

あなたもわかる GPT-6 Astra

何ができる？ 仕事でどう使う？
図解でやさしく解説

難しい知識はいりません。あなたにもわかります。

安田 大介

著作権

著者 安田 大介

本書の無断転載、複製、再配布を禁じます。引用する場合は出典を明記してください。

Copyright © 2026 Daisuke Yasuda. All rights reserved.

免責と確認

本書は一般的な情報提供を目的としています。OpenAIの公式出版物ではありません。製品仕様、価格、提供範囲は変更される場合があります。重要な判断では最新の公式資料、所属組織の規程、必要な専門家の助言を確認してください。

AIの出力は確認前の候補です。送信、削除、公開、課金など外部へ影響する操作は、人が対象と結果を確認してください。

本書の読み方

機能名を暗記する必要はありません。各章では、仕事の場面、図解、依頼例、確認点、今日の一步の順に説明します。

図の濃紺ラベルは重要な作業、青は工程、緑は確認や完了、橙は注意点を表します。

第1章 GPT-6 Astraとは何か

GPT-6 Astraを理解する最初の鍵は、「頭のよいチャット」とだけ考えないことです。

仕事をする人は、考えるだけでは終わりません。資料を読み、必要な情報を探し、計算し、文書を作り、画面を操作します。Astraも、推論を中心に複数の道具を使うことで、同じように工程をつなげられます。

中央にあるのは推論です。推論とは、難しい言葉で言えば、目的と条件を踏まえて次に何をするかを考える働きです。その周りに、Web検索、ファイル検索、コード実行、文書作成、画像生成、コンピューター操作などの道具があります。

大切なのは、道具が使えることと、自由に使ってよいことは別だという点です。閲覧だけを頼むのか、ファイルを編集してよいのか、メール送信や公開まで許すのか。人が権限の境界を決めます。



自分の仕事に置き換える

「答えるだけでなく、仕事を前へ進める」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

四つの材料で仕事が動く

Astraへ仕事を頼むときは、四つの材料を意識すると分かりやすくなります。

一つ目は目的です。「競合を調べて」ではなく、「来週の会議で新サービスの方向を選ぶため、競合三社の料金と対象顧客を比べる」と伝えます。

二つ目は材料です。社内資料、表計算、参考URL、画像など、判断に必要なものを渡します。機密情報や個人情報、利用環境と社内規程を確認してから扱います。

三つ目は作業です。検索、抽出、比較、計算、文章化などを、Astraが使える道具と結びつけます。

四つ目は確認です。数字は元資料と一致しているか。引用には出典があるか。ファイルは開けるか。公開前に人が承認したか。確認方法を先に決めると、作業の終わりが明確になります。



自分の仕事に置き換える

「四つの材料で仕事が動く」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

難しさに合わせて考える深さを変える

Astraの推論強度は、low、medium、high、xhigh、maxの五段階です。noneはサポートされていません。

すべての仕事で最大にする必要はありません。短い要約や形式変換ではlow、複数条件の比較や資料作成ではmediumからhigh、複雑な設計や重要な検証ではxhighやmaxを検討します。

推論を深くすると、一般には時間と費用が増える可能性があります。正解は「いつも最大」ではなく、仕事の難しさと失敗したときの影響に合わせて選ぶことです。

公式ガイドでは、会話の途中で推論強度を変更する方法も案内されています。最初は軽く整理し、難所に来たら深く考えさせ、その後の単純作業では再び軽くする。人が仕事の途中で集中の度合いを変えるのに似ています。



自分の仕事に置き換える

「難しさに合わせて考える深さを変える」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

今日やる一步

自分の仕事から、外部送信や削除を伴わない小さな作業を一つ選んでください。

たとえば、「公開済みの三つのWebページを読み、違いを表にし、出典URLを付ける」です。目的、対象、完成形、禁止事項、確認方法を書き出します。

これが、Astraへ仕事を任せる最初の設計図になります。



自分の仕事に置き換える

「今日やる一步」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第2章 従来のチャットAIと何が違うか

チャットAIに「会議の進め方を教えて」と聞けば、手順や注意点が文章で返ってきます。役に立つ答えですが、会議資料そのものはまだ完成していません。担当者は過去資料を探し、数字を確認し、スライドへ貼り、上司の指摘を反映する必要があります。

GPT-6 Astraで変わるのは、答えの賢さだけではありません。目的と資料、使ってよい道具、完成形、確認方法を渡すと、調査から成果物の作成までを連続した仕事として扱えます。

P. 19

答えを受け取る仕事と、成果物を受け取る仕事



答えを受け取る

成果物を受け取る

自分の仕事に置き換える

「答えを受け取る仕事と、成果物を受け取る仕事」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

一問一答から複数工程へ

従来の会話では、質問と回答が一つの単位でした。Astraを仕事に使う場合は、資料を読む、必要な情報を抜き出す、比べる、計算する、文書を作る、開いて確認する、という複数の工程が一つの単位になります。

たとえば月次報告なら、「売上を要約して」ではなく、対象ファイル、集計期間、除外条件、表の形式、確認する合計値まで伝えます。AIの役割は文章を書くことから、確認可能な成果物を組み立てることへ広がります。

P. 20

一問一答から複数工程へ



依頼

調査

作成

確認

自分の仕事に置き換える

「一問一答から複数工程へ」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

途中で条件を変えられる

最初の案を見てから、「経営者向けに短くする」「価格より導入期間を重視する」と指示を変えられます。すでに終えた調査をすべて捨てるのではなく、変更点を伝えて次の工程を直します。

変更するときは、変更する条件、残す部分、最終成果物の三つを言い直します。これだけで、古い条件と新しい条件が混ざりにくくなります。

P. 22

途中で条件を変えられる



条件を伝える

途中で直す

結果を確かめる

自分の仕事に置き換える

「途中で条件を変えられる」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

そのまま使える依頼例

「添付した三つの公開資料を読み、共通点と相違点を表にしてください。数字には出典ページを付け、見つからない項目は推測せず『未確認』と書いてください。外部送信はしないでください。最後に、表の各行が元資料と一致するか確認してください。」

P. 24

そのまま使える依頼例



目的

材料

完成形

確認方法

自分の仕事に置き換える

「そのまま使える依頼例」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第3章 調査を任せる

検索すると多くのページが見つかります。しかし、上位に表示された情報が最新で正確とは限りません。調査の仕事では、問いを決め、情報源を選び、条件を揃えて比較し、出典を残すところまでが必要です。

Astraには「調べて」だけでなく、何の判断に使うかを伝えます。目的が価格比較なのか、導入可否の判断なのかで、集める情報は変わります。



自分の仕事に置き換える

「検索結果は、調査の完成ではない」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

一次資料を先に見る

価格は公式料金表、法律は官公庁、製品仕様は公式マニュアルのように、情報を出した当事者の資料を優先します。解説記事やまとめサイトは理解の助けになりますが、重要な数字を確定する根拠としては弱い場合があります。

依頼文には「公式サイトを優先し、第三者記事しか見つからない場合はその旨を明記する」と加えます。URLだけでなく、ページ名と確認日も残すと後で再確認できます。

P. 28

一次資料を先に見る



公式情報

原文

更新日

出典

自分の仕事に置き換える

「一次資料を先に見る」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

事実・推測・未確認を分ける

事実は、出典で確認できる内容です。推測は、複数の事実から考えられる可能性です。未確認は、探したが根拠を確定できなかった内容です。この三つを同じ書き方にすると、もっともらしい誤情報が混ざります。

表には「区分」の列を作り、事実、推測、未確認を明示します。推測を書く場合は、根拠となる事実も隣に置きます。



自分の仕事に置き換える

「事実・推測・未確認を分ける」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第4章 資料・文章・データを作る

文章だけを受け取ると、数字や構成を人がもう一度組み直すことがあります。Astraには、最終的に使うファイル形式まで伝えます。会議用ならスライド、集計なら表計算、配布用ならPDFというように、利用場面から完成形を決めます。

成果物は「きれいに見える」だけでは完成ではありません。内容が正しく、実際に開けて、文字が切れず、必要な部分を編集できることが重要です。

P. 35

初稿ではなく、確認できる成果物を頼む



完成形

確認項目

利用可能

自分の仕事に置き換える

「初稿ではなく、確認できる成果物を頼む」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

素材を先に整理する

複数の文書や画像を渡すときは、使用する資料、参考だけの資料、使わない資料を分けます。古い版を残す場合は、ファイル名に日付や版番号を入れます。

「このファイルを正本とする」「こちらは比較用」と伝えるだけで、古い数字の混入を減らせます。

P. 36

素材を先に整理する



社内資料

表計算

参考URL

画像

自分の仕事に置き換える

「素材を先に整理する」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

表計算は見た目と中身を分けて確認する

表計算では、列名、件数、欠損、重複、数式、表示形式を確認します。合計値が見えていても、数式ではなく固定値が入っていることがあります。日付が文字列のままでは、並べ替えや集計が正しく動きません。

元ファイルを残し、変更版を別名で作るよう指示します。修正前後の件数と合計値も報告させます。

P. 38

表計算は見た目と中身を分けて確認する



見た目

数式

データ

形式

自分の仕事に置き換える

「表計算は見た目と中身を分けて確認する」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第5章 コードと小さな仕組みを作る

コードを書けなくても、「顧客一覧を読み、地域別に件数を出す画面が欲しい」のように、仕事の目的は説明できます。Astraは、その要望を画面や処理の試作品へ変える作業を支援できます。

大切なのは、最初から大きなシステムを作らないことです。架空データで動く小さな試作品を作り、画面と結果を見てから直します。

P. 43

非技術職でも、実物を見ながら要望を伝えられる



要望を話す

試作品を見る

直す

自分の仕事に置き換える

「非技術職でも、実物を見ながら要望を伝えられる」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

要望を動作へ変える

「使いやすくして」では動作が分かりません。「CSVを選ぶ」「集計ボタンを押す」「地域別件数が表と棒グラフで出る」「結果をCSVで保存できる」のように、利用者の操作で説明します。

入力、操作、出力、エラー時の表示を決めると、試作品の完成条件が見えます

。



自分の仕事に置き換える

「要望を動作へ変える」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

変更前に安全網を作る

既存のWebサイトやプログラムを直す場合は、元の状態を保存します。変更点を差分で確認し、関連する画面や処理をテストします。削除や上書きは、対象を正確に確認してから行います。

「変更して」と頼む前に、「まず影響範囲を調べ、変更予定ファイルを示す」と依頼すると安全です。

P. 46

変更前に安全網を作る



元を保存

差分を見る

試す

戻す

自分の仕事に置き換える

「変更前に安全網を作る」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

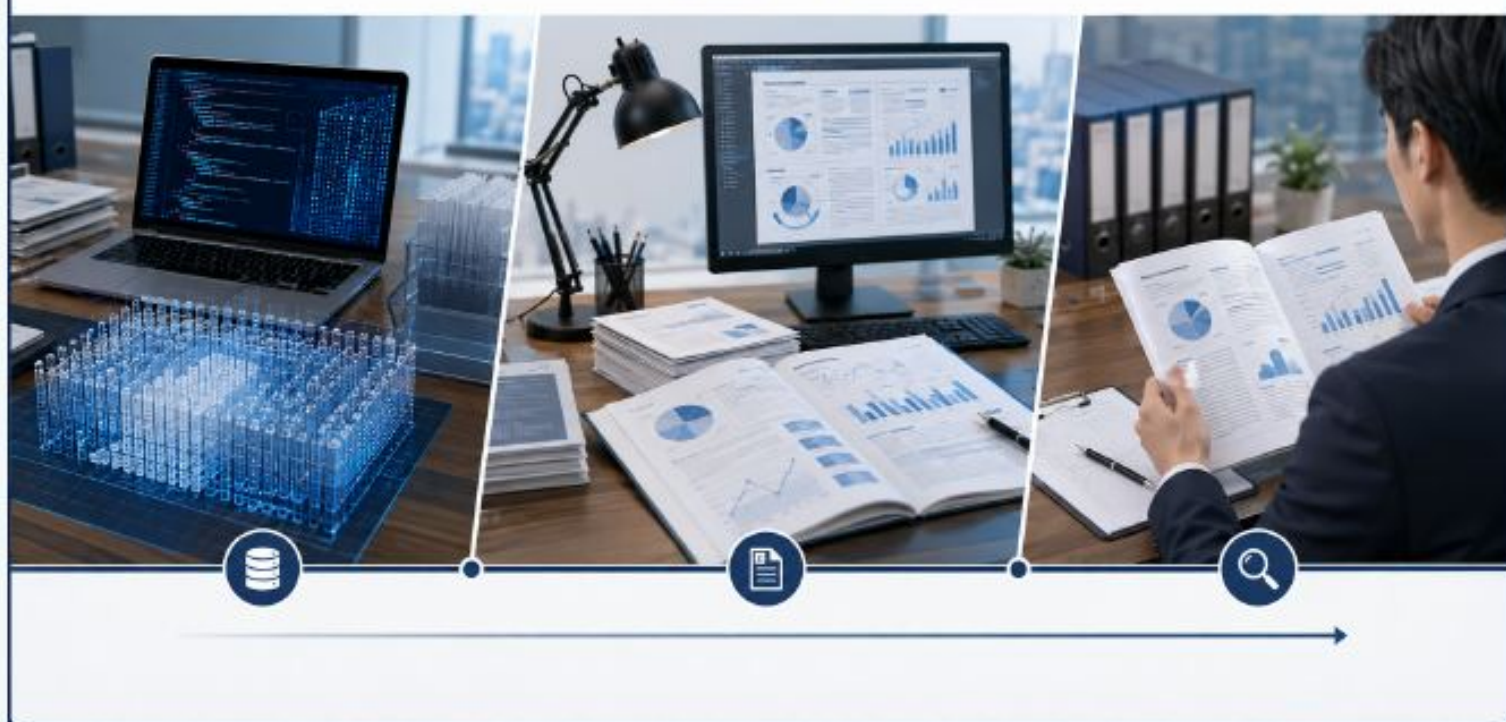
コード実行と文書作成

大量の行を集計する、形式を揃える、重複を探すといった作業は、コードを使うと正確に繰り返せます。実行前に対象ファイルを確認し、元ファイルを残します。

文書や表計算を作る場合は、生成後に実際に開いて見た目と内容を確認します。作成コマンドが成功しただけでは完成ではありません。

P. 53

コード実行と文書作成



コード実行

文書作成

結果を確認

自分の仕事に置き換える

「コード実行と文書作成」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

そのまま使える依頼例

「まず対象ページを読み、変更せずに現状を報告してください。次に、修正案と影響範囲を示してください。承認後は別名ファイルへ修正し、実際に開いて確認してください。送信、公開、削除は行わないでください。」

P. 57

そのまま使える依頼例



現状確認

影響範囲

別名保存

完了確認

自分の仕事に置き換える

「そのまま使える依頼例」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

今日やる一歩

仕事を一つ選び、必要な道具と権限を「見るだけ」「変更してよい」「必ず確認」の三つに分けてください。

P. 58

今日やる一歩



見るだけ

変更してよい

必ず確認

自分の仕事に置き換える

「今日やる一歩」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第7章 長い仕事を途中で直しながら進める

長い調査や資料制作では、実物を見て初めて分かることがあります。最初の条件を守るだけでは、目的から外れた成果物が完成することもあります。

Astraには、目的と安全な境界を伝えて始め、途中成果を見ながら方向を調整します。

P. 59

開始時にすべてを決めなくてもよい



仮置き

実行

途中確認

修正

自分の仕事に置き換える

「開始時にすべてを決めなくてもよい」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

待ちながら別の作業を進める

時間のかかる処理を待っている間に、独立した別の作業を進められる場合があります。公式ガイドでは非同期ツール呼び出しが案内されています。

ただし、後の作業が前の結果に依存する場合は待つ必要があります。独立している仕事と、結果待ちの仕事を分けます。

P. 60

待ちながら別の作業を進める



作業を進める

別の仕事をする

完了時に確認

自分の仕事に置き換える

「待ちながら別の作業を進める」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

難所だけ深く考えさせる

情報整理は軽い推論、矛盾の検証は深い推論というように、仕事の難しさに合わせて推論強度を変えられます。時間や費用との釣り合いを見て選びます。

深く考えさせても、根拠がない事実が生まれるわけではありません。検索や資料確認は別に必要です。

P. 62

難所だけ深く考えさせる



通常はlow

複雑ならmedium

難所だけhigh以上

自分の仕事に置き換える

「難所だけ深く考えさせる」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

そのまま使える依頼例

「現在の作業を止めず、完了済み・進行中・未着手・確認待ちを整理してください。新しい条件は『対象三社、経営者向け一ページ』です。集めた出典は残し、比較表と要約だけを新条件で作直してください。」

P. 64

そのまま使える依頼例



変更点

残す条件

確認方法

自分の仕事に置き換える

「そのまま使える依頼例」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

第8章 うまく頼むための5点セット

よい依頼は長い文章ではありません。目的、材料、完成形、禁止事項、確認方法の五点が分かる依頼です。この五点が揃うと、Astraは何を行い、どこで止まるかを判断しやすくなります。

P. 67

長い指示より、必要な五点



目的

材料

完成形

禁止事項

確認方法

自分の仕事に置き換える

「長い指示より、必要な五点」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。

1 目的

何の判断や行動に使う仕事かを書きます。「競合を調べる」より「来週の会議で価格方針を決めるため」と伝える方が、必要な情報を選びやすくなります。

P. 68

1 目的



何を变える

誰が使う

いつまで

自分の仕事に置き換える

「1 目的」を、自分の仕事一つに当てはめます。対象、完成形、確認方法を一行ずつ書いてみましょう。