



## CoCounsel におけるプロンプト作成の基本

本ガイドでは、CoCounsel におけるプロンプトの基本原則を紹介します。CoCounsel とコミュニケーションを取る方法を学び、効果的な結果を得ましょう。

### プロンプティングとは?

プロンプティングとは、目標を達成することを目的に、CoCounsel とコミュニケーションを取る方法です。プロンプトとは、何を必要としているかを CoCounsel に明確に伝える指示を意味します。

#### CoCounsel へのプロンプトの主な注意点

- プロンプトの曖昧さを減らしましょう。
- 意図の明確さを磨きましょう。

### なぜプロンプトが CoCounsel にとって重要なのか

CoCounsel は一般的な AI ツールとは異なる構造で作られています。スキルベースのプラットフォームとして設計されており、各スキルは特定の法務機能のために設計されています。各スキルは特定の方法で、ユーザーの情報を受け取り、そちらに応じて作業成果物を生成します。

#### CoCounsel のチャットとスキル

CoCounsel は、法務業務の完了を支援するため、関連する主要な要素を 2 つ提供しています。

**チャットボックス** は CoCounsel とコミュニケーションを取り、スキルを発動する場所です。

- チャットを使用し、プレストおよび例の作成、また情報の再整理が可能です。チャットのみ返信では、「**チャット内のみ**」や「**直接チャット内**」などの表現をプロンプトに使用ください。



**スキル** は特定のタスクを実行するために設計された専門的な機能です。CoCounsel のスキルは、多岐にわたり、例として、書類のレビュー、要約、タイムライン、文書比較、契約方針遵守、ドラフト、証言録取準備などが挙げられます。

## 成果重視のアプローチ

プロンプトを書く前に、望む最終成果物から逆算して考えましょう。こちらにより意図が明確になり、ワークフローが構造化できます。

以下の質問をしてください:

1. 最終的な結果は?  
クライアント助言書、証言アウトライン、契約書要約、訴訟のスケジュール、デューデリジェンスレポートなど、作成すべき作業成果物を考えましょう。
2. 書類の見え方は?  
ドキュメントの種類、フォーマット(PDF、Word、TXT)、単一文書か複数の文書か、テンプレートが必要かを考えましょう。
3. 完了すべき法務業務は?  
文書の探索、内容の特定と記述、比較、コンプライアンスのレッドライン、内容の草案作成、証言録取質問の準備、文書の要約、タイムラインの作成、調査の実施、アイデアのブレインストーミングなどを判断してください。
4. 出力結果の表示方法は?  
希望するフォーマット(箇条書き、表、語り口調、アウトライン)、必要な長さ(簡潔、詳細)、適切なトーン(プロフェッショナル、分かりやすく、フォーマル、説得力)を指定します。
5. 提供する内容は?  
背景情報、具体的な質問、意図を明確にする詳細を特定しましょう。

上記の考え方が効果的なプロンプトやワークフローを構築する準備となります。

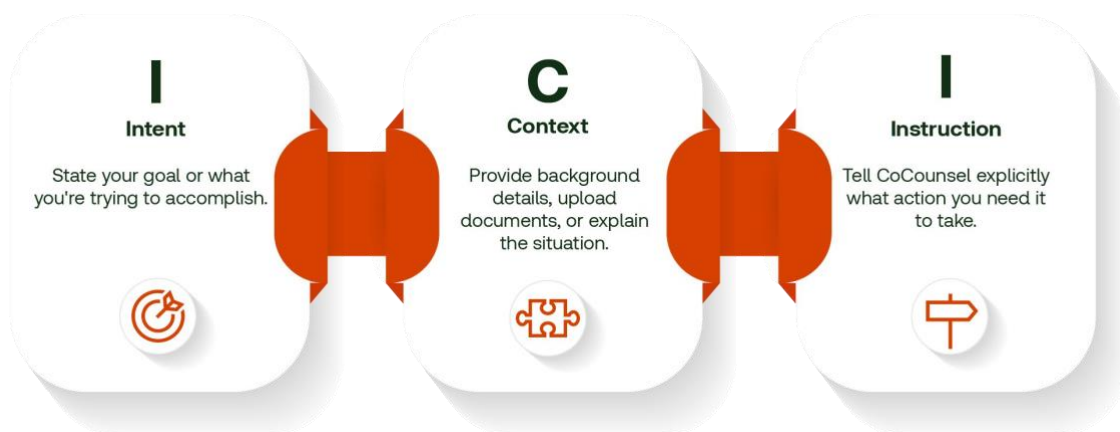
## 意図・コンテキスト・指示 (ICI) フレームワーク

意図・コンテキスト・指示 (ICI) フレームワークは、複数の CoCounsel スキルに用いられる多用途なプロンプト手法です。

**意図 (Intent)** とは、行動の背後にある目的や動機です。

**コンテキスト (Context)** とは、目標に影響を与える背景情報です。

**指示 (Instruction)** とは、CoCounsel に実行してほしい行動です。



## ICI 参考情報: 各スキルに ICI を適用

各 CoCounsel スキルは、その特定の機能に最適化されたプロンプト手法を使用します。ICI フレームワークを直接使うスキルもあれば、他アプローチを使うものもあります。以下の表は、各スキルにおける最適なアプローチを示します。

データベース検索	文書の比較	尋問準備
意図 + コンテキスト + 指示	意図 + コンテキスト + 指示	意図 + コンテキスト + 指示
要約	契約ポリシー遵守	タイムライン
長さ + 焦点 + コンテキスト	条項 + 要件 + コンテキスト	長さ + 焦点 + コンテキスト
文書レビュー	ドラフト	チャット(ブレインストーム)
識別 + 記述	種別 + トーン + コンテキスト + 意図	意図 + コンテキスト + 指示

詳細は「CoCounsel における ICI プロンプティングの使い方」をご参照ください。

## なぜコンテキストが重要なのか

コンテキストが CoCounsel の潜在能力を最大限に引き出します。曖昧さを軽減し、意図の明確化を図るため、どんなコンテキストを用意すべきかを必ず確認ください。

### コンテキストについて以下の質問をしてください:

- 質問の目的は?
- レビューしている文書の種類は?
- 時間は正しい理解に不可欠か?
- 誤解される可能性は?
- 定義すべきニッチな用語は?
- どのような成果を求めるか?

## スキルスタッキング (スキルの積み重ね)

スキルスタッキングとは、複数の CoCounsel スキルを連続して使い、それぞれのスキルが以前の成果を基に構築してより豊かなコンテキストを作り出し、複雑な目標を達成する手法です。

### 仕組み:

CoCounsel はコンテキストウィンドウ内でユーザーのチャット履歴を追跡します。「上記の要約に基づく」「先ほど完成したレビューを活用する」「前回の分析のコンテキストを活用する」などの表現で、以前の研究を参照します。以下、**スキルスタッキングが重要な理由:**

- **一貫性:** ワークフロー全体で一貫した情報の流れを維持する
- **深み:** 複数のスキルからの洞察を層状に組み込み、より深い分析が可能となる

### スキルスタッキングの手順:

1. 目標を達成するためのスキルを選定（成果起点のアプローチを活用）
2. 幅広いスキル(要約、タイムライン)から始め、その後に焦点を絞ったスキル(文書のレビュー、比較)へ移行
3. 新しいプロンプトごとに前の出力結果を参照
4. これまでの全出力の参照による、最終スキルを活かした意図の実現

**例:** 裁判所の判断に関するクライアントアドバイザリーを作成するには:

1. 法廷意見を要約
2. 具体的な法的問題を引き出すための文書確認
3. 上記の要約および確認をもとにクライアントアドバイザリーを作成

### 初めてのワークフロー構築

成果起点アプローチとスキルスタッキングを理解することで、洗練された成果をもたらすワークフローが構築できます。

#### 簡単なワークフローの例:クライアントアドバイザリーの作成

**ステップ 1 – 要約:** 「この法廷意見を簡潔に要約してください。裁判所の論理、判決、判例法への影響に焦点を当ててください。」

**ステップ 2 – 文書のレビュー:** 「IRS が課税を放棄した場合、納税者が持つ具体的な権利を特定し説明してください。」

**ステップ 3 – ドラフト:** 「上記の要約とレビューに基づき、裁判所の理由と判断を含むクライアント助言書を作成してください。書簡には、この判決が先例法にどのような影響を与え、この判決が依頼人にとって何を意味するのかを説明するべきです。次のステップも教えてください。この手紙はプロフェSSIONALでありながら、一般の読者にも分かりやすいものであるべきです。」

### 避けるべきよくあるプロンプトの落とし穴

プロンプト作成時に以下よくある落とし穴を回避ください:

**曖昧さ:** 曖昧なプロンプトは曖昧な結果を生み出します。

- 「この契約書の問題点を教えてください。」とは質問しません。
- 「この雇用契約書をレビューし、雇用主に過度に有利な条項があれば特定してください。」 と質問してください。

**オーバーロード:** 一度に多くを求めると集中力や質が薄まります。

- 「この 300 ページの合併契約書を分析し、重要な点をすべて要約してください。」 とは質問しません。
- 「この合併契約書の補償条項および解除条項を要約してください。」 と質問してください。

**無関係性:** 不要な情報を含めると、本来の目的から目をそらすことがあります。

- 「このパートナーシップ契約書にリスクがないか分析してください。クライアントは4月の雨の日にスターバックスでこれに署名しました。」とは質問しないでください。
- 「このパートナーシップ契約書を分析し、事業解消時に当事者が財務上または法的リスクにさらされる可能性のある条項を特定してください。」と質問ください。

## プロンプトのベストプラクティス

### 具体的かつ明確に:

- 誰が、何を、いつ、どこで、なぜかを尋ねてください。
- 明確で詳細な指示を提供しましょう。
- 正確な言葉遣いを使いましょう。

### 十分な背景情報を提供する:

- 目標に影響を与える背景情報を含めましょう。
- 扱う文書の種類を明確にしてください。
- ニッチな用語や略語を定義してください。
- 自分の役割とタスクの目的を説明してください。

### 適切なスキルキーワードを使いましょう:

- 特定のスキルを使用する際、そのスキルのキーワード(ドラフト、レビュー、要約、比較、タイムラインなど)を使用します。
- 異なるスキルのキーワードを一つのプロンプトで混ぜるのは避けましょう。
- レスポンスの左上でスキルが発動しているか確認してください。

### 望む成果について考えてみてください:

- 希望するフォーマット(段落、弾条書き、表、ナラティブ、アウトライン)を指定してください。
- 必要に応じ、トーン(プロフェッショナル、親しみやすい、フォーマル、説得力のある、等)を記載してください。
- 記載の長さや詳細度(簡潔、網羅的、1~2ページ)を示してください。
- 必要に応じ、(クライアント、同僚、裁判所など)の対象を特定しましょう。

### 焦点を必ず絞ってください:

- プロンプトごとに1つのスキルを使用しましょう。
- 複雑な作業は複数のステップに分けましょう。
- スキルスタッキングを使用し、以前の出力結果を基盤にしましょう。

### 成果起点アプローチを活用しましょう:

- 最終的な出力結果から逆算し、考えてみてください。
- プロンプトを始める前に、必要なスキルを決めましょう。
- ワークフローは論理的に構成しましょう。

## 出力の再フォーマット化

スキルの結果を受け取った後、チャットに出力のフォーマット変更を依頼できます。

例:

- 「結果を箇条書きにまとめて整理してください。」
- 「これらの結果を日付、当事者、行動の列付きの表に再構成してください。」
- 「これまでの結果を基に、これらを簡単な説明にまとめて、クライアント向けの要約にまとめてください。」

## 応用手法のご紹介

基本的なプロンプトやスキルプロンプトに慣れたら、よりカスタマイズされた結果を得るため、以下の応用テクニックを試してみてください。

**メタプロンプト:** どのような質問が良いかが分からない場合は、CoCounsel にプロンプト作成のサポートを依頼しましょう。

例: 「マスターサービス契約書を精査しています。主要なデータプライバシー規定を引き出すために使用できるコンテキストを踏まえた質問を 15 問提案してください。回答はチャット上に直接作成してください。」

その後: 「この情報をプロンプトに変換したいと考えています。すべての質問につき、次の形式を使用してください。「私たちはマスターサービス契約を分析しています。[質問の主題]を特定し、説明してください。これは、[質問のコンテキスト]に関するものです。」

**文書テンプレートの活用:** テンプレートをアップロードし、CoCounsel にその形式に基づいて作成してもらい、事務所のスタイルに一貫性を持たせるよう依頼しましょう。

例: 「[アップロード済み文書] ファイルのケースの文脈と、[アップロード済みテンプレートドキュメント] ファイルのモデルテンプレートを用いて、この事件の調停要約を作成してください。」

**役割の割り当て:** 分析を形作る目的で、CoCounsel に特定の役割や視点を割り当てます。

例: 「あなたは被告を代理し、製品責任事件の証拠開示を検討しています。提出された書類を分析し、潜在的な責任や関係者を特定してください。」

**プロンプトの強化:** 指導の具体的な側面を強調し、そちらに CoCounsel が最も集中できるようにします。

例: 「本契約の責任条項の分析を提供してください。責任の制限を必ず強調してください。」

## 詳細はこちら

追加のトレーニング資料については、[CoCounsel のヘルプサイトをご覧ください](#)。