ChatGPTでつくる
例会オペレーション漫画 完全制作マニュアル

2026年度10月例会で行った制作の流れをもとに、進行シナリオ・役割分担表から担当別漫画と「1日の流れ漫画」を再現するための手順書。実際の会話例と、再利用できるプロンプトを収録。

制作の基本フロー

①資料を読み込ませる → ②担当別に業務を整理する → ③現場のルールを会話で補足する → ④実物写真・配置図を追加する → ⑤文章を確定する → ⑥縦長漫画を生成する → ⑦誤りを修正する → ⑧全体の流れを統合する。

重要：最初から「このPDFを漫画にして」と依頼しない。先に業務を文章で確定し、漫画化はその後に行う。

1｜最初に読み込ませた資料

資料	形式	読み込ませた内容
進行シナリオ	PDF	時刻、司会台詞、映像、SE、照明、登壇・降壇、舞台転換
役割分担表	PDF	担当者名、時間帯ごとの担当業務、待機・作業
当日スケジュール	画像	設営、委員会リハ、講師リハ、開場、開会、閉会
会場・備品写真と配置図	画像	芳名録・カード、手動照明、舞台袖、キューブボックス等

シナリオから「何が起きるか」、役割分担表から「誰が行うか」を読み取り、両者を照合する。資料間の時刻や役割が異なる場合は勝手に統一せず、確認事項として残す。

プロンプト① 資料読み込み｜コピーして使用するプロンプト

```
添付した資料は、青年会議所の例会で使用する
①進行シナリオ
②役割分担表
③当日スケジュール
です。
これらを読み込み、例会当日のオペレーションを整理してください。
【目的】各担当者の業務を、誰でも理解できる漫画マニュアルにすることです。
【整理する内容】
・何時に何が行われるか
・誰が担当するか
・どの台詞や動作がキッカケになるか
・どこで待機するか
・何をするか
・誰に引き継ぐか
資料に書いていないことは勝手に補完せず、不明点は「要確認」としてください。
まだ画像は生成せず、まず文章で整理してください。
```

2｜担当別に業務を分解する

今回、受付（正会員／来賓・来訪JC・特別会員）、照明、PC・映像、カメラ、場外・場内誘導、アテンド、どんでん、タイムキーパーに分けて整理した。各担当を一度に漫画化せず、担当ごとに文章を固める。

プロンプト② 担当別整理｜コピーして使用するプロンプト

```
まずは例会シナリオを中心に、担当者ごとの業務を整理してください。
受付、照明、PC、カメラ、誘導、アテンド、舞台転換、タイムキーパーに分けます。
各担当について、
①開始時刻 ②作業内容 ③動き出すキッカケ ④他担当との連携 ⑤終了条件
を整理してください。
まだ漫画は作らず、文章でまとめてください。
```

3｜現場のルールを会話で追加する

シナリオに書かれていない実務は、担当ごとに自然な文章で追加する。以下は今回の会話で実際に追加した内容の例。

実例① 正会員受付

「正会員の受付は登録と着座を分ける」。委員会ごとの印刷済み芳名録に記入してもらい、対応する出席カードを配布。カード回収数を着座人数として集計する。現在の所属人数を確認し、登録率100%の委員会のみ着座率を計算。70%以上を褒賞対象とし、今年度序列順に並べ、講師対談中に司会へ提出。ワインを準備し、最後の授与まで対応する。

実際の修正指示：「上にあるのがカード、下にあるのが芳名帳。参考にして。どっちがアルファベットでどっちが数字か忘れたので曖昧にして」。不確かな項目を勝手に断定しないことが重要。

実例② 照明

「開港記念会館は手動照明です。開場照明、暗転、ステージ照明、講演時のプロジェクター照明をA〜Dにする」。実物写真で壁面スイッチと判明。修正指示：「AからDのパターンを自分で作って、リハーサルするくらいでいい」「勝手にお手本のON/OFF表を作らない」。

実例③ カメラ

「インスタ風パネルの前で開演前・開演後に記念撮影。講演中は舞台上を撮影。制作物も撮る」。追加指示：「講師退場後に正副と講師をパネル前で記念撮影する」。

実例④ 誘導・アテンド

「自由席なので1階が埋まったら2階へ誘導」「定刻にドアを閉め、カード回収中と講師退場時に解除」「副理事長の謝辞はステージ下のマイクスタンド」。担当の動線、待機場所、前プログラムからのキッカケを確認する。

実例⑤ どんでん

「ディスプレイキューブボックス10個が舞台袖2か所にある。講演時・対談時のレイアウトに変更し、使用後は左右の舞台袖へ戻す」。実際の舞台袖写真と配置図を添付した。

プロンプト③ 現場ルール追加｜コピーして使用するプロンプト

今から説明する内容は、実際の現場で行う運用ルールです。
添付したシナリオと役割分担表に、これから説明する情報を追加してください。
【重要】
・私が説明した内容を反映する
・これまで確定した情報は省略しない
・新しい情報と既存資料に矛盾があれば指摘する
・不明な部分は勝手に決めない
・時系列で整理する
・他担当者との連携も明記する
まずは文章でまとめてください。まだ漫画は生成しないでください。

4｜実物写真と配置図を読み込ませる

写真は「実際のものを描く」ための資料。照明をデジタル卓として描く、芳名録をバインダーにする、舞台の左右を逆にする等の誤りを防ぐ。写真で確認できない細部は未確定とする。

プロンプト④ 写真・配置図｜コピーして使用するプロンプト

添付画像は実際の会場と備品の写真です。
・実物と異なる設備を勝手に追加しない
・備品の形状と数量を守る
・上手、下手、舞台、客席の位置関係を守る
・配置図にないものを勝手に置かない
・写真だけで判断できない部分は推測しない
まず写真から分かることと、確認が必要なことを文章で整理してください。
まだ漫画は生成しないでください。

5｜漫画化前に原稿を確定する

各工程の「時刻／キッカケ／担当／作業／連携先／終了条件」を文章で確認。例えば正会員受付は受付で終わらず、集計→司会提出→ワイン準備→最後の授与まで入れる。

プロンプト⑤ 最終原稿｜コピーして使用するプロンプト

ここまで説明した内容をすべて統合してください。
【確認事項】
・開始から終了まで業務が抜けていないか
・時系列が正しいか
・シナリオと矛盾していないか
・担当者間の受け渡しが明確か
・数字、数量、計算式が正しいか
・実際の設備と一致しているか
【出力】1.目的 2.時系列の全工程 3.各工程の作業 4.連携 5.注意点 6.漫画掲載用の文章
まだ画像は生成しないでください。

6｜縦長漫画を生成する

デザインは縦長・日本語・白／紺／ピンク・番号付きコマ・吹き出し・矢印・スタッフの紺色ポロシャツを基本に統一した。情報が多いときは無理に1枚に詰めず分割する。

プロンプト⑥ 担当別漫画の生成｜コピーして使用するプロンプト

ここまで確定した内容を、漫画形式のオペレーションマニュアルにしてください。
【デザイン】
・必ず縦長（正方形は禁止）
・日本語のカラー漫画
・白、紺、ピンクを基調
・親しみやすいアニメ風の人物
・スタッフは紺色のSTAFFポロシャツ
・各工程に大きな番号を付ける
・上から下へ時系列で読める構成
・吹き出し、矢印、図解を活用する
【内容】
・直前に確定した文章をすべて反映
・作業開始から終了まで省略しない
・時刻、担当、動線、キッカケを明記
・実際の会場写真や備品写真を参考にする
【禁止事項】
・架空の設備を追加しない
・数値や計算例を勝手に作らない
・担当者や役職を変更しない
・他担当の業務を混ぜない
・確定した工程を省略しない
初めて担当する人が、漫画を読むだけで作業を理解できるようにしてください。
この内容で画像を生成してください。

7｜生成した漫画を修正する

誤った表現	実際の修正指示
芳名録がバインダー	「印刷した紙1枚。カードとは別」
照明がデジタル卓	「壁の物理スイッチを手動で操作する」
架空のON/OFF表	「現場で決めるのでお手本を勝手に作らない」
謝辞がステージ上	「副理事長はステージ下のマイクスタンド」
別業務が混在	「今は正会員受付だけ。集計とワインまで」
撮影場面が不足	「講師退場後、正副と講師をパネル前で撮る」

プロンプト⑦ 漫画の修正｜コピーして使用するプロンプト

```
直前に生成した漫画を修正してください。
【修正したい箇所】（コマ番号）
【間違っている内容】（誤りを記入）
【正しい内容】（正しい業務を記入）
【修正条件】
・指定した内容を正確に反映する
・それ以外の確定済みの工程は維持する
・他担当の業務を追加しない
・必ず縦長で生成する
・元の漫画と同じデザインにする
修正版を生成してください。
```

注意：画像生成では、修正指示のない文字や絵も変化する場合がある。毎回、全コマの時刻・名称・数字・配置を元原稿と照合する。正確な数表や配置図は元資料を併用する。

8｜担当別漫画を統合して「1日の流れ」を作る

担当別漫画を先に完成させた後、全体版では同じ時間帯の複数担当の連携を描く。今回の構成は、①設営 ②委員会リハ ③登壇者・講師リハ ④開場・受付 ⑤開会・セレモニー ⑥カード回収・舞台転換 ⑦講演・対談・集計 ⑧謝辞・講師退場・記念撮影 ⑨後半・褒賞 ⑩監事講評・閉会。

プロンプト⑧ 全体漫画｜コピーして使用するプロンプト

これまで作成した担当別オペレーション漫画と、最初に添付した進行シナリオ・役割分担表・当日スケジュールを統合してください。
「例会1日の流れ」が分かる漫画を作りたいです。
【構成】設営／リハーサル／開場・受付／オープニング・開会／セレモニー・来賓紹介／カード回収・舞台転換／講師講演・対談／謝辞・講師退場／後半プログラム／褒賞・監事講評・閉会
【表現】
・時系列で進める
・同時進行する担当業務を並行して描く
・表舞台と舞台裏の両方を見せる
・各担当の動きが連動する様子を表現する
・必ず縦長のカラー漫画にする
【重要】確定した担当別の運用を変更しないでください。
まず漫画の構成を文章で整理し、内容確認後に画像生成してください。

9｜完成した漫画をPDF化する

完成画像を保存し、担当別に順番を決めてChatGPTにアップロードする。「この画像を指定順に1つのPDFにしてください。縦長のまま、1画像1ページで配置してください」と依頼する。iPhoneではPDFをファイルアプリへ保存し、委員会LINE等で共有する。

プロンプト⑨ PDF化｜コピーして使用するプロンプト

添付した完成漫画を、アップロードした順番で1つのPDFにまとめてください。
・1画像につき1ページ
・縦長の比率を維持
・画像を切り取らない
・余白をできるだけ小さく
・ページ順を変えない
完成したPDFを共有してください。

10｜最終チェック

完成漫画の確認項目：①時刻と順序 ②担当名・役職名 ③キッカケ ④上手・下手と導線 ⑤設備・備品の実物一致 ⑥数量・計算式 ⑦司会への情報受け渡し ⑧本番終了までの担当範囲 ⑨日本語の誤字。AIの漫画は説明補助であり、最終的な正本は確認済みの進行シナリオ・役割分担表とする。

この手順を守ることで、特別な画像編集技術がなくても、担当者が業務を説明しながらオペレーション漫画を制作できる。