解説レポート｜全業種向け

社内FDE育成を社内で通すための判断材料レポート

稟議で聞かれる質問への答え方、費用の決まり方、助成金の対象になる組み方、有志の活動から全社へ広げる順番をまとめました

2026年11月版



株式会社AIworker
https://ai-worker.net/

調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（公的統計、厚生労働省の制度資料、当社の育成プログラムの設計をもとに整理）
対象	社内FDEの育成を社内に提案したい担当者と、その提案を判断する経営、人事、情報システム、現場の部長
使った資料	情報処理推進機構（IPA）「DX動向2026」、厚生労働省「令和7年度 能力開発基本調査」、厚生労働省「人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）」のリーフレットと案内
当社の検証	架空の会社の有志メンバー名簿と業務の棚卸しをAIツールで処理した結果（2026年11月に当社で実行）
期間	統計は2024〜2025年度の調査結果です。制度は令和8年8月3日以降の計画届が対象の内容です。当社の育成プログラムは2026年11月時点の設計です
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。プログラムを書けることは条件にしていません。

社内FDEの育成について当社に寄せられる相談は、最近「どう進めるか」から「どう社内を通すか」に移ってきました。たとえば、まだ社内で話していない段階での切り出し方や、有志の活動を正式な育成につなげる方法、費用の目安、助成金の対象になるかどうかといった質問です。本レポートは、こうした質問に答えるための判断材料を、相手ごと、段階ごとに整理したものです。

01 3か月後、提案した担当者の仕事はこう変わります

まず、社内で話を通すと何が変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。営業管理課の主任の青木さんは、半年前から業務時間外にAIの勉強会を開いています。参加者は8名に増えましたが、会社の正式な活動ではないので、自分の業務を題材に試すことまでは進んでいません。



時期	青木さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	課長と人事課に相談し、題材と2名の人選を1枚にまとめて経営会議に出します	情報システム課が、受注データを扱える環境を確かめ始めます
2か月目	同じ課の石井さんと、受注と出荷予定の照合を下書きする仕組みを作ります	課長が、2人の試行の時間を週の予定に組み込みます
3か月目	課の4名で使い、照合の時間と誤りの件数を試行前と比べます	執行役員が報告を受け、次の部署に広げるかどうかを決めます
4〜6か月目	次の題材を選び、ほかの部署の受講者の相談に乗ります	人事課が、2期目の募集を正式に始めます



青木さんが受注の照合にかける時間の例です。

勉強会のころとの一番の違いは、業務時間の中で、会社の課題として取り組めるようになることです。また、報告の場があるので、効果を数字で示せば次の部署に広げる話が自然に進みます。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。実際の効果は、題材の作業時間を導入の前後で測って確かめます。

02 実際に動かすと、こうなります

社内に提案する材料づくりをAIにどこまで手伝わせられるかを確かめるために、当社で架空の会社の資料を3つ用意しました。有志の勉強会のメンバー8名の名簿、勉強会で書き出した10業務の棚卸し、それに中期経営計画と情報システム課のAI利用ルールの抜粋です。名簿には、上司に未相談の人、派遣社員、課長、執行役員も混ぜています。

資料3つ
名簿、棚卸し、方針メモ

言葉で頼む
プログラムは書かない

組み合わせ案
2名と題材を3案

提案の1枚
経営会議に出す形

最初に、AIツール（Claude Code）へ次のように頼みました。

> 社内FDEの育成を、まず小さく試したいと考えています。最初の対象として「受講者2名と題材の組み合わせ」を3案作り、Excelに保存してください。題材は4つの観点で採点し、選んだ理由と、社内で通すときに気をつける点の列も作ってください。最終判断は人が行うので、「判断」という空欄の列も足してください。

148秒で、3つの案と、案から外した候補の一覧ができました。

案	受講者	題材	合計点
A	営業管理課の2名	受注データと出荷予定の照合	11点
B	経理課と情報システム課の2名	経費精算の差し戻し理由の確認と連絡	11点
C	情報システム課と営業管理課の2名	社内からの操作の問い合わせ対応	10点

今回の3案に入れなかった受講者・題材と、その理由（判断の参考）

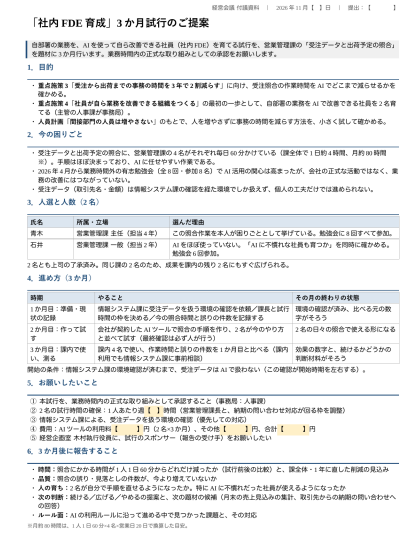
区分	対象	外した理由	今後の扱い（案）
受講者	久保（品質保証課）	上司が難色（繁忙期のため）。題材候補の回答書下書きも取引先に影響が及ぶ（8点）。	繁忙期明けに上司と再相談。2期目の候補。
受講者	加納（購買課・派遣社員）	派遣社員のため、育成の位置づけや業務範囲を派遣契約・派遣元と確認する必要がある。上司にも未相談。	派遣契約上の扱いを人事課と確認のうえ、2期目以降に検討。
受講者	大野（人事課・課長）	本人の困りごと（評価の面談記録）は個人情報でAIに入力できない。勉強会参加3/8回。	人事課はデジタル人材育成の主管のため、受講者ではなく事務局・承認者として関わってもらうのが自然。
受講者	木村（経営企画室・執行役員）	役員であり「自部署の業務を変える社員」の育成対象とは立場が異なる。勉強会参加4/8回。	試行のスポンサー（成果報告の受け手・後ろ盾）としての関与を依頼する。
題材	評価の面談記録のとりまとめ（人事課）	個人情報のためAIへの入力がルール上禁止。半期に1回で試行期間中に回らない可能性。	対象外。
題材	月次決算の勘定科目の確認（経理課）	毎回判断が違い、失敗が決算の数字に及ぶ（6点で最低）。	初回には不向き。
題材	取引先からの納期の問い合わせへの回答（営業管理課）	誤った納期が取引先に伝わるリスク（8点）。受注データの環境確認も必要。	案Aで受注照合が回った後の発展題材として有力。
題材	部署ごとの月次報告の要約（経営企画室）	10点と高いが、作業者が1名のみで横展開しにくく、担当が役員本人。	木村役員がスポンサーとして自ら試す小さな題材にはなり得る。
題材	月末の売上見込みの集計（営業管理課）	10点だが月1回で、試行期間中の検証回数が少ない。	案A採用時の2つ目の題材候補。

AIが実際に作ったExcelのうち、案から外した候補と理由のシートです（データは架空）。上司が難色を示している人、派遣社員、個人情報を扱う題材を外し、今後の扱いの案を添えています。

AIが案ごとに書いてきた、社内で通すときの注意点にも目を向けてください。たとえば、受注データは情報システム課が確認した環境でしか扱えないので、その確認が開始時期を左右すること、勉強会は業務時間外の活動なので正式な取り組みとして承認を取り直す必要があること、といった点です。また、執行役員は受講者ではなく、報告を受ける後ろ盾として関わってもらう案を出しました。

続けて、案Aをもとに経営会議に出す1枚をWordで作るように頼みました。目的は中期経営計画の言葉とつなげ、費用は空欄にし、決める人が聞きそうな質問と答えの案を3つ付けるという指示です。

145秒で、目的、今の困りごと、人選と人数、3か月の進め方、お願いしたいこと、3か月後に報告することの6項目がA4の1ページにまとまりました。2ページ目には、「人を増やさない方針なのに2名の時間を割いてよいのか」といった想定質問と答えの案が入っています。



経営会議 付議資料 ｜ 2026 年 11 月 【 】日 ｜ 提出：【 】

「社内 FDE 育成」3 か月試行のご提案

自部署の業務を、AI を使って自ら改善できる社員（社内 FDE）を育てる試行を、営業管理課の「受注データと出荷予定の照合」を題材に 3 か月行います。業務時間内の正式な取り組みとしての承認をお願いします。

1. 目的

- 重点施策 3「受注から出荷までの事務の時間を 3 年で 2 割減らす」に向け、受注照合の作業時間を AI でどこまで減らせるかを確かめる。
- 重点施策 4「社員が自ら業務を改善できる組織をつくる」の最初の一歩として、自部署の業務を AI で改善できる社員を 2 名育てる（主管の人事課が事務局）。
- 人員計画「間接部門の人員は増やさない」のもとで、人を増やさずに事務の時間を減らす方法を、小さく試して確かめる。

2. 今の困りごと

- 受注データと出荷予定の照合に、営業管理課の 4 名がそれぞれ毎日 60 分かけている（課全体で 1 日約 4 時間、月約 80 時間）。手順は法令決まっており、AI に任せやすい作業である。
- 2026 年 4 月から業務時間外の有志勉強会（全 8 回・参加 6 名）で AI 活用の関心は高まったが、会社の正式な活動ではなく、業務の改善にはつながっていない。
- 受注データ（取引先名・金額）は情報システム課の確認を経た環境でしか扱えず、個人の工夫だけでは進められない。

3. 人選と人数（2 名）

氏名	所属・立場	選んだ理由
青木	営業管理課 主任（担当 4 年）	この照合作業を本人が困りごととして挙げている。勉強会に 8 回すべて参加。
石井	営業管理課 一般（担当 2 年）	AI を信頼しすぎていない。「AI に不慣れな社員も育つか」を問うに適かめる。勉強会 6 回参加。

2 名とも上司の了承済み。同じ課の 2 名のため、成果を課内の残り 2 名にもすぐ広げられる。

4. 進め方（3 か月）

時期	やること	その月の終わりの状態
1 か月目：準備・現状の記録	情報システム課に受注データを扱う環境の確認を依頼／課長と試行時間の枠を決める／今の照合時間と誤りの件数を記録する	環境の確認が済み、比べる元の数字がそろう
2 か月目：作って試す	会社が契約した AI ツールで照合の手順を作り、2 名が今のやり方と並べて試す（最終確認は必ず人が行う）	2 名の日々の照合で使える形になる
3 か月目：課内で使い、測る	課内 4 名で使い、作業時間と誤りの件数を 1 か月目と比べる（課内利用でも情報システム課に事前相談）	効果の数字と、続けるかどうかの判断材料がそろう

開始の条件：情報システム課の環境確認が済むまで、受注データは AI で扱わない（この確認が開始時期を左右する）。

5. お願いしたいこと

① 本試行を、業務時間内の正式な取り組みとして承認すること（事務局：人事課）
② 2 名の試行時間の確保：1 人あたり週【 】時間（営業管理課長と、納期の問い合わせ対応が回る枠を調整）
③ 情報システム課による、受注データを扱う環境の確認（優先しての対応）
④ 費用：AI ツールの利用料【 】円（2 名×3 か月）、その他【 】円、合計【 】円
⑤ 経営企画室 木村執行役員に、試行のスポンサー（後ろの受け手）をお願いしたい

6. 3 か月後に報告すること

- 時間：照合にかかる時間が 1 人 1 日 60 分からどれだけ減ったか（試行前後の比較）と、課全体・1 年に直した削減の見込み
- 品質：照合の誤り・見落としの件数が、今より増えていないか
- 人の育ち：2 名が自分で手順を直せるようになったか。特に AI に不慣れだった社員が使えるようになったか
- 次の判断：続ける／広げる／やめるの提案と、次の題材の候補（月末の売上見込みの集計、取引先からの納期の問い合わせへの回答）
- ルール面：AI の利用ルールに沿って進める中で見つかった課題と、その対応

※月約 80 時間は、1 人 1 日 60 分×4 名×営業日 20 日で換算した目安。

AIが実際に作った社内提案の1枚です（データは架空）。

一方で、人が直す必要のある点も残りました。費用の欄はAIツールの利用料だけで、研修と伴走の費用、受講者の業務時間が抜けていました。また、助成金を使う場合は役員と派遣社員が対象から外れる見込みですが、AIはこの点に触れていません。つまり、AIが作るのは提案の下書きであり、社内の事情と制度を知っている人が仕上げることで初めて通る資料になります。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。

03 社内FDE育成が「進め方」の先で止まる理由

16.2%	76.1%	25.6%	59.5%
DXを進める人材像を設定し、社内に周知している企業	DX人材の評価基準がない企業	DX人材の育成予算を増やした企業	人材育成に問題がある事業所のうち「指導する人材が不足」

出典：IPA「DX動向2026」、厚生労働省「令和7年度 能力開発基本調査」。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

社内FDEの育成は、進め方が分かっても、社内で決まるまでに時間がかかります。理由の1つは、育てた人をどう位置づけるかが、多くの会社でまだ決まっていないことです。IPAの「DX動向2026」によると、DXを進める人材像を設定して社内に周知している企業は16.2%でした（58ページ 図表4-5）。また、DX人材の評価基準がない企業は76.1%となっています（同 図表4-6）。

予算の面でも、育成に回すお金は大きくは増えていません。DXを進める人材の育成予算を増やした企業は25.6%で、「変わらない」が約半数でした（59ページ 図表4-7）。そのため、社内FDEの育成は、新しい予算を取りにいく提案になることが多くなります。

さらに、教える側の人手も足りていません。厚生労働省の「令和7年度 能力開発基本調査」では、人材育成に問題があるとした事業所のうち、59.5%が「指導する人材が不足している」と答えました（24ページ 図36）。「人材育成を行う時間がない」も45.5%となっています。社内に育成の知見がないという相談が多いのは、この状況とも重なります。

人材像も評価基準も予算の枠もない中で提案するため、判断する人の質問は、立場によって変わるのが普通です。経営は効果を、人事は育成の位置づけを、情報システム部門は安全を、現場の部長は業務への影響を気にしています。次の章から、こうした質問に答えるための材料を4つに分けて見ていきましょう。

聞かれる質問	費用の決まり方	助成金と広げ方
相手別に答えを用意します	人数、期間、研修と伴走の配分	対象になる組み方と、全社へ広げる順番

04 判断材料1：稟議と上の方に話す場で聞かれる質問と答え方

社内FDEの育成を提案すると、立場ごとに聞かれることがほぼ決まっています。当社が育成の相談を受ける中で、よく出る質問と答え方の例を相手別にまとめました。答えの中の数字は、自社の試算に置き換えてお使いください。



相手	聞かれやすいこと	答え方の例
経営	研修を受けさせれば済むのではないか	研修だけでは、自分の業務で使うところまで進まないことが多くあります。そこで、受講者が自部署の仕組みを1つ作り、使われるところまでを3か月で確かめます
経営	効果はいつ、何で分かるのか	題材の作業時間を、試行の前と3か月後に測ります。使っている人数と、次に広げる題材も合わせて報告します
人事	研修の計画のどこに位置づけるのか	全社員向けのAI研修とは分けて、業務を変える役割を担う社員の育成として位置づけます。人数を絞り、部署の推薦で選びます
人事	育てた人をどう評価するのか	作った数ではなく、仕組みが使われて減った時間で見ます。最初の期は評価制度を変えず、成果の報告の場を設けるところから始めます
情報システム	社員が勝手に仕組みを作って大丈夫か	使うツールと扱うデータの範囲を、始める前に一緒に決めます。部署の外で使うものは一覧に登録します
情報システム	作ったものの保守は誰がするのか	作った人と使う部署を一覧に残し、2名で担当します。本番のシステムにつなぐものは、情報システム部門が確認します
現場の部長	業務が回らなくならないか	受講者の業務時間の2割を3か月いただきます。1つの部署の2名から始めるので、影響を見ながら進められます
現場の部長	なぜうちの部署の業務なのか	部署の優先課題に近い業務から題材を選びます。効果が出れば、同じ作業をしている同僚にもすぐ広げられます

まだ社内で話していない段階での切り出し方

社内でまだ誰にも話していない場合は、育成の提案から始めるより、業務の数字から始めるほうが進めやすいはずです。まず、自部署の業務を1つ選んで時間を測り、採点表と試算で「この業務にこれだけの時間がかかっている」という材料を作ります。そのうえで直属の上司に相談し、上司と一緒に人事か情報システム部門のどちらかに話を持っていく順番が、通りやすいと考えています。

業務を知る社員をITに強くする形も、社内FDEと呼べるか

この形も社内FDEです。当社は社内FDEを、業務部門の出身の「業務部門型」と、情報システムや技術部門の出身の「エンジニア型」の2つに分けて育てています。業務を知る社員がAIの使い方と仕組みの作り方を身につける形は、業務部門型にあたります。業務部門型だけでは社内のシステムにつなぐところで止まりやすいので、情報システム部門の担当者を1名、相談役として組み合わせる形をおすすめしています。

05 判断材料2：費用は何で決まるか

費用の目安を聞かれることは多いのですが、社内FDEの育成は、同じ名前でも中身によって費用が大きく変わります。そこで本レポートでは金額は示さずに、費用が何で決まるかの構造を整理します。提案する側がこの構造を押さえておくと、見積の比較や、上の方への説明がしやすくなります。

費用は大きく4つに分かれます。研修、現場での伴走、ツールの利用料、そして受講者の業務時間です。最後の業務時間は社外に払うお金ではありませんが、決める人は必ず気にするので、試算に入れておきます。



費用の項目	何で増えるか	人数を増やすと	期間を延ばすと
研修	クラスの数、回数、題材を受講者の業務に合わせる手間	1クラスの上限を超えるとクラスが増えます	回数を増やす場合だけ増えます
現場での伴走	伴走する期間、相談の頻度、同時に進める題材の数	題材が増えるので増えます	期間に比例して増えます
ツールの利用料	使う人数と月数	人数に比例して増えます	月数に比例して増えます
受講者の業務時間	受講者の人数、業務時間の割合、時給	人数に比例して増えます	期間に比例して増えます

研修と伴走の配分の考え方

社内に育成の知見がない会社ほど、研修と伴走の組み合わせ方が費用と成果の両方を左右します。研修は、全員が同じ題材で手法を学ぶ場です。一方で伴走は、受講者が自分の業務で仕組みを作るのを横で支える場で、ここで止まった人を前に進めます。当社の設計では、伴走する側が仕組みを作らず、受講者自身が作ることを原則にしています。

配分	向いている会社	気をつける点
研修を中心にする	社内に相談役になれる人がいて、受講者が自走しやすい	研修が終わった後に止まる人が出やすいので、相談の場を社内に用意します
研修と伴走を半々にする	社内に育成の知見がなく、最初の期で型を作りたい	伴走の期間を3か月などと区切り、その間に社内の相談役を育てます
伴走を中心にする	受講者が少なく、題材がはっきり決まっている	1人の題材に偏りやすいので、2名で1つの題材を担当します

受講者の業務時間を試算する

受講者の業務時間は、次の表で試算してください。記入例の数字は計算の仕方を示すためのものです。

項目	記入例	御社の数字
①受講者の人数	2名	
②1週間に使う時間	8時間	
③期間	12週	
④時給	3,000円	
業務時間の合計（①×②×③）	192時間	
金額に直すと（上の時間×④）	57.6万円	

2名 × 週8時間 × 12週 = **192時間** × 3,000円 = **57.6万円**

上の表の記入例を計算したものです。週8時間は、週40時間の2割にあたります。

この金額と、後の章で試算する効果を並べると、決める人は「3か月の業務時間を使って、年間でどれだけの時間が戻るか」で判断できるようになります。研修と伴走の費用は、見積をとったうえで同じ表に足してください。

06 判断材料3：助成金の対象になる組み方、ならない組み方

非エンジニア向けの社内FDE育成が人材開発支援助成金の対象になるかという質問も、よく受けます。ここでは厚生労働省の資料から、組み方を考えるうえでの論点だけを整理します。対象になるかどうかは都道府県労働局が個別に判断するので、計画を固める前に労働局か社会保険労務士に確認してください。

まず、令和8年8月3日以降に提出する計画届から、事業展開等リスキリング支援コースのDX化に関する訓練でも、職務に間接的に必要な知識や、職業人として共通に必要な内容は対象外になりました。厚生労働省のリーフレットでは、生成AIで商品提案書の構成案づくりや文章生成を学ぶ営業担当者向けの訓練が対象の例として、汎用的なプロンプトの作り方を学ぶ訓練が対象外の例として挙げられています。

論点	対象になりうる組み方	対象外になりやすい組み方
内容	受講者の担当業務に直結し、そのまま使える内容	汎用的なプロンプトの作り方、DXの概念、AIの概要を学ぶだけの内容
受講者	申請する会社の雇用保険の被保険者で、訓練の内容に沿って選んだ人	役員（通常は被保険者ではありません）、派遣社員（派遣元の被保険者です）、内容と関係のない職務の人
時間	対象外の時間を除いて、実訓練時間が10時間以上	対象外の単元が多く、除くと10時間に届かない
現場での伴走	研修とは別の費用として計画する	コンサルタントによる指導や、業務の仕組みづくりそのものを研修に含める

出典：厚生労働省 リーフレット（令和8年8月3日からの変更点）、同「事業展開等リスキリング支援コースのご案内」13ページ・28ページ。

社内FDEの育成で特に気をつけたいのは、最後の伴走の扱いです。案内の28ページでは、コンサルタントによる経営改善の指導や、社内の作業環境の構築や改善のような、通常の事業活動として行うものを対象外としています。受講者が自分の業務の仕組みを作る部分は、研修とは分けて計画しておくと、あとで説明しやすいはずです。当社の設計では、研修の時間内は架空の共通の題材で手法を学び、自分の業務での試作は研修の時間外と伴走に分けています。この分け方が対象と認められるかは、まだ社会保険労務士や労働局への確認をしていません。

なお、このコースは令和4年度から8年度までの期間限定の助成金として創設されています。受講回数は同じ社員について1年度に3回まで、そのうちeラーニングは1回までです。受給を前提にした計画にはせず、使えれば負担が下がるという位置づけで考えておくと、判断がぶれにくくなります。

07 判断材料4：有志活動と小さな検証から、全社へ広げる順番



有志の活動から始まった会社では、熱心なメンバーがいるのに、正式な育成になかなか移れないことがあります。業務時間外の活動のままだと、題材に自分の業務のデータを使えず、上司の時間の約束もないためです。次の表は、有志の活動から全社に広げるまでの段階と、それぞれで判断する人、次に進む条件をまとめたものです。

段階	規模の目安	判断する人	次に進む条件
0 有志の活動	業務時間外の勉強会	本人たち	題材の候補が3つ以上あり、作業時間を測った業務が1つある
1 正式な試行	1部署の2名、題材1つ、3か月	部長と人事、情報システム	題材の作業時間が試行前より減り、同僚が使っている
2 部署に広げる	同じ部署で同じ作業をする人	部長	使う人が増えても、作った2名が自分で直せている
3 2期目	別の部署の2名ずつ	経営と人事	1期目の受講者が、2期目の相談役を務められる
4 全社の仕組み	指導役、仕組みの一覧、評価への組み込み	経営	作った仕組みの一覧と、減った時間の合計を毎期報告できる

有志の活動を正式な試行に移すときは、3つのことを決めておきます。1つ目は、業務時間のうち試行に使う割合を上司が約束することです。2つ目は、育成を主管する部署を決めることで、多くの会社では人事か経営企画になります。3つ目は、題材を部署の優先課題に合わせることです。熱心なメンバーの関心だけで題材を選ぶと、効果が出ても部署の成果として認められにくくなります。

段階1から段階2への判断は、作った仕組みが使われているかで決めます。作った数が多くても使われていなければ、広げても同じことが起きるためです。また、IPAの「DX動向2026」では、経営者、IT部門、業務部門の協調が十分またはまあまあできている企業は48.9%でした。DXの成果が出ている企業では72.9%、成果が出ていない企業では37.1%と差が開いています（14ページ 図表2-10、2-11）。段階1の試行から、情報システム部門に判断する側として入ってもらうのはこのためです。

08 題材の採点表

提案の前に、題材の候補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と、決める人に安心してもらいやすくなります。

見る点	3点	2点	1点
頻度	毎日か毎週ある	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、決算、社員の評価に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：受注データと出荷予定の照合	3	3	3	3	12

扱うデータも、採点と一緒に確かめておきます。氏名と結びついた評価や面談の記録のように、社内ルールでAIに入れられないデータを使う業務は、点数が高くても最初の題材には向きません。

09 自社の効果を1分で試算する

採点の高かった業務について、効果を試算してみてください。判断材料2で出した業務時間と並べると、提案の1枚に書く数字になります。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	1時間	
②年間の回数	240回	
③同じ作業をしている人数	4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480時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年144万円	

1時間 × 240回 × 4名 × 5割 = **年480時間** × 3,000円 = **年144万円**

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。④の割合は最初は仮の数字なので、試行の中で導入前後の時間を測り、実際の数字に置き換えます。時間が減っても人件費がそのまま減るわけではないので、提案では「戻った時間を何に使うか」も一緒に書いておくと伝わりやすくなります。

10 社内提案にそのまま使える1枚

話を切り出すときは、次の項目を1枚にまとめておくと、説明が楽になるはずです。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-fde-ringi-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	中期経営計画や部署の方針の言葉と、今回の試行のつながり
人選	受講者2名の所属と、選んだ理由（担当年数、困りごと、上司の了承）
人数	最初は1部署の2名。広げる場合の次の人数
進め方	1か月目に題材を決めて時間を測り、2か月目に作って試し、3か月目に同僚と使って測る
費用と時間	研修、伴走、ツールの費用と、受講者の業務時間（判断材料2の試算）
助成金	使う予定があるか。対象かどうかは労働局か社会保険労務士に確認する予定であること
お願いしたいこと	試行の承認、受講者の業務時間、情報システム部門の確認、報告を受ける役員
3か月後の報告	導入前後の作業時間、使っている人数、次に広げるかどうかの判断材料

11 当社の支援事例から

投資ファンドのお客様では、生成AIの利用ルールづくりと活用の伴走を同時に進め、開始から約2週間で対象を25名に広げました。この事例で広げる判断ができたのは、少人数の段階で、メンバーが自分の担当業務での使い方を発表し、ほかのメンバーがそれを見て自分の業務に置き換えられたためです。事後アンケートでは、回答した5名のうち4名が、ほぼ毎日使っていると答えています。

25名
開始から約2週間で広げた対象の人数

5名中4名
事後アンケートの回答者のうち、ほぼ毎日使っていると答えた人

社内で通す場面で役に立つのは、この「自分の業務での使い方を発表する場」です。判断する人が実物を見ると、質問が「やるかどうか」から「次はどこに広げるか」に変わります。そのため、試行の計画には、3か月目の報告会をあらかじめ日付まで入れておくことをおすすめしています。

12 今週やること3つ

大きな提案を書く前に、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	題材の候補を3つ書き出して採点し、一番高い業務の時間を次の作業で測ります	提案の1枚に書く「今の困りごと」の数字
2	判断材料1の表から、自社で聞かれそうな質問を3つ選び、答えを書いてみます	誰に先に話すべきか
3	情報システム部門に、社内で使えるAIツールと、入れてよいデータの範囲を聞きます	試行で使える道具と題材の範囲

出典

資料	発行元・年	使った図表
DX動向2026	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA、2026年）	14ページ 図表2-10・2-11、58ページ 図表4-5・4-6、59ページ 図表4-7
令和7年度 能力開発基本調査 調査結果の概要	厚生労働省（2026年）	24ページ 図36
人材開発支援助成金（事業展開等リスキリング支援コース）改正：令和8年8月3日からの変更点について	厚生労働省・都道府県労働局（LL080803開企01）	1ページ
令和8年度版 事業展開等リスキリング支援コースのご案内（令和8年8月3日版）	厚生労働省	表紙、13ページ、28ページ

架空の会社の資料の検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。研修と伴走の分け方は、当社の社内FDE育成プログラムの設計（2026年11月時点）を要約したものです。

当社について

Alworker

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行い、これまで100社以上の企業にご利用いただいています。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、社内への出し方に迷う場合は、御社の題材と提案の1枚を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/