

プロンプトの重要性

プロンプトとは

A I に与える役割（どんな仕事をさせたいか）を文章にしたもの ≡ 命令
役割を限定させることで、**ハルシネーションの余地を潰す**ことができる

プロンプト作成のコツ

目的・意図：「〇〇の書類を作るために」「〇〇を重視した内容に」のように、前提条件を設定

ルール：「〇〇文字程度で」「ですます調は使わない」「日本語として自然な表現で」など

素材：かたこと・箇条書きで十分。**むしろその方が良い。** **音声入力はこちらで活用できる。**

プロンプトの重要性

想定される活用場面

- ・ モニタリングや支援経過記録、担当者会議録のまとめ文作成、アセスメント情報の整理
- ・ 作成した文章の校正、代案提示
- ・ 適切なケアマネジメント手法とのリンク
(インタビューを含む、アセスメント着眼点の抜け落ちチェック)
- ・ セルフスーパービジョン

ワーク①（個人ワーク）

お題：

あなたが業務で生成 A I を役立てるとしたら
ら

ケアマネジメントプロセスのどの場面で

ワーク①の「ワーク①」の欄と、ワーク③の四角内

にそれぞれ書き込んでください

ワーク②（個人ワーク）

お題：

別紙資料の事例について、ワーク①で設定した
場面の視点で読み込み、記録に残すための
「要点」を抜き出してください

ワークシートの「ワーク②」の欄に書き込んでくだ
さい

ワーク③（個人ワーク）

お題：

ワーク②の要点をA Iにまとめさせる
あなた独自の「プロンプト」を作しましょう。

作成のルール：

プロンプトは

①「居宅介護支援業務の●●の場面です。」から始める（設定済）

②内容には「目的・意図」「ルール」を意識して含める

ワークシートの「ワーク③」の欄にメモをしてください

ワーク④（個人ワーク）

お題：

ワーク②で事例からまとめた「要点」と
ワーク③で設定した「プロンプト」を用いて
「音声入力」を活用してA Iにまとめさせてく
ださい

まとめられた内容は、画面を閉じずにそのまま

ワーク⑤（グループワーク）

お題：

- ① A I がまとめた意見についての感想
 - ② 作成したプロンプトの自己評価
 - ③ プロンプト作成の気づき、アイデア
- について、グループで話し合ってください

AI使用後のセルフチェックポイント

主語を入れ替えても成立してしまいませんか？

- ・ 内容の個別性が薄れている（誰にでも当てはまる）文章の可能性

自分が持っている「違和感」が反映されていますか？

- ・ 「違和感」＝人間らしさ＝専門職としての気づき（一次情報）

そのコンテンツに、根拠は残っていますか？

- ・ AIの付け足した「説得力のある嘘」が混じっていないか
- ・ 作成したものを「自分の言葉・感覚」で他者に説明できるか

絶対に押さえないといけないAI活用の注意点

A I に個人情報 を渡さない

- ・とりとめのないやり取りもA Iは「学習」している
- ・学習した内容をピンポイントで忘れさせる（消去）することはできない
- ・伏字仮名は当たり前。「回覧板で流しても大丈夫？」を判断の目安に

コンテンツの全責任は使用者に

- ・「A I が作ったものなので、私は知りません」は通用しない
- ・A I 回答は「もっともらしく纏められた下書き」。騙されないこと
- ・回答の事実確認、論理的整合性の判断は必ず行う（検品の視点）
- ・「自動化」ではなく「並走・伴走」のためのツールとしてA I を使う

絶対に押さえないといけないAI活用の注意点

A I に「介護支援専門員としての思考」を渡さない

- ・ 皆さんのケアマネジメントは「商品」。自分の言葉で語るができるように
- ・ ケアマネジメントの「設計者」は私達。A I は「清書屋」。主導権はこちらに
- ・ 誤った使用は私達の「専門性」を破壊し、私達を「不要な職種」へと

追いやる

まずはワークライフバランスの改善
更に浮いた時間は「相手のある業務」に

A I を上手く利用して
「人」と共にある時間を作っていきましょう