解説レポート｜大学向け

大学向け
学内のAI活用の推進役を育てる進め方レポート

教職員の中に、AIの相談に乗れる人と手順書を残すための人選、3か月の育て方、育てた後の体制をまとめました

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（文部科学省の公表資料、公的な調査、当社の育成プログラムの設計をもとに整理）
対象	大学の学長室・経営企画、事務局長、学部の執行部、人事（職員の人材育成を担当する方）
使った資料	文部科学省「大学設置基準等の一部を改正する省令の公布について（通知）」（平成28年3月、令和4年9月）、文部科学省「令和4年度大学設置基準等の改正について」、文部科学省「大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて（周知）」（令和5年7月）、情報処理推進機構（IPA）「DX動向2026」「DX動向2025」
当社の検証	架空の大学の教職員アンケート（自由記述40件）をAIツールで分類し、題材の候補を採点させた結果（2026年11月に当社で実行）
期間	制度は2026年11月時点で確認した内容です。IPAの調査は2024〜2025年度の結果です。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）

本レポートでは、AIを使って自分の部署の業務を自分で変え、周りの教職員の相談にも乗れる人を「学内のAI活用の推進役」（以下、推進役）と呼びます。企業では、このような人を社内FDEと呼ぶことがあります。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。大学の推進役は、プログラムを書けることを条件にせず、大学の業務をよく知っていることを重視して選びます。

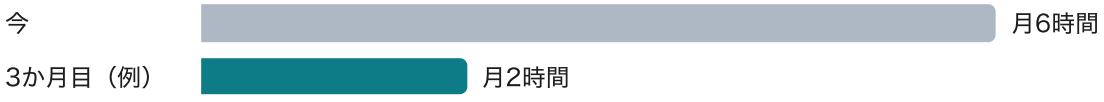
なお、本レポートに出てくる大学、人物、アンケートは、すべて説明のために作った架空のものです。実在の大学や、当社の支援先のものではありません。

01 3か月後、推進役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、架空の職員の例で見てみましょう。ある大学の教務課に勤める森さんは、委員会の議事録を担当しています。会議は月に4回あり、メモを見ながら議事録を書くのに1回1時間半かかるので、月に6時間を使っています。



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	議事録づくりを題材に決めて、1回あたりの時間を3回測ります	課長が時間を約束し、情報システムの部署とAIに入れてよい情報の範囲を確認します
2か月目	メモから議事録の下書きを作る手順を試し、決定事項の書きもれが出るたびに指示を直します	組になった教員が、自分の委員会のメモでも同じ手順を試します
3か月目	同じ課の2名に使ってもらい、手順書にまとめます。議事録づくりは月2時間まで減ります	事務局長と学部長の前で、導入前後の時間を発表します
4〜6か月目	週1回30分の相談の時間を開き、次の題材に学内向けのお知らせ文の下書きを選びます	別の課から「うちの議事録でも使いたい」と相談が来ます



議事録づくりにかかる時間の例です。

森さんの変化は、時間が減ったことだけではありません。自分で手順を作って直した経験があるので、ほかの課の相談にも自分の言葉で答えられるようになります。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。

02 実際に動かすと、こうなります

推進役が最初に迷うのは、どの業務から始めるかです。そこで当社は、架空の大学の教職員アンケートを用意して、AIツール（Claude Code）に整理を頼みました。アンケートは「AIで手伝ってほしい業務」を尋ねる自由記述で、職員と教員の回答が合わせて40件あります。書き方はそろえておらず、「議事録」「会議

録」「会議メモ」のように同じ仕事を別の言葉で書いた回答や、「何に使えるのか分からない」という回答も混ぜました。

議事録 | 会議録 | 会議メモから作る | 録音を聞き直して書く → **同じ業務としてまとめるか**

自由記述40件
職員と教員の回答が入ったExcel

言葉で頼む
プログラムは書かない

分類と採点表
Excelにまとまる

人が決める
確認して題材を選ぶ

最初に頼んだのは、次の内容です。

> 「アンケート」フォルダの教職員アンケート（Excel）を読んで、自由記述40件を業務の種類ごとに分類し、「分類結果.xlsx」に保存してください。分類の名前は自分で決めてかまいません。1件ずつの分類と、分類ごとの件数の表を入れてください。

84秒で、40件が11の分類に分かれました。最も多かったのは「書類・提出物の記載もれ・形式チェック」の7件です。AIは、どちらに入れるか迷った回答を3件挙げ、その理由も書き添えていました。続けて頼んだのは、次の内容です。

> 分類ごとに、AI活用の推進役が最初に取り組む題材の候補としてどうかを採点した表を足してください。採点は、頻度、1回の時間、手順、失敗の影響の4つです。回答に書かれていないことは推測で埋めず、「確認したい点」の列に書いてください。最終的に題材を決めるのは人なので、「担当者確認」の空欄の列も足してください。

実際の指示には、4つの項目の点数の基準（後ろの採点表と同じもの）も書いています。上の引用は、その部分を短くしたものです。

177秒で採点表ができました。12点満点で合計が出たのは6つの分類で、1位は「議事録・会議録の作成」の11点、2位は「日程・教室の調整」の10点です。一方で、4つの分類は合計が「未確定」になりました。1回にかかる時間がどの回答にも書かれていなかったので、AIは点数を空欄にして、聞くべきことを「確認したい点」に書いています。

分類結果.xlsx ― 題材候補の採点（AIが作成・データは架空）　黄色＝回答に記載がなく確認が要る点数　緑＝担当者が記入する欄

分類	件数	頻度	1回の時間	手順	失敗の影響	合計（12点満点）	確認したい点	担当者確認
書類・提出物の記載もれ・形式チェック	7	1	3	3	1	8	7・10・14・29の頻度、1・7以外の1回の時間	
お知らせ・案内文・広報原稿の作成	5	1	3	2	2	8	4・16・17・40の1回あたりの時間	
問い合わせ・定型メールの返信下書き	4	2		2	2	未確定	1通の返信にかかる時間（2・24・33）	
自由記述・報告の分類と集計	4	1		2	3	未確定	1回の集計にかかる時間	
翻訳・英文の作成と校正	4	3		2	2	未確定	1本あたりの時間（11・28）	
議事録・会議録の作成	3	3	3	2	3	11	議事録の書式が会議ごとに決まっているか	
情報の収集と一覧表づくり	3	1	3	1	2	7	9の1回あたりの時間（回答9に絞れば頻度3・手順3・影響2で、時間が分かれば有力）	
報告書・説明資料の文章と数字の更新	3	1	3	2	1	7	27・38の1回の時間	
名簿の突き合わせと催促連絡	2	2		3	1	未確定	1回の突き合わせと連絡にかかる時間	
日程・教室の調整	2	2	3	3	2	10	12で教室が重なったときの決め方（優先順位など）が決まっているか。毎回判断なら手順1点	
業務の要望なし（使い方・ルールへの不安）	3	対象外	対象外	対象外	対象外	対象外	題材としては採点しない	

AIが実際に作ったExcelの一部です（データは架空）。回答に書かれていない点数は黄色の空欄にし、空欄の「担当者確認」の列を足しています。

AIは、自分で決めたことも書き添えていました。たとえば、1つの分類の中で回答によって点が違うときは、低い方を採ったと説明しています。そのため、件数が最も多かった形式チェックは、奨学金や予算の書類が含まれる分だけ影響の点が下がり、合計は8点でした。1位の議事録についても、人事や学生の処分を扱う会議が含まれるなら影響は1点に下がると注意を書いています。

もう1つ、見ていただきたい点があります。40件のうち3件は、手伝ってほしい業務を挙げていない回答でした。「何ができるのかを知りたい」「個人情報を入れてよいのか不安」といった声です。AIはこの3件を採点の対象から外し、説明の場が別に要るかどうかを確認点に挙げました。

つまり、AIが作るのは人が決めるための材料です。どの会議の議事録なら扱ってよいかは、その大学の決まりと会議の中身を知っている人にしか決められません。これが、業務を知る教職員を推進役に育てる理由です。なお、これは架空のデータを使った1回の結果であり、実際には学内の回答で確かめていきます。

03 大学で、学内に推進役を育てる理由

平成29年4月
教職員の研修の機会を設けること（SD）が、すべての大学に求められました

令和4年10月
教員と事務職員等の協働が、大学設置基準に明記されました

85.5%
DXを進める人材の量が足りない日本企業（2025年度）

16.7%
システム開発の必要な部分を内製化済みの日本企業（2024年度）

出典：文部科学省の通知、IPA「DX動向2026」「DX動向2025」。IPAの数字は企業を対象にした調査の結果です。詳しくは本文と出典の章をご覧ください。

大学には、教職員を育てる取り組みを続けるための制度がすでにあります。平成28年3月の大学設置基準の改正で、大学は、運営に必要な知識と技能を身に付けさせるための研修の機会を設けることになりました。この取り組みはスタッフ・ディベロップメント（SD）と呼ばれ、平成29年4月から施行されています。文部科学省の通知によると、対象には事務職員だけでなく、教員や大学執行部、技術職員も含まれます。

同じ通知の中で、進め方を考えるうえで大切な点は次の2つです。1つ目は、すべての職員に一律に研修の機会を設けることを義務付ける趣旨ではない、という点です。対象や内容、形は、各大学が実態を踏まえて計画的に判断するとされています。2つ目は、研修の実施方針や計画を全学で作ることが期待されている点です。

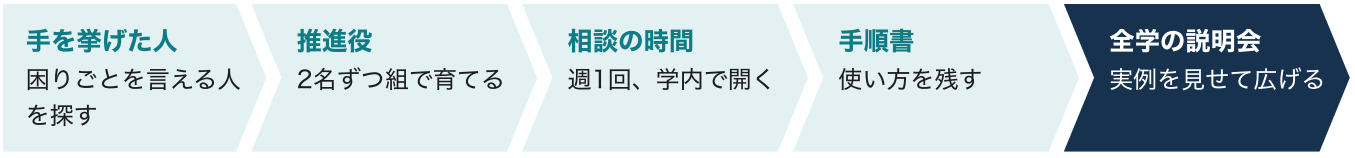
令和4年10月に施行された改正では、教員と事務職員等の関係が一体的に規定されました。大学は、教員と事務職員等が適切に役割を分担して協働し、組織的に連携する体制を確保することになっています（大学設置基準第7条）。研修の規定も第11条にまとめられました。文部科学省は、この改正のねらいを教職協働の実質化と説明しています。

生成AIについても、文部科学省は令和5年7月に考え方を周知しました。そこでは、学生の学びへの利用に加えて、効果的・効率的な大学事務の運営への利活用が挙げられています。また、利活用の事例や懸念事項を教職員の間で共有することも有効だとされています。

一方で、仕組みを作れる人は社会全体で足りていません。IPAが企業を対象に行った調査では、DXを進める人材の量が足りないと答えた日本企業は、2025年度で85.5%でした（「DX動向2026」54ページ 図表4-1）。また、システム開発の必要な部分を内製化済みの日本企業は16.7%で、米国・ドイツの半分以下です（「DX動向2025」43ページ 図表2-14）。内製化の課題では「人材の確保や育成が難しい」が際立って多くなっています（同45ページ 図表2-16）。これは企業の調査ですが、外部から人を採ることが難しい状況は、大学にも当てはまると当社は考えています。

ただ、いまはAIが文章や表の作業を支えてくれるようになりました。頼みたい処理を言葉で説明できれば、最初の手順は作れます。大学には、学事の暦、学生対応、会議の進め方をよく知る教職員がいるはずです。その人たちの中に推進役を育てれば、外部に任せきりにせず、学内に相談できる人と手順書を残せます。

04 全員への一斉研修より先に、使いたい人から広げる



AIの活用を全学で進めようとすると、最初に全員への一斉研修を考えることが多いはずです。しかし当社は、使いたい人から始める順番をおすすめしています。理由は3つあります。

1つ目は、関心と不安の差が大きいためです。先ほどの検証でも、具体的な業務を挙げた回答がある一方で、使ってよいのか分からないという回答がありました。同じ内容の研修を全員に行うと、どちらの人にも合わない内容になりがちです。

2つ目は、研修の後に聞ける相手が要るためです。操作を一度習っても、自分の業務に当てはめる段階で多くの人が止まります。そのときに同じ学内に相談できる人がいれば、止まった作業をその場で進められます。

3つ目は、学内の実例があると説明会が具体的になるためです。「教務課ではこの議事録がこう変わった」と見せられれば、まだ使っていない教職員にも自分の業務との関係が伝わります。SDの通知が各大学の計画的な判断を求めていることとも合う進め方です。

全員向けの説明会をやめるわけではありません。使ってよい範囲と個人情報の扱いは、早い段階で全員に伝える必要があります。そのうえで、業務への当てはめは推進役から広げる、という順番です。

05 推進役は、職員と教員を組にして育てる

推進役は、事務職員だけでも教員だけでもなく、両方から選ぶ形をおすすめしています。



	職員の推進役	教員の推進役
主な出身	教務、学生支援、入試広報、研究支援、総務、財務、図書館	学部や研究科の教員、教育開発や情報教育を担当する教員
作るもの	議事録やお知らせ文の下書き、提出書類の確認、集計など、部署で使う手順	授業の準備、学生の意見の整理、委員会の資料づくりなど、教員が使う手順
強み	学事の暦、手続きの決まり、手順がそうなっている理由を知っている	授業と研究の進め方、教員が何に時間を取られているかを知っている
3か月後の目標	部署で使われる手順を1つ完成させ、手順書にまとめる	職員と作った手順を教員の側で試し、学部の会議で紹介する

職員の推進役
手続きの決まりと、手順の理由を知っている

＋

教員の推進役
授業と研究の進め方を知っている

＝

事務でも学部でも使われる
片方だけでは届かない相手に届きます

職員だけで進めると、手順はできても教員には広がりにくくなります。逆に教員だけで進めると、授業には使われても事務の業務が変わりません。大学設置基準が求める教員と事務職員等の協働を、AIの活用で具体

的な形にする機会にもなります。情報システムの部署には、使うツールと扱う情報の範囲を確かめる役割をお願いします。

06 推進役が作るものと、人が判断すること

推進役が作るのは、下書き、集計、確認の手順です。学生の成績や進路、お金に関わる決定は、手順を作った後も人が行います。

AIに任せる部分
下書き、分類、記載もれの一覧、言い回しの統一

→

人が判断すること
成績評価、合否、採否、会議の決定、公表する内容

業務	推進役が作る手順の例	人が判断すること
委員会の議事録	メモから下書きを作り、決まったことと宿題を一覧にする	記載内容の確認と、委員長の承認
シラバスの点検	到達目標や評価の割合の記載もれを一覧にする	担当教員への修正の依頼と、内容の妥当性の判断
学生からの問い合わせ	よくある質問を種類に分け、公開済みの案内をもとに回答案を作る	回答の送信と、個別の事情がある学生への対応
自由記述のアンケート	意見を種類ごとにまとめ、件数を数える	結果の読み取りと、改善の方針

どの業務でも、AIが出すのは下書きと確認点の一覧です。成績をつけること、入学者を選ぶこと、奨学金の採否を決めることは題材にしません。下書きには、元のメモや資料のどこから書いたかを並べて出させると、確認する人の時間を短くできます。

07 進め方（育成3か月＋その後の3か月）

1か月目
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
使ってもらい手順書にする

4〜6か月目
相談に乗りながら広げる

当社が標準にしている形は、週1回・全12回の育成と、その後3か月の伴走です。1クラスは20名までにしています。それが、講師が一人ひとりの成果物を見られる上限だからです。大学では、最初の期は職員と教員を合わせて数名の小さな組から始める形でも進められます。

時期	やること	終わったときに整っていること
1か月目	自分の業務を書き出し、題材を1つ決めて今の作業時間を測ります。あわせて、学内のAI利用の決まりと個人情報の扱いを確認します	題材と、導入前の作業時間が決まっています
2か月目	手順を試作し、中間発表で受講者どうしが指摘し合います。扱う情報が学内の決まりに沿っているかも点検します	自分の部署で試せる手順ができています
3か月目	同僚に使ってもらいながら直し、手順書にまとめます。作業時間を測り直して、上司と執行部の前で発表します	使われている手順、手順書、導入後の作業時間がそろっています
4〜6か月目	週1回の相談の時間を開き、ほかの部署の題材を一緒に考えます。困ったときは伴走で対応します	推進役が自分で手順を直し、相談に答えられるようになっています

日程は、学事の暦に合わせて決めるのが基本です。履修登録、入試、成績処理の時期は教職員の時間が取りにくいため、その時期に発表や課題の山が重ならないように組みます。題材は小さく選ぶことも大切です。学期に何度もくり返し発生し、1回20分以上かかり、手順がおおよそ決まっている作業が向いています。

08 大学で題材にしやすい業務

大学で最初の題材に選ばれやすいのは、文章と表が中心で、くり返しの多い作業です。

部署	題材にしやすい業務
教務	委員会の議事録の下書き、シラバスの記載もれの一覧、履修に関するよくある質問への回答案
学生支援	届け出書類の記入もれの確認、保護者向け通信の下書き
入試広報	案内文の読み手別の書き分け、高校訪問の報告の集計
研究支援	申請書の様式と文字数の確認、公募情報の一覧づくり
キャリア支援	求人票の一覧への入れ直し、進路調査の自由記述の分類
総務・財務	学内向けのお知らせ文の下書き、予算要求書の書式と計算の確認
教員	授業評価の自由記述の整理、委員会の会議録の下書き、英文の校正の下書き

学生の相談記録のように、個人の事情が書かれた情報を扱う業務は、最初の題材にはしません。学内の決まりで入れてよい範囲がはっきりしてから検討します。

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。先ほどの検証でAIに渡した基準と同じものです。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	毎月か学期ごとにある	それより少ない
1回の時間	1時間以上	20分以上	20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	学内ですぐ気づける	学外や他部署に及ぶ	学生の成績やお金、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：委員会の議事録の下書き	3	3	2	3	11

09 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	貴学の数字
①1回の作業時間	1.5時間	
②1人あたりの年間の回数	48回	
③同じ作業をしている人数	6名	
④減らせる割合（まずは控えめに）	4割	
⑤時給	2,500円	
減らせる時間（①×②×③×④）	年172.8時間	
金額に直すと（上の時間×⑤）	年43.2万円	

1.5時間	×	48回	×	6名	×	4割	=	年172.8時間	×	2,500円	=	年43.2万円

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。大学では、金額よりも「空いた時間を学生対応に回せる」と説明した方が伝わる場面もあります。

10 育てた後、学内で続けるための体制

推進役が育った後に何も決めていないと、推進役は元の業務に戻り、相談の行き先がなくなりがちです。そこで、育成が終わる前に決めておきたいのが次の3つです。

相談の時間を開く
週1回30分、誰でも来られる時間を決めます

手順書を残す
作った手順は1つずつ手順書にして、置き場所を決めます

SDの計画に入れる
推進役の育成と説明会を、毎年の研修計画に位置づけます

相談の時間は、推進役が交代で担当します。相談の内容は一覧に残し、多かったものから次の手順書を作る流れです。最初の1年は外部の専門家が同席し、2年目からは推進役だけで開く形にすると、無理なく引き継げます。

手順書には、使う場面、頼み方の文例、AIに入れてはいけない情報、確認する人を書きます。作った人が異動しても、後任が手順書を見て同じ作業ができることが目安です。手順の名前、作った人、使う部署を一覧にしておくと、どの部署で何が使われているかを執行部が把握できます。

評価は、手順が使われて減った作業時間と、相談に来た人数で見ます。作った手順の数で評価すると、誰も使わない手順が増えてしまうためです。

大学で止まりやすい3つの場面

場面	起きやすいこと	先に決めておくこと
学生の個人情報	学生の名前や成績が入った資料をAIに入れてよいか分からず、試作が止まります	1か月目に、入れてよい情報と、名前を伏せて扱う方法を情報システムの部署と決めます
部署や学部ごとの違い	ある部署で作った手順が、書式の違う別の部署では使えません	最初は1つの部署で作り、ほかの部署の書類を3件ずつ集めて試してから広げます
人事異動と任期	作った人が異動すると、誰も直せなくなります	2名ずつの組で進め、手順書と一覧を後任へ渡す決まりを作ります

11 当社の育成プログラムの設計

当社はこれまで100社以上の法人（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）に、AI研修、業務AIの開発、現場に入り込む伴走支援を提供してきました。その中で、研修だけで終わる組織と、現場の人が自分で仕組みを作り続ける組織の違いを見ています。たとえば、大手クレジットカード会社では、ITの部門ではない社員が自部署の業務の仕組みを作る取り組みに、当社のコンサルタントが伴走しました。伴走する側は成果物を作らず、社員が自分で作り上げる形が原則です。その結果、2回の期間でのべ11部門が、支援期間内に動く成果物まで到達しています。

こうした違いの多くは、誰を選ぶかによって生まれるものです。当社が人選で見ている点を、大学に当てはめると次のようになります。

見る点	大学での見方
その業務を2年以上担当している	学事の暦と、手続きの例外を説明できる
困りごとを自分の言葉で言える	「議事録に1回1時間半かかる」と具体的に言える
試して直すことが苦にならない	書式や担当が変わっても、手順を直して回してきた
上司が業務時間の2割を出せる	週1回の講義と課題の時間を、上司が先に約束している
作ったものを使う同僚がいる	同じ部署に、試作を試してくれる人がいる

もう1つの決まりとして、候補者は2名ずつの組で選びます。1人だけだと相談相手がおらず、途中で作業が進まなくなりがちだからです。また、手を挙げた人だけで固めることも避けています。本人の希望と上司の推薦の両方をもとに選ぶと、部署の優先課題からずれずに進められます。

12 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	忙しい時期に職員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、最初は数名から始めます。入試や成績処理の時期を避けて日程を組みます
学長室・経営企画	全員に研修をした方が早いのではないか	使ってよい範囲の説明は全員に行います。業務への当てはめは、学内の実例と相談できる人を先に作った方が広がります
学部の執行部	教員の負担が増えないか	教員の推進役は、自分の授業準備や委員会の資料を題材にします。成果は学部の会議で短く紹介する形にします
情報システムの部署	学生の個人情報は安全か	入れてよい情報の範囲を最初に一緒に決め、学内で認められた環境の中で進めます。名前を伏せて試す方法から始めます
人事（SD担当）	既存の研修計画とどう関係するのか	推進役の育成と説明会を、大学設置基準第11条の研修の取り組みとして計画に位置づけられます

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-university-suishin-setsumei.docx）。

項目	書くこと
目的	大学の方針や部署の課題と、今回の取り組みのつながり
今の困りごと	対象の業務と、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	推進役の業務時間、費用、情報システムの部署の確認
3か月後の報告	導入前後の作業時間、手順書、次に広げるかどうかの判断材料

13 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	自分の部署の候補を3つ書き出して、採点表で点数をつけます	どの業務から始めるとよいか
2	点数が一番高い業務の時間を、次に作業するときに測ります	試算に入れる実際の数字
3	情報システムの部署に、学内で使えるAIツールと個人情報の扱いの決まりを聞きます	何を使って進められるか

出典

資料	発行元・年	使った箇所
大学設置基準等の一部を改正する省令の公布について（通知）（27文科高第1186号）	文部科学省（平成28年3月31日）	第1 改正の概要、第2 留意事項、第3 施行期日
大学設置基準等の一部を改正する省令等の公布について（通知）（4文科高第963号）	文部科学省（令和4年9月30日）	第1 改正の概要（教育研究実施組織等）、留意事項
令和4年度大学設置基準等の改正について（解説資料）	文部科学省（令和4年9月）	第7条、第11条の条文と解説
大学・高専における生成AIの教学面の取扱いについて（周知）	文部科学省（令和5年7月13日）	生成AIの取扱いの観点
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）
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）

架空の教職員アンケートの検証は、当社が2026年11月に実行した結果です。人選の基準と育成の形は、当社の社内FDE育成プログラムの設計（2026年10月時点）を要約したものです。

当社について



株式会社AIworkerは、業務に合わせたAIの開発、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（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。

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。

採点表や試算を埋めてみたものの進め方に迷う場合は、貴学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/