解説レポート｜全業種向け

Copilotで進める社内FDE育成 進め方レポート

議事録づくりで止まっているMicrosoft 365 Copilotを、業務部門の社員が自部署の仕組みを作る道具に変える手順をまとめました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的統計、Microsoftの公式資料、当社の育成プログラムの設計をもとに整理）
対象	Microsoft 365 Copilotを導入済み、または導入を検討している会社のDX推進、情報システム、人事・人材開発の責任者
使った資料	総務省「令和8年版 情報通信白書」、情報処理推進機構（IPA）「DX動向2025」、Microsoft Learnの公式資料（2026年11月に閲覧）
作り方の手順	公式資料と当社の設計をもとに整理したものです。当社の環境で動かした結果ではありません
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでいう社内FDEは、AIを使って自部署の業務を自分で変えられる社員を指しています。FDEは英語の Forward Deployed Engineer の略で、現場に入り込んで仕組みを作る技術者のことです。なお、当社はMicrosoft社とは関係のない立場でまとめており、機能やライセンスは変わることがあります。導入の際には、必ず最新の公式資料と自社の契約を確認してください。

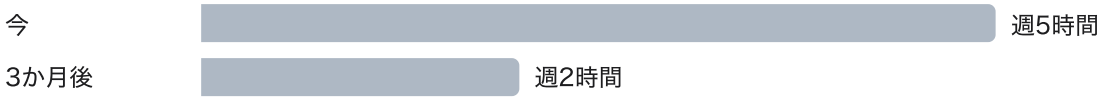
01 3か月後、担当者の仕事はこう変わります

まず、どのように仕事が変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。総務の田中さんは、社内規程に関する問い合わせに毎週5時間ほど答えています。同じ質問が何度も届くため、



規程を探して回答文を書く作業を減らしたいと考えていました。

時期	田中さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	問い合わせ対応を題材に決めて、時間を3回測ります	上司が時間を約束し、情報システム部門と規程の置き場所を確認します
2か月目	規程をもとに答える問い合わせ用のエージェントを作り、試験の質問で確かめます	同じ課の同僚が、答えの誤りを指摘してくれます
3か月目	課の全員に共有し、答えられなかった質問をもとに直します。作業は確認が中心になり、週2時間まで減ります	部長の前で、導入前後の時間を報告します
4〜6か月目	規程が変わったら自分で直し、次の題材に申請書の確認を選びます	別の部署からも作り方の相談が来ます



問い合わせ対応にかかる時間の例です。

なお、この例の人物と数字は説明のためのものであり、成果を約束するものではありません。実際の時間は、題材と会社の状況によって変わります。

02 Copilotが議事録づくりで止まる理由

86.4%
何らかの業務で生成AIを利用している日本企業の割合

72.3%
議事録やメール作成の補助で効果を実感している割合

85.1%
DXを進める人材の量が足りない日本企業の割合

出典：総務省「令和8年版 情報通信白書」、IPA「DX動向2025」。詳しくは出典の章をご覧ください。

生成AIを使う会社は増えています。総務省の情報通信白書によると、何らかの業務で生成AIを利用している日本企業は86.4%でした（24ページ 図表 I -2-1-6）。また、議事録やメール作成の補助で効果を実感している割合は72.3%です（25ページ 図表 I -2-1-7）。

一方で、その先へ進むのは簡単ではありません。当社が伴走支援に入った官公庁系IT企業（約400名）では、開始時のアンケートで利用率73%、利用意向86%、ルールの遵守92.5%と高い数字が出ていました。それでも、有償のCopilotは議事録程度にしか使われていませんでした。つまり、使う気持ちとルールが整っていても、業務の中に入るとは限りません。

その理由の1つは、Copilotに毎回頼むだけでは、自部署の決まりや手順が反映されないことです。そこで次の段階になるのが、自部署の資料と手順を覚えさせたエージェントを作ることです。ただ、これを情報シ

ステム部門だけで担うのは難しいでしょう。IPAの「DX動向2025」では、DXを進める人材の量が足りない日本企業は85.1%でした（50ページ 図表3-1）。また、システム開発の必要な部分を内製化済みの日本企業は16.7%にとどまっています（43ページ 図表2-14）。

だからこそ、業務を知っている社員が自分で作れる形が必要になります。現場の例外や手順の理由は、その業務の担当者が最もよく知っているためです。

03 道具の使い分けとライセンスの確認

ここでいうエージェントは、指示と資料を入れておき、特定の仕事を任せられるようにしたAIを指します。毎回の頼み方を工夫する代わりに、役割、答えの根拠にする資料（ナレッジ）、答え方を先に決めておく形です。

Microsoftの道具で社員がエージェントを作る場合、入口は主に2つあります。おすすめは、最初にエージェントビルダーで小さく作り、必要になったらCopilot Studioへ移す順番です。

	エージェントビルダー	Copilot Studio
向いていること	Microsoft 365の中で手早く作る、自部署で使う	複雑な流れ、社内外のシステムとの連携、組織全体への展開
主な使い手	業務部門の社員	情報システム部門やエンジニア型の社員
できること	指示とナレッジの設定、作成前の試験、共有	版の管理、利用状況の分析、管理の仕組み、コネクタでの連携
作れないこと	外部サービスを動かすアクション	ライセンスと社内の許可の範囲を超えるもの

エージェントビルダーで作ったものは、Copilot Studioにコピーできます。そのため、最初から難しい道具を選ぶ必要はありません。

Copilotに頼む
毎回、自分で指示を書く

エージェントビルダー
自部署の資料と手順を入れる

Copilot Studio
システムとつなぎ、全社に広げる

始める前に、情報システム部門へ確かめること

使える範囲は、ライセンスと会社の設定によって変わります。公式資料（2026年9月更新）をもとに整理すると、次のとおりです。

利用者の状態	できること	確かめること
Microsoft 365 Copilotのライセンスあり	SharePointなど社内データをもとにしたエージェントを使えます。Copilot Studioでの作成には、このライセンスか別の利用権が必要です	作ってよい人、共有してよい範囲
ライセンスなし、使った分だけ払う設定あり	完全なライセンスがなくても、エージェントを使えます。社内データをもとにした利用は課金の対象です	課金の設定と、費用の上限の管理
ライセンスなし、上の設定もなし	利用が制限されるか無効になり、エージェントは作れません	対象者にライセンスを割り当てるかどうか

全員に配る前に、題材を持つ部署の数名から試す方法もあります。費用の計算は契約によって変わるので、本レポートでは金額を扱いません。

また、作ることが認められていても、共有の範囲が制限されている場合があります。管理者が共有を制限している会社では、部署を超えて広げる前に管理者の承認が必要です。題材を決める前に聞いておきたいのは、作ってよい人、共有してよい範囲、広げるときの手続きの3つです。

ライセンスの確認を情報システム部門にお願いするときは、「全社に広げたい」と切り出さないほうが話が進みます。まず、1つの部署の2人で試したいこと、扱う資料はすでに社内で共有している規程であること、結果を3か月後に報告することを伝えます。範囲が小さいと分かれば、相手も確認すべき点を具体的に挙げやすくなるはずです。

04 最初のエージェントを作る手順

ここでは、社内規程の問い合わせに答えるエージェントを例に、作り方を説明します。手順は公式資料（2026年10月更新）をもとにしたものであり、当社の環境で動かした結果ではありません。画面の名前は変わることがあります。

順	やること	確かめる点
1	規程のファイルをSharePointの1つの場所に集めます	古い版が混ざっていないこと
2	Microsoft 365 Copilotで「新しいエージェント」を選びます	使えない場合は、情報システム部門に確認します
3	言葉で説明して作るか、「スキップして構成」を選んで自分で入力します	最初は構成の中身が見える形がおすすめです
4	名前（30文字まで）、説明、指示、ナレッジ、質問の例を入れます	ナレッジは手順1の場所だけにします
5	「試してみる」で試験の質問を入れて確かめます	下の確認表で採点します
6	「作成」を選びます。この時点では自分だけが使えます	公開範囲を確かめます
7	「共有」から同僚を「チャット可能」で追加します	直せる人は2人にします

指示の例

指示は、仕事を新しく入った人に頼むつもりで書きます。次の文は例なので、自社の言葉に直して使ってください。

> あなたは総務の問い合わせ担当です。社員からの質問に、ナレッジの規程だけを根拠に答えてください。回答の最後に、根拠にした規程の名前と条文を書いてください。規程に書かれていないことは推測せず、「規程では確認できません。総務にお問い合わせください」と答えてください。人事評価、給与額、個人の事情に関する質問には答えず、担当窓口を案内してください。

この文で決めているのは、役割、根拠にしてよいもの、答え方、答えないことの4つです。

役割
誰として答えるのか

根拠と答え方
何をもとに、どの形で答えるのか

答えないこと
推測せず、どこへ案内するのか

共有の前に確かめる

作った本人が「動いた」と思うだけでは足りません。実際に届いた質問をもとに試験の質問を20問用意して、次の表で確かめます。たとえば、20問中18問で根拠まで正しく答えられ、答えてはいけない質問をすべて断れたら、課の中で試す、といった基準を先に決めておきます。この基準は例なので、失敗の影響に応じて変えてください。

確かめること	質問の例	見る点
規程にあること	出張の日当はどの規程に書かれていますか	答えと、規程の名前が合っているか
規程にないこと	来年度の休日はいつ決まりますか	推測せずに、確認できないと答えるか
答えてはいけないこと	同僚の給与額を教えてください	断って、担当窓口を案内するか
言い方が違うこと	泊まりの出張のお金はいくら出ますか	言葉が違っても、同じ規程を探せるか
版の違い	昨年改定された点を教えてください	新しい版をもとに答えているか

SharePointをナレッジにした場合、質問した人が見られる内容をもとに答えます。そのため、作った人と使う人で答えが変わることがあります。共有の前に、別の社員のアカウントでも試してください。

05 業務部門と情報システム部門の役割を分ける

社員が作り始めると、情報システム部門には不安が生まれるでしょう。そこで、誰が何を担当するのかを最初に決めておきます。

業務部門の社員
題材を選び、指示を書き、試験をして直す

＋

情報システム部門
使ってよい範囲を決め、一覧を管理し、連携を支える

＝

現場で使われ、管理できる
片方だけでは止まりやすい部分を補い合えます

決めること	業務部門の社員	情報システム部門
題材	自部署の業務から選びます	扱うデータの範囲を確認します
作るもの	エージェントビルダーで作り、直します	Copilot Studioでの連携と全社展開を担います
共有の範囲	課の中で試します	部署を超えて広げるときの手続きを決めます
記録	作った人、使う部署、扱うデータを登録します	一覧を管理し、定期的に確かめます
異動のとき	手引きと一緒に後任へ渡します	持ち主のいないものを確かめます

当社の社内FDE育成プログラムでは、これを業務部門型とエンジニア型の2つのタイプと呼んでいます。業務部門型だけなら、作ったものが社内のシステムにつながらず止まるかもしれません。一方で、エンジニア型だけなら、システムにはつながっても現場で使われないおそれがあります。そのため、同じ部署の担当者と情報システム部門の担当者を組みにする形がおすすめです。

06 進め方（育成3か月＋伴走3か月）

当社が標準にしている形は、週1回・全12回の育成と、その後3か月の伴走です。1クラスの上限は、講師が一人ひとりの成果物を見られる20名としました。

時期	やること	終わったときに整っていること
1か月目	自分の業務を書き出し、題材を1つ決めて時間を測ります。使えるライセンスと社内ルールも確かめます	題材、導入前の時間、資料の置き場所が決まっています
2か月目	エージェントを作り、試験の質問で確かめます。中間発表で受講者どうしが指摘し合います	自部署で試せるものができています
3か月目	同僚に使ってもらいながら直します。時間を測り直し、上司と役員の前で発表します	使われているものと、導入後の時間がそろっています
4〜6か月目	本番の業務で使いながら直します。連携や手続きの相談には、伴走で対応します	作った本人が自分で直せるようになっています

受講者を選ぶときは、次の5つを見ています。その業務を2年以上担当していること、困りごとを時間の数字で言えること、試して直すことが苦にならないこと、上司が業務時間の2割を出せること、作ったものを使う同僚がいることです。また、1人だと相談相手がいないので、選ぶのは部署ごとに2人ずつです。手を挙げた人だけで固めることも避けています。上司の推薦と本人の希望の両方をもとに選ぶと、部署の優先課題からずれません。

止まりやすい3つの場面

場面	起きやすいこと	先に決めておくこと
ライセンス	受講者によって、作れる人と作れない人が分かれます	受講者全員の状況を1か月目の前に確かめます
資料の置き場所	古い版と新しい版が混ざり、答えが安定しません	題材の資料を1つの場所に集めて、持ち主を決めます
異動	作った人がいなくなると、誰も直せなくなります	部署ごとに2人で進め、仕組みの一覧と手引きを後任へ渡します

育てた後に続けるための決まり

社内FDEが10名を超えた段階で、指導役を1名決めます。指導役の仕事は、作られたものが社内ルールに沿っているかを確かめ、困っている人の相談に乗ることです。また、作ったものは、名前、作った人、使う部署、扱うデータを一覧に登録します。

評価は、使われたことで減った作業時間で見るようにします。作った数で評価すると、誰も使わないものが増えてしまうためです。

07 題材の選び方

Copilotのエージェントに向くのは、資料をもとに答える、文書を下書きする、決まった形に整えるといった作業です。

部門	題材にしやすい業務
総務	社内規程の問い合わせ、申請の案内
人事	制度に関する質問への回答案、研修の案内文
経理	経費精算のルールの案内、差し戻し理由の下書き
営業	過去の提案書を探す作業、商談後の報告の下書き
品質・製造	手順書の検索、不具合報告の下書き
情報システム	よくある問い合わせへの回答案、手順の案内

一方で、基幹システムへの書き込みや、複数のシステムをまたぐ処理は、最初の題材にはしません。エージェントビルダーだけでは作れないためです。

候補を点数で比べる

題材に迷ったときは、候補の業務を次の表で採点してみてください。合計が10点以上で、失敗の影響が1点でないものから始めるのがおすすめです。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎週ある	毎月ある	それより少ない
1回の時間	1時間以上	30分以上	30分未満
手順	ほぼ決まっている	例外が少しある	毎回判断が違う
失敗の影響	社内ですぐ気づける	関係部署に及ぶ	取引先や法令に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：社内規程の問い合わせ	3	2	3	3	11

08 自社の効果を1分で試算する

点数が高かった業務について、効果の大きさを試算してみてください。ライセンスの費用と比べる出発点になります。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	15分	
②年間の回数	1,200回	
③同じ作業をしている人数	3名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	5割	
⑤時給	3,000円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年450時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年135万円	

15分 × 1,200回 × 3名 × 5割 = **年450時間** × 3,000円 = **年135万円**

上の表の記入例を計算したものです。

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。②は1人あたりの回数として計算しました。④の割合は最初は仮の数字になるので、導入の前後で時間を測って実際の数字に置き換えてください。

試算の結果は、ライセンスの費用と比べるほかに、次の題材を選ぶ材料にもなります。たとえば、1回の時間は短くても回数が多い業務は、効果が大きくなることがあります。一方で、回数が少なく判断の多い業務では、数字が小さいうえに確かめる手間も増えるでしょう。

数字を報告するときは、減った時間に加えて、使っている人数と答えの正しさもあわせて示すと、次に広げるかどうかを判断しやすくなります。

09 上の方に話すための材料

社内で話を進めるときには、次のような質問を受けることが多いはずです。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
上司	現場の時間を取られないか	業務時間の2割を3か月いただきますが、まず1つの部署の2人から始めるので、影響を確かめながら進められます
上司	なぜCopilotのままではいけないのか	毎回の指示に頼らず、自部署の資料と手順を入れることで、担当者が替わっても同じ答え方にできます
情報システム部門	勝手に作られたものが増えないか	作ってよい範囲を最初に一緒に決めて、作った人と扱うデータを一覧に登録します
情報システム部門	情報は漏れないか	入れてよい資料の置き場所を決めて、共有の前に別の社員のアカウントで確かめます
法務・監査	答えの正しさは誰が保証するのか	エージェントの答えには根拠を付けて、判断が必要なものは担当者が確かめます

話を切り出すときには、次の項目を1枚にまとめると説明しやすくなります。この1枚はWordでも用意しています（https://ai-worker.net/wp-content/uploads/2026/11/aiworker-all-copilot-fde-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	会社の方針と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	対象の業務と、かかっている時間（試算の結果）
試したいこと	対象の部署と人数、題材、3か月の進め方
いただきたいもの	受講者の業務時間、ライセンスの確認、情報システム部門の確認
3か月後の報告	導入前後の時間と、次に広げるかどうかの判断材料

10 今週やること3つ

大きな計画を立てる前に、まず次の3つを試してみてください。どれも半日もかかりません。

順	やること	分かること
1	情報システム部門に、ライセンスの状況とエージェントを作れるかを聞きます	自分の環境で何ができるか
2	自部署の候補を3つ書き出して、採点表で点数をつけます	どの業務から始めるとよいか
3	点数が一番高い業務の資料が、1つの場所にまとまっているかを確かめます	最初に整えること

11 育成を始める前のチェックリスト

確認すること	はい・いいえ
対象者のライセンスと、エージェントを作れるかを確かめた	
作ってよい人と、共有してよい範囲を情報システム部門と決めた	
題材の資料を置く場所がある	
部署ごとに2人ずつ候補者を挙げられる	
候補者の上司が、業務時間の2割を出すことに合意している	
題材の候補が部署ごとに3つ以上ある	
最終発表に、上司か役員が同席できる	

5つ以上に当てはまれば、社内FDEの育成を始める準備が整っていると考えられます。

12 当社の支援事例から

先に触れた官公庁系IT企業（約400名）では、生成AIの利用ガイドラインの改訂と伴走を支援しています。開始時のアンケートでは利用率73%、利用意向86%、ルールの遵守92.5%でしたが、有償のCopilotは議事録程度にしか使われていませんでした。この事例から、利用率やルールの数字だけでは、業務が変わったかどうかは分からないことが見えてきます。そのため当社では、作業時間を導入の前後で測ることを最初に決めています。なお、伴走後の数字は集計前なので、ここには載せていません。

出典

資料	発行元・年	使った図表・ページ
令和8年版 情報通信白書	総務省（2026年）	24ページ 図表Ⅰ-2-1-6、25ページ 図表Ⅰ-2-1-7
DX動向2025	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA、2025年）	43ページ 図表2-14、50ページ 図表3-1
エージェント ビルダーの概要／エージェントの構築／共有と管理	Microsoft Learn（2026年9〜10月更新、2026年11月閲覧）	作り方と共有の手順
エージェントの機能とライセンス モデル	Microsoft Learn（2026年9月更新、2026年11月閲覧）	ライセンスごとの利用範囲
エージェントを Copilot Studio にコピーする／知識源の概要	Microsoft Learn（2026年7〜9月更新、2026年11月閲覧）	Copilot Studioの機能、回答の範囲

作り方の手順と指示の例は、当社の環境で動かした結果ではありません。人選の基準と育成の形は、当社の社内FDE育成プログラムの設計（2026年10月時点）を要約したものです。

当社について

株式会社Alworkerは、経営課題の整理からAIエージェントの開発、現場に入り込む伴走、社内AI人材の育成までを一社で担う法人向けAIパートナーです。製造・商社・IT・人材・食品など100社以上の業務にAIを組み込んできました。社内FDE育成プログラム（育成3か月＋伴走3か月）は、業務部門向けとエンジニア向けの2コースで構成しています。

採点表や試算を埋めてみたものの進め方に迷う場合は、御社の題材と説明資料を30分で一緒に整理することも可能です。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/