

# 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。** **音声入力はここで活用できる。**

# 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  
(インテークを含む、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AIを役立てるとした  
ら

ケアマネジメントプロセスのどの場面で

ワ<sup>ヒ</sup>クよ<sup>う</sup>うの「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」を作りましょう。

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で

## 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？

- ・ A I 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

## AIに個人情報を渡さない

- ・とりとめのないやり取りもAI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

- ・「AIが作ったものなので、私は知りません」は通用しない
- ・AI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AI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」。自分の言葉で語ることができるよう
- ・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