解説レポート｜製造業向け

製造業向け Copilot導入後の定着進め方レポート

議事録づくりにとどまっているCopilotの使い道を、品質・生産管理・調達の業務に広げていく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（公的統計と当社の支援事例をもとに整理）
対象	製造業の情報システム部門長、DX推進の責任者、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」、経済産業省・厚生労働省・文部科学省「2026年版 ものづくり白書」（厚生労働省の概要版）
期間	統計は2024〜2025年の調査結果、当社の支援事例は2026年のもの
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

本レポートでいう「Copilot」は、WordやExcel、Teamsの中で動く有償の生成AI（Microsoft 365 Copilot）を指します。当社は特定のツール会社の代理店ではないため、ここで紹介する考え方は、ほかの生成AIを使う場合にも当てはまります。

01 製造業でCopilotの利用が議事録づくりにとどまりやすい理由

製造業の働き手は減っています。製造業の就業者数は2024年に1,046万人、2025年に1,033万人でした。また、中小企業に人の過不足を聞いた調査でも、製造業は2025年にマイナス17.9ポイントとなり、人が足りない側に振れています（ものづくり白書2026 概要 6ページ 図1・図2）。

このため、人が足りない分は、一人あたりの仕事の進め方を見直して補う必要があります。ところが、仕事のやり方を教える側の人も足りていません。能力開発に問題を抱える製造業の事業所のうち、62.8%が「指導する人材が不足している」と答えています（同 7ページ 図4）。これにより、新しい道具を入れたとしても、使い方を現場で教えられる人がいないという状況が生まれています。

一方で、生成AIの導入そのものは進んでいます。総務省の企業向け調査では、何らかの業務で生成AIを使っている日本企業は86.4%で、前年の調査の55.2%から増えました（令和8年版 情報通信白書 24ページ 図表Ⅰ-2-1-6）。

ただし、使い道には大きな偏りがあります。業務の種類ごとに見ると、効果を感じている割合は「議事録・メール作成補助」が72.3%で、ほかの業務を大きく引き離しています。それに対して「製造・生産」は39.8%、「調達」は25.9%でした。さらに「製造・生産」では、28.4%がまだ導入しておらず、13.1%は社内に該当する業務がないと答えています（同 25ページ 図表Ⅰ-2-1-7）。

これらの数字から、多くの会社ではCopilotが会議のまとめなどに使われるところまでで、製造業の売上や利益に直接関わる工場・品質・調達の業務には、まだ使われていないことが分かります。ライセンス代を払い続けるのであれば、こうした業務にも使い道を広げるための手を打つ時期に来ていると考えられます。

02 定着しない会社に共通する4つの課題

当社が支援の現場で見てきた課題は、次の4つにまとめられます。

課題	現場で起きていること	対応策
使い道が決まっていない	自由に使ってよいと伝えて配っただけのため、議事録と要約にしか使われていない	部門ごとに、Copilotを使う業務を2〜3個決めてから配る
社内ルールが禁止事項を中心に書かれている	図面や品質データを入れてよいかが分からず、使うのをためらってしまう	入れてよい情報と確認が必要な情報を、表にして示す
使い方を教える人がいない	情報システム部門が問い合わせ窓口を兼ねており、対応が追いつかない	各部門に推進役を1人置き、その人から先に育てる
効果を測っていない	利用率しか見ていないため、更新時に費用の説明ができない	業務ごとに、以前は何分かかり今は何分かを記録する

どの課題も、道具の性能によるものではなく、社内の段取りによって起きているものです。そのため、まずは手を打つ順番を決めるところから始めることをおすすめします。

03 製造業の業務のうちCopilotに任せられる範囲

製造業の業務を工程に分けてみると、Copilotに任せやすい部分と、人が判断したほうがよい部分がはっきりします。

業務	今のやり方	Copilotに任せられること	人が判断すること
品質不良の報告	不良の経緯を担当者がWordで一から書いている	現場メモと検査記録から報告書の下書きを作る	原因の特定と、再発防止策の決定
作業手順書の改訂	ベテランが古い版を手で直している	変更点の一覧づくりや、旧版との差分の整理	安全に関わる手順の承認
調達・購買	取引先からのメールや見積を一件ずつ読んでいる	見積の条件の比較表づくりや、問い合わせ文の下書き	発注先と価格の決定
生産会議の資料	各課の数字をExcelで集めて手で貼っている	複数のExcelから要点をまとめ、説明文を下書きする	生産計画の変更の判断
顧客からの問い合わせ	営業と品質保証が過去のやり取りを探して回答している	過去の回答と社内資料から回答案を作る	保証や責任に関わる回答の確認

大切なのは、下書きと整理はAIに任せ、決めることは人が行うという線引きです。この線引きを導入の前に示しておくことで、現場の方も安心して使い始めることができます。

04 進め方（3か月の例）

現場の負担を抑えて確実に成果を出すために、全社に一度に広げることはせずに、まず2〜3部門で成果を出してから、ほかの部門に広げていきます。

時期	やること	終わったときの状態
1か月目	部門を2〜3つ選び、各部門の推進役を決めて、使う業務を2〜3個に絞ります。また、社内ルールを使ってよい範囲が分かる書き方に改めます	部門ごとに、Copilotを使う業務が決まっています
2か月目	推進役が週1回、実際の業務で使い方を試します。うまくいった使い方は1枚にまとめ、部門内で共有します	推進役が自分の部門の人に使い方を教えられるようになっています
3か月目	作業時間を導入の前と後で比べます。その結果を経営層に報告し、次に広げる部門を決めます	更新の判断に使える数字がそろっています

最初に取り組む部門としては、書く仕事と調べる仕事が多いところが向いていると考えられます。製造業であれば、品質保証、生産管理、調達などがよく候補に挙がります。

推進役には、その部門の業務をよく知る中堅の方を選ぶと進めやすくなります。推進役はAIに詳しい人でなくてもよく、自分の業務のどこに時間がかかっているかを言葉にできる人であれば、使い道を早く見つける

ことができます。

3か月目の比較では、作業時間を見ます。導入の前と後の時間は、「不具合報告書1件の作成にかかる時間」のように業務の単位で測ります。この数字がそろうことで、更新の判断についても、次の部門への展開についても、社内で説明しやすくなります。

05 製造業で題材にしやすい業務

製造業でCopilotの題材にしやすいのは、次のような業務です。どれも文書とExcelが中心で、毎月くり返し発生するという共通点があります。

部門	題材にしやすい業務
品質保証	不具合報告書の下書きや、顧客への是正回答書の文面づくり
生産管理	週次の生産会議資料のまとめや、納期遅れの理由の整理と顧客向けの説明文
調達・購買	複数の見積の比較表や、取引先への条件確認メールの下書き
製造現場	作業手順書の改訂点の洗い出しや、ベテランへの聞き取り内容の文書化
設計・技術	設計変更の通知文や、過去の設計審査の議事録から論点を探す作業
総務・人事	安全衛生委員会の資料や、社内規程の問い合わせへの回答案

なかでも、ベテランへの聞き取りを文書にする作業は、教える人が足りない製造業で特に役立つ使い方です。聞き取りの録音を文字に起こし、手順書の形に整える作業をAIに任せることで、ベテランの方は中身を確認するだけで済むようになります。

また、品質保証の不具合報告書も効果が見えやすい題材です。報告書は書式が決まっており、経緯・原因・対策の順に同じ型で書きます。このように型があるため下書きの出来が安定しやすく、作成時間を導入の前と後で比べることもしやすくなります。

一方で、設備の制御や検査の合否判定のように、間違いがそのまま不良品や事故につながる業務は、最初の題材にはあまり向いていません。こうした業務は、まず文書の仕事で成果を出して社内の信頼を得てから、検討していただくのがよいと考えています。

06 当社の支援事例から

当社は官公庁系IT企業（約400名）で、生成AIの社内利用ルールの改訂と、活用の伴走支援を行っています。この会社は製造業ではありませんが、有償のCopilotを入れた後の状況は、多くの製造業の会社と重な

る部分があります。

伴走を始める前の社内アンケートでは、生成AIの利用率は73%、今後も使いたい人は86%、社内ルールを守っている人は92.5%でした。数字だけを見れば、十分に広がっているように見えます。ところが使い方の中身を見ると、有償のCopilotは議事録づくり程度にしか使われていませんでした。

このように、利用率が高かったとしても、仕事の中身が変わっていない状態では定着したとは言えず、これは多くの会社に見られる傾向です。そこで当社は、社内ルールを使ってよい範囲が分かる書き方に改めるところから始めました。あわせて、部門ごとの使い道を一緒に決めているところです。伴走の後の数字は、同じアンケートをもう一度取って確かめる予定です。

07 始める前のチェックリスト

次のうち4つ以上に当てはまる場合は、定着に向けた取り組みをすぐに始めることができます。

- Copilotのライセンスを買ったが、使い道は各自に任せている
- 主な使い道が議事録と要約になっている
- 図面や品質データを入れてよいかどうかが、社内ルールに書かれていない
- 社員からの使い方の質問が、情報システム部門に集中している
- 各部門に、AIの使い方を相談できる人がいない
- 利用率は分かるが、どの業務で何分減ったかは分からない
- 次の更新で、費用を続ける理由を経営層に説明する必要がある

出典

資料	発行元・年	使った図表
令和8年版 情報通信白書 第Ⅰ部 第2章 第1節	総務省（2026年）	図表Ⅰ-2-1-6（24ページ）、図表Ⅰ-2-1-7（25ページ）。元の調査は総務省（2026）「国内外における最新の情報通信技術の研究開発及びデジタル活用の動向に関する調査研究」
2026年版 ものづくり白書 概要	経済産業省・厚生労働省・文部科学省（厚生労働省版、2026年5月）	6ページ 図1・図2、7ページ 図4。元の資料は総務省「労働力調査」、中小企業庁「中小企業景況調査」、厚生労働省「能力開発基本調査」

当社の支援事例は、支援先の了承をいただいた範囲で、社名を伏せて掲載しています。

当社について

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っています。Copilotなどの生成AIを入れた後の社内ルールの見直しと、部門ごとの使い道づくりを、月単位の伴走で支援しています。

ご相談: https://ai-worker.net/contact/