解説レポート｜大学（事務職員）向け

大学の事務でAIをどこから使い始めるか

シラバスの点検や問い合わせの回答案など、最初の題材の選び方、人が判断を残す工程の決め方、効果の測り方をまとめました

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（公的な資料と、当社の検証をもとに整理）
対象	大学の事務局長、教務・学務・総務の課長、学部の事務責任者
使った資料	文部科学省「令和8年度学校基本統計（速報値）」「令和7年度学校基本調査」、中央教育審議会の答申（2025年2月）、日本私立学校振興・共済事業団「令和8（2026）年度 私立大学・短期大学等入学志願動向」
当社の検証	架空の大学のシラバス30件を、AIツールに作成要領と照らして点検させた結果（2026年11月に当社で実行）
発行	株式会社AIworker（2026年11月）

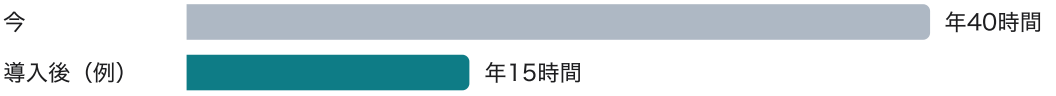
本レポートは、大学の事務でAIを使い始めたいものの、どの業務から手をつければよいか迷っている方に向けた資料です。最初の題材の選び方、人が判断を残す工程の決め方、効果の測り方を、大学の業務の言葉で順に説明します。途中には、架空のシラバスをAIで実際に点検した結果も載せています。

01 3か月後、担当者の仕事はこう変わります

最初に、仕事がどう変わるのかを、架空の担当者の例で見てみましょう。ある大学の教務課に勤める森川さんは、毎年12月から1月にかけて、学部のシラバス約300件を作成要領と照らし合わせています。授業計画の回数、成績評価の割合、準備学習の記載を1件ずつ確かめ、不備があれば教員にメールで修正をお願いする流れです。この作業に、毎年およそ40時間かかっています。



時期	森川さんがしていること	周りで起きていること
1か月目	シラバスの点検を題材に決めて、去年の作業時間を書き出します	課長が、AIに入れてよい情報の範囲を情報部門と確かめます
2か月目	去年のシラバスでAIに点検を試させ、指示の文を直していきます	教務委員の教員が、確認点の出し方に意見を出します
3か月目	今年の点検では、AIが挙げた確認点を見て、教員への連絡を決めます	課の会議で、導入の前と後の時間を報告します
4〜6か月目	履修の手引きの確認にも、同じやり方を当てはめます	学務課や総務課からも、やり方を知りたいという声が出ます



シラバスの点検にかかる時間の例です。

空いた時間で、森川さんは履修に迷っている学生の相談に、これまでより長く向き合えるようになります。なお、この例の人物、大学、数字は説明のために作った架空のものであり、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と後で測って確かめます。

02 大学の事務をとりまく状況

約106万人
18歳人口（2024年）。2040年には約74万人になると推計されています

46.2%
入学定員を満たしていない私立大学の割合（2026年度・速報値）

300万1千人
大学の在学者数（2026年5月・速報値）。過去最多です

100,306人
大学の事務系の職員数（本務者・2025年度）

出典：中央教育審議会の答申（2025年2月）、日本私立学校振興・共済事業団「令和8（2026）年度 私立大学・短期大学等入学志願動向」、文部科学省「令和8年度学校基本統計（速報値）」「令和7年度学校基本調査」。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

大学に進む年齢の人口は、長い目で見ると減り続けています。中央教育審議会の答申（2025年2月）によると、18歳人口は1966年の約249万人をピークに減り、2024年には約106万人になりました。さらに、推計どおりに進めば2040年には約74万人になり、急に減り始めるのは2035年頃だとされています。

一方で、足元の数字には少し違う動きも見られます。日本私立学校振興・共済事業団の調べでは、2026年度に入学定員を満たしていない私立大学は595校のうち275校で、割合は46.2%でした。前の年度の316校（53.2%）からは減りました。同じ資料は、2026年度の18歳人口が前の年度より2千人増えたものの、翌年度には再び減少に転じる見通しだという説明です。なお、定員を1名でも下回れば未充足に数える集計であり、未充足がただちに経営の悪化を示すものではないという注記も付いています。

また、大学で学ぶ人の数そのものは増えています。文部科学省の「令和8年度学校基本統計（速報値）」では、大学の在学者数は300万1千人で、過去最多でした。このうち大学院の学生は28万5千人で、こちらも過去最多です。

これに対して、事務を支える職員の数は限られています。同省の「令和7年度学校基本調査」によると、大学の本務の職員273,945人のうち、事務系は100,306人でした。残りの多くは医療系の職員です。つまり、志願者を集める仕事、学生を支える仕事、学外への説明に応える仕事が重なるなかで、約10万人の事務系の職員がそれらを担っていることになります。

そこで本レポートでは、人を増やさずに時間を生み出す方法として、毎年くり返す事務の中からAIに任せやすい工程を切り出す進め方をまとめました。

題材を選ぶ
毎年くり返し、手順が決まっている業務から始めます

判断を残す
AIが作るのは下書きと確認点で、決めるのは職員と教員です

効果を測る
導入の前と後の時間を、同じ測り方で比べます

03 その1　最初の題材は、毎年くり返す確認と下書きから選ぶ

大学の事務には、年度ごとに同じ時期にくり返す仕事が多くあります。シラバスの点検、履修登録の時期の問い合わせ、入試広報の文案づくりなどです。こうした仕事は手順がおおよそ決まっており、過去の年度の資料も残っているため、AIを試す最初の題材に向いています。

題材にしやすい業務を、AIに任せることと人が判断を残すことに分けると、次のとおりです。

業務	AIに任せること	人が判断を残すこと
シラバスの点検	作成要領と照らした記載もれの洗い出し、教員への依頼文の案	教員に何を頼むか、要領の解釈
学生からの問い合わせ（履修・証明書）	履修の手引きや案内文をもとにした回答の案	個別の事情がからむ回答、例外の扱い
会議資料の下書き	前回の議事録と今回の議題からの資料のたたき台	議題の順番、表現、出す数字
入試広報の文案	学部の特色や行事の案内文の案を複数	大学として言えること、言い回しの決定
アンケート自由記述の整理	授業評価や学生生活調査の記述の分類と要約	どの声を改善に取り上げるか
議事録の作成	録音の文字起こしからの要点の整理	決定事項と発言者の確認

反対に、最初の題材にしないほうがよい業務もあります。合否や成績、奨学金の採否のように、学生の進路に直接かかわる判断です。これらはAIに下書きを作らせる場合でも、確かめる手順を決めてから、2つ目以降の題材として取り組みます。

学生からの問い合わせは、回答の案から始める

シラバスの次に取り組みやすいのは、学生からの問い合わせです。履修登録の時期には、登録の期限、履修の上限、証明書の発行にかかる日数といった、手引きに答えが書いてある質問が窓口とメールに集中します。そこで、

履修の手引きと証明書の案内をAIに読ませておき、届いた質問に対する回答の案を作らせます。職員は案を読み、手引きの該当するページと照らしてから返信する流れです。

このやり方であれば、回答の根拠が手引きに残るため、担当者によって答えが変わることも減らせます。また、よく届く質問をAIに分類させると、手引きのどこが分かりにくいのかも見えてくるはずです。翌年度の手引きを直す材料になるので、問い合わせそのものを減らすことにもつながります。

04 その2　実際に動かすと、こうなります

言葉で頼むだけでどこまで動くのかを確かめるために、当社で架空の大学のシラバス30件を用意しました。専任教員の24件は、シラバスの仕組みから書き出した想定のExcelの一覧です。残りの6件は、非常勤講師がWordで提出した想定で、様式を2種類に分けています。あわせて、必ず記載する8項目と表記のそろえ方を書いた「シラバス作成要領」も置きました。大学名、科目名、教員名はすべて架空です。

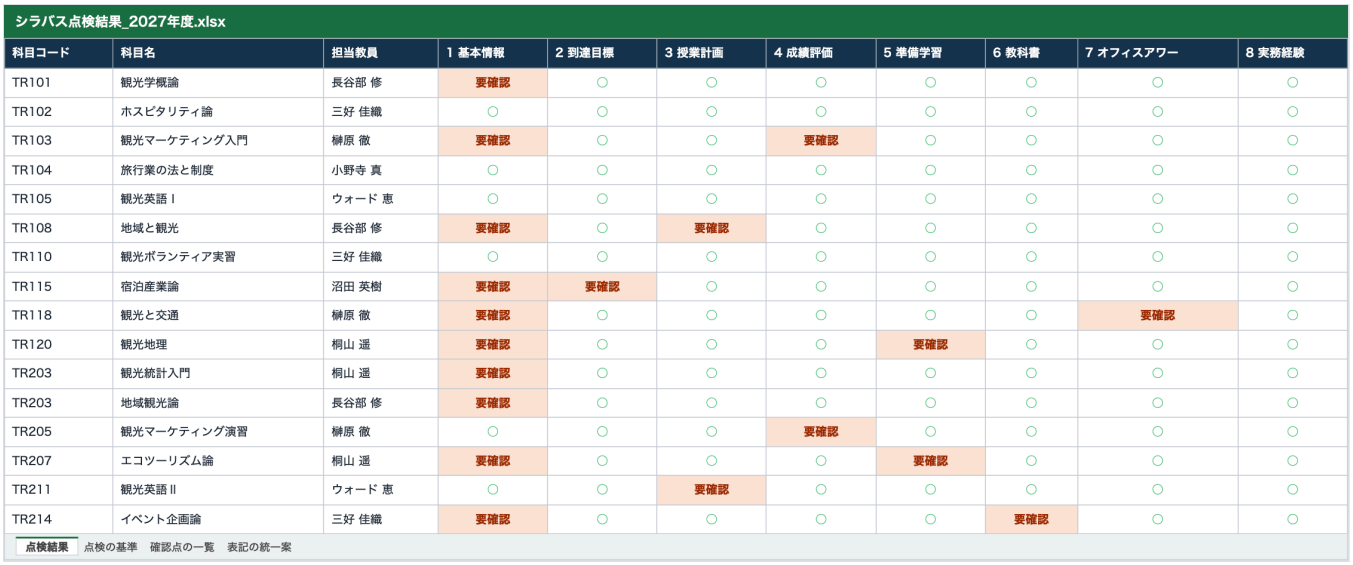
シラバスには、実際によくある不備を17種類混ぜています。たとえば、成績評価の割合の合計が90%や110%になっているもの、授業計画が第14回までしかないもの、到達目標が空欄のもの、前年度のシラバスを流用して年度が古いままのものです。さらに、開講期や曜日時限の書き方もそろえていません。

月2　月曜2限　Mon2　月２　→　**月2（作成要領の書き方）**

そして、AIツール（Claude Code）に、最初に次のように頼みました。

> 「シラバス_2027年度」フォルダに、2027年度のシラバス30件（専任教員分のExcel一覧24件と、非常勤講師のWord6件）と、シラバス作成要領があります。作成要領の「必ず記載する項目」に沿って30件を点検し、結果を「シラバス点検結果_2027年度.xlsx」に保存してください。1行を1科目とし、項目ごとに「○」か「要確認」を入れ、要確認のときは理由を書いてください。

139秒で、30件の点検結果が1枚の表になりました。8項目すべてが「○」だったのは10科目で、残りの20科目に要確認が付いています。



シラバス点検結果_2027年度.xlsx

科目コード	科目名	担当教員	1 基本情報	2 到達目標	3 授業計画	4 成績評価	5 準備学習	6 教科書	7 オフィスアワー	8 実務経験
TR101	観光学概論	長谷部 修	要確認	○	○	○	○	○	○	○
TR102	ホスピタリティ論	三好 佳織	○	○	○	○	○	○	○	○
TR103	観光マーケティング入門	榊原 徹	要確認	○	○	要確認	○	○	○	○
TR104	旅行業の法と制度	小野寺 真	○	○	○	○	○	○	○	○
TR105	観光英語 I	ウォード 恵	○	○	○	○	○	○	○	○
TR108	地域と観光	長谷部 修	要確認	○	要確認	○	○	○	○	○
TR110	観光ボランティア実習	三好 佳織	○	○	○	○	○	○	○	○
TR115	宿泊産業論	沼田 英樹	要確認	要確認	○	○	○	○	○	○
TR118	観光と交通	榊原 徹	要確認	○	○	○	○	○	要確認	○
TR120	観光地理	桐山 遥	要確認	○	○	○	要確認	○	○	○
TR203	観光統計入門	桐山 遥	要確認	○	○	○	○	○	○	○
TR203	地域観光論	長谷部 修	要確認	○	○	○	○	○	○	○
TR205	観光マーケティング演習	榊原 徹	○	○	○	要確認	○	○	○	○
TR207	エコツーリズム論	桐山 遥	要確認	○	○	○	要確認	○	○	○
TR211	観光英語 II	ウォード 恵	○	○	要確認	○	○	○	○	○
TR214	イベント企画論	三好 佳織	要確認	○	○	○	○	要確認	○	○

点検結果　点検の基準　確認点の一覧　表記の統一案

AIが実際に作った点検結果の一部です（データは架空）。Excelのセルの中身をそのまま画像にしています。

当社が混ぜた17種類の不備を、AIはすべて挙げました。それだけでなく、当社が意図していなかった点も1つ見つけています。同じ教員の2つの科目が、どちらも前期の月曜2限になっていたのです。片方が「月2」、もう片方が「月曜2限」と書かれていたため、データを作った当社も気づいていませんでした。

続けて、次のように頼みました。

> 続けて、点検結果に「確認点の一覧」というシートを足してください。列は、科目コード、科目名、担当教員、確認する項目、今の記載、なぜ気になるか、重要度（高・中・低）、教員への依頼文（そのまま送れる丁寧な文）、担当者の確認（空欄）とし、重要度の高いものを上にしてください。あわせて、開講期・曜日時限・単位数の表記のゆれを作成要領の書き方にそろえる案を「表記の統一案」というシートにまとめてください。元のシラバスは書き換えないでください。

144秒で、確認点が30行の一覧にまとまりました。重要度は高が11行、中が9行、低が10行です。それぞれの行に、教員にそのまま送れる依頼文の案が付いています。

シラバス点検結果_2027年度.xlsx

科目コード	科目名	担当教員	確認する項目	今の記載	なぜ気になるか	重要度	教員への依頼文	担当者の確認
TR101・TR108	観光学概論・地域と観光	長谷部 修	1 基本情報（曜日時限）	TR101 観光学概論：前期 月2 TR108 地域と観光：前期 月曜2限	同じ先生の2科目が前期の月曜2限で重なっている。どちらかの曜日時限が誤っているおそれがあり、時間割が組めない	高	長谷部先生 いつもお世話になっております。 2027年度シラバスの点検で、「観光学概論」（TR101）と「地域と観光」（TR108）について確認させていただきたい点がございます。 「観光学概論」（TR101）と「地域と観光」（TR108）が、どちらも前期の月曜2限になっております。どちらかの曜日時限が誤っていないか、ご確認をお願いできますでしょうか。正しい曜日時限をお知らせいただけますと助かります。 お手数をおかけしますが、12月18日（金）の提出締切までにご返信いただけますと幸いです。 どうぞよろしくお願いいたします。	
TR103	観光マーケティング入門	榊原 徹	4 成績評価	期末試験50%、レポート30%、授業内課題10%	割合の合計が90%で、100%になっていない	高	榊原先生 いつもお世話になっております。 2027年度シラバスの点検で、「観光マーケティング入門」（TR103）について確認させていただきたい点がございます。 成績評価の割合が「期末試験50%、レポート30%、授業内課題10%」となっており、合計が90%です。合計が100%になるよう、割合のご確認をお願いいたします。 お手数をおかけしますが、シラバスシステムでご修正いただき、12月18日（金）の提出締切までにご対応いただけますと幸いです。 どうぞよろしくお願いいたします。	
TR309	観光キャリア論	三好 佳織	4 成績評価	出席100%	出席だけで評価している。作成要領で「出席だけで評価することはできない」とされている	高	三好先生 いつもお世話になっております。 2027年度シラバスの点検で、「観光キャリア論」（TR309）について確認させていただきたい点がございます。 成績評価が「出席100%」となっております。作成要領では出席だけで評価することはできないとされておりますので、レポートや授業内課題など、出席以外の評価方法と割合をお書きいただけますでしょうか。 お手数をおかけしますが、シラバスシステムでご修正いただき、12月18日（金）の提出締切までにご対応いただけますと幸いです。 どうぞよろしくお願いいたします。	
TR115	宿泊産業論	沼田 英樹	2 到達目標	宿泊産業のしくみを理解する。 ホテルと旅館の経営について学ぶ。	「〜できる」で終わる文になっていない（学生が何をできるようになるかが書かれていない）	中	沼田先生 いつもお世話になっております。 2027年度シラバスの点検で、「宿泊産業論」（TR115）について確認させていただきたい点がございます。 到達目標が「宿泊産業のしくみを理解する。」「ホテルと旅館の経営について学ぶ。」となっております。作成要領では、学生を主語にして「〜できる」で終わる文で書くことになっておりますので、たとえば「宿泊産業のしくみを説明できる。」のように、学生ができるようになることの形でお書き直しいただけますでしょうか。 お手数をおかけしますが、シラバスシステムでご修正いただき、12月18日（金）の提出締切までにご対応いただけますと幸いです。 どうぞよろしくお願いいたします。	

点検結果　点検の基準　確認点の一覧　表記の統一案

AIが実際に作った「確認点の一覧」から4行を抜き出したものです（データは架空）。右端の「担当者の確認」は空欄にしてあります。

重要度	AIが挙げた確認点の例（科目と教員は架空）
高	科目コードが2つの科目で重なっている。同じ教員の2科目が同じ曜日時限になっている
高	成績評価の割合の合計が90%、110%になっている。出席だけで評価している。割合が書かれていない
高	到達目標が空欄になっている。授業計画に抜けている回がある
中	到達目標が「理解する」「学ぶ」で終わっている。第1回に前年度の年度が残っている
低	開講期、曜日時限、単位数の書き方が作成要領と違う

ここで見ていただきたいのは、AIが自分で決めたことを隠さずに報告してきたことです。たとえば、成績評価に「平常点（出席状況）40%」を含む科目は、出席だけの評価ではないので「○」にしたうえで、出席を評価に入れてよいかを念のため備考に書いたと説明しています。また、表記の統一案の14行のうち、「1学期」を「前期」と読んでよいかなどの2件は、教員に確かめたほうがよいと分けていました。さらに、同じ教員に何通も依頼が届くことになるので、送る前にまとめたほうがよいとも書き添えています。

つまり、AIが作るのは職員が判断するための材料です。作成要領をどう解釈するか、どの教員にどの順で連絡するかは、学部の事情を知っている職員が決めます。なお、これは架空のデータを使った1回の結果です。実際のシラバスは書き方の幅がもっと広いので、最初は去年の分で試してから本番に使います。

AIが作るもの	→	人が判断すること
点検結果の表、確認点の一覧、依頼文の案、表記の統一案		要領の解釈、教員への連絡の内容と順番、修正の確定

05 その3　人が判断を残す工程を、先に決めておく

AIを使い始める前に決めておきたいのは、どこまでをAIに任せ、どこからを人が決めるかという線引きです。大学の事務では、学生の個人情報や成績を扱う場面が多いため、この線引きがあいまいなまま進めると、現場の職員が使ってよいのか迷ってしまいます。

たとえば、学生からの問い合わせへの回答では、AIが作るのは案までにとどめます。履修の手引きに書いてあることはAIが案を作り、職員が読んで直してから送る流れです。一方、休学や単位の扱いのように個別の事情がからむ相談は、最初から職員が対応します。このように、業務ごとに人が確かめる場面を決めておくと安心です。



決めること	大学での例	決める人
使ってよいツール	大学が契約したAIツールだけを使い、個人の無料版には学内の情報を入れない	情報部門、事務局長
入れてよい情報	公開しているシラバスや案内文は入れてよい。学生の氏名、学籍番号、成績は、扱いを別に決める	情報部門、各課の課長
人が必ず確かめるもの	学生や教員に送る文面、会議に出す資料、数字は、出す前に職員が確かめる	各課の課長
AIに任せないもの	合否、成績、奨学金の採否、懲戒など、学生の進路にかかわる判断	事務局長、教務部長
迷ったとき	「してよい」「してはいけない」「相談する」の3つに分けた一覧を見て、迷ったら相談する	推進役

また、教員との役割分担も先に確かめておきます。シラバスの中身を決めるのは教員であり、職員の役割は記載のもれを確かめて知らせることです。AIを使うことでこの分担は変わりません。そのため、教務委員会などで「AIは記載の確認に使い、内容には手を入れない」と先に伝えておくと、教員の理解を得やすくなります。

06 その4　題材を採点表で選ぶ

候補の業務がいくつか挙がったら、次の表で採点して、最初の題材を決めます。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、または決まった時期に集中する	毎月ある	年に数回
1回の時間	1時間以上	10分以上	10分未満
手順	要領や手引きで決まっている	担当者で少し違う	毎回判断が違う
失敗の影響	課の中ですぐ気づける	学生や教員への連絡が遅れる	成績、合否、卒業の判定、個人情報に及ぶ

候補の業務	頻度	時間	手順	影響	合計
記入例：シラバスの点検	3	3	3	3	12
記入例：履修の問い合わせの回答案	3	2	2	2	9

記入例では、シラバスの点検が12点になりました。作成要領という基準があり、結果を職員が見てから教員に連絡するため、誤りがあっても課の中で気づけるからです。履修の問い合わせは9点ですが、回答の案を職員が必ず読んでから送る手順にすれば、2つ目の題材として十分に取り組めます。

07 その5　効果を測り、自部署の数字で試算する

取り組みを続けるには、導入の前と後を同じ測り方で比べた数字が欠かせません。数字がないまま「便利になった」と伝えても、予算や人の時間を預かる側には判断の材料にならないからです。

測るもの	測り方	報告での使い方
作業時間	題材の作業を、導入の前に3回、後に3回測る	減った時間と、その時間で何をしたか
差し戻しと見落とし	教員への再依頼の件数、公開後に見つかった不備の件数を数える	確認の質が保たれていること
回答までの時間	問い合わせを受けてから返すまでの時間を記録する	学生への対応が早くなったこと
使っている人数	毎週使っている職員を数える	特定の人に頼らない仕組みになったこと

まずは、自部署の題材について効果の大きさを試算してみてください。事務局長や課の会議で話すときの出発点になります。

項目	記入例	自部署の数字
①1回の作業時間	2時間	
②年間の回数	40回	
③かかわる人数	5人	
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200時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年60万円	

2時間 × 40回 × 5人 × 5割 = **年200時間** × 3,000円 = **年60万円**

上の表の記入例を計算したものです。会議資料の下書きを想定しています。

記入例の数字は、計算の仕方を示すためのものです。④の割合について、当社がこれまで支援した企業には、資料作成の時間が80%減った実績があります。ただし、大学の事務で同じ割合になるとは限りません。そのため、最初は5割ほどの控えめな数字を置き、取り組みの中で実際に測った数字に置き換えていきます。

もう1つ気をつけたいのは、減った時間の伝え方です。人件費が実際に減らない限り、減った時間はそのまま支出の削減にはなりません。そこで、減った時間は「使える時間」として示し、その時間で学生対応や教員の支援に何ができたかをあわせて報告すると、無理のない説明になります。

08 3か月の進め方

題材が決まったら、3か月を1つの区切りにして進めるのがおすすめです。繁忙期を避けて始めると、担当者が試す時間を取りやすくなります。

1か月目
題材を決め、今の時間を測る

2か月目
去年の資料で試し、指示の文を直す

3か月目
本番で使い、時間を測り直す

その後
課の会議で報告し、次の題材を選ぶ

時期	担当者がすること	課長がすること
1か月目	候補の業務を採点表で比べ、題材を1つ決めます。今の作業時間を書き出します	情報部門と、使うツールと入れてよい情報を確かめます
2か月目	去年の資料でAIに試させ、うまくいった指示の文を残します	人が確かめる場面を決め、教員への説明が必要かを判断します
3か月目	今年の本番で使い、作業時間と見落としの件数を測ります	結果を事務局長に報告し、ほかの課に広げるかを相談します

進めるときに大切なのは、担当者が自分で指示の文を直せるようにしておくことです。作成要領や手引きは毎年少しずつ変わるため、外の人が作った仕組みをそのまま使い続けると、翌年に合わなくなるからです。うまくいった指示の文と出来上がりの例を課の共有の場所に残しておけば、担当者が替わっても引き継げます。

あわせて、月に1回、課の中で使い方を見せ合う時間を取ると広がりやすくなります。担当者がうまくいった指示の文を画面で見せるだけでも、ほかの職員が自分の業務に当てはめるきっかけになるからです。

09 上の方に話すための材料

学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、話が進めやすくなります。



相手	聞かれそうなこと	答え方の例
事務局長	学生の個人情報は大丈夫か	最初の題材は公開しているシラバスです。入れてよい情報と使うツールを先に決めてから始めます
教務部長・教員	シラバスの中身をAIが決めるのか	AIが見るのは記載のもれだけです。内容は教員が決め、連絡の前に職員が必ず確かめます
情報部門	どのツールを使うのか	大学が契約したツールだけを使います。入れる情報の範囲は一緒に決めさせてください
課の職員	仕事が減らされるのか	確認の時間を減らし、学生の相談や教員の支援に時間を回すための取り組みです
財務の担当	費用に見合うのか	3か月で導入の前と後の時間を測り、続けるかどうかの材料を数字で出します

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-university-jimu-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	毎年くり返す確認と下書きの時間を減らし、学生と教員に向き合う時間を増やすこと
今の困りごと	題材の業務と、かかっている時間（試算の結果）
進め方	題材1つ、3か月、去年の資料で試してから本番に使う
決めておくこと	使ってよいツールと情報、人が確かめる場面、AIに任せない判断
いただきたいもの	担当者の時間、費用、情報部門による範囲の確認
3か月後の報告	導入の前と後の作業時間と、ほかの課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	課の職員に、毎年くり返す確認や下書きの仕事を3つ、時間と回数つきで書いてもらいます	どの業務から始めるとよいか
2	去年のシラバスの点検で、教員に修正を頼んだ件数と理由を数えます	点検にどれだけ手間がかかっているか
3	情報部門に、大学が契約しているAIツールと、入れてよい情報の範囲を聞きます	何を使って、どこまで進められるか

出典

資料	発行元・年	使った箇所
我が国の「知の総和」向上の未来像（答申）	中央教育審議会（2025年2月21日）	65ページ「急速な少子化の進行」、64ページ
令和8（2026）年度 私立大学・短期大学等入学志願動向	日本私立学校振興・共済事業団（2026年8月）	巻頭、1〜2ページ（2026年度は速報値）
令和8年度学校基本統計（学校基本調査の結果）速報値	文部科学省（2026年8月26日）	調査結果のポイント、表2
令和7年度学校基本調査	文部科学省（2025年12月26日、政府統計の総合窓口e-Stat）	高等教育機関 学校調査（大学・大学院）表31「職務別 職員数」

架空の大学のシラバスの検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。大学名、学部名、科目名、教員名はすべて架空で、実在の大学とは関係がありません。

当社について

AIworker

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。これまで100社以上の法人に、研修、開発、伴走を提供してきました（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）。

当社は2026年度から、私立大学の学部で教職員向けのAI活用支援を続けています。訪問して個別の相談を受け、学内の仕組みづくりにも助言しています。支援先からは継続してご依頼をいただいており、利用された教職員の方からは、資料づくりや分析にかかる時間が減ったという声が届いています。大学名と支援の詳細は、支援先との取り決めにより公表していません。

本レポートに登場する人物、大学、シラバスはすべて架空であり、上の支援先とは関係がありません。題材の選び方や、人が確かめる場面の決め方に迷う場合は、貴学の業務をもとに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/