて短くしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の説明を、読む相手に必要な内容だけに整理してください。
読む相手：【初心者・お客様・地域のメンバーなど】
相手に伝えたい結論：【結論】
元の説明：【個人情報や機密を除いた文章】
残したい内容：【必須事項】
希望の長さ・形：【300字以内・箇条書きなど】
元の文章にない事実は追加せず、省くと意味が変わる箇所は残してください。

回答を良くする追加の一言

＋結論を最初の一文で伝えてください。
＋専門用語を減らし、必要な言葉には短い説明を加えてください。

最後の確認

☐重要な条件や注意が消えていないか
☐AIが元にない事実を追加していないか
☐読む相手に必要な結論がすぐ分かるか

04 住民やお客様向けの案内を、やさしく書き直す

こんなときに　制度、手続き、サービスの案内を、初めて読む人にも分かる文章にしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の案内文を、初めて読む人にも分かるやさしい文章に書き直してください。
対象：【住民・お客様・参加者など】
元の案内：【公開可能な文章】
必ず残す情報：【日時・場所・費用・期限・手順など】
読んだ後の行動：【申し込む・連絡するなど】
希望の形：【短い文章・番号付き手順など】
難しい言葉は言い換え、日時や制度を勝手に変更しないでください。

回答を良くする追加の一言

＋行動の順番が分かるように、3段階以内で整理してください。
＋読む人が迷いそうな点に、短い補足を加えてください。

最後の確認

☐日時、場所、費用、期限は正しいか
☐対象者と必要な行動が分かるか
☐制度や手続きは最新の公式情報と一致しているか

05 誠意が伝わるお詫びの文章を作る

こんなときに　間違いや対応の遅れについて、言い訳にならず、事実と今後の対応を誠実に伝えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容をもとに、誠意が伝わるお詫びの文章を作ってください。
相手：【お客様・取引先・関係者など】
謝りたいこと：【事実として確認済みの内容】
相手への影響：【分かっている範囲】
現在の対応：【対応内容】
今後の予定：【期限・連絡予定・再発防止など】
文章の雰囲気：【丁寧・簡潔】
言い訳、責任転嫁、確認できていない約束は入れないでください。

回答を良くする追加の一言

+ お詫び、事実、対応、今後の予定の順に整えてください。
+ 責任を曖昧にせず、過度な成果保証もしない表現にしてください。

最後の確認

- ☐ 原因や影響を推測で断定していないか
- ☐ 対応方法と期限は実行可能か
- ☐ 契約や返金に関わる場合、正式な規定を確認したか

06 日程変更やキャンセルを、配慮ある文章で伝える

こんなときに　約束や会議、イベントの予定を変更し、理由と次の対応を分かりやすく伝えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容をもとに、日程変更またはキャンセルの連絡文を作ってください。
相手：【相手との関係】
元の予定：【日時・内容】
変更内容：【変更・中止】
理由：【伝えてよい範囲】
代替候補：【日時・方法。なければ「後日連絡」】
返信してほしい期限：【期限。不要なら「なし」】
お詫びを含め、新しい予定と相手にお願いする行動が一読で分かる文章にしてください。

回答を良くする追加の一言

+ LINEで送れるように、内容を保ったまま短くしてください。
+ 代替候補を3つの選択肢で見やすく示してください。

最後の確認

- ☐ 元と新しい日時を取り違えていないか
- ☐ キャンセル料や規定の確認が必要ではないか
- ☐ 相手が次に何をすればよいか分かるか

07 話し言葉やメモを、提出できる文章に整える

こんなときに　口頭で話した内容や箇条書きのメモを、報告書、記録、案内などの文章に整えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次のメモを、指定した用途で提出できる文章に整えてください。
用途：【報告書・議事録・案内文など】
読む相手：【上司・チーム・住民など】
元のメモ：【個人情報や機密を除いたメモ】
必ず含める内容：【要点】
希望の長さ・形：【文章・箇条書き・見出し付きなど】
意味が曖昧な部分は勝手に補わず、「要確認」と示してください。

回答を良くする追加の一言

＋重複を減らし、内容ごとに見出しを付けてください。
＋元のメモと比べて、追加・削除した内容を最後に示してください。

最後の確認

□元のメモの意味が変わっていないか
□要確認の箇所を人が確認したか
□提出してよい情報だけが残っているか

08 同じ内容を、相手に合わせて書き分ける

こんなときに　同じお知らせを、お客様、職員、地域の方など、知識や関係の違う相手へ伝え分けたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容を、相手ごとに適した文章へ書き分けてください。
共通して伝える内容：【事実・お知らせ】
相手1：【相手と期待する行動】
相手2：【相手と期待する行動】
それぞれの知識：【初めて聞く・概要は知っているなど】
文章の長さ・雰囲気：【指定】
事実、日時、条件は変えず、説明の言葉と詳しさだけを調整してください。

回答を良くする追加の一言

＋二つの文章の違いが分かるように、表で比べてください。
＋相手が次に行うことを、それぞれ最後に一文で加えてください。

最後の確認

□相手ごとに事実が食い違っていないか
□相手を見下した表現になっていないか
□それぞれに必要な情報が含まれているか

09 誤解されにくい注意文やお願い文を作る

こんなときに　禁止事項やルールを、強すぎず、でも曖昧にならない文章で伝えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容を、誤解されにくい注意文またはお願い文にしてください。
読む相手：【利用者・参加者・職員など】
守ってほしいこと：【ルール・お願い】
理由：【安全・公平・運営上の理由など】
対象となる場面：【いつ・どこで】
例外・困ったときの連絡方法：【内容。なければ「なし」】
できる表現で書き、罰するような言い方は避けてください。ただし、必須条件は明確にしてください。

回答を良くする追加の一言

+「なぜ必要か」を一文で加え、納得しやすくしてください。
+要求される行動を、箇条書きで明確にしてください。

最後の確認

□対象、場面、必須条件が明確か
□例外の扱いが実際のルールと一致しているか
□必要以上に威圧的、差別的な表現になっていないか

10 頭の中のモヤモヤを、考えるべき問いに整理する

第2章｜情報や考えを整理する

こんなときに　悩みや考えが混ざり、何から考えればよいか分からないときに使います。

AIへ入力する文章

次のメモを読み、事実、気持ち、不安、望んでいることを分けて整理してください。
現在のメモ：【個人を特定できる情報を除いた内容】
特に気になること：【一番の気がかり】
いつまでに考えたいか：【期限。なければ「なし」】
望む整理方法：【箇条書き・表など】
すぐに結論を決めず、考えるべき問いを3つまでに絞ってください。

回答を良くする追加の一言

+一問ずつ私に質問し、回答を待って次へ進んでください。
+自分で変えられることと、変えられないことに分けてください。

最後の確認

□AIの解釈を事実と決めつけていないか
□他人の個人情報を入力していないか
□心身の危険や強い不調がある場合、人や専門機関へ相談できているか

11 会議メモを、決定事項・未決定事項・次の行動に分ける

こんなときに　会議後のメモがばらばらで、何が決まり、誰が何をするか分からないときに使います。

AIへ入力する文章

次の会議メモを整理してください。
会議の目的：【目的】
参加者の役割：【実名を使わず「担当A」など】
会議メモ：【機密情報を除いたメモ】
希望の形：【表・箇条書きなど】
「決定事項」「未決定事項」「次の行動」に分け、次の行動には担当と期限を付けてください。不明な内容は「要確認」としてください。

回答を良くする追加の一言

+ 担当または期限が不明な項目だけ、別にまとめてください。
+ 次回会議までに確認することを、優先順に3つまで示してください。

最後の確認

- ☐ 決定していないことが決定事項に入っていないか
- ☐ 担当と期限を実際の参加者が確認したか
- ☐ 配布してよい情報だけが残っているか

12 やることを「今日・今週・後回し」に分ける

こんなときに　仕事や用事が多く、すべてを急ぎに感じてしまうときに使います。

AIへ入力する文章

次のやることを「今日」「今週」「後回し」に分けてください。
やること：【個人情報を除いた一覧】
それぞれの期限：【分かる範囲】
今日使える時間：【時間】
今週の予定・制約：【予定や休み】
特に守ること：【外せない期限・健康面の条件など】
期限、影響、所要時間で分け、理由を短く添えてください。全部を無理に今日へ入れないでください。

回答を良くする追加の一言

+ 今日の最優先を3つまでに絞ってください。
+ 今日できない場合に、延期・依頼・省略できることを提案してください。

最後の確認

- ☐ 必須の期限が後回しになっていないか
- ☐ 必要な休憩や移動時間が入っているか
- ☐ 実際に自分が利用できる時間内か

13 複数の案を同じ基準で比べ、違いと向いている状況を整理する

こんなときに　複数の選択肢があり、長所だけでなく条件や注意点もそろえて比べたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の候補を、同じ基準で比較してください。
比べる候補：【A案・B案・C案】
目的：【何を決めたいか】
比較基準：【費用・時間・人手・効果・続けやすさなど】
必ず守る条件：【予算・期限・人数など】
分かっている情報：【候補ごとの情報】
表で比べ、各案の長所、注意点、向いている状況を示してください。不明な点は推測せず「要確認」としてください。

回答を良くする追加の一言

＋私が重視する順番を確認するため、先に3つ質問してください。
＋それぞれを選んだ場合の、次の行動を一つずつ示してください。

最後の確認

☐比較に使った情報は正しく、同じ時点のものか
☐重視したい基準が反映されているか
☐契約・費用・安全に関わる情報は公式情報で確認したか

14 何から始めるべきか、理由とともに優先順位を決める

こんなときに　やりたいことが複数あり、最初の一歩を決められないときに使います。

AIへ入力する文章

次の候補に優先順位を付けてください。
達成したいこと：【目的】
候補：【やりたいことの一覧】
期限：【期限】
使える時間・予算・人数：【条件】
外せないこと：【制約】
「影響の大きさ」「急ぎ度」「取り組みやすさ」で評価し、理由付きで上位3つを示してください。

回答を良くする追加の一言

＋意見が変わる可能性のある条件を、先に質問してください。
＋1位の項目を、今日30分以内でできる行動に分けてください。

最後の確認

☐AIが決めた基準ではなく、自分の目的が反映されているか
☐本当に外せない期限が優先されているか
☐一度に多くを進める計画になっていないか

15 問題の原因候補を、決めつけずに洗い出す

こんなときに　仕事や活動がうまくいかず、一つの原因だけを疑う前に、可能性を広く整理したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の問題について、原因を決めつけずに候補を洗い出してください。
起きていること：【確認済みの事実】
期待していた状態：【期待】
いつから・どの程度：【時期・頻度・数値など】
変化したこと：【人・手順・環境・道具など】
すでに確認したこと：【確認内容】
「人」「手順」「情報」「環境」「道具」などに分け、候補と確認方法を表で示してください。

回答を良くする追加の一言

+ 追加で必要な事実を、一問ずつ私に質問してください。
+ 誰かを責めずに確認できる順番に並べてください。

最後の確認

- ☐ 原因候補を事実と決めつけていないか
- ☐ 特定の人だけに原因を寄せていないか
- ☐ 安全への影響がある場合、現場の手順ですぐ対応したか

16 計画の抜け・無理・見落としを事前に確認する

こんなときに　企画や作業計画を実行する前に、準備不足や無理な日程がないか確認したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の計画を実行する前に、抜け、無理、見落としを点検してください。
計画の目的：【目的】
対象・関係者：【個人名ではなく役割】
現在の計画：【手順・日程】
使える人数・予算・時間：【条件】
必ず守ること：【安全・期限・ルールなど】
「必須の修正」「できれば改善」「確認が必要」に分け、理由と対応案を示してください。

回答を良くする追加の一言

+ 当日に起こりそうなことと、予備の対応を組で示してください。
+ 人手と予算を増やさずに直せる点を優先してください。

最後の確認

- ☐ 安全、法令、契約、社内ルールに関わる点を人が確認したか
- ☐ 担当と期限が現実的か
- ☐ 予備時間と代替手段があるか

17 長い文章や資料から、必要な情報と要確認点を抜き出す

こんなときに　長い資料から、自分の目的に関係する箇所と、別途確認が必要な箇所を探したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の資料を読み、私の目的に必要な情報を抜き出してください。
読む目的：【何を判断・確認したいか】
特に探す内容：【期限・費用・条件・注意点など】
資料：【入力・アップロードが許可された資料のみ】
希望の形：【表・箇条書きなど】
各項目に元の資料の見出しやページを付け、書かれていないことは「資料では確認できない」と示してください。

回答を良くする追加の一言

＋期限、費用、対象者、例外条件だけを表にしてください。
＋資料だけでは判断できないことと、確認先を整理してください。

最後の確認

□機密資料や第三者の個人情報を入力していないか
□抜き出した内容を元の資料で確認したか
□古い資料の場合、最新の公式情報も確認したか

18 自分の仕事から、AIに手伝ってもらえる作業を見つける

第3章｜仕事を進め、ミスを減らす

こんなときに　毎日の仕事のどこでAIを使えるか、安全な候補から探したいときに使います。

AIへ入力する文章

私の仕事から、AIが下書き・整理・案出しを手伝える作業を探してください。
仕事・立場：【職種や役割】
よく行う作業：【個人情報・機密を除いた作業一覧】
時間がかかる作業：【作業】
間違いやすい作業：【作業】
使用不可の情報：【社内ルールや機密】
候補ごとに「AIの役割」「人が行う確認」「入力してはいけない情報」を表で示してください。

回答を良くする追加の一言

＋今日10分で試せる作業を一つに絞ってください。
＋AIを使わない方がよい作業と理由も示してください。

最後の確認

□職場のAI利用ルールを確認したか
□個人情報・顧客情報・機密を入力しないか
□最終判断と責任をAIに任せていないか

19 バラバラな作業を、迷わず進められる手順にする

こんなときに　頭の中で行っている作業を、抜けのない順番にしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の作業を、初めての人でも迷わない手順にしてください。
作業の目的：【目的】
現在のやり方：【バラバラなメモ】
使う道具：【道具・書類】
完了の条件：【どうなれば終了か】
注意点：【安全・期限・ルール】
各手順を「行動」「確認」「完了の目安」で整理し、意味が不明な点は質問してください。

回答を良くする追加の一言

＋失敗しやすい手順に「ここで確認」を加えてください。
＋一人で行う場合の最短の手順も示してください。

最後の確認

□実際の作業順と一致しているか
□責任者の確認が必要な手順が残っているか
□安全上の注意を省いていないか

20 初めて担当する人向けの、簡単なマニュアルを作る

こんなときに　引き継ぎや交代のため、作業の全体像と手順をやさしく残したいときに使います。

AIへ入力する文章

初めて担当する人向けの簡単なマニュアルを作ってください。
作業名・目的：【内容】
開始前の準備：【道具・権限・資料】
手順：【現在のメモ】
困ったときの確認先：【役割名など】
やってはいけないこと：【注意】
「目的→準備→手順→完了確認→困ったとき」の順で整理し、専門用語は短く説明してください。

回答を良くする追加の一言

＋一ページで見返せる要約版も作ってください。
＋初心者が質問しそうなことを3つ追加してください。

最後の確認

□実際に作業できる人が手順を確認したか
□パスワードや顧客情報が入っていないか
□古いルールや画面操作に依存していないか

21 会議や説明の、目的・議題・想定質問を整理する

こんなときに　短い時間で話し合いを進め、説明後の質問に備えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の会議・説明の準備を整えてください。
目的：【何を決める・伝えるか】
参加者：【役割と予備知識】
時間：【分数】
話す内容：【要点】
決めたいこと：【決定事項】
気がかり：【反対・不明点など】
目的、時間配分付きの議題、想定質問と回答の要点を整理してください。

回答を良くする追加の一言

+ 厳しい質問も含めて、想定質問を5つ出してください。
+ 時間が半分になった場合の短縮版も作ってください。

最後の確認

- ☐会議の目的と終了条件が明確か
- ☐回答できない質問を無理に断定していないか
- ☐決定に必要な人が参加するか

22 予算や人手を増やさずにできる、業務改善案を考える

こんなときに　少人数の職場で、新しい道具や人員を増やさずに作業を少し楽にしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の業務について、予算や人手を増やさずにできる改善案を考えてください。
業務の目的：【目的】
現在の流れ：【手順】
困っていること：【時間・待ち・重複・ミスなど】
使える人数・時間：【条件】
変えられないルール：【制約】
「やめる」「減らす」「まとめる」「順番を変える」の視点で、試しやすい順に提案してください。

回答を良くする追加の一言

+ 1週間だけ試せる改善案を一つ選んでください。
+ 改善前後を比べる簡単な測り方も提案してください。

最後の確認

- ☐現場の人の負担が別の場所へ移るだけではないか
- ☐安全・品質・法令上の手順を省いていないか
- ☐実行する人の意見を確認したか

23 ミスを減らすための、使いやすい確認表を作る

こんなときに　繰り返し作業の抜けや取り違えを、短い確認表で防ぎたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の作業の確認表を作ってください。
作業名・目的：【内容】
作業手順：【手順】
過去に起きたミス：【個人を責めない形の事実】
必ず守る条件：【安全・品質・期限】
確認する人：【役割】
作業前・作業中・作業後に分け、各1分以内で確認できる文にしてください。

回答を良くする追加の一言

+ 重要度の低い項目を減らし、10項目以内にしてください。
+ 「はい・いいえ」で確認できる表現にしてください。

最後の確認

- ☐必須の安全確認が入っているか
- ☐項目が多すぎて形骸化しないか
- ☐実際の作業者が試したか

24 うまくいかなかった仕事を、誰かを責めずに振り返る

こんなときに　失敗や遅れから、責任追及ではなく次の改善につながる学びを残したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の仕事を、誰かを責めずに振り返ってください。
目的：【目的】
実際に起きたこと：【確認済みの事実】
期待との違い：【違い】
うまくいった点：【残したい点】
制約：【時間・人手・情報など】
「続けること」「やめること」「次に試すこと」に分け、事実と仮説を区別してください。

回答を良くする追加の一言

+ 次回変えることを一つだけ選んでください。
+ 新たに確認すべき事実を質問の形で示してください。

最後の確認

- ☐個人の性格ではなく行動や仕組みを見ているか
- ☐仮説を原因と断定していないか
- ☐改善案が現場で試せる大きさか

25 忙しい1週間の仕事を、無理のない計画へ組み直す

こんなときに　会議や締切が重なる週に、休憩と予備時間も含めた現実的な計画を作りたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の1週間の仕事を、無理のない計画へ組み直してください。
固定予定：【会議・外出・休み】
仕事と期限：【一覧】
所要時間：【分かる範囲】
一日に集中できる時間：【時間】
外せない条件：【条件】
予備時間と休憩を入れ、1日の重要作業は3つまでにしてください。入らない場合は延期・依頼・削除候補を示してください。

回答を良くする追加の一言

+ 予定外の対応のため、毎日30分の余白を残してください。
+ 水曜日の終わりに見直す項目を3つ作ってください。

最後の確認

- ☐移動、休憩、準備時間を含んでいるか
- ☐自分では変更できない期限を確認したか
- ☐無理な残業を前提にしていないか

26 少人数チームの役割・期限・連絡方法を整理する

こんなときに　一人が複数の役割を担うチームで、誰が何をいつまでに行うか明確にしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の仕事の役割、期限、連絡方法を整理してください。
目的・完了日：【内容】
必要な作業：【作業一覧】
メンバー：【実名ではなく役割と得意】
各人が使える時間：【時間】
連絡方法・頻度：【方法】
表で「主担当」「確認者」「期限」「完了条件」を示し、特定の人に負担が偏らないか指摘してください。

回答を良くする追加の一言

+ 担当者が休んだときの代替方法も加えてください。
+ 連絡回数を増やさずに進捗を共有できる形にしてください。

最後の確認

- ☐本人の同意なく役割を決めていないか
- ☐各人の作業量と期限が現実的か
- ☐連絡で個人情報や機密を広げないか

27 普段の仕事や経験から、発信ネタを見つける

第4章｜発信・お客様対応・地域活動

こんなときに　特別な実績がないと感じても、日々の経験から役立つ発信テーマを探したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の経験から、読む人に役立つ発信ネタを探してください。
仕事・活動：【内容】
よく質問されること：【質問】
工夫したこと：【工夫】
失敗から学んだこと：【学び】
届けたい相手：【相手】
誇張せず、「困りごと」「経験」「読者が試せる一歩」の組を10個作ってください。

回答を良くする追加の一言

＋初心者が今日試せる内容に3つ絞ってください。
＋成功談ではなく、途中の工夫や失敗が伝わる切り口も出してください。

最後の確認

□顧客や職場を特定できる情報がないか
□実績や数字を誇張していないか
□読者にとって実際に試せる内容か

28 専門的な内容を、初心者向けのSNS投稿にする

こんなときに　専門知識を、意味を変えず、難しい言葉を減らして紹介したいときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容を、初心者向けのSNS投稿にしてください。
発信テーマ：【テーマ】
元の情報：【公開可能な内容】
読者：【年代・経験】
伝えたい一番の点：【要点】
文字数・雰囲気：【指定】
「困りごとへの共感→やさしい説明→試せる一歩」の順で、分からない事実は追加せずに作ってください。

回答を良くする追加の一言

＋専門用語を3つ以下にし、それぞれ短く説明してください。
＋売り込みを強くせず、保存したくなる実用的な内容にしてください。

最後の確認

□事実、固有名詞、数字は正しいか
□文章や画像を無断転載していないか
□医療・法律・税務などは公式情報へ誘導しているか

29 読む相手に合わせて、タイトルや見出しの候補を作る

こんなときに　内容は決まっているのに、読者が一目で用途を理解できる見出しを作れないときに使います。

AIへ入力する文章

次の内容のタイトル・見出し候補を作ってください。
内容：【要約】
読者：【誰か】
読後に分かること：【価値】
使う場所：【SNS・案内・資料など】
避けたい表現：【煽り・専門用語など】
具体性、分かりやすさ、内容との一致を優先し、10案を3種類の方向に分けてください。

回答を良くする追加の一言

＋初心者が読んで内容を想像できる候補に絞ってください。
＋過度な期待を抱かせる表現を指摘し、言い換えてください。

最後の確認

□タイトルと本文の内容が一致しているか
□「必ず」などの根拠のない保証がないか
□特定の人を傷つける表現がないか

30 イベントや勉強会の、参加しやすい案内文を作る

こんなときに　開催情報だけでなく、対象者、得られること、申込方法が一読で分かる案内を作りたいときに使います。

AIへ入力する文章

次のイベントの案内文を作ってください。
イベント名・目的：【内容】
対象：【誰に来てほしいか】
日時・場所：【情報】
費用・定員・申込期限：【情報】
内容・持ち物：【情報】
申込方法：【方法】
初参加の人の不安を減らし、必要な情報と次の行動が分かるやさしい文章にしてください。

回答を良くする追加の一言

＋LINEで送る短い版と、詳細版の二つを作ってください。
＋参加前によく出る質問を3つと回答案を追加してください。

最後の確認

□日時、場所、費用、定員、期限は正しいか
□申込方法とキャンセル条件が分かるか
□バリアフリーや配慮事項の確認先があるか

31 予算や人手に合わせて、地域の人が参加しやすい企画を考える

こんなときに　地域の年齢層、移動手段、運営人数を考慮した、小さく実施できる企画を考えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の条件で、地域の人が参加しやすい企画を考えてください。
目的：【交流・学び・健康など】
対象：【年齢層・人数・特徴】
予算：【上限】
運営人数・時間：【条件】
場所・移動手段：【条件】
避けたいこと：【負担・危険・高額費用など】
3案を「参加しやすさ」「運営負担」「費用」「安全」で比べ、小さな試行案も示してください。

回答を良くする追加の一言

＋高齢者や初参加の人が困る点を先に洗い出してください。
＋参加者の声を集める短い質問を3つ作ってください。

最後の確認

□実際の対象者へ希望を確認したか
□会場、保険、食品、送迎などの安全確認が必要ではないか
□運営者に継続できる負担か

32 お客様の悩みを決めつけずに聞くための、質問を作る

こんなときに　こちらの商品や結論に誘導せず、相手の状況、望むこと、制約を聞きたいときに使います。

AIへ入力する文章

お客様の悩みを決めつけずに聞くための質問を作ってください。
相談のテーマ：【テーマ】
お客様の想定：【年代・立場など。特定個人の情報は入れない】
分かっていること：【事実】
確認したいこと：【現状・理想・困りごと・制約など】
質問数：【5問など】
「はい・いいえ」で終わらず、相手が自分の言葉で話せる質問にしてください。誘導的な表現は避けてください。

回答を良くする追加の一言

＋相手の回答に合わせて、次に聞く追加質問の例も作ってください。
＋初めての相談で30分以内に収まる順番にしてください。

最後の確認

□対答を誘導する質問になっていないか
□不要な個人情報を聞いていないか
□相手の回答を商品購入の理由にすり替えていないか

33 自分の経験や得意を、商品・サービスの仮説に変える

こんなときに　自分の経験が誰のどんな困りごとに役立つか、小さく試せる案を考えたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の経験や得意から、商品・サービスの仮説を考えてください。
経験・得意：【内容】
人から頼まれること：【内容】
役立ちそうな相手：【相手の仮説】
使える時間・予算：【条件】
したくないこと：【負担・売り方など】
3案を「誰のどんな困りごと」「提供内容」「小さな試し方」「注意点」で整理してください。需要があると断定しないでください。

回答を良くする追加の一言

＋まず3人に話を聞くための質問を5つ作ってください。
＋お金をかけずに1週間で試せる方法へ絞ってください。

最後の確認

□実際の相手に需要を確認したか
□資格や許認可が必要な業務ではないか
□必ず売れるなどの根拠のない表現がないか

34 高齢者やAI初心者にも伝わる説明に書き直す

こんなときに　専門用語や操作の省略が多い説明を、初めての人が一人で試せる内容にしたいときに使います。

AIへ入力する文章

次の説明を、高齢者やAI初心者にも伝わる内容に書き直してください。
説明すること：【テーマ】
元の説明：【公開可能な文章】
読者の経験：【初めて・少し使ったことがあるなど】
使う道具：【スマートフォン・紙など】
読後にできること：【一つの行動】
一文を短くし、専門用語には言い換えを付け、手順は一つずつ番号で示してください。子ども扱いする表現は避けてください。

回答を良くする追加の一言

＋各手順に「できた目印」を加えてください。
＋つまずいたときに確認することを3つ追加してください。

最後の確認

□画面やボタンの位置が現在も正しいか
□読者を見下す表現になっていないか
□個人情報を入力しない注意が必要ではないか

35 難しい専門用語を、身近な例で理解する

第5章｜学ぶ・人に教える

こんなときに　初めて見る言葉の意味と、どんな場面で使うかを理解したいときに使います。

AIへ入力する文章

専門用語 **【言葉】** を、**【私の仕事・経験】** に近い例を使って説明してください。読者は **【初心者など】** です。「一言での意味」「身近な例」「使う場面」「間違えやすい点」に分け、不確かな説明は明記してください。

回答を良くする追加の一言

+ 小学校高学年でも分かる言葉に言い換えてください。
+ 似た言葉との違いを一つだけ説明してください。

最後の確認

- ☐ 専門分野の定義と一致するか
- ☐ 例えが誤解を生まないか
- ☐ 実際の判断が必要な場合、専門家へ確認したか

36 仕事や資格の学習を、無理のない計画にする

こんなときに　限られた時間で学び、忙しい週でも続けられる計画を作りたいときに使います。

AIへ入力する文章

【学ぶ内容・資格】 の学習計画を作ってください。目標は **【目標】**、期限は **【期限】**、現在の理解度は **【状況】**、使える時間は **【平日・休日】** です。復習日と遅れを取り戻す予備日を入れてください。

回答を良くする追加の一言

+ 今週だけの実行計画にしてください。
+ 忙しい日用の10分版も作ってください。

最後の確認

- ☐ 公式の試験範囲・日程を確認したか
- ☐ 休憩と予備日があるか
- ☐ 教材の無断転載をしていないか

37 学んだ内容から、理解度を確かめる問題を作る

こんなときに　読んだだけで終わらず、自分が説明できるか確かめたいときに使います。

AIへ入力する文章

学んだ内容**【自分のメモまたは利用許可のある教材】**から、**【基本・応用】**の理解を確かめる問題を**【5問】**作ってください。一問ずつ出題し、私の回答後に正解、理由、復習点を示してください。

回答を良くする追加の一言

+ 間違えた内容だけ、別の角度でもう一問出してください。
+ 暗記ではなく、実際の場面で考える問題にしてください。

最後の確認

- ☐ 正解と解説を元の教材で確認したか
- ☐ 出題範囲が目的に合っているか
- ☐ 著作権のある問題を複製していないか

38 AIから一問ずつ質問してもらい、会話しながら学ぶ

こんなときに　一方的な説明ではなく、自分の理解に合わせて学びたいときに使います。

AIへ入力する文章

【学びたいテーマ】を会話形式で教えてください。私は**【初心者・基礎知識ありなど】**で、目的は**【目的】**です。最初に理解度を確かめ、一問ずつ質問し、回答後に短い解説と次の質問を出してください。

回答を良くする追加の一言

+ 今の説明を、身近な例に置き換えてください。
+ ここまでの理解を、私に説明させてください。

最後の確認

- ☐ AIが間違える可能性を考慮したか
- ☐ 重要な内容を教材・公式情報で確認したか
- ☐ 分かったつもりで終わらず、自分で説明できるか

39 似ている言葉やサービスの違いを、同じ基準で比べる

こんなときに　似た選択肢の違いを、同じ基準と最新情報で理解したいときに使います。

AIへ入力する文章

【言葉・サービスA】と**【B】**を、**【目的】**のために比べてください。基準は**【機能・費用・難しさ・サポートなど】**です。表で違い、向く状況、要確認点を示し、最新情報が必要な点は公式の確認先を示してください。

回答を良くする追加の一言

+私の条件を確認する質問を先に3つしてください。
+無料で小さく試す方法があれば示してください。

最後の確認

□価格、機能、条件の確認日が明確か
□公式サイトと一致しているか
□広告や口コミを事実と扱っていないか

40 人に教えるための、説明の順番や小さな講座の流れを作る

こんなときに　限られた時間で、初心者が聞くだけでなく一つ実践できる流れを作りたいときに使います。

AIへ入力する文章

【テーマ】を教える**【時間】**分の説明・講座を作ってください。参加者は**【人数・経験】**、終了時の目標は**【できること】**、使える道具は**【条件】**です。「導入→やさしい説明→実践→確認→次の一歩」と時間配分を示してください。

回答を良くする追加の一言

+準備物がない人用の架空例を追加してください。
+参加者の理解を確かめる質問を3つ作ってください。

最後の確認

□説明だけでなく実践時間があるか
□対象者の知識や身体的負担に配慮したか
□事実・安全上の注意を教える人が確認したか

41 家にある食材から、無理のない献立と買い物リストを作る

第6章｜暮らしや家族

こんなときに　食材を使い切り、作る時間と予算に合う献立を考えたいときに使います。

AIへ入力する文章

【人数】人分の**【日数】**日分の献立と買い物リストを作ってください。家にある食材は**【架空または安全に入力できる食材】**、一食の調理時間は**【時間】**、予算は**【金額】**、避ける食材は**【アレルギー等】**です。必要量と使う順番も示してください。

回答を良くする追加の一言

+同じ食材を別の日にも使い、余りを減らしてください。
+疲れた日用の15分以内の献立に変えてください。

最後の確認

□アレルギー、治療食、誤嚥などの条件を人が確認したか
□食品の消費期限・加熱・保存方法は安全か
□実際の価格と予算を確認したか

42 家族の予定と自分の用事を、無理のない1週間に整理する

こんなときに　家族の送迎、仕事、家事が重なる週の予定を整理したいときに使います。

AIへ入力する文章

家族を**【保護者A・子どもBなど】**と置き換え、**【予定と時間】**、移動時間**【時間】**、家事**【内容】**、休息の条件**【条件】**をもとに1週間を表で整理してください。同時刻の重なりと負担の偏りを指摘してください。

回答を良くする追加の一言

+予定外のことに対応できる余白を入れてください。
+省略・交代・別日に移せる家事を提案してください。

最後の確認

□実名、学校名、場所などを入力していないか
□移動と準備の時間があるか
□家族本人の都合を確認したか

43 家族構成・予算・天候に合う、休日の過ごし方を考える

こんなときに　予算、移動、天候、年齢に合う現実的な休日案を探したいときに使います。

AIへ入力する文章

【年代・人数】で過ごす休日案を3つ考えてください。予算は【金額】、移動は【手段・時間】、天候は【条件】、好み・避けたいことは【内容】です。費用、持ち物、おすすめ理由、雨天の代替案を表で示してください。

回答を良くする追加の一言

+ お金をかけない案を一つ含めてください。
+ 外出せず家でできる代替案も出してください。

最後の確認

- ☐ 営業時間、料金、天気を最新情報で確認したか
- ☐ 年齢・健康・移動の条件に無理がないか
- ☐ 予約や申込が必要ではないか

44 続かなかった習慣を、小さな一歩から始め直す

こんなときに　運動、学習、片づけなどを、完璧を目指さず再開したいときに使います。

AIへ入力する文章

続けたい習慣は【内容】、過去に止まった理由は【責めない形の事実】、使える時間は【時間】、行いやすいタイミングは【場面】です。1日5分以内から始め、できない日の再開ルールも作ってください。

回答を良くする追加の一言

+ さらに半分の負担でできる形にしてください。
+ 1週間後に見直す質問を3つ作ってください。

最後の確認

- ☐ 健康状態に無理のない内容か
- ☐ できない日を失敗としていないか
- ☐ 達成の目安が自分で確認できるか

45 悩みを整理し、今日できる行動を一つ決める

こんなときに　考えが広がりすぎたとき、解決を急がず次の小さな行動を決めたいときに使います。

AIへ入力する文章

悩んでいることは**【個人を特定できない形の内容】**、分かっている事実は**【事実】**、心配は**【心配】**、望んでいる状態は**【状態】**です。事実・気持ち・仮説を分け、今日30分以内でできる行動を一つ示してください。

回答を良くする追加の一言

+ まず私に一問ずつ質問してください。
+ 一人で行わず、人に相談した方がよい点も示してください。

最後の確認

- ☐ AIの解釈を事実と決めつけていないか
- ☐ 医療・法律・金銭などの判断をAIに任せていないか
- ☐ 危険や強い不調がある場合、すぐ人や専門機関へ相談できているか

46 家事や片づけを、無理なく進められる順番に組み直す

こんなときに　やることが多い日に、体力と使える時間に合わせて順番を決めたいときに使います。

AIへ入力する文章

家事・片づけは**【一覧】**、使える時間は**【時間】**、今日必要なことは**【内容】**、体力面の条件は**【無理なく入力できる条件】**です。「今日行う」「別日でよい」「しなくてよい」に分け、休憩を含めた順番を作ってください。

回答を良くする追加の一言

+ 15分だけで終える版にしてください。
+ 家族に頼めることがあれば分けてください。

最後の確認

- ☐ 休憩を省いた無理な計画ではないか
- ☐ 洗剤、高所作業、重い物などの安全に配慮したか
- ☐ 家族の同意なく役割を決めていないか

47 家族に伝えにくいことを、落ち着いて話す準備をする

こんなときに　不満をぶつけるのではなく、事実、気持ち、お願いを分けて話したいときに使います。

AIへ入力する文章

家族を【家族A】と置き換え、話したいこと【内容】、確認済みの事実【事実】、自分の気持ち【気持ち】、お願い【具体的なお願い】、避けたい表現【責める言い方など】をもとに話すメモを作ってください。相手の話を聞く質問も加えてください。

回答を良くする追加の一言

+ 相手がすぐに答えられない場合の言い方も加えてください。
+ 解決ではなく、まず10分話すための文章にしてください。

最後の確認

- ☐ 相手の意図を決めつけていないか
- ☐ 安全に話せる時間と場所か
- ☐ 暴力・虐待・強い恐怖がある場合、安全な相談先を優先しているか

48 大きな買い物の候補を、予算と必要な条件で比べる

こんなときに　家電や道具などを、広告だけで決めず必要条件で比べたいときに使います。

AIへ入力する文章

買いたいものは【品目】、予算は【金額】、使う人・場所は【条件】、必須条件は【条件】、候補は【A・B・C】です。購入価格だけでなく、維持費、サイズ、保証、使いやすさ、要確認点を表で比べてください。

回答を良くする追加の一言

+ 購入前に店や公式サイトで確認する質問を5つ作ってください。
+ 中古・レンタル・買わない選択肢も比べてください。

最後の確認

- ☐ 価格、在庫、保証、返品条件を公式情報で確認したか
- ☐ 広告・口コミの情報に偏っていないか
- ☐ 本当に必要か、維持費を含めて判断したか

49 病院・役所・専門家に相談する前に、確認したいことを整理する

こんなときに　限られた相談時間で、事実と質問を混ぜずに伝えたいときに使います。AIに診断や最終判断はさせません。

AIへ入力する文章

【病院・役所・税理士など】へ相談する前のメモを作ってください。相談目的**【目的】**、確認済みの事実**【実名や詳細を伏せた内容】**、困っていること**【内容】**、期限**【期限】**、聞きたいこと**【一覧】**を、「事実」「質問」「持ち物」に整理してください。答えは判断せず質問整理だけを行ってください。

回答を良くする追加の一言

+ 相談時間が10分の場合に優先する質問を3つに絞ってください。
+ 相談終了前に確認することを3つ追加してください。

最後の確認

- ☐ 個人情報・患者情報・契約情報をAIに入力していないか
- ☐ 症状が急な場合にAIとの会話で受診を遅らせていないか
- ☐ 医療・法律・税務・契約は実際の専門家・公式窓口で確認したか

50 家族の状況に合わせて、災害への備えと行動を整理する

こんなときに　自治体の公式情報をもとに、家族構成と住環境に合う備えを確認したいときに使います。

AIへ入力する文章

災害への備えを整理してください。地域は**【都道府県・市区町村まで。住所は入れない】**、世帯は**【大人A・高齢者B・ペットなど】**、想定する災害は**【地震・大雨など】**、現在の備蓄は**【一覧】**です。「公式情報で確認」「今日できる」「今月用意」に分け、不明なことは推測しないでください。

回答を良くする追加の一言

+ 停電が3日続く想定で、抜けを確認してください。
+ 家族が別々の場所にいるときの連絡・集合方法を整理してください。

最後の確認

- ☐ 避難所、避難経路、ハザードマップを自治体の最新情報で確認したか
- ☐ 持病、薬、乳幼児、高齢者、障害、ペットへの配慮を実際の必要に合わせたか
- ☐ 緊急時はAIではなく自治体・気象庁・消防などの公式情報に従うか

STEP UP 01

最初の回答で決めない

回答の直し方

長い、堅い、ずれていると感じても、全部やり直す必要はありません。会話の続きで、直したい点を一つ伝えます。

長さを直す	「要点は残し、半分の長さに短くしてください。」
雰囲気を直す	「もう少し自然で、堅すぎない文章にしてください。」
難しさを直す	「専門用語を避け、初めての人にも分かる説明にしてください。」
形を直す	「結論を最初に置き、次の行動が分かる箇条書きにしてください。」
ずれを直す	「私の目的は【　】です。この目的に合う内容へ作り直してください。」

一度に全部直そうとせず、まず一つだけ追加でお願いしましょう。

STEP UP 02

困ったときは、この8つから選ぶ

追加質問

01｜確認してもらう

「私に確認したいことを、一問ずつ質問してください。」

02｜短くする

「要点は残し、30秒で読める長さに縮めてください。」

03｜やさしくする

「初めての人にも分かる言葉で説明してください。」

04｜最初の一歩を決める

「今日10分でできる最初の一歩を、一つだけ提案してください。」

05｜抜けを探す

「抜けている条件、確認が必要な点、注意点を示してください。」

06｜事実と推測を分ける

「事実と推測を分け、確認できないことは「要確認」と示してください。」

07｜別の考えを出す

「別の考え方や、AIを使わない方がよい場合も示してください。」

08｜最後の確認を出す

「この内容を使う前に、私が最後に確認することを3つ示してください。」

全部送る必要はありません。今の回答に足りないものを一つ選びます。

STEP UP 03

6つの枠を埋めて、自分の型にする

自分専用

次の文章をコピーし、【　】の中を分かる範囲で書き換えてください。

私は**【仕事・立場】**です。
【目的】のために、**【作ってほしいもの・整理してほしいこと】**をお願いします。
読む人・使う人は**【相手】**です。
背景と材料は**【個人情報・機密を除いた内容】**です。
条件は**【期限・長さ・予算・避けたいこと】**です。
【箇条書き・表・文章など】の形で示してください。
情報が足りないときは勝手に補わず、先に私へ一問ずつ質問してください。
最後に、使う前に私が確認することも3つ示してください。

1. 【　】を分かる範囲で書き換える
2. AIへ送り、返ってきた質問に答える
3. 使えた文章は、次回用に保存する

完璧に埋めるより、何度か使いながら**自分の型へ育てる**ことが大切です。

NEXT STEP

50選から、一つ使えたら十分です

次の一歩

全部を一度に使う必要はありません。今の自分に必要な項目を一つ選び、実際に試してみてください。使った質問文を保存しておくと、AIが少しずつ自分の道具になっていきます。

- ✔ 困りごとに合う質問文を選べる
- ✔ 【　】を自分用に書き換えられる
- ✔ 追加の一言で回答を整えられる
- ✔ 入力してはいけない情報を意識できる
- ✔ AIの回答を自分で確認して使える
- ✔ 使えた質問文を次回のために残せる

一人で整理しにくいとき

相談

「自分の仕事ならどう使えるだろう」「質問文を一緒に整理してほしい」と感じたときは、このLINEに「相談」と送ってください。相談内容を伺ってからご返答します。最初のご相談は無料です。

数人で学びたいとき

勉強会

実際に操作しながら進める勉強会のご案内も用意しています。このLINEに「勉強会」と送ってください。

Bamboo AI Lab

地域から、AIをもっと身近に。

画面やサービスの仕様は変わることがあります。この公式LINEから案内する版を、現在の配布版としてください。