

トライアル中 & 初心者のユーザー様のための

# 4ステップでわかる

## タスク管理の流れ

Web制作編



課題を作る

進捗を見る

課題を更新

課題の完了

# Backlogへようこそ！

この資料では、はじめてBacklogを操作する方や「課題の作り方を知りたい」という方向けに  
課題の登録から完了までの手順を4ステップでご説明します。

課題の作り方はもちろん、チームでタスクをうまく回すためのコツがわかります！

次のページから、さっそく課題を登録してみましよう！

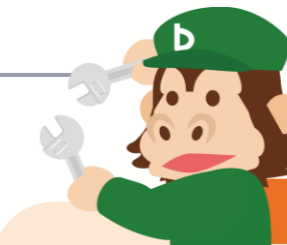


Backlogのキャラクター  
ゴリットくん

## 必要なタスクを洗い出す

例として、Web制作で「商品紹介ページを作る」作業を進めるのに必要なタスクを洗い出してみましょう。

- ①ワイヤーフレームを作成する
- ②商品の紹介文や画像素材を用意する
- ③デザインを行う
- ④コーディングを行う
- ⑤テストを行う



### POINT

「タスクの細分化」がコツ

1つの課題で多くの作業を管理せず、  
ある程度細分化するのがコツです。

洗い出した①～⑤のタスクをBacklogに課題\*として登録します。\*Backlogでは、タスクを「課題」と呼びます。  
まずは、「①ワイヤーフレームを作成する」から登録していきましょう！

## 課題を追加する

- Backlogのプロジェクト画面「課題の追加」から情報を入力します。

入力例（  のテキストをコピー・ペーストしてご利用ください）

1 件名	ワイヤーフレームを作成する 「〇〇する」のように動詞で書くと、課題の完了条件が明確になります。
2 詳細	## 目的 商品紹介ページのワイヤーフレームを作成し、レビューを行います。 ## 完了条件 レビューが完了し、ワイヤーフレームが完成した状態 ミーティングの議事録や、作業に必要な情報を追記しておく便利です。
3 担当者	自分 実際の作業者を設定します。ここでは例として、自分を選択してみましょう。作業後、別の担当者がレビューを行う場合も、まずは最初に作業を行う担当者を設定しましょう。
4 開始日	今日の日付 作業を開始する日を設定します。ここでは例として、今日の日付にしてみましょう。
5 期限日	一週間後の日付 ここでは例として、一週間後の日付にしてみましょう。作業後にレビューを行う場合、レビュー前の作業期限を設定しましょう。

- 入力が終わったら「追加」をクリックしてください。

課題の追加

親課題を設定する

プレビュー 追加

タスク

1 ワイヤーフレームを作成する

2 ## 目的  
商品紹介ページのワイヤーフレームを作成し、レビューを行います。  
## 完了条件  
レビューが完了し、ワイヤーフレームが完成した状態

「#」などを使ったテキスト整形ルールを開けます

3 担当者 市岡 篤人 × 私が担当

4 開始日 2025/04/01

5 期限日 2025/04/08

状態 未対応

優先度 中

カテゴリ

マイルストーン

発生バージョン

予定時間 時間(hours) 例: 1, 0.25, 36

実績時間 時間(hours) 例: 1, 0.25, 36

POINT

すべての項目を埋める必要はありません  
まずは最低限の情報でタスクを登録してみましょ！

プレビュー 追加

追加完了！



検索に戻る (1 / 22) | [WEB-24] ワイヤーフレームを作成する >

タスク WEB-25 開始日 2025/04/01 期限日 2025/04/08 未対応

ワイヤーフレームを作成する

市岡 篤人 登録日 2025/03/25 14:39:48 引用 0

**目的**  
商品紹介ページのワイヤーフレームを作成し、レビューを行います。

**完了条件**  
レビューが完了し、ワイヤーフレームが完成した状態

優先度 → 中 担当者 市岡 篤人

カテゴリ マイルストーン

発生バージョン  
予定時間  
完了理由

「誰が」「何を」「いつまでに」  
するのかを明確にできます

## POINT

親子課題の活用で便利に！

「商品紹介ページを作る」を親課題、①～⑤を子課題としてまとめて管理すると、より便利です。(p13参照)

タスクが登録できました！  
同じ要領で、②～⑤の課題も追加してください。

①ワイヤーフレームを作成する

②商品の紹介文や画像素材を用意する

③デザインを行う

④コーディングを行う

⑤テストを行う

❓ 「担当者」は複数の担当者を設定できないの？

複数の担当者は設定できません。複数だと「今誰がボールを持っているか」が曖昧になり、作業の遅延や放置につながるためです。2人以上でタスクを分担したいときは、p13で紹介する子課題を作ってタスクを分割しましょう。

## ガントチャートで進捗を見る

画面内でスケジュールやステータスを変更できます

- 課題を登録するとガントチャート\*が自動で生成され、課題のスケジュールや担当者がひと目でわかります。
- チーム全体の進捗がリアルタイムでわかり、進捗報告のための資料作成も不要です。
- ガントチャート画面上で直接ステータスを変更したり、サイドパネルを表示させて課題を編集できます。

\*ガントチャートは、スタンダードプラン以上のプランで使用できます。

[くわしい操作方法はこちらをご覧ください](#)

❓ 課題を追加したのにガントチャートに表示されない

「開始日や期限日が空欄になっていないか?」「カレンダーの日付がずれていないか、条件を絞り込んでいないか?」を確認しましょう。

## カンバンボードで進捗を見る

期限切れの課題がひと目でわかる

- ガントチャートと同じく、カンバンボードも自動生成されます。担当者やカテゴリーなどの条件で課題を絞り込みできます。
- カンバンボードでは、ドラッグ&ドロップでカードを別の列へ移動できます。
- 期限切れの課題には炎マークが表示され、遅延にいち早く気づけます。

[くわしい操作方法はこちらをご覧ください](#)

## ダッシュボードで 自分が担当している課題を見る

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing project categories like 'Web制作チーム', 'マーケティング部', and 'お問い合わせ'. The main area is divided into 'プロジェクト' (Projects) and '最新の更新' (Latest Updates). A callout box highlights the '自分の課題' (My Tasks) section, which includes a table of tasks with columns for key, name, priority, status, and deadline.

キー	件名	優先度	状態	期限日
MARKETINGJP-91	ブランドの認知度調査を実施する	→	処理中	3月12日 🔥
MARKETINGJP-94	春キャンペーンを実施する	→	処理中	3月12日 🔥
MARKETINGJP-87	春キャンペーンの告知メールを配信する	→	処理中	今日
WEB-25	ワイヤーフレームを作成する	→	未対応	今日
MARKETINGJP-89	春キャンペーンのチラシを印刷する	→	未対応	今日
MARKETINGJP-75	市場ニーズを調査する	→	未対応	今日
WEB-18	商品紹介ページを作る	→	処理中	3月31日
WEB-9	レビューを行う	→	未対応	3月31日
WEB-16	デザインのレビューを行う	→	未対応	3月31日
MARKETINGJP-91	ブランドの認知度調査を実施する	→	処理中	3月31日
MARKETINGJP-94	春キャンペーンを実施する	→	処理中	3月31日
INFOSYS-9	営業支援ツールアカウント申請ルール変更のお知らせ	→	未対応	3月31日
SALES-1	●●株式会社 (アップグレード提案)	→	未対応	4月1日
WEB-12	商品紹介バナーを制作する	→	処理中	4月1日

- 参加しているプロジェクト
- 自分の課題
- 最新の更新がダッシュボードに表示されます。
- 「自分の課題」欄で、自分が担当する課題のみを確認できます。

## 作業を進めて課題を更新する

### POINT

#### 課題の進行に応じて担当者を変えましょう

資料を確認してほしい時など、相手にアクションをしてほしい時はその人を担当者に設定しましょう。キャッチボールのようにタスクを受け渡していくことで「今、誰がボールを持っているか」が明確になります。

- 先ほど追加した「ワイヤーフレームを作成する」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、ワイヤーフレームを作成後、別の担当者へレビュー依頼を行う手順をご紹介します。
- 課題を開き、画面下部のコメント欄に入力しましょう。

入力例（コピー・ペーストしてご利用ください）

### 1 コメント

@[通知したいユーザー名]  
ワイヤーフレームを作成したので、レビューをお願いします！

特定のメンバーへコメントしたい時は「@」で指定します。メールのCcのように、他にも通知したいメンバーがいれば「コメントをお知らせしたいユーザー」で指定しましょう。

### 2 状態

#### ● 処理中

作業に着手した段階で「処理中」に更新しましょう。たとえば「レビュー中」のように、任意の状態の追加も可能です。

### 3 担当者

#### レビュー担当者

レビューを行う担当者を設定しましょう。

### 4 期限日

#### 2日後

レビューを完了してほしい日を設定しましょう。ここでは例として、2日後にしてみました。

- 入力が終わったら「登録」をクリックしてください。

更新完了！

ホーム  
+ 課題の追加  
課題  
ボード  
ガントチャート  
ドキュメント BETA  
Wiki  
ファイル  
プロジェクト設定

検索に戻る (1 / 22) | [WEB-24] ワイヤーフレームを作成する >

タスク WEB-26 開始日 2025/04/01 期限日 2025/04/10 処理中

ワイヤーフレームを作成する

市岡 篤人  
登録日 2025/03/26 09:38:54

目的  
商品紹介ページのワイヤーフレームを作成し、レビューを行います。

完了条件  
レビューが完了し、ワイヤーフレームが完成した状態

優先度 → 中 担当者 七尾 あゆみ

コメント (3) 表示: すべて表示 コメントのみ表示

市岡 篤人  
2025/03/26 09:54:13

○ 状態: 未対応 → 処理中  
○ 担当者: 市岡 篤人 → 七尾 あゆみ  
○ 期限日: 2025/04/08 → 2025/04/10

@七尾 あゆみ  
ワイヤーフレームを作成したので、レビューをお願いします！  
<https://cacoo.com/diagrams/1oTH2M0s9wXS9Ypg/FDD66>

ワイヤーフレーム / ... 1 / 1 < >

七尾 あゆみ  
2025/03/26 21:21:16

○ 担当者: 七尾 あゆみ → 市岡 篤人

@市岡 篤人  
確認しました！とてもいい感じですね👍  
1箇所だけコメントを入れたので、修正したら進めてOKです👌 (編集済み)

絵文字やスターによるいいね機能で、意思疎通がよりスムーズになります

- 設定した担当者や期限、コメントが反映されて次の担当者がレビューを行うフェーズになりました。
- このように、Backlogでは課題ごとにチームメンバーへ報告・連絡・相談できます。
- 社外のメンバーもゲストユーザーとして招待できるため、コミュニケーションを集約し、情報の分散を防げます。
- この要領で、チームで担当者を回しながら作業を進めていきましょう。



## POINT

## 相手への通知について

メンションで通知、または担当者に設定した相手へは、お知らせ欄やメールで通知が届きます。Slackなどのチャットと連携した通知も可能です！



課題完了！

検索に戻る (1 / 22) | [WEB-24] ワイヤーフレームを作成する >

タスク WEB-26 開始日 2025/04/01 期限日 2025/04/10 完了

ワイヤーフレームを作成する

市岡 篤人 登録日 2025/03/26 09:38:54 引用 0

**目的**

商品紹介ページのワイヤーフレームを作成し、レビューを行います。

**完了条件**

レビューが完了し、ワイヤーフレームが完成した状態

優先度	→ 中	担当者	市岡 篤人
カテゴリ		マイルストーン	
発生バージョン			
予定時間		実績時間	
完了理由			

おつかれさまです！これで課題完了です🎉  
同じ要領で、②～⑤の課題も完了させましょう。

①ワイヤーフレームを作成する

②商品の紹介文や画像素材を用意する

③デザインを行う

④コーディングを行う

⑤テストを行う

タスクや進捗が見える化すれば、抜け漏れなく仕事を進めることができます。  
次のページから、さらにタスク管理を効果的にするコツをご紹介します。

操作に慣れたらチャレンジしてみましょう！



# 親子課題を使う

一つの大きな課題を複数の子課題\*に分割し、それぞれに担当者や期限を設定することで、作業を分担したり、進捗状況を分かりやすくすることができます。 \*親子課題は有料プランでご利用いただけます

## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

親課題	商品紹介ページを作る
子課題	ワイヤーフレームを作成する
	商品の紹介文や画像素材を用意する
	デザインを行う
	コーディングを行う
	テストを行う

キー	件名	担当者	期限日	予定時間	実績時間	状態
WEB-2	商品紹介ページを公開する	仁井 ゆかり	2025/03/19			処理中
↳ WEB-3	ワイヤーフレームを作成する	市岡 篤人	2025/02/07			完了
↳ WEB-5	掲載する商品の情報を用意する	仁井 ゆかり	2025/02/13			処理済み
↳ WEB-4	デザインを行う	志村 俊輔	2025/02/19			処理中
↳ WEB-6	コーディングを行う	六平 圭佑	2025/03/09			処理中

課題ページまたは課題の編集画面から設定できます。



### ▲ 課題ページの「親子課題」欄

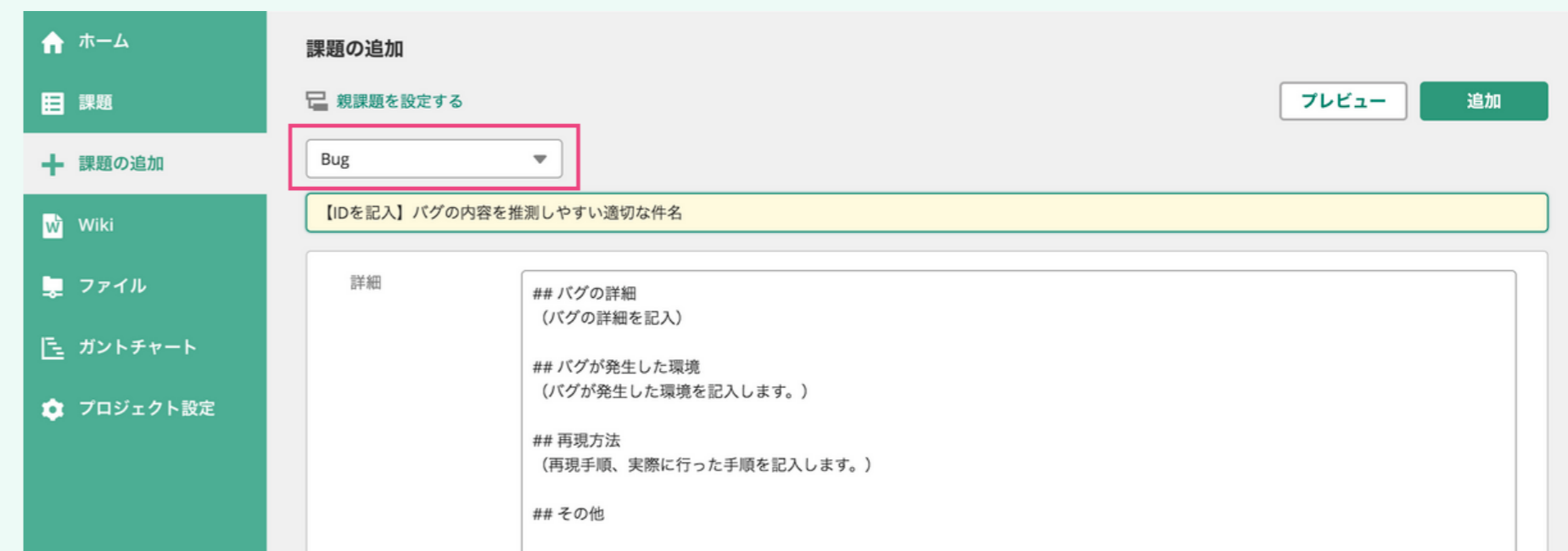


### ▲ 課題の編集画面

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# テンプレートを作る

課題の種別ごとにテンプレートを作成しておくことで、課題を簡単に追加できます。作業に必要な項目をあらかじめ設定しておくため、課題の粒度が揃い、情報の抜け漏れを減らせます。



## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

種別	バグ対応
件名	【発生ページを入力】バグの内容を入力
詳細	## バグの詳細 (バグの詳細を入力してください)  ## バグが発生した環境 (バグが発生した環境を入力してください)  ## 再現方法 (再現手順、実際に行った手順を入力してください)  ## 備考

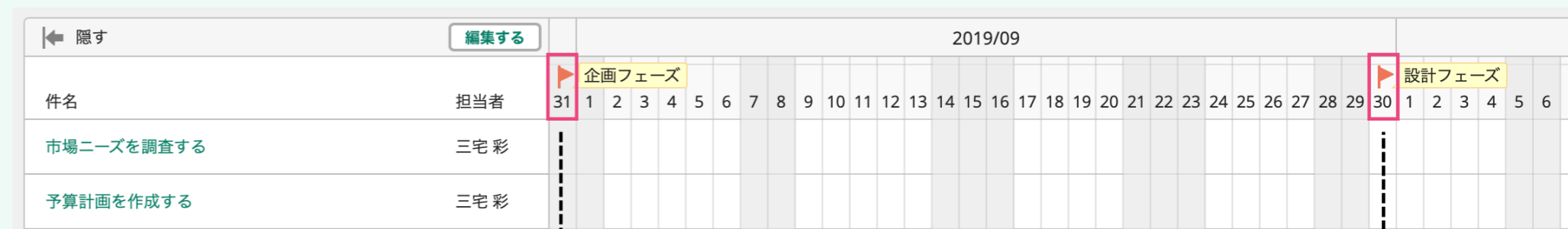
プロジェクト設定画面の「種別」から設定できます。



» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

# マイルストーンを設定する

プロジェクトの中間目標地点や節目を設定したい時は、課題にマイルストーンを設定しましょう。



マイルストーンの終了日に旗が立つ

## 設定例 (コピー・ペーストしてご利用ください)

マイルストーン名	開始日	終了日
企画フェーズ	20XX年3月1日	20XX年3月31日
設計フェーズ	20XX年4月1日	20XX年4月20日
コーディングフェーズ	20XX年4月21日	20XX年5月20日

プロジェクト設定画面の「発生バージョン/マイルストーン」から設定できます。

The screenshot shows the '発生バージョン/マイルストーン' (Release Versions/Milestones) section in the project settings. It includes a table with columns for '発生バージョン/マイルストーン名', '開始日', '終了日', '詳細', and '削除'. The table lists several milestones with their respective start and end dates.

発生バージョン/マイルストーン名	開始日	終了日	詳細	削除
企画フェーズ	2019/07/26	2019/08/31		×
設計フェーズ	2019/09/01	2019/09/30		×
試作フェーズ	2019/10/01	2019/10/31		×
量産フェーズ	2019/11/01	2019/11/30		×
出荷フェーズ	2019/12/01	2019/12/31		×

The screenshot shows the '課題の追加' (Add Task) screen. The 'マイルストーン' (Milestone) dropdown menu is open, showing the selected '企画フェーズ' (Planning Phase) and other available milestones like '設計フェーズ' and 'コーディングフェーズ'.

登録したマイルストーンは課題の追加画面で選択できます

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

＼ ほかにもさまざまな活用方法をご紹介します！ ／

# Backlog活用支援サイト「bラボ」をご活用ください

bラボ（Backlog Community Lab）は、Backlogのユーザー向け活用ナビサイトです。  
操作マニュアルや活用のノウハウを掲載しています。



[bラボはこちら](#)

- ✓ トライアル中もご利用可能！
- ✓ 機能・使い方ガイドで不明点を解消！
- ✓ 新機能やセミナーなど最新情報をご案内

# 会社概要

社名 株式会社ヌーラボ

---

設立 2004年3月

---

事業内容 プロジェクト管理・タスク管理ツール『Backlog』の開発・運用  
オンラインホワイトボードツール『Cacoo』の開発・運用  
ヌーラボ製品のセキュリティ&ガバナンスを強化する『Nulab Pass』の開発・運用

---

本社 福岡県福岡市中央区大名一丁目8番6号

---

国内拠点 東京事務所、京都事務所

---

海外子会社 Nulab USA, Inc. ( ニューヨーク )  
Nulab Netherlands B.V. ( アムステルダム )