

製造業の 生成AI人材育成 設計テンプレート

「研修して終わり」にしないための5つの設計シート
と、
研修より先に手を打つべき5つの条件

生成AI研修が現場を変えられないのは、研修の中身より前の設計で決まっています。

本テンプレートは、官公庁の公開資料と公開求人の集計を材料に、
「誰に・何の業務で・どう測るか」を研修の発注前に決めるための記入式資料です。

はじめに

この資料が支援する判断

この資料は、次の判断のために作られています

製造業の人事・教育担当者、DX推進担当者、製造・技術部門の部門長が、「生成AIの人材育成を、誰に・どの業務を題材に・どの順番で行い、何で効果を測るか」を、研修会社への発注や社内研修の企画前に決めるための資料です。特定の研修サービスやツールの比較は扱いません。

なぜ「発注の前」なのか

生成AI研修が現場の業務を変えられなかったとき、原因として挙がるのは「研修の内容が浅かった」「講師が現場を知らなかった」といった研修そのものの問題です。しかし多くの場合、止まった理由は研修の前にあります。題材にする業務が決まっていない、受講者が業務を持たない層に偏っている、研修後に何を測るかが決まっていない——この3つが決まらないまま研修を発注すると、どれだけ良い研修でも「受けて終わり」になります。

経済産業省の検討会も、国内企業の生成AI活用について次のように整理しています。

「組織として生成AIの日常業務への組み込み、新サービス創出、これを後押しする経営層の関与が停滞（世界平均より低い）」
出典：経済産業省 デジタル時代の人材政策に関する検討会「生成AI時代のDX推進に必要な人材・スキルの考え方2024（令和6年6月）＜概要＞」

個人が試すところまでは進んでも、日常業務に組み込む段階で止まる。本テンプレートは、この「組み込み」の段階までを設計の範囲に含めています。

この資料の作り方（お読みいただく前に）

本資料に記載した定義・統計は、官公庁・公的機関が公開している一次情報と、公開されている求人票を編集部が集計したデータに基づいています。特定企業の非公開の事例や、効果の数値（「〇%削減」等）は載せていません。効果は業務と測り方で大きく変わるため、第6章で自社の数字で測る方法を用意しました。

目次

- 第1章 研修が「受けて終わり」になる3つの構造
- 第2章 STEP1 業務の棚卸し — 題材にする業務を4条件で選ぶ
- 第3章 STEP2 役割の定義 — 採る役割と育てる役割を分ける
- 第4章 STEP3 受講者の設計 — 業務を持つ人を中心に据える
- 第5章 STEP4 90日カリキュラムとルールの整備
- 第6章 STEP5 効果測定 — 研修の前に現在値を取る
- 第7章 研修より先に手を打つべき5つの条件
- 第8章 自己診断チェックリスト20項目
- 巻末 参照した公開情報の一覧

使い方の目安 通読 20～30分／各シートの記入 60～90分。第2章と第4章のシートは、人事・教育担当と現場の部門長が別々に記入し、答えが割れた項目を突き合わせる使い方を想定しています。割れた項目が、そのまま研修の発注前に決めるべき論点です。

第1章

研修が「受けて終わり」になる3つの構造

生成AI研修の後に現場が変わらない会社には、研修の良し悪しとは別に、共通する3つの構造があります。いずれも研修の中身ではなく、**研修の外側の設計**の問題です。

構造A | 題材が「汎用の使い方」で、自社の業務につながっていない

文章の要約、メールの下書き、アイデア出し——研修でよく使われるこれらの題材は、誰にでも分かりやすい反面、**受講者が翌日に自分の業務で再現する手がかりにならない**ことがあります。研修で学んだ操作を「自分のどの業務の、どの作業に使うか」に置き換える作業が受講者任せになり、多くはそこで止まります。第2章の業務の棚卸しは、題材を研修の前に自社の業務から選ぶための道具です。

構造B | 受講者が「業務を持たない層」に偏っている

経営層や情報システム部門だけが研修を受けると、号令や環境は整っても、生成AIを使う題材である現場の業務が研修の場に持ち込まれません。逆に、現場の担当者だけが受けると、使ってよい範囲やツールの環境が決まらないまま試すことになります。第4章では、層ごとに持っているもの・持っていないものを整理し、組み合わせ方を決めます。

構造C | 研修後に何を測るかが決まっていない

研修の効果を満足度アンケートだけで測ると、「好評だった」ことしか分かりません。業務の件数・所要時間・手戻りといった**業務の数字は、研修の前に現在値を取っておかないと、後から比べられません**。第6章では、研修の前に取る数字と、研修の後に見る時期を決めます。

3つの構造に共通していること

いずれも「**生成AIの知識が足りない**」ことが原因ではありません。どの業務で・誰が・何を変えるのかが、研修の前に社内で決まっていないことが原因です。だからこそ、研修を発注する前に潰せます。第2章以降は、その順番です。

図1 研修の発注前に決める5つのステップ



STEP5の「現在値」はSTEP4の研修より前に取る。後からは比べられない
STEP1で選んだ題材業務の件数・所要時間・手戻りが、そのまま測る対象になる

図1 設計の全体像。本資料の第2章～第6章がSTEP1～STEP5に対応する（編集部作成）

第2章

STEP1 業務の棚卸し — 題材にする業務を4条件で選ぶ

研修の題材は、受講者が翌日から自分で繰り返し使える業務から選びます。その見極めには、次の4つの条件を使います。4つすべてを満たす業務が、最初の題材の候補です。

条件	確認する問い	「はい」の目安	満たさない場合に起きること
1. 頻度	その業務は月に何度も起きるか	月10件以上、または週1回以上	年に数回の業務では、慣れる前に忘れる。効果も観測できない
2. 型	毎回だいたい同じ形で進むか	過去の成果物が3件以上あり、構成が似ている	毎回ゼロから指示を書くことになり、自分で書くより遅くなる
3. 材料	必要な資料が短時間で手元にそろうか	目安15分以内。保管場所が決まっている	資料を探す時間が、生成で浮いた時間を食いつぶす
4. 確認	出力の正しさを誰かが確認できるか	正解を知る担当者がいる、または照合先の基準書がある	誤りが検出されないまま次工程へ流れる。この条件だけは代替が効かない

表2-1 題材業務を選ぶ4条件（編集部作成。目安の数値は編集部の目安で、自社の実態に合わせて置き換える）

部門別の題材の例

4条件を満たしやすい業務は、部門ごとにおおむね決まっています。下表は候補を挙げる出発点として使い、実際の題材は記入シートで自社の業務から選んでください。

部門	題材になりやすい業務	確認する人	当面は題材にしない業務
設計	仕様書・技術メモのたたき台、過去案件の検索	担当設計者	寸法・公差の決定、図面からの数値の読み取り
生産技術	作業手順書の下書き、工程検討の論点出し	工程の責任者	安全に関わる設定値やインターロック条件の決定
品質保証	不具合報告の要約、是正処置の文面案	品質担当者	合否判定そのもの、出荷可否の最終判断
調達	見積依頼文・問い合わせ文の下書き	調達担当者	単価の妥当性判断、取引条件の最終決定
保全	故障履歴の傾向整理、点検記録の要約	保全担当者	記録が紙・写真のまま残っている業務
営業技術	客先質問への一次回答案、要求仕様の抜け漏れ確認	技術責任者	客先へ確認なしに送る回答

表2-2 部門別の題材の候補（編集部作成）

第2章（続き）

記入シート 1 | 題材業務の候補

部門の担当者と部門長が別々に記入し、4条件の判定が割れた業務を突き合わせてください。4つすべてに○が付いた業務のうち、確認する人がもっとも明確な業務を最初の題材にします。

業務名	部門	頻度	型	材料	確認	確認する人（氏名でなく役割）
例）不具合報告の要約	品質保証	○	○	○	○	品質保証の係長
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	
		□	□	□	□	

「確認」に○が付かない業務は、題材にしない

頻度・型・材料は工夫で補えますが、出力の正しさを確かめる人がいない業務は、誤りがそのまま次の工程や客先に流れます。4条件のうち「確認」だけは、ほかの条件で埋め合わせが効きません。

第3章

STEP2 役割の定義 — 採る役割と育てる役割を分ける

「AI人材を育てる」と一括りにすると、研修の対象と到達点がぼやけます。生成AIに関わる役割はいくつかに分かれ、社内で育てやすい役割と、採用や外部の力で埋めるほうが早い役割があります。

公開求人38件から見た、製造業のAI関連の役割

製造DXドットコム編集部は、2026年9月29日に、製造業34社が公開していたAI関連の求人38件を読み、仕事の中身と要件を集計しました。内訳はデータ分析11件・生成AIの社内展開10件・AI開発9件・生産技術×AI 6件・外観検査AI 2件でした。要件で多かったのは生成AI・LLM（20件）とPython（17件）で、**製造業の業務知識を必須にした求人は38件中2件だけ**でした。

各社はAIやITの技能を外から採り、自社の工程や製品の知識は入社後に身につけてもらう前提で募集しています。裏を返せば、**業務知識はすでに社内の人が持っている資産であり、足りないのはAIの技能の側**です。業務知識が効く役割ほど、社内から育てる価値があります。

集計の方法：転職サイト1社の検索上位と企業の採用ページから、雇用主が製造業で仕事の内容にAIの業務が明記された求人を選択（1社最大2件）。標本は無作為ではなく、大手・上場企業と半導体・自動車に偏る。詳細は巻末の記事を参照。

図2 役割の定義マップ（業務知識の重み × 必要なAI技能の水準）

業務知識 重い	育てる（最優先） 生成AIの社内展開 生産技術×AI 外観検査のAI	育てる＋外部の支援 品質管理の統計経験者を データ分析へ
業務知識 軽い	全員の底上げ 各部門の利用者 （リテラシーと社内ルール）	採る・外部に任せる AI開発（RAG・基盤の運用） 専門のデータ分析

必要なAI技能：研修と実務で届く 必要なAI技能：数年の実務が要る
※左上と右下の配置は公開求人38件の要件からの傾向。自社の状況で入れ替わる（第7章）

図2 採る役割と育てる役割の目安（公開求人38件の集計をもとに編集部作成）

記入シート 2 | 自社に必要な役割と候補

役割	必要か	社内の候補（部署・職種）	採る／育てる	いつまでに
生成AIの社内展開	☐			
生産技術×AI	☐			
外観検査のAI	☐			
データ分析	☐			
AI開発	☐			

第3章（続き）

育てる役割の到達点を、公的な標準に合わせる

役割ごとの到達点は、社内で一から定義するより、**公的な標準の言葉に合わせておく**と、研修会社への発注や社内の評価制度とつなぎやすくなります。経済産業省とIPA（情報処理推進機構）は「デジタルスキル標準」を公開しており、全員向けの「DXリテラシー標準（DSS-L）」と、DXを進める人材向けの「DX推進スキル標準（DSS-P）」の2つで構成されています。

生成AI時代に求められる力

経済産業省の検討会は、生成AI時代のDX推進人材に求められる力を次のようにまとめています。

「DX推進人材には『問いを立てる力』や『仮説を立て・検証する力』、に加えて『評価する・選択する力』が求められる」
出典：経済産業省「生成AI時代のDX推進に必要な人材・スキルの考え方2024（令和6年6月）＜概要＞」

製造業の業務に置き換えると、**問いを立てる力**は「この業務のどの作業を生成AIに任せるか」を決める力、**評価する・選択する力**は「出てきた答えが自社の基準に合っているか」を確かめる力です。第2章の4条件の「確認」は、この評価する力を業務の側で担保するための条件でもあります。

役割ごとの到達点の書き方

役割	研修後90日の到達点（例）	到達を確かめる方法
各部門の利用者	題材業務で生成AIを使い、出力を自分で確認して業務に使っている	題材業務の利用の有無を上長が確認
生成AIの社内展開	部署の困りごとを聞き、題材業務と使い方の手順を文書にして展開できる	展開した手順書の数と、使い続けている部署の数
生産技術×AI	工程のデータや手順書を材料に、生成AIの使い方を試作し改修できる	試作した仕組みを本人が直せるか
データ分析（育成する場合）	品質・設備のデータを整えて、傾向を説明できる	分析の結果を現場の判断に使った件数

表3-1 到達点の書き方の例（編集部作成）

到達点は「知っている」ではなく「業務で使っている」で書く

「生成AIの仕組みを理解している」「プロンプトの書き方を知っている」は、研修の当日に達成できてしまう到達点です。研修の成否を分けるのは90日後の行動なので、到達点は**題材業務で何をしているか**で書きます。こう書いておくと、第6章の効果測定の対象がそのまま決まります。

内製化とは何を指すか

育成の最終的な到達点は、**試作した生成AIの仕組みを社内の人作り続け、改修できる状態**です。外部に依頼して構築して終わりにすると、担当者が離れた時点で仕組みが止まります。社内展開と生産技術×AIの役割を育てる目的は、この状態をつくることにあります。

第4章

STEP3 受講者の設計 — 業務を持つ人を中心に据える

研修の受講者は、生成AIを使う題材である業務を持っている人を中心に据えます。ただし、現場の担当者だけでは使ってよい範囲や環境が決まらないため、層ごとの役割を組み合わせます。

受講者の層	持っているもの	持っていないもの	研修での役割
経営層	方針・予算・意思決定	現場業務の細部	題材業務と到達点を承認し、使ってよい範囲を決める
情報システム／DX推進	ツールの選定・環境・セキュリティ	題材になる現場の業務	環境とルールを用意し、社内展開の役割を担う
現場（設計・生産技術・品質・保全）	業務知識・実際の作業・困りごと	生成AIの発想と型	研修の中心 。自分の題材業務で使い方を作る
現場の上長	業務の優先順位と評価	生成AIを使う時間の確保	研修後の業務で使う時間を認め、使い続けているかを確認する

表4-1 受講者の層ごとの持ち物と役割（編集部作成）

受講者を決める4つの問い

1. **題材業務の担当者は誰か**——第2章で選んだ業務を、実際に行っている人。役職ではなく業務で選ぶ。
2. **出力を確認する人は誰か**——4条件の「確認」を担う人。担当者と同じ研修に入れると、確認の基準が研修の場で共有される。
3. **社内に広げる人は誰か**——第3章の「生成AIの社内展開」の候補。部署の困りごとを聞ける人。
4. **研修後の時間を認める人は誰か**——現場の上長。研修に入れない場合でも、研修後の進め方の説明には必ず入れる。

記入シート 3 | 受講者の設計

題材業務	担当する人（役割）	確認する人（役割）	広げる人（役割）	時間を認める人
例）不具合報告の要約	品質保証の担当者2名	品質保証の係長	情報システムの担当	品質保証の課長

避けるべき受講者の組み方

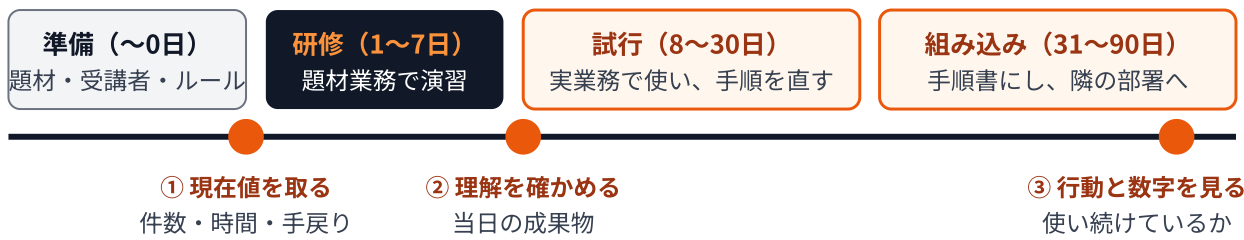
- 全社員を一度に集め、同じ内容を受けさせる——題材業務が人によって違うため、汎用の使い方しか扱えなくなる
- 意欲の高い若手だけを集める——業務の決定権と確認の基準を持つ人がいないため、使い方が現場に定着しない
- 研修の担当者1人に、環境の運用・活用の提案・教育をすべて背負わせる——その人が異動した時点で取り組みが止まる

第5章

STEP4 90日カリキュラムとルールの整備

研修は1日で終わっても、業務に組み込まれるまでには時間がかかります。本テンプレートでは、**研修を含む90日**を1つの単位として設計します。研修当日は全体のごく一部で、成否は研修後の60日で決まります。

図3 90日の流れと、数字を取る3つの時点



①を研修の後に取ろうとしても、研修前の状態には戻れない

図3 90日カリキュラムの流れと測定の時点（編集部作成。日数は目安）

記入シート 4 | 90日カリキュラム表

期間	やること	担当（役割）	終わった状態
準備（〜0日）	題材業務の決定／現在値の取得／使ってよい範囲の決定		記入シート1〜3と6が埋まっている
研修（1〜7日）	自社の題材業務を使った演習。出力の確認 手順も一緒に練習する		受講者が題材業務の手順を1つ持ち帰っている
試行（8〜30日）	実業務で使う。うまくいかない点を週1回 持ち寄り、手順を直す		直した手順で、担当者が1人で使えている
組み込み（31〜90日）	手順を文書にし、業務の標準に入れる。隣の部署に1つ広げる		手順書が業務の標準として置かれている

第5章（続き）

ルールは研修と同時に用意する

生成AIの利用ルールを先に全社へ配り、研修を後回しにすると、ルールの解釈が人によって分かれ、「使わない」か「隠れて使う」のどちらかになりがちです。逆に研修だけを先に行うと、受講者は使ってよい範囲が分からないまま試すことになります。ルールと研修は同じ準備期間に用意し、研修の中でルールの判断を練習するのが近道です。

記入シート 5 | 研修前に決めておくルールのチェックリスト

済	決めること	決め方の目安
☐	使ってよいツールと環境	会社が契約した環境か、個人のアカウントかを明確にする
☐	入力してはいけない情報	客先から預かった図面・仕様、個人情報、未公開の価格などを具体的に列挙する
☐	出力の確認の責任	最終的な内容の責任は、使った人と確認した人にあることを明記する
☐	社外へ出す文書の扱い	客先への回答や提出書類は、必ず人が確認してから出す
☐	迷ったときの相談先	判断に迷った場合の窓口を1つ決める（社内展開の役割が担うとよい）
☐	ルールを見直す時期	90日の終わりに、試行で出た迷いをもとに見直す

研修の中でルールを練習する

ルールは読むだけでは身につけません。研修の演習の中に、「この資料は入力してよいか」を受講者が判断する場面を入れておくと、ルールが自分の業務の言葉に置き換わります。判断に迷った事例は相談先に集め、90日の終わりのルールの見直しに使います。

研修の題材とルールの例外を、同じ表で管理する

題材業務ごとに「入力してよい資料」「入力してはいけない資料」を1行ずつ書いておくと、受講者は業務ごとに迷わず判断できます。記入シート1の題材業務の表に、この2列を足して使うのが簡単です。

カリキュラムの中身を決めるときの注意

- 操作の説明は短く、題材業務の演習を長く——ツールの画面の説明は後から調べられるが、自社の業務に置き換える作業は研修の場でしかできない
- 出力の確認の手順を必ず演習に入れる——生成AIの出力は、もっともらしい誤りを含むことがある。確認の手順を持ち帰らないと、業務に使えない
- 研修の最後に、翌週使う業務と日時を決める——研修直後の1週間に一度も使わないと、多くはそのまま使われなくなる

第6章

STEP5 効果測定 — 研修の前に現在値を取る

研修の効果は、4つの段階に分けて測ると、どこで止まっているかが分かります。人材育成の評価で広く使われているカークパトリックの4段階モデル（反応・学習・行動・結果）を、生成AI研修に当てはめたものが下表です。

段階	生成AI研修で見る対象	測る時期の目安	取り方の例
Lv1 反応	研修そのものへの満足度	研修直後	アンケート
Lv2 学習	指示の組み立て方・出力の確認手順の理解	研修当日～数日後	当日の成果物、小テスト
Lv3 行動	題材業務で、実際に使い続けているか	研修の3か月後が目安	本人・上長への聞き取り、業務での利用の確認
Lv4 結果	題材業務の件数・所要時間・手戻りの変化	行動が定着してから	研修前に取った現在値との比較

表6-1 生成AI研修の効果を測る4段階（カークパトリックの4段階モデルをもとに編集部作成）

満足度（Lv1）で止まる会社が多いのは、Lv4で比べる業務の現在値を研修の前に取っていないからです。研修の後で「以前は何時間かかっていたか」を思い出して書いても、比べられる数字にはなりません。

記入シート 6 | 研修の前に取る現在値

題材業務	測る数字	現在値（研修前）	取った期間	90日後	取る人（役割）
例）不具合報告の要約	1件あたりの作成時間	（実測）	直近4週間		品質保証の係長
例）同上	差し戻しの回数	（実測）	直近4週間		同上

測る数字の選び方

- すでに記録がある数字を選ぶ——新しく記録を始める数字は、研修前の期間が短くなり比べにくい
- 時間だけでなく手戻りも測る——作成時間が短くなっても、差し戻しが増えていれば業務としては改善していない
- 社外に「〇%削減」と報告する前提で測らない——題材業務の範囲と測り方を添えないと、数字だけが独り歩きする。まずは社内の判断に使う

第7章

研修より先に手を打つべき5つの条件

次の条件に当てはまる場合、生成AI研修をいま実施しても、業務の変化にはつながりにくくなります。研修が向かないのではなく、**研修より先に解消すべきものがある状態**です。当てはまる条件を先に解消してから研修を発注してください。

条件1 | 題材にできる業務が1つも挙がらない

記入シート1で4条件を満たす業務が見つからない場合、研修は汎用の使い方にとどまります。多くは「材料」の条件で止まっており、資料の保管場所が決まっていない、過去の成果物が個人のフォルダに散らばっているといった状態です。この場合は、研修より先に資料の置き場所を決めるほうが、効果が早く出ます。

条件2 | 使ってよい環境とルールが決まっていない

研修で使い方を学んでも、会社として使える環境がなければ、翌日から使えません。記入シート5の最初の2項目（ツールと環境、入力してはいけない情報）が決まっていない段階での研修は、まだ早いと考えてください。

条件3 | 研修後の時間を認める上長がいない

試行の30日間は、慣れるまで以前より時間がかかることがあります。その時間を認める上長がいないと、受講者は元のやり方に戻ります。上長が研修の目的と題材業務を理解していない場合は、研修より先に上長への説明の場を設けます。

条件4 | データやシステムに触れた経験のある人が社内に1人もいない

社内展開や生産技術×AIの役割を育てようとしても、出発点が遠く、教える人もいない状態です。この場合は、まず1人を採用するか外部の支援を受け、その人を核に社内の人を育てる順番のほうが早く進みます。

条件5 | 半年以内に大きな成果が求められている

育成には、業務と並行した試作と手直しの期間が要ります。期限が迫ったテーマを研修の題材にすると、受講者に過大な負担がかかり、研修そのものへの信頼を損ないます。期限のあるテーマは外部の力を借り、研修は次のテーマに向けて並行して始めるほうが無理がありません。

当てはまった条件は、研修会社に先に伝える

条件に当てはまることは、恥ずかしいことではありません。研修会社や社内の企画担当に先に伝えておくと、研修の前に解消する手順を一緒に組めます。隠したまま発注すると、研修の当日に同じ問題が表面化します。

第8章

自己診断チェックリスト20項目

研修の発注前に、次の20項目を確認してください。人事・教育担当と現場の部門長が別々に記入し、**答えが割れた項目を突き合わせると**、決めるべき論点が見えます。

No.	領域	確認項目	はい
1	業務	4条件（頻度・型・材料・確認）を満たす題材業務が1つ以上ある	☐
2	業務	題材業務ごとに、出力を確認する人（役割）が決まっている	☐
3	業務	題材業務の資料の置き場所が決まっている	☐
4	業務	当面は題材にしない業務（判断・合否・客先への回答など）が決まっている	☐
5	役割	自社に必要な役割を、5つのうちどれか選んである	☐
6	役割	役割ごとに「採る」か「育てる」かを決めてある	☐
7	役割	育てる役割の到達点を「業務で何をしているか」で書いてある	☐
8	役割	社内展開の役割を1人に集中させていない	☐
9	受講者	受講者の中心が、題材業務を実際に行っている人である	☐
10	受講者	出力を確認する人も、同じ研修に入っている	☐
11	受講者	現場の上長に、研修後の進め方を説明する場がある	☐
12	90日	研修後の試行と組み込みの期間まで、予定に入っている	☐
13	90日	試行中に、うまくいかない点を持ち寄る場が決まっている	☐
14	90日	研修の最後に、翌週使う業務と日時を決める段取りがある	☐
15	ルール	使ってよいツールと環境が決まっている	☐
16	ルール	入力してはいけない情報が、具体的に列挙されている	☐
17	ルール	迷ったときの相談先が1つ決まっている	☐
18	測定	題材業務の現在値を、研修の前に取ってある	☐
19	測定	時間だけでなく、手戻り（差し戻し等）も測る対象にしている	☐
20	測定	研修の3か月後に行動（Lv3）を確かめる予定がある	☐

第8章（続き）

採点と次の一手

「はい」の数を数え、下表で次の一手を決めます。点数そのものより、**2人の答えが割れた項目**のほうが重要です。割れた項目は、社内でまだ一つの答えに揃っていない論点であり、研修会社に相談するときの最初の議題になります。

「はい」の数	状態と次の一手
16～20	研修を発注できる状態。記入シートを研修会社に渡し、題材業務に合わせた演習を依頼する
10～15	「いいえ」の項目のうち、1・2・15・16・18を先に埋める。この5つは研修後に取り戻せない
0～9	第7章の5条件に当てはまっていないかを確認する。研修より先に、題材業務と環境を決める

表8-1 採点の目安（編集部作成）

取り戻せない5項目を先に埋める

No.1（題材業務）・No.2（確認する人）・No.15（環境）・No.16（入力してはいけない情報）・No.18（現在値）は、研修を始めてから埋めようとしても間に合いません。とくに No.18 の現在値は、研修の後には研修前の状態を測れないため、**この5項目がそろうまで研修の日程を確定しない**のが安全です。

参照した公開情報の一覧

官公庁・公的機関の資料

名称	本資料での参照箇所	URL
経済産業省 デジタル時代の人材政策に関する検討会「生成AI時代のDX推進に必要な人材・スキルの考え方2024（令和6年6月）＜概要＞」	はじめに（生成AI活用の現在地）／第3章（求められる力）	https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/digital_jinzai/pdf/20240628_1.pdf
経済産業省「デジタルスキル標準」	第3章（DSS-L・DSS-P）	https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/main.html
IPA（独立行政法人情報処理推進機構）「DX推進スキル標準（DSS-P）概要」	第3章（人材類型）	https://www.ipa.go.jp/jinzai/skill-standard/dss/index.html

公開データの集計・製造DXドットコムに関連記事

名称	参照箇所	URL
製造業の「AI人材」求人は何を求めているのか？——公開求人38件から読む、採るべきスキルと社内で育てられる範囲（公開求人の集計方法・標本の偏りを記載）	第3章	https://roboin-fa.com/2026/10/01/manufacturing-ai-talent-job-postings-analysis-2026/ （2026年10月1日公開）
製造業でChatGPTは本当に使えるのか？——使える業務・使えない業務を切り分ける4つの条件	第2章	https://roboin-fa.com/2026/09/02/chatgpt-manufacturing-usable-tasks-4-conditions-2026/
生成AI研修は「誰が受けるか」で成否が分かれる——現場発の活用が生まれる受講者設計の考え方	第4章	https://roboin-fa.com/2026/07/10/ai-training-participant-design-genba-2026/
生成AIは「禁止」で守れるのか？——ルールと教育を両輪にする順番	第5章	https://roboin-fa.com/2026/07/30/generative-ai-rules-vs-training-order-2026/
生成AI研修の効果は、どう測ればよいのか？——行動と業績まで段階で測る順番	第6章	https://roboin-fa.com/2026/08/18/ai-training-effect-measurement-levels-2026/
生成AI研修を受けても現場が変わらないのはなぜか——「研修して終わり」を内製化まで届かせる4段階と順番	第3章	https://roboin-fa.com/2026/06/26/ai-training-internalization-4-steps-manufacturing-2026/

本資料の使い方についての注記

本資料に効果の数値を書いていない理由 生成AI研修の効果は、題材業務の選び方と測り方で大きく変わり、前提条件を伴わない「〇%削減」は判断を誤らせます。本資料は効果の数値の代わりに、第6章で**自社の業務の数字で測る方法**を用意しました。数字は、自社で測ったものだけを使ってください。

免責 本資料は公開情報を整理した一般的な情報提供です。記載した目安の数値（頻度・日数など）は編集部の目安であり、自社の業務の実態に合わせて置き換えてください。公開求人集計は標本が無作為ではなく、大手・上場企業と半導体・自動車に偏っています。

記入シートが埋まらないところから、ご相談ください

題材業務が挙がらない、役割を採るか育てるか決められない、現在値の取り方が分からない——記入シートが埋まらない箇所は、そのまま研修の前に決めるべき論点です。製造DXドットコムでは、製造業の業務の棚卸しから始める生成AI研修の設計についてのご相談を承っています。

生成AI研修のご相談 <https://roboin-fa.com/contact/>

製造業の生成AI人材育成 設計テンプレート（2026年9月版）／発行: 製造DXドットコム（<https://roboin-fa.com/>）／編集: 製造DXドットコム編集部（人材育成担当）

本資料の内容は発行時点の公開情報に基づきます。無断での改変・再配布はご遠慮ください。