解説レポート｜人事・人材開発部門向け

人事・人材開発部門向け
社内FDE育成 進め方レポート

業務を知る社員を、AIで自部署の業務を組み替えられる人材に育てるための人選・育成計画・評価・予算の進め方をまとめました

2026年11月版



Alworker

株式会社Alworker

https://ai-worker.net/

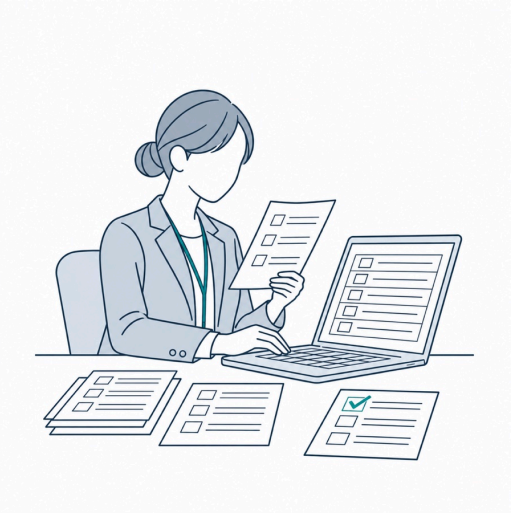
調査概要

項目	内容
種類	解説レポート（国の公表資料と当社の育成プログラムの設計をもとに整理）
対象	人事・人材開発部門の責任者と担当者、人事制度や研修体系を見直している部門長
使った資料	厚生労働省「令和７年度 能力開発基本調査」、情報処理推進機構（IPA）「DX動向2026」
当社の検証	書き方の違う架空の推薦資料5件をAIツールで整理した結果（2026年11月に当社で実行）
期間	能力開発基本調査は令和7年10月1日時点の調査です。DX動向2026は2025年度の調査です。当社の育成プログラムは2026年10月時点の設計です
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートの「社内FDE」は、経理や受注、購買などの業務を知る社員のうち、AIを使って自部署の業務を自分の手で組み替えられる人を指します。FDE（Forward Deployed Engineer）の元の意味は、客先の現場に入って仕組みを作る技術者です。本レポートでは、プログラムを書いた経験がない社員も含めて、この呼び方を使っています。

01 3か月後、人材開発担当者の仕事はこう変わります

まず、人事部門の仕事がどのように変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。人材開発担当の森さんは、これまで年間の研修計画に沿って外部の講座を手配し、受講後のアンケートを集計して報告してきました。社内FDEの育成を任されて



最初に困ったのは、5つの部署から届く推薦資料の書き方がばらばらで、読み比べて一覧にするだけで2日かかることでした。

時期	森さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	推薦の様式に5つの観点を入れて配り、届いた推薦資料をAIで一覧にしてから、上司と一緒に面談します	各部署の部長が、受講者の勤務時間の2割を確保することを文書で約束します
2か月目	中間発表を運営し、受講者が測った作業時間を集めます	情報システム部門が、各部署の題材で使うデータの範囲を確かめます
3か月目	最終発表で、導入前後の作業時間を経営陣に報告します	受講者の同僚が、作られた仕組みを毎週使い始めます
4〜6か月目	次の期の対象部署を決め、社内FDEを人材像と評価項目に加える案を作ります	次の期は20名、10部署に広げることが検討されます



推薦資料を読み比べて一覧にする作業の例です。

空いた時間で、森さんは候補者との面談と、上司との時間の調整に時間を使えるようになります。森さんの役割は、研修を手配する人から、育成の仕組みを社内の制度にする人へ変わっていきます。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。

02 実際に動かすと、こうなります

人選の下準備がAIでどこまで進むのかを確かめるために、当社で架空の推薦資料を5件用意して、AIツール（Claude Code）に整理を頼みました。会社、部署、人名、数字はすべて架空です。資料はWordの様式、メールの本文、部署が独自に作ったExcel、自由記述の推薦書、人事部自身のメモが混ざっています。

推薦資料5件
Word、Excel、メールが混在

言葉で頼む
プログラムは書かない

観点別の一覧
根拠と要確認が並ぶ

人が決める
面談で人事確認を埋める

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「推薦」フォルダの5件を読んで、推薦された候補者を1人1行の一覧にまとめ、「候補者一覧.xlsx」に保存してください。

46秒で、7名の候補者が1つの表になりました。資料に書かれていない項目は、推測で埋めずに「記載なし」となっています。そこで続けて、次の内容を頼みました。

> 候補者ごとに、5つの観点について推薦資料に書かれている根拠を抜き出し、「観点別」のシートにまとめてください。書かれていない観点は「記載なし」とし、推測で埋めないでください。点数や順位はつけないでください。判断に迷う点は「要確認」の列に理由を書いてください。部署ごとの人数と、題材に使うデータの種類も別のシートにまとめてください。最終的な人選は人事部と上司が面談で決めるので、「人事確認」の空欄の列も足してください。

83秒で、7名と5つの観点を掛け合わせた35行の表ができました。引用した根拠と部署ごとの人数は、当社で元の資料と照らし合わせて合っていることを確認済みです。

候補者一覧.xlsx — 観点別（AIが作成・データは架空・3名分を抜粋）

部署	氏名	観点	根拠（推薦資料の記述）	要確認	人事確認
経理部	石井	担当して2年以上たつ	「候補者：経理部 決算グループ 石井（入社9年目、決算担当6年）」		
経理部	石井	困りごとを数字で言える	「子会社3社から届く月次の報告書の数字を、連結用のExcelに転記して照合する作業。毎月2日かかっています。」		
経理部	石井	何度でも試して直せる	記載なし		
経理部	石井	上司が勤務時間の2割を確保できる	「受講期間中は週1日（勤務時間の2割）を充てることを部内で了承済みです。」		
経理部	石井	使い手が近くにいる	「同じグループの3名が試作品を使える見込みです。」		
営業管理部	岡田	担当して2年以上たつ	「入社は3年前ですが、前職でも受注事務をやっていたので業務はよく分かっています。」	入社3年とあるが、受注センターで今の業務を担当している年数は書かれていない	
営業管理部	岡田	困りごとを数字で言える	「担当4人で1日あわせて6時間くらいかかっているので、ここを何とかしたいです。」	4人あわせた数字で、本人の分は書かれていない	
営業管理部	岡田	何度でも試して直せる	記載なし		
営業管理部	岡田	上司が勤務時間の2割を確保できる	記載なし	時間の確保について書かれていない。「細かいことは本人と相談してください」とあり、上司が時間を確保するかどうか分からない	
営業管理部	岡田	使い手が近くにいる	記載なし	担当が4人いることは書かれているが、その人たちが試作品を使うかどうかは書かれていない	
品質保証部	松本	担当して2年以上たつ	「入社して12年になり、そのうち品質保証部では1年半です。それ以前は製造部で班長をしていました。」	入社12年だが、品質保証部では1年半。今の業務の担当年数は2年未満の可能性があり、どう数えるか確認が必要	
品質保証部	松本	困りごとを数字で言える	「月に何件あるかは数えていませんが、毎週何件かはあります。」	件数も時間も数えていない	
品質保証部	松本	何度でも試して直せる	記載なし	「AIは使ったことがないので不安だと話していますが、やってみたいとのことです」とあるが、この観点の根拠になるかは資料からは判断できない	
品質保証部	松本	上司が勤務時間の2割を確保できる	「時間については、繁忙期の3月を除けば調整できると考えています。」	どれだけの時間を確保できるかが書かれていない。3月は確保できない	
品質保証部	松本	使い手が近くにいる	記載なし	「品質保証部でこの業務を担当しているのは松本だけです」とあり、ほかに使う人がいるかは書かれていない	

AIが実際に作ったExcelの一部です（データは架空・3名分を抜粋）。根拠には推薦資料の文をそのまま引用し、書かれていない観点は赤字の「記載なし」、迷った点は黄色の「要確認」に理由を書いています。

AIが挙げた要確認のうち、人事部門で判断が必要になる主なものを次の表にまとめました。

AIが挙げた点	内容
担当年数の数え方	入社12年でも今の部署では1年半の候補者がいて、どちらで数えるかを決める必要があります
本人の分か、部署の分か	「4人で1日6時間」のように、複数人をあわせた数字が多く、本人の作業時間は書かれていません
時間の確保	「週8時間ならOK」「3月を除けば調整できる」など、勤務時間の2割にあたるかが分かりません
異動の予定	来年4月に異動する予定の候補者がいて、作った仕組みを誰が引き継ぐかが決まっていません
扱うデータ	勤怠と給与のデータを使う題材があり、情報システム部門との相談が必要です

なかでも目立ったのは、「何度でも試して直せる」の観点が7名全員「記載なし」だったことです。推薦する上司は、担当年数や困りごとは書いても、本人の粘り強さまでは書かない傾向があると読み取れます。この観点は、面談で確かめるか、推薦の様式に記入欄を設けておく必要があります。

AIが作るのは、人が判断するための材料です。誰を選ぶかは、人事部と上司が面談で決めることになります。点数や順位をAIに付けさせずに、根拠の抜き出しと漏れの指摘までに役割を絞ったのはそのためです。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。実際の推薦資料は個人の情報を含むので、使ってよいツールと範囲を情報システム部門と決めてから試してください。

03 人事部門が社内FDE育成の旗振り役になる理由

約2倍
「デジタル技術で生産性向上を提案できる能力」の研修は、今後実施したい割合が実施した割合の約2倍です

59.5%
人材育成の問題点として「指導する人材が不足している」を挙げた事業所

16.2%
DXを進める人材像を設定し、社内に周知している企業

76.1%
DX人材の評価基準がない企業

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

人材開発部門の研修の中身は、これから変わっていく見込みです。厚生労働省の能力開発基本調査によると、「デジタル技術を利活用して技術革新や生産性向上の提案が出来る能力」の研修を実施した事業所は10.3%でした。それに対して、今後実施したいと答えた事業所は21.0%です。「プログラム、システムを自

ら開発または運用できるスキル」も、実施した6.7%に対して、今後実施したい割合は13.5%でした。どちらも約2倍にあたります（20ページ 図29）。

一方で、育てる側の体制には課題が残っています。同じ調査では、人材育成の問題点として「指導する人材が不足している」が59.5%で最も多く、「人材育成を行う時間がない」も45.5%ありました（24ページ 図36）。

人事制度の側も、まだ追いついていません。IPAの「DX動向2026」では、DXを進める人材の量が足りないと答えた企業が85.5%にのぼります（54ページ 図表4-1）。それにもかかわらず、その人材像を設定して社内に周知している企業は16.2%で、前年度の20.4%から下がりました（58ページ 図表4-5）。評価の基準がない企業は76.1%で（58ページ 図表4-6）、育成の予算を増やした企業は25.6%にとどまり、約半数は「変わらない」と答えています（59ページ 図表4-7）。

人選の基準、育成の計画、評価、予算は、どれも人事部門が持っている道具です。社内FDEの育成をDX推進部門だけに任せると、研修は開けても、受講者の時間の確保や評価への反映で止まりやすくなります。人事部門が最初から旗振り役に入ることで、育成を一度きりの研修で終わらせずに、社内の制度として続けやすくなります。

04 人選：推薦の様式に5つの観点を入れる

当社がAI研修や業務AIの開発、伴走支援でご支援してきた企業は100社以上です（2024年7月〜2026年10月に有償でご提供した法人の数・当社集計）。その経験から、社員が仕組みを作り続ける会社と、研修の後に続かない会社とでは、受講者の選び方に差があると考えています。当社の育成プログラムでは、次の5つの観点で人を選びます。

観点	推薦の様式に入れる記入欄の例
担当して2年以上たつ	今の業務を担当している年数（入社年数とは分けて書く）
困りごとを数字で言える	題材の作業に、本人が1回何時間、月に何回かけているか
何度でも試して直せる	本人が自分で手順を工夫したり、直したりした例
上司が勤務時間の2割を確保できる	確保する曜日と時間、上司の名前
使い手が近くにいる	試作品を試してくれる同僚の人数

上の検証で見たとおり、様式に記入欄がない観点は推薦資料に書かれません。そのため、推薦を集める前に様式をそろえておくことが、人事部門にとって最初の仕事になります。

選ぶ人数は、部署ごとに2名としています。1人だけで取り組むと相談できる相手がいないため、途中で作業が進まなくなることが多いからです。また、上司の推薦と本人の希望の両方を取り入れて選ぶことによ

り、部署の課題と題材を合わせやすくなります。異動の予定がある候補者は、同じ部署のもう1名と組ませて、作った仕組みを引き継げるようにしておきます。

05 育成計画：育成3か月＋伴走3か月

1か月目
人選と題材を決めて時間を測る

2か月目
試作して中間発表で直す

3か月目
同僚に使ってもらい発表する

4〜6か月目
毎日の仕事で使いながら直す

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するために、1クラスは20名までとしています。人事部門には、各時期に次の役割をお願いしています。

時期	受講者がすること	人事部門がすること
1か月目	自分の仕事を書き出し、題材を1つに絞って今の所要時間を測ります	推薦と面談で受講者を決め、上司と時間の約束を文書にします
2か月目	試作品を作り、中間発表で互いに意見を出します	中間発表を運営し、止まっている受講者を上司と一緒に見つけます
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	経営陣の出席を手配し、導入前後の時間を報告書にまとめます
4〜6か月目	毎日の仕事で使いながら手を入れます	次の期の対象と、人材像と評価への反映を検討します

題材を選ぶ際の条件は、毎週か毎月くり返すこと、1回に30分以上かかること、手順がほぼ決まっていること、そして失敗した場合でも社外に直接の迷惑がかからないことの4つです。

06 評価と予算：減った時間で評価し、予算の科目を分けておく

社内FDEの成果は、使われたことで減った業務時間で見ます。作った仕組みの数を目標にしたとしても、使われない道具が増えるだけになりやすいためです。あわせて、毎週使っている人数と、同じ仕組みを使う部署の数も確かめていきます。

2期目に入る前には、社内FDEを人材像の1つとして定め、評価の項目に加えておくことをおすすめします。評価に入っていない場合、受講者は育成で作ったものを本業の外の活動と受け止めがちです。たとえば、減った業務時間と、後輩に教えた人数を評価の項目に入れておけば、次の仕組みを作る動機にもなります。

減った時間で見る
題材の作業時間を、作る前と後で測ります

人材像に加える
2期目の前に、社内FDEを人材像の1つにします

予算を分ける
研修、伴走、受講者の業務時間を別々に書きます

予算は、研修、現場での伴走、ツールの利用料、受講者の業務時間の4つに分けて考えるのが、説明しやすい形です。研修は人材開発の予算から、伴走とツールの利用料は事業部門やDX推進の予算から出すなど、どの科目で計上するかを経営陣に相談する前に決めておくと、承認の手続きが進みやすくなります。受講者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。

人材開発支援助成金を使えるかどうかも、よく聞かれる質問です。令和8年8月の改正で、職務に直結しない汎用的な内容は対象外になりました。研修と、自分の業務で仕組みを作る伴走の部分は分けて計画し、対象になるかどうかは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。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 人事部門で題材にしやすい業務

人事部門は、育成を運営する側であると同時に、最初の受講部署にもなれます。人事部門の担当者が自分で一度仕組みを作ってみると、人選や評価の基準を実感を持って決められるようになるためです。

業務	題材にしやすい作業	人が判断すること
労務	勤怠データと残業申請の突き合わせ、差がある人の一覧づくり	差の理由の確認と本人への連絡
採用	応募書類の項目の転記、面接日程の調整メールの下書き	合否の判断
人材開発	研修アンケートの自由記述の分類、推薦資料の一覧づくり	受講者の選定と研修内容の決定
人事企画	社内規程の改定案と新旧対照表の下書き	規程の内容と運用の決定

当社でも、持株会社グループの人事部門に常駐し、勤怠や給与、出向のデータの突き合わせを支援しています。勤怠や給与のデータは個人の情報なので、題材にする場合は、使ってよいツールと範囲を情報システム部門と最初に決めておきます。

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	人事部内ですぐ気づける	他部署の確認が要る	給与の支払いや本人の処遇に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：勤怠データと残業申請の突き合わせ	2	3	2	3	10

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。経営陣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	8時間	
②年間の回数	12回	
③同じ作業をしている人数	2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96時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年28.8万円	

8時間	×	12回	×	2名	×	5割	=	年96時間	×	3,000円	=	年28.8万円

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になるので、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いきます。人事部門としては、各部署の題材について同じ表を集めておくと、期全体の効果を経営陣にまとめて示せます。

09 当社の支援事例から

大手決済サービス事業者では、IT部門以外の社員が自部署の業務の仕組みを作る取り組みを、当社が伴走しました。1期は週1回1時間の全6回で、2期でのべ11部門を支援し、担当した全部門が期間内に動く成果物を完成させています。

この伴走では、当社の担当者が成果物を代わりに作らずに、社員自身が作り上げることを原則にしました。初回は作業に入らずに、業務を書き出して、AIに任せる工程と人が判断を残す工程を先に分けています。人事部門が社内FDEの育成を設計するときも、外部の支援者に作ってもらう形にせず、社員が作れるようになる形を条件にしておくと、育成の後に社内に力が残ります。

10 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。あらかじめ答えを用意しておくと、話を進めやすくなります。

相手	聞かれそうなこと	答え方の例
経営陣	研修とどこが違うのか	研修は知識を学んで終わりますが、この取り組みは各部署で毎週使われる仕組みを残し、減った時間で成果を報告します
経営陣	なぜ人事部門が進めるのか	人選、時間の確保、評価、予算の調整が成否を分けるので、人事の制度と一緒に進める必要があります
各部署の部長	部下の時間を取られないか	勤務時間の2割を3か月いただきますが、題材は部署の困りごとから選ぶので、部署の作業時間を減らすことにつながります
情報システム部門	個人の情報は安全か	入れてよいデータの範囲を最初に一緒に決め、社内ルールで認められた環境の中で進めます
受講者本人	AIを使ったことがなくても大丈夫か	プログラムを書いた経験は求めず、自分の業務を知っていることを条件にしています。部署ごとに2名で進めます

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-hr-fde-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	会社の方針や人材育成方針と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	対象の部署と業務、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、人選の観点、3か月の進め方
いただきたいもの	受講者の業務時間、費用と計上する予算の科目、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、次の期に広げるかどうかの判断材料

11 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	今の研修の推薦様式に、5つの観点の記入欄があるかを確かめます	人選の前にそろえる項目
2	人事部内の候補の業務を3つ書き出して、採点表で点数をつけます	人事部門自身の最初の題材
3	情報システム部門に、使えるAIツールと個人の情報の扱いを聞きます	何を使って進められるか

出典

資料	発行元・年	使った箇所
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）	図29（20ページ）、図36（24ページ）
DX動向2026	独立行政法人 情報処理推進機構（IPA、2026年）	図表4-1（54ページ）、図表4-5・4-6（58ページ）、図表4-7（59ページ）
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	改正の内容（1ページ）

架空の推薦資料の検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。人選の観点と育成の形は、当社の設計（2026年10月時点）をまとめ直したものです。

当社について

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います。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。人選の様式づくりや評価項目の検討など、人事部門の制度づくりもあわせてご支援が可能です。

推薦の様式や採点表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/