解説レポート｜全業種向け

全業種向け
社内FDE育成の強みと進め方レポート

外注開発・研修だけ・AI人材の採用・ツール導入だけと比べた違いと、転記・照合や問い合わせ対応など5つの業務の型から始める進め方

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（公的統計と、当社の育成プログラムの設計・支援の経験をもとに整理）
対象	業種を問わず、AIで社内の業務を変えたいと考えている会社の経営者、人事・人材開発の責任者、DX推進・業務改革の責任者
使った資料	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）「DX動向2026」「DX動向2025」
当社の検証	5つの業務の型ごとに、別々の業種の架空データを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年度と2025年度の調査結果です。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のことです。FDEは英語のForward Deployed Engineer の略で、もともとは顧客の現場に入り込み、その場で仕組みを作る技術者を指します。本レポートでは、プログラムを書けることを条件にせずに、業務をよく知っていることを重視して定義しています。

01 はじめに：業種が違っても、困っている仕事の形は似ています

当社に届くご相談のうち、いま最も多いのが社内FDEの育成です。ご相談の業種は、製造、商社、物流、金融、不動産、小売とさまざまです。それでも、題材として挙がる仕事を並べてみると、形はよく似ています。メールの注文を台帳に写して照らし合わせる仕事、規程を調べて問い合わせに答える仕事、メモを集めて報告書を書く仕事、数字を集めて会議の資料にする仕事、条件を読み取って見積を作る仕事の5つです。

本レポートでは、この5つを「業務の型」と呼び、業界をまたいで型で整理しました。そのうえで、外部への開発の依頼、研修だけの実施、AIに詳しい人の採用、ツールの導入だけ、という4つのやり方と社内FDEの育成を比べ、どこに違いがあるのかを示します。後半では、人選、題材選び、小さく作る、広げる、の順に進め方をまとめています。

02 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。業務課の中村さんは、取引先からメールで届く注文を受注台帳に入力し、出荷の前に入力の誤りがないかを見直しています。見直しには、毎週5時間ほどかかっています。注文の変更や取り消しが別のメールで届くので、見落としがないかを1通ずつ確かめている状況です。



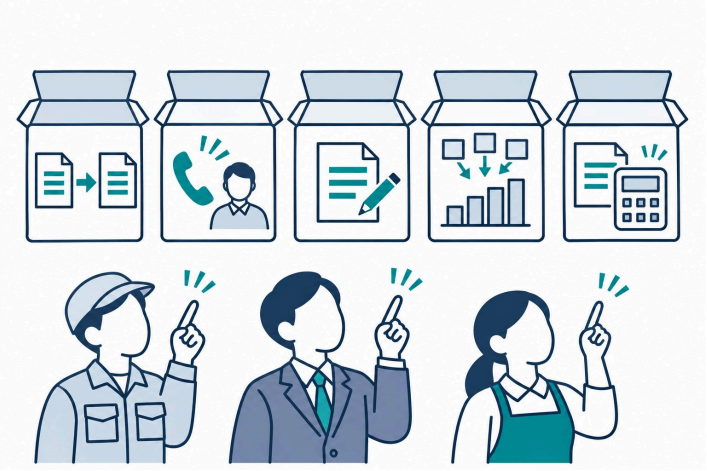
時期	中村さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	自分の仕事を5つの型に分け、照合の作業を題材に選んで時間を測ります	上司が業務時間を約束し、情報システム部門と扱うデータの範囲を確認します
2か月目	メールと台帳を照らし合わせる仕組みを試作し、変更や取り消しのメールで指示を直します	隣の席の同僚が、試作の結果を元のメールと見比べます
3か月目	同僚2名に使ってもらいます。作業は食い違いの行を確かめることが中心になり、週2時間まで減ります	上司と役員の前で、導入前後の時間を発表します
4〜6か月目	取引先が増えても自分で直し、次の題材に同じ型の請求書の照合を選びます	経理の担当者から、同じ形で使えないかと相談が来ます



照合の作業にかかる時間の例です。

ここで大切なのは、2つ目の題材を選ぶときに、中村さんが同じ型の仕事を探していることです。1つの型で仕組みを作れれば、同じ型の別の仕事にも同じ考え方で取り組めます。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。

03 業務の型で見ると、業種の違いは小さくなります



5つの型は、業種を問わずどの会社にもあります。違うのは、書類の名前と、その会社だけの決まりごとです。次の表は、型ごとの仕事の例と、その仕事を知る人にしか分からないことを並べたものです。

業務の型	どの業種にもある仕事の例	業務を知る人にしか分からないこと
転記・照合	注文メールと受注台帳、請求書と発注書、勤怠と給与の突き合わせ	どの取引先が変更をどう連絡してくるか、どの食い違いなら問題ないか
問い合わせ対応	社内規程の質問、顧客や入居者からの質問、取引先からの照会	規程に書いていないときの扱い、誰に回せば決められるか
書類作成	報告書、稟議書、議事録、取引先への説明文	相手に何をどこまで書いてよいか、言い回しの決まり
集計・報告	拠点や店舗の実績の取りまとめ、会議資料、月次の報告	欠けた数字の扱い、例外の日の読み方、上が気にする点
見積・提案	単価表を使う見積、条件を読み取る提案書の下書き	表にない条件の決め方、どこまでなら担当者が判断してよいか

表の右の列を見ると、AIに任せる仕事の多くで、出来を左右するのは決まりごとと例外の知識だと分かります。この知識を外部の会社や新しく採用した人に伝えるには、時間がかかります。社内FDEの育成が業種を問わず成り立つのは、型そのものは共通でも、決まりごとを知っているのは社内の人だけだからです。

04 4つのやり方と比べてわかる社内FDEの強み

AIで業務を変えるやり方には、社内FDEの育成のほかに、外部の会社に開発を頼む、研修だけを行う、AIに詳しい人を採用する、ツールを入れて各自に任せる、という選び方もあります。どのやり方にも向いている場

面があるので、次の表で違いを比べてみてください。



見る点	外注開発	研修だけ	AI人材の採用	ツール導入だけ	社内FDE育成
業務の例外を知る人が作るか	社員が説明し、外部の人が作ります	作る段階まで進まないことが多くなります	業務を覚えるまで時間がかかります	各自の使い方に任されます	業務を知る社員が自分で作ります
直したいときの速さ	依頼と見積の手続きを経て直します	作った仕組みがないので、直す対象がありません	採用した人の手が空くのを待ちます	個人の工夫の範囲で直します	作った本人がその週のうちに直せます
担当が替わったとき	契約が続く間は外部が対応します	学んだ内容は本人と一緒に移ります	退職すると知識も一緒に抜けます	個人の使い方は引き継がれにくくなります	部署ごとに2名で作り、一覧と手引きを残します
社内に残るもの	納品された仕組み	受講した経験	採用した人の技術	ツールの契約	仕組み、作り方、題材を見つける目
向いている場面	精度を検証して作り込む大きな仕組み	全社の基礎をそろえるとき	社内の基盤づくり	個人の作業を手早く助けるとき	数が多く、例外の多い部署の仕事

比べると、社内FDEの強みは4つにまとまります。1つ目は、業務の例外を知っている人が自分で作るので、説明の行き違いが少ないことです。2つ目に、取引先や書式が変わったときも、作った本人がすぐに直せます。3つ目として、部署ごとに2名で作り、仕組みの一覧を残すので、担当が替わっても止まりにくくなります。そして4つ目は、仕組みと一緒に、次の題材を見つける目が社内に残ることです。

業務を知る人が作る
例外と決まりごとを、そのまま仕組みに入れられます

その週のうちに直せる
書式や取引先の変化に、作った本人が合わせます

引き継げる形で残す
2名で作り、一覧と手引きを後任へ渡します

一方で、社内で作るより外部に頼むほうがよい仕組みもあります。たとえば、当社が開発した国内大手産業機械メーカーの見積作成AIでは、1件150分かかっていた見積が30分になり、過去の確定案件で確かめた金額の精度は94%でした。このように、精度を検証しながら作り込む仕組みは、専門の開発が向いています。社内FDEは、部署の中にある数多くの小さな仕事を受け持ち、大きな仕組みは外部と組んで作る、という分担が現実的です。

研修だけのやり方とAI人材の採用についても、同じように組み合わせて考えられます。全社の基礎をそろえる研修は、社内FDEの候補を見つける場としても役に立つはずです。また、採用したAIに詳しい人には、社内FDEが作った試作を本番の環境に載せる役割や、部署をまたいで使える形に整える役割を任せると、力を発揮しやすいでしょう。ツールの導入は、社内FDEが仕組みを作るときの道具をそろえることにつながります。つまり社内FDEの育成は、ほかのやり方で入れた道具や知識を、部署の仕事に結びつける役割を担います。

統計でも、作り手の不足が課題になっています

50.1%
AI導入・運用の課題に「専門人材が不足している」を挙げた会社（最多）

11.9%
生成AIが部署の業務プロセスに組み込まれている会社

16.7%
必要な部分の内製化を済ませた日本企業。米国・ドイツの半分以下

出典：IPA「DX動向2026」図表3-16・図表3-6、「DX動向2025」図表2-14。

IPAの「DX動向2026」によると、AIの導入と運用の課題で最も多いのは「専門人材が不足している」で、50.1%でした（図表3-16）。生成AIの使い方は「個人で業務利用している」が63.3%で最も多く、部署の業務プロセスに組み込まれている会社は11.9%にとどまります（図表3-6）。また「DX動向2025」では、必要な部分の内製化を済ませた日本企業は16.7%で、米国とドイツの半分以下でした（図表2-14）。内製化の課題としては「人材の確保や育成が難しい」が突出しています（図表2-16）。

さらに「DX動向2026」では、AIの効果が高いと感じている会社ほど、効率化できる既存業務の把握に着手していました。その割合は、効果が高い会社で37.6%、低い会社で23.8%です（図表4-14）。自社の仕事を型に分けて把握することは、社内FDEの育成の最初の一歩にもなります。

05 実際に動かすと、こうなります

5つの型それぞれで、言葉で頼むだけでどこまで動くのかを確かめました。業種もわざと変えて、型ごとに別々の架空の会社のデータを用意しています。会社、人、商品、数字はすべて架空です。使ったAIツールはClaude Codeで、5つとも1回ずつ頼んだ結果をそのまま載せています。かかった時間は、5つを同時に動かしたときの、頼んでから終わるまでの時間です。

架空のデータ	言葉で頼む	できたもの	人が判断する
メール、メモ、Excelが混在	プログラムは書かない	Excel、Wordの下書き	確認点を見て決める

業務の型	架空の業種と渡したもの	かかった時間	できたもの
転記・照合	食品卸。注文メール4通、受注台帳、品番の一覧	67秒	10行の照合表。数量の変更漏れ、入力漏れ、取り消し漏れを1件ずつ指摘
問い合わせ対応	賃貸住宅の管理会社。入居者の問い合わせ5件、使用細則の抜粋	62秒	6行の回答案。1通に2つの質問があったものは2行に分け、根拠の条文を記入
書類作成	部品メーカー。不具合の受付メモ、打合せメモ、検査記録	105秒	取引先への一次報告書の下書き（Word）と、13項目の社内確認事項
集計・報告	飲食店3店舗。CSV、Excel、店長のメモで形式がばらばらの売上	150秒	店舗別・日別の週次報告、前週比、会議向けのコメント3行、判断のメモ
見積・提案	印刷会社。見積依頼のメール3件、単価表	97秒	3件の見積の下書き。決められない行は金額を空欄にして、お客様に聞くことを記入

転記・照合で頼んだのは、次の内容です。ほかの4つも、同じくらいの長さの言葉で頼んでいます。

> 「注文」フォルダのメール4件と「受注台帳.xlsx」を照らし合わせて、台帳の入力に食い違いや漏れがないかを「照合結果.xlsx」にまとめてください。品番は「品番マスタ.xlsx」を見てください。判断に迷う点は「要確認」の列に理由を書き、最後に人が確かめるので「担当者確認」の空欄の列も足してください。

No	判定	受注番号	得意先	品番（メール）	品番（台帳）	数量（メール）	数量（台帳）	指摘内容	要確認	担当者確認
1	一致	R-1101	青葉ストア	FK-2041	FK-2041	12	12		メールの「11/12(水)」は2026年では木曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/12で正しいか確認が必要	
2	一致	R-1102	青葉ストア	FV-1180	FV-1180	20	20		メールの「11/12(水)」は2026年では木曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/12で正しいか確認が必要	
3	食い違い	R-1103	青葉ストア	DT-0315	DT-0315	40	30	追加メール（04）で「絹ごし豆腐を30→40に変更」とあるが、台帳は30ケースのまま。40に修正が必要	メールの「11/12(水)」は2026年では木曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/12で正しいか確認が必要	
4	漏れ	（未入力）	青葉ストア	DT-0712		10		追加メール（04）の「味付け卵 DT-0712 10ケース追加」が台帳にない。行の追加が必要	追加メールに納品日の記載がない。「先ほどの注文に追加」とあるので11/12納品と思われるが、念のため確認が必要。メールの「11/12(水)」は2026年では木曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/12で正しいか確認が必要	
5	一致	R-1104	かもめ食堂	FK-2041	FK-2041	5	5		メールの「来週火曜（11/11）」は2026年では11/11が水曜日（火曜なら11/10）。メールに送信日もなく、台帳の11/11で正しいか確認が必要	
6	一致	R-1105	かもめ食堂	FV-1180	FV-1180	8	8		メールの「来週火曜（11/11）」は2026年では11/11が水曜日（火曜なら11/10）。メールに送信日もなく、台帳の11/11で正しいか確認が必要	
7	一致	R-1106	かもめ食堂	DT-0712	DT-0712	6	6		メールの「来週火曜（11/11）」は2026年では11/11が水曜日（火曜なら11/10）。メールに送信日もなく、台帳の11/11で正しいか確認が必要	
8	一致	R-1107	ひまわり給食	FV-1180	FV-1180	15	15		メールの「11/13(木)」は2026年では金曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/13で正しいか確認が必要	
9	要確認	R-1108	ひまわり給食	FK-2401	FK-2041	10	10	メールの品番「FK-2401」は品番マスタにない。品名「国産若鶏もも 2kg」からFK-2041として入力されている	品名どおりFK-2041（品番の打ち間違い）で良いか、得意先への確認が必要。メールの「11/13(木)」は2026年では金曜日。日付と曜日が合わないため、納品日が11/13で正しいか確認が必要	
10	取消未反映	R-1109	ひまわり給食	（記載なし）	DT-0315	取消	20	メールに「先日お電話した豆腐の件は取り消し」とあるが、台帳に豆腐（DT-0315）20ケースが残っている。取消（削除）が必要	電話注文の内容（品番・数量・納品日）はメールにないため、この行が取消対象の電話注文で間違いないか、電話の記録で確認が必要	

AIが実際に作った照合表です（データは架空）。判定を色分けし、指摘の内容、要確認の理由、空欄の「担当者確認」の列を足しています。

当社で元のデータと照らし合わせたところ、照合で見つかった3件の誤りと、集計の合計と前週比の計算は合っていました。たとえば、3店舗の売上の合計は489万2,250円で、前週比はマイナス2.3%です。郊外店だけ

税抜で記録されていたので、AIは10%の税率で税込に直してから合計していました。

AIが挙げた確認点

5つとも、AIは作ったものと一緒に、人が確かめるべき点を挙げてきました。主なものを次の表にまとめます。

業務の型	AIが挙げた主な確認点
転記・照合	一覧にない品番が届いており、品名から推測して入力されているので、打ち間違いかを取引先に確かめる必要があります。電話で受けた注文の中身はメールにないので、取り消す行が合っているかは電話の記録で確かめます
問い合わせ対応	鍵の交換費用の金額は規程にありません。ベランダの家庭菜園は規程に定めがないため、回答を決めずに確認してから連絡する形にしています
書類作成	受付メモと打合せメモでロット番号が食い違っています。原因はまだ調査中なので、本文では確定したように書かず、見立ては社内確認事項に回しています
集計・報告	記録が紛失した日の売上は推測で埋めずに空欄にし、店舗と合計の数字を暫定としています。欠けた日を仮に埋めた参考値は、本表と分けて載せています
見積・提案	12,000部の単価が単価表になく、紙の種類も表にないものがあります。入稿から納品までの日数によっては特急料金がかかるので、日程をお客様に聞く必要があります

5つに共通しているのは、AIが作るのは人が判断するための材料だという点です。表にない単価をいくらにするか、規程にない質問にどう答えるかは、その会社の決まりを知る人が決めます。この判断ができて、次の指示を出せる人を社内に育てることが、社内FDEの育成の目的です。なお、これは架空のデータで1回ずつ動かした結果です。実際の業務では書き方の幅が広がるので、題材を小さく選んで確かめていきます。

06 進め方：人選、題材選び、小さく作る、広げる

人選
業務を知る2名を選ぶ

題材選び
型に分けて点数をつける

小さく作る
3か月で1つを使われる形に

広げる
同じ型の仕事へ移す

当社の標準的な進め方は、週1回の講義を12回続ける育成3か月と、その後の伴走3か月です。講師が受講者全員の成果物を確かめられるように、1クラスは20名までとしています。

人選：業務を知っていることを、AIの知識より優先します

選ぶ人の条件は、当社の育成プログラムの設計では次の5つです。その業務を2年以上担当していること、困りごとを数字で言えること、何度でも試して直せること、上司が業務時間の2割を出せること、作ったものを

使ってくれる同僚が近くにいることです。AIに詳しいかどうかより、業務を知っていることを重く見ます。人数は部署ごとに2名にします。1人だけでは相談相手がおらず、途中で止まりやすいためです。

題材選び：自分の仕事を型に分けてから選びます

最初に、自分の1週間の仕事を書き出し、5つの型のどれに当たるかを分けます。そのうえで、次の採点表で点数をつけます。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	他部署や取引先との調整が要る	お客様への回答や支払いに直接及ぶ

候補の業務	業務の型	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：注文メールと受注台帳の照合	転記・照合	3	3	2	3	11

型ごとの最初の題材は、社内で完結するものを選ぶと進めやすくなります。転記・照合なら社内の台帳どうしの突き合わせ、問い合わせ対応なら社員からの規程の質問への回答案、書類作成なら社内向けの報告書、集計・報告なら拠点の実績の取りまとめ、見積・提案なら社内向けの概算の下書き、といった形です。お客様に直接届くものは、2つ目以降の題材に回します。

小さく作る：3か月で、1つを使われる形にします

題材が決まったら、3か月で1つの仕組みを、同僚に使われる形まで仕上げます。月ごとの進め方は次のとおりです。

時期	やること	終わったときの状態
1か月目	題材を1つに絞って今の所要時間を測り、扱ってよいデータを確かめます	題材と、作る前の所要時間が分かっています
2か月目	試作して中間発表で意見をもらい、例外で止まるところを直します	自部署で試せる試作品ができています
3か月目	同僚に使ってもらって直し、所要時間を測り直して発表します	使われている仕組みと、作った後の所要時間がそろっています
4〜6か月目	毎日の仕事で使いながら直し、行き詰まったところは伴走で一緒に解決します	外部の手を借りずに改修できるようになっています

広げる：同じ型の仕事に、作り方を移します

1つ目が使われるようになったら、次は同じ型の別の仕事を選びます。注文の照合ができた人なら、請求書と発注書の照合に移るといった形です。型が同じなら、指示の組み立て方や、確認の列を足す考え方をそのまま使えます。今回の検証でも、5つの型すべてで「判断に迷う点は理由を書き、人が確かめる空欄の列を足す」という同じ頼み方が通用しました。部署をまたいで同じ型の仕事を持つ人どうしを組ませると、作り方の共有も進みます。



作った仕組みは、名前、作った人、使う部署、業務の型、扱うデータを一覧にしておきましょう。評価に使うのは、使われて減った時間です。作った数を目標にすると、使われない仕組みが増えやすいからです。

07 当社の支援事例から：担当業務ごとに、型が見えてきます

当社が社内FDEの育成を支援している投資ファンドでは、開始から約2週間で対象を25名に広げました。事後のアンケートでは、回答した5名中4名が、ほぼ毎日使っていると答えています。メンバーが自分の担当業務を題材にして作ったものを並べると、5つの型がそのまま現れます。

業務の型	担当業務での使い方
転記・照合	投資先の概況の数字の確認、株式売却の数字の確認。次にやりたいこととして、資料から案件管理表への転記が挙がっています
問い合わせ対応	監査からの質問への回答の作成
書類作成	支払依頼の作成、新しい投資先の報告書の下書き、就業規則の下書き
集計・報告	グラフの作成、資料の数字を最新に更新する作業、社内報告のまとめ
見積・提案に近いもの	予算づくりの要点の整理、宿泊費の基準を決めるための調査（金額の基準を決める材料づくり）

この事例では、当社は利用ルールづくりから入り、メンバーが自分の業務を題材に作る形で育成を進めています。業務を知るメンバーが自分の仕事を題材にすると、作るものが型ごとに増えていくことが分かります。次の段階の論点としては、見た目のずれのように人しか気づかない点の確認や、AIが自分の出力を確かめる仕組みが挙がっています。

大手決済サービス事業者では、非IT部門の社員が自分の部門の仕組みを作る取り組みを、週1回1時間、全6回の伴走で支援しました。伴走する側は成果物を作らず、社員自身が作り上げることを原則にしています。2回の期間でのべ11部門が参加し、担当したすべての部門が、支援期間内に動く成果物の完成まで到達しました。

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。上の方に話すときの出発点になります。

項目	記入例	御社の数字
①1回の作業時間	1時間	
②年間の回数	240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360時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年108万円	

1時間 × 240回 × 3名 × 5割 = **年360時間** × 3,000円 = **年108万円**

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。同じ型の仕事が部署に複数あれば、型ごとに足し合わせると、広げたときの大きさも見えてきます。④の割合は最初は仮の数字なので、育成の中で導入前後の時間を測り、実際の数字に置き換えてください。

09 上の方に話すための材料

社内で話を進めると、ほかのやり方と比べる質問を受けることが多くなります。比べたときの答えを先に用意しておけば、話は進めやすくなるはずです。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
役員	外部に頼んだほうが早いのではないか	精度を作り込む大きな仕組みは外部と組みます。部署の小さな仕事は数が多いので、変わるたびに頼まずに済むように、直せる社員を社内に置きます
役員	研修はもう行ったのではないか	研修は基礎をそろえるためのものです。今回は自部署の仕事を題材に、使われる仕組みを1つ作るところまで進めます
人事部門	AIに詳しい人を採用すればよいのではないか	採用した人も業務の決まりを覚えるまで時間がかかります。業務を知る社員を育てれば、採用した人とも分担できます
情報システム部門	ツールは入れたので、各自で使えばよいのではないか	個人の使い方は引き継がれにくいので、部署の仕事として一覧で管理し、扱うデータの範囲も一緒に決めます
部署長	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、まず部署ごとに2名から始めるので、影響を確かめながら進められます

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-fde-strength-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	会社の方針や部署の課題と、今回の取り組みのつながり
ほかのやり方との違い	外注、研修だけ、採用、ツール導入だけと比べて、社内FDEを選ぶ理由
今の困りごと	対象の業務の型、業務の名前、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、費用、情報システム部門の確認
3か月後の報告	導入前後の作業時間と、同じ型の仕事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。どれも半日以内でできる作業です。

順	やること	分かること
1	自部署の1週間の仕事を書き出して、5つの型に分けます	部署にどの型の仕事が多いか
2	いちばん多い型から候補を3つ選び、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について、今の進め方が外注、研修だけ、採用、ツール導入だけのどれに近いかを書き出します	社内FDEに任せる部分と、外部と組む部分の線引き

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）	図表3-6（29ページ）、図表3-16（37ページ）、図表4-14（65ページ）
DX動向2025	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA、2025年）	図表2-14（43ページ）、図表2-16（45ページ）

架空のデータの検証は、当社が2026年11月に実行しました。人選の条件と育成の形は、当社の設計（2026年11月時点）をまとめ直したものです。支援事例は、お客様の名前を出さずに記載しています。

当社について

Alworker

株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発と法人向けAI研修、現場に入り込む伴走支援を行っており、これまでに100社以上の企業に関わってきました。社内FDE育成プログラムは育成3か月と伴走3か月からなり、業務部門向けとエンジニア向けのコースを選べます。育成の期間中に急ぐ開発があれば、当社のエンジニアが常駐して同時に進めることも可能です。

自部署の仕事を型に分けてみたものの、どれから始めるか迷う場合は、御社の題材と説明資料を30分で一緒に整理することもできます。ご相談: https://ai-worker.net/contact/