

Backlog

AIアシスタント

厳選! プロンプト集 **25** 選

日々の業務効率を“劇的に”上げる
実践的なプロンプトのユースケースをご紹介します。





01 はじめに

Introduction

Backlog AIアシスタント とは？

「Backlog AIアシスタント」は、Backlogに蓄積された課題・コメント・Wiki・ドキュメントなどの情報をAIが横断的に読み取り、チャット形式で状況整理や要点抽出、課題作成を支援する機能です。

2026年3月5日に、Backlogの新たな価値としてリリースされました。

本資料の目的

日々の業務効率を劇的に上げる実践的な「プロンプト（指示出し）」のユースケースを紹介し、AIの導入効果を最大化していただくこと

ご利用前のチェックポイント

- ✔ 本機能はBacklog内のデータのみを情報源として回答を生成します。
 - Backlog内のデータ：課題・コメント・Wiki・ドキュメント
- ✔ Backlogに蓄積された情報の質・量によって、出力される回答の精度が変動します。
- ✔ 生成AIの性質上、同じ指示でも常に完全に一致する回答が返るとは限りません。

目次

01. はじめに
02. まずは使ってみよう
03. Backlog AIアシスタントをより賢く使うための「プロンプトのコツ」
04. 目的別：すぐに使えるプロンプト集
05. 職種・シーン別：実践ユースケース集
06. おわりに・お問い合わせ



02 まずは使ってみよう

Try It First

すぐに使える3つのプロンプトを紹介

以下のテキストをコピーして、Backlog AIアシスタントの入力欄にそのまま貼り付けてみましょう。
あなたのチームの状況に合わせて、AIがすぐに回答を生成してくれます！

01

.....

✦ このプロジェクトの進捗状況を教えてください。ステータスごとの課題数、完了率、遅延している課題があれば教えてください。

02

.....

✦ 私が担当している課題で、注意が必要なものを教えてください。優先度が高い順に、今日やるべきことを3つまで提示してください。

03

.....

✦ 会議で報告するために、このプロジェクトの進捗レポートをまとめてください。主要な成果、進捗率、リスク、今後の予定を簡潔に3つのポイント教えて下さい。



03 Backlog AIアシスタントを

より賢く使うための

「プロンプトのコツ」

Prompt Tips

探す範囲（対象）をピンポイントで指定する

概要

Backlog AIアシスタントに社内の全データを漠然と探させるのではなく、対象となる範囲を明示することで、回答のスピードと精度が劇的に上がる。

- プロジェクトキーの指定 / 課題キーの指定 / ドキュメント（URL）の指定 / メンバー（メンション名）の指定

プロンプト例 ✨

「○○（プロジェクトキーまたはURL）の課題を整理し…」

「今月末が期限の課題のうち…」

「○月～○月で対応した課題から…」



「どこを探すか」をURLや期間で指定することでAIの回答スピードと精度が向上する

出力してほしい形式（フォーマット）を具体的に指示する

概要

ただ「教えて」「まとめて」と依頼するよりも、自分がそのまま業務に使える形を指定することで、手直しの手間が省ける

プロンプト例 ✨

「担当者別・カテゴリー別に抽出して」

「週ごとの作業時間の合計が分かるように整理し、内訳もリストアップして」

「海外メンバーに共有できるよう英語で要約・整理して」

「ネクストアクションを提示して」

Tips

「箇条書きで」「表形式で」「月別で」など、アウトプットの見たい目や切り口をセットで指示すると、欲しい回答が一発で返ってきやすくなる

| お手本（参照元）となるデータを渡す

概要

ゼロから回答を作らせるのではなく、自社やチームの独自の書き方（ルール）や回答フォーマットある場合は、それをAIに読み込ませることで期待通りの出力が得られる

- 指定したドキュメントURLやテンプレートをプロンプト内に含めることで、それに沿った回答を引き出す

プロンプト例 ✨

「〇〇（ドキュメントURL）に記載されている情報をもとに…」

「〇〇（ドキュメントURL）と同じフォーマット（形式）でこの課題を作成して」



「この書き方で」と、過去の課題やWikiのURLを渡すことでBacklog AIアシスタントにお手本を見せて、出力結果を真似させる

| プロンプト自体をドキュメントで定義する

概要

- 毎回長文のプロンプトを入力するのではなく、Backlogのドキュメントや課題に「AIへの指示書（役割、処理手順、出力フォーマット）」をあらかじめ書いておき、AIにそれを読み込んで実行させる

特徴

- プロンプトをチームで管理して、一定の品質の回答が得られる（プロンプトもチームの資産に）
- プロンプトの継続的な改善が可能になり正確な情報を引き出すための「型」ができる
- プロンプト作成自体の「思考コスト」を削減

プロンプト例 ✨

「〇〇（ドキュメントURL）を読み込んで、日報を作成してください」

〇〇（ドキュメントURL）には日報を正確に作るためのプロンプトが記載されている



04 目的別：

すぐに使えるプロンプト集

Prompts by Purpose

【検索】膨大なデータから必要な情報・リスクを瞬時に見つけ出す

活用シーン 01

施策、案件について過去の経緯を把握したいとき。
担当が変わった場合や、外部の関係者と情報を共有する前段で活用。

● プロンプト：

✦ ○○（施策名）について、詳細が分かる課題やコメントを探して教えてください

● 回答イメージ：対象となる課題の目的や内容とあわせて関連課題を提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

新規開発プロジェクトについて、詳細が分かる課題やコメントを探して教えてください

了解しました。以下が新規開発プロジェクトの該当課題です。

- [DEV-0000](#) 要件定義をする

こちらの課題も関連があります。

- [DEV-0001](#) 詳細をミーティングで決める
- [DEV-0002](#) プロダクトデザイン部に共有する

※ 画像は回答イメージです。

| 【検索】 膨大なデータから必要な情報・リスクを瞬時に見つけ出す

活用シーン 02

期日が近いタスクの状況を確認したいとき。
遅延リスクを把握し、優先度を判断する場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトで今月末が期限の課題のうち、遅延リスクがありそうな課題を、担当者別・カテゴリ別に抽出してください。

● 回答イメージ：担当者別・カテゴリ別に期日・状況・懸念点を抽出し、優先アクション提案も添えて提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトで今月末が期限の課題のうち、遅延リスクがありそうな課題を、担当者別・カテゴリ別に抽出してください。

📅 今月末期限・遅延リスク課題レポート

集計日時：20XX年X月XX日 / 対象：WEBSITEプロジェクト

⚠️ サマリー

今月末 (X/XX) 期限内で未完了の課題は **4件** すべてが既に期限超過・未着手状態です。リスクレベルは **全件：高** です。

👤 担当者別

市岡 篤人 (3件)

※ 画像は回答イメージです。

【検索】膨大なデータから必要な情報・リスクを瞬時に見つけ出す

活用シーン 03

業務を誰に任せるか検討するとき。

メンバーの状況を踏まえて担当者を設定する場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトにおいて、〇〇（業務内容）が担当できそうなメンバーを、現在の業務状況を踏まえて教えてください。

● 回答イメージ：専門領域や対応中の課題を鑑みて担当者の状況を整理し候補者を提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトにおいて、デザインが担当できそうなメンバーを、現在の業務状況を踏まえて教えてください。

デザインを担当できそうなメンバー

おすすめ度:高

七尾 あゆみ 1件
課題の割り当て少。最も余裕あり

おすすめ度:中（既存業務との兼ね合いあり）

蜂須賀 拓実 2件(デザイン系)
[ロゴデザイン](#)・[デザイン修正](#) 対応を担当中。デザイン経験ありだが既存業務が継続中

※ 画像は回答イメージです。

| 【検索】 膨大なデータから必要な情報・リスクを瞬時に見つけ出す

活用シーン 04

過去の類似事例を探したいとき。

既存の知見を再利用する場面で活用。

● プロンプト：

✨ ○○（業務内容）と類似する課題を、いくつか探して教えてください。

● 回答イメージ：類似課題や関連性のある課題を一覧で提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

サイト制作と類似する課題を、いくつか探して教えてください。

「サイト制作」に類似する課題として、以下が見つかりました 🗨️

🔍 サイト制作に類似する課題

[WEBSITE-2](#) サイトの目的とターゲット層を定義する

[WEBSITE-3](#) サイトマップ案を作成する

[WEBSITE-9](#) ロゴデザインを制作する

[WEBSITE-12](#) TOPページをコーディングする

[WEBSITE-15](#) サイト内テキストを校正する

※ 画像は回答イメージです。

| 【検索】 膨大なデータから必要な情報・リスクを瞬時に見つけ出す

活用シーン 05

専門的な作業について相談先を探したいとき。
社内の詳しい人を把握し、相談につなげる場面で活用。

● プロンプト：

✧ ○○（業務内容）について、社内で管轄している、または詳しくそうな人を教えてください

● 回答イメージ：課題やドキュメントを横断して、適切な担当者を提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

マーケティング施策について、社内で管轄している、または詳しくそうな人を教えてください

🔥 マーケティング施策に詳しくそうなメンバー 以下のメンバーがマーケティング関連業務に関わっていることが確認できました。

👤 特に関与が深いメンバー

・仁井 ゆかり

[商品開発プロジェクト](#)でマーケティング担当

・三宅 彩

「マーケティング部の取り組み」説明会の担当者として登録あり

※ 画像は回答イメージです。

【要約】長文や複雑な経緯を短時間でキャッチアップする

活用シーン 01

特定の課題についてキャッチアップする場面で活用。

● プロンプト：

✨ この課題について、背景と現時点で決まっていることを要約してください。

● 回答イメージ：概要のサマリーを背景や現時点の決定事項をもとに提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

この課題について、背景と現時点で決まっていることを要約してください。

[WEBSITE-21](#) の内容を整理しました！

背景

フロントエンドの通知設定画面に対応するため、ユーザーが通知のON/OFFを管理できるAPIを実装するタスクです。

現時点で決まっていること

• DB対応

user_settings テーブルへのフラグ追加（マイグレーション実行）

※ 画像は回答イメージです。

【要約】長文や複雑な経緯を短時間でキャッチアップする

活用シーン 02

プロジェクトの進捗を俯瞰して確認したいとき。
マイルストーン単位で状況をキャッチアップする場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトの進捗状況を、登録しているマイルストーン別に整理・要約してください。

● 回答イメージ：マイルストーン別に各課題の状況を一覧で提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトの進捗状況を、登録しているマイルストーン別に整理・要約してください。

WEBSITEプロジェクト マイルストーン別進捗サマリー

基準日：20XX年XX月XX日

● 全体概況

全19課題のうち、完了5件・8件の課題が期限超過という深刻な状況です。早急な状況確認と対応が必要です。

① 企画フェーズ（8課題）

処理中 2件

※ 画像は回答イメージです。

【要約】長文や複雑な経緯を短時間でキャッチアップする

活用シーン 03

海外メンバーとプロジェクト情報を共有するとき。
言語の壁を越えて状況を伝える場面で活用。

● プロンプト：

✨ この課題を、海外メンバーに共有できるよう英語で要約・整理してください

● 回答イメージ：課題を英語で要約・整理して提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

この課題を、海外メンバーに共有できるよう英語で要約・整理してください

Here's the English summary of [WEBSITE-21](#), ready to share with your overseas team! 🌐

📄 [WEBSITE-21: Implement Per-User Notification Toggle API](#)

Overview :

This task covers the end-to-end implementation of an API that allows users to customize their notification preferences (on/off). The API will be consumed by the front-end Notification Settings screen, and the ...

※ 画像は回答イメージです。

【整理】 散らばった情報を目的に合わせて構造化する

活用シーン 01

新しいプロジェクトを立ち上げるとき。
体制づくりやタスクの担当者の割当を検討する初期フェーズで活用。

● プロンプト：

✨ 新規で立ち上げる〇〇（施策名）について、このプロジェクトを参考に、必要な役割とアサインできそうなメンバーを挙げてください。あわせて、各メンバーの現在のリソース状況も教えてください。

- 回答イメージ：過去の主要実績を一覧で整理し、必要な役割と担当候補者を現状のリソースとともに提示
- ワンポイント：プロジェクトの指定やメンバーのスキルセットを整理して共有すると、より精度の高い回答が得られます

 Backlog AIアシスタント

+ ×

新規で立ち上げる集客サイト制作について、このプロジェクトを参考に、必要な役割とアサインできそうなメンバーを挙げてください。あわせて、各メンバーの現在のリソース状況も教えてください。

🔥 必要な役割とアサイン候補

1. プロジェクトディレクター（企画・要件・全体管理）

・市岡 篤人

● 未完了課題 11件 高負荷・要注意

2. デザイナー

・蜂須賀 拓実

※ 画像は回答イメージです。

| 【整理】 散らばった情報を目的に合わせて構造化する

活用シーン 02

評価面談や自己振り返りの準備をするとき。
成果や取り組みを整理する場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトにおいて、〇月～〇月までに〇〇（名前）が担当した課題をもとに、自己評価に使えるよう成果や取り組み内容を定性・定量の両面で整理してください。

● 回答イメージ：成果や取り組みを類似課題やプロジェクトごとに一覧化。各項目ごとに成果のポイントを提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトにおいて、10月～3月までに三宅彩が担当した課題をもとに、自己評価に使えるよう成果や取り組み内容を定性・定量の両面で整理してください。

 三宅彩さん 自己評価資料（10月～3月）

対象プロジェクト：Webサイト制作プロジェクト
（WEBSITE）

 定性評価：取り組み内容の詳細

1. プロジェクト構造の整備（1月上旬）

・テスト・リリースフェーズのマイルストーンを
新設

・[WEBSITE-14](#)・[WEBSITE-17](#)・[WEBSITE-19](#)の3
課題にマイルストーンを設定し、リリース工程の可
視化に貢献

※ 画像は回答イメージです。

| 【整理】 散らばった情報を目的に合わせて構造化する

活用シーン 03

月次の振り返りや引き継ぎを行うとき。

成果と課題を整理し、次のアクションにつなげる場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトで今月、完了した課題・発生した課題・来月への引き継ぎ事項を整理してください

- 回答イメージ：今月完了・発生した課題を抽出し、来月への引き継ぎ事項として未完了課題や期限切れの課題を提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトで今月、完了した課題・発生した課題・来月への引き継ぎ事項を整理してください

📅 **MANAGE_PLANNING** プロジェクト 月次サマリー (20XX年XX月)

✅ **今月完了した課題**

今月中に完了ステータスへ移行した課題は3件でした。

🆕 **今月発生した課題**

今月中に新規作成された課題は6件でした。

🔄 **来月への引き継ぎ事項**

[MANAGE_PLANNING-24](#) PoC実施スケジュールを作成する

※ 画像は回答イメージです。

【整理】 散らばった情報を目的に合わせて構造化する

活用シーン 04

プロジェクトに新しく参加した直後。
短時間で全体像を把握する場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトに新しく参加したので、現在の進捗状況と、チェックしておいたほうが良い情報を教えてください

● 回答イメージ：直近のスケジュールや未完了の課題、メンバーの役割、チェックしておくべきドキュメントなどを提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトに新しく参加したので、現在の進捗状況と、チェックしておいたほうが良い情報を教えてください

プロジェクトへようこそ！全体像を把握できるよう、課題・アクティビティ・Wiki・ドキュメントを一括で確認しますね 🎉

 プロジェクト「経営企画・DX」オンボーディングガイド

📄 プロジェクト全体像

このプロジェクトは、大きく3つのテーマが同時進行しています。

• MAツール導入：

マーケ・営業向けにMAツールを導入し、リード管理を効率化（進行中）

※ 画像は回答イメージです。

| 【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

活用シーン 01

自分の業務内容を振り返りたいとき。
日々のタスクを整理し、業務量を把握する場面で活用。

● プロンプト：

✨ 今月、私が行ったタスクを振り返れるようにサマライズし、月報を作成してください。

● 回答イメージ：今月の完了済み課題と併せてサマリー、ハイライトを提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

今月、私が行ったタスクを振り返れるようにサマライズし、月報を作成してください。

 月報 | 市岡 篤人 — 20XX年XX月

プロジェクト:

経営企画・DX(MANAGE_PLANNING) 対象期間:
20XX年XX月XX日～XX月XX日

1. 今月の活動サマリー

今月中の課題作成: 22件

直近の主要な活動は今月上旬に集中しており、そこらも含めて振り返り内容としてまとめています。

2. 直近で完了したタスク

※ 画像は回答イメージです。

【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

活用シーン 02

業務手順や対応方法を社内に共有したいとき。
属人化している業務をマニュアル化する場面で活用。

● プロンプト：

✨ この課題の内容をもとに、社内向けマニュアルを作成してください。

● 回答イメージ：手順をステップごとに整理したマニュアルを提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

この課題の内容をもとに、社内向けマニュアルを作成してください。

社内向けマニュアル

MAツール導入目的策定 — 各部署ヒアリング実施マニュアル

対象者： MAツール導入プロジェクト担当者・各部署ヒアリング実施者

作成日： 20XX-XX-XX

関連課題： [MANAGE_PLANNING-40](#) 各部署の課題をヒアリングし、MAツール導入目的を決める

1. 目的

MAツール（マーケティングオートメーションツール）の導入を検討するにあたり…

※ 画像は回答イメージです。

| 【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

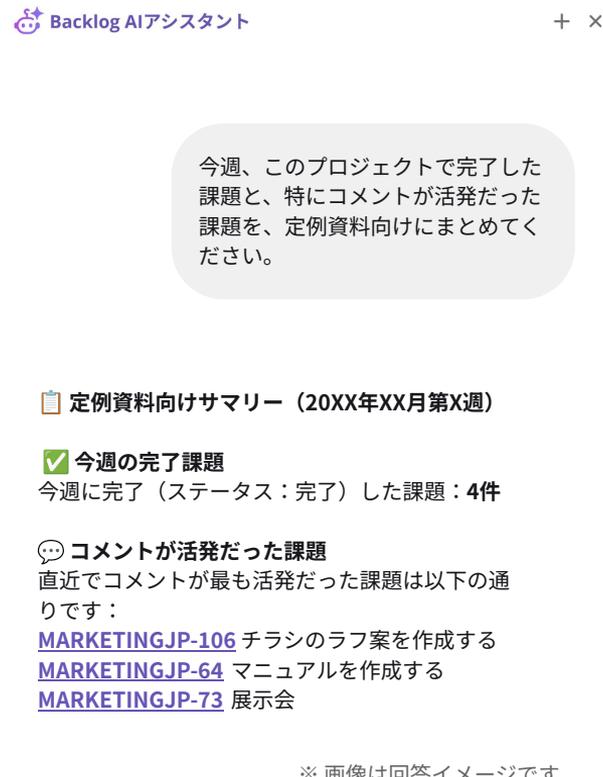
活用シーン 03

週次の進捗報告や定例資料を作成するとき。
直近の成果や議論の動きを振り返る場面で活用。

● プロンプト：

✨ 今週、このプロジェクトで完了した課題と、特にコメントが活発だった課題を、定例資料向けにまとめてください。

● 回答イメージ：今週完了の課題とコメントが活発な課題を抽出し、状況や内容を提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

今週、このプロジェクトで完了した課題と、特にコメントが活発だった課題を、定例資料向けにまとめてください。

📅 定例資料向けサマリー（20XX年XX月第X週）

✅ 今週の完了課題

今週に完了（ステータス：完了）した課題：4件

😊 コメントが活発だった課題

直近でコメントが最も活発だった課題は以下の通りです：

[MARKETINGJP-106](#) チラシのラフ案を作成する

[MARKETINGJP-64](#) マニュアルを作成する

[MARKETINGJP-73](#) 展示会

※ 画像は回答イメージです。

| 【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

活用シーン 04

月次・定期的な活動報告を作成するとき。
プロジェクトの動きをまとめて共有する場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトの先月の活動レポートを作成してください

● 回答イメージ：今月のハイライトや主なトピックを抽出し、課題やリスク、総括とあわせて提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトの先月の活動レポートを作成してください

 17 マーケティング部 月次活動レポート（202XX年XX月）

完了した課題（18件）
[MARKETINGJP-107](#) チラシのデザイン初校を作成する
[MARKETINGJP-23](#) デザインをチェックする #2
[MARKETINGJP-15](#) 調査データを分析する
[MARKETINGJP-18](#) 確認用の資料を作成する
[MARKETINGJP-49](#) 仕様書を作成する
[MARKETINGJP-8](#) 展示会で使用する資料を作成する

※ 画像は回答イメージです。

【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

活用シーン 05

業務を正式に依頼したいとき。

必要な情報を整理して課題化する場面で活用。

● プロンプト：

✨ ○○（業務内容）を依頼するための、課題を作成してください

- 回答イメージ：課題作成の承認プロセスを経て課題を起票
- ワンポイント：課題の詳細となる文書（ドキュメントや過去課題）をもとに、課題作成を依頼すると、背景や文脈を踏まえた内容で生成されます

 Backlog AIアシスタント

+ ×

広告制作・運用を依頼するための、課題を作成してください

課題種別は「タスク」を使用します。
以下の項目を教えてくださいませんか？

 確認事項

- ・件名 例：「キャンペーン用 広告制作・運用依頼」など
- ・担当者（以下から選択） 七尾 あゆみ/ 三宅 彩 / 仁井 ゆかり / 六平 圭佑
- ・期限日 （例：20XX-XX-XX）
- ・広告の詳細（任意） 媒体 / 目的・ターゲット / 制作物の内容 / 予算・スケジュール感 など
- ・優先度 ● 高 / ● 中（デフォルト） / ● 低

※ 画像は回答イメージです。

| 【作成】 課題やドキュメント、定例業務に関するドラフトを生成する

活用シーン 06

課題の運用方法を見直したいとき。

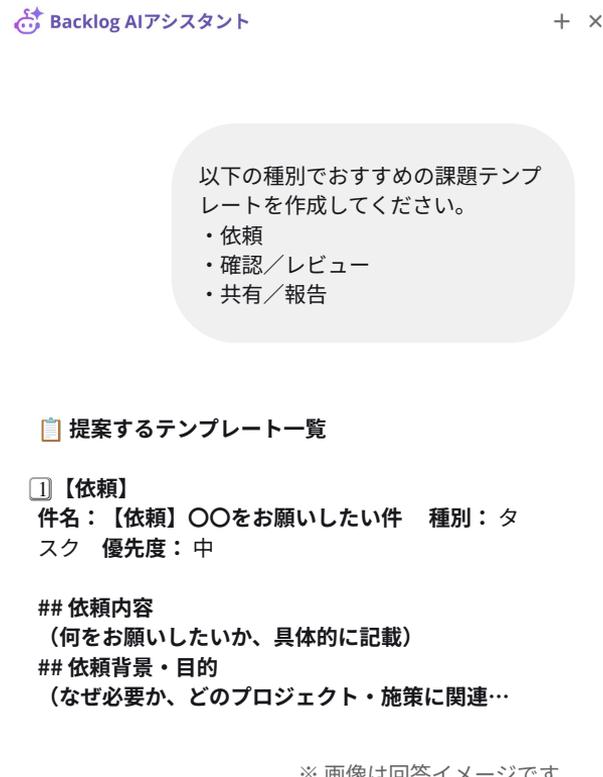
用途に合った課題テンプレートを整備する場面で活用。

● プロンプト：

✨ 以下の種別でおすすめの課題テンプレートを作成してください。

- ・ 依頼
- ・ 確認／レビュー
- ・ 共有／報告

● 回答イメージ：プロジェクトの記法に合わせて種別ごとの課題テンプレートを提示

 Backlog AIアシスタント

+ ×

以下の種別でおすすめの課題テンプレートを作成してください。

- ・ 依頼
- ・ 確認／レビュー
- ・ 共有／報告

 提案するテンプレート一覧

① 【依頼】

件名：【依頼】〇〇をお願いしたい件 種別：タスク 優先度：中

依頼内容

(何ををお願いしたいか、具体的に記載)

依頼背景・目的

(なぜ必要か、どのプロジェクト・施策に関連…)

※ 画像は回答イメージです。



05 職種・シーン別：

実践ユースケース集

Use Cases by Role & Scenario

ビジネス向け

活用シーン 01

プロジェクトの状況を外部に説明する必要があるとき。
代理店やパートナーに向けた情報整理の場面で活用。

● プロンプト：

✨ このプロジェクトの課題を整理し、外部の関係者へ共有できる情報をまとめてください。

● 回答イメージ：社外共有における注意点と関係者を想定した情報共有の文案を提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

このプロジェクトの課題を整理し、外部の関係者へ共有できる情報をまとめてください。

データを取得しました！内容を整理して、外部関係者向けのレポートをまとめます。

| 全体サマリー 区分 | 件数 |
|--------------|-----|
| ✓ 完了（クローズ済み） | 20件 |
| ● 処理済み（承認待ち） | 5件 |
| ● 処理中 | 25件 |
| □ 未対応 | 20件 |
| 合計（未完了） | 50件 |

📁 テーマ別 進捗状況

※ 画像は回答イメージです。

ビジネス向け

活用シーン 02

戦略や方針を整理・検討したいとき。
プロジェクト情報をもとに全体像を分析する場面で活用。

● プロンプト：

✦ ○○（施策名）の戦略設計をするために、全プロジェクトの情報を基に7S分析をしてください

● 回答イメージ：課題やドキュメントなどの情報をもとに、指定された観点やフレームワークに基づいて分析結果を提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

広告運用の戦略設計をするために、
全プロジェクトの情報を基に7S分析
をしてください

① Strategy (戦略)

短期CV重視の案件が多く、中長期のブランド施策が不足
プロジェクトごとに KPI設計がバラバラで最適化方針
が統一されていない

👉 改善案：

ファネル別（認知 / 獲得）の戦略テンプレートを定義
する

② Structure (組織)

※ 画像は回答イメージです。

エンジニア向け

活用シーン 01

不具合やトラブルが発生したとき。
過去事例をもとに解決策を検討する場面で活用。

● プロンプト：

✨ ○○（不具合・問題内容）について、過去の記録から類似する事例を探し、解決策を要約してください。

● 回答イメージ：過去に同様の不具合が発生した課題を抽出し、課題番号とともに、状況や解決策、対応ポイントを提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

プロダクトAのエラーについて、過去の記録から類似する事例を探し、解決策を要約してください。

現在のプロジェクト記録では関連する記録が2件見つかりました。

- [SYSTEM-0001](#) 404ページが表示されるページについて洗い出す
- [SYSTEM-0002](#) チャットが動作しない障害対応

📄 ドキュメント

[トラブルの対応手順](#)に、エラー発生時の初期対応フローが記録されています。

※ 画像は回答イメージです。

エンジニア向け

活用シーン 02

業務負荷や作業時間を見直したいとき。
時間配分を可視化し、改善点を探る場面で活用。

● プロンプト：

✨ 私が担当している課題について、週ごとの作業時間の合計が分かるように整理し、内訳もリストアップしてください。

● 回答イメージ：週別の作業時間サマリーを課題一覧として抽出し、まとめや気づきとともに提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

私が担当している課題について、週ごとの作業時間の合計が分かるように整理し、内訳もリストアップしてください。

📊 週別 作業時間まとめ

📅 20XX年XX月XX日週

[BACKOFFICE-8](#) チームの行動規範、ガイドラインの確認

予定工数 3.0h / 実績時間 2.5h

[WEB-12](#) 商品紹介バナーを制作する

予定工数 4.0h / 実績時間 5.5h

💡 気づき・アドバイス

[WEB-12](#) は予定 4.0h に対して実績 5.5h と超過しています。該当課題の…

※ 画像は回答イメージです。

| マネージャー向け

活用シーン 01

プロジェクトの遅延リスク（炎上アラート）を抽出し、事前に対応策を検討する場面で活用。

● プロンプト：

✦ 今月末が期限の課題のうち、遅延リスクがありそうな課題を、担当者別・カテゴリ別に抽出し、マネージャーがとるべきアクションプランを提示してください。

- 回答イメージ：担当者・カテゴリ別に遅延リスクのある課題を抽出し、特に注意が必要な課題とともに提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

今月末が期限の課題のうち、遅延リスクがありそうな課題を、担当者別・カテゴリ別に抽出し、マネージャーがとるべきアクションプランを提示してください。

📊 今月末期限・遅延リスク分析レポート (20XX年XX月XX日時点)

集計結果：対象課題 50件 (未完了)

- 期限超過：7件
- 直近3日以内 (XX/XX~XX/XX)：6件
- 月末集中 (XX/XX) かつ未対応：15件以上

直近期限 (XX/XX~XX/XX) の高リスク課題
[BACK OFFICE-00](#) 支払済みリスト更新

💡 推奨アクション

※ 画像は回答イメージです。

| マネージャー向け

活用シーン 02

タスクが滞っていないか確認したいとき。
アサイン漏れやコミュニケーション不足を見直す場面で活用。

● プロンプト：

✦ 課題の状態が「完了」以外で、更新が1週間以上止まっている課題を教えてください。

● 回答イメージ：メンションされずにコメントが終わっている課題や、担当者が変わっていない課題を一覧で表示

Backlog AIアシスタント

+ ×

課題の状態が「完了」以外で、更新が1週間以上止まっている課題を教えてください。

全プロジェクトを横断して検索しました。30件の停滞課題が見つかりました

📄 更新が1週間以上止まっている課題（完了以外）

● 特に長期停滞（1ヶ月以上）

[TOIAWASE-4](#) 技術的なお問い合わせ

[WEB-2](#) 商品紹介ページを公開する

[WEB-11](#) SEO対策を行う

※ 画像は回答イメージです。

| マネージャー向け

活用シーン 03

プロジェクトや業務で担当者を決める際に、特定の役割に対してメンバーごとの判断材料を整理したい場面で活用。

● プロンプト：

✦ ○○という役割をアサインする上で、○○さんと○○さんにこの役割をアサインした場合の対応傾向や進め方の特徴を整理してください。

- 回答イメージ：過去の課題の種別や完了率、対応の進め方などをもとに、それぞれが担当した場合の進行傾向や特徴を整理し、強みが発揮されやすい場面や注意点を提示

Backlog AIアシスタント

+ ×

プロジェクトリーダーという役割をアサインする上で七尾さんと仁井さんにこの役割をアサインした場合の対応傾向や進め方の特徴を整理してください。

✔ 担当課題の状況確認

・七尾 あゆみ さんの担当課題 (18件)

[MARKETINGJP-79](#) 商品パンフレットを印刷する
[MARKETINGJP-83](#) 3月のニュースレターを作成する
...

・仁井 ゆかり さんの担当課題 (21件)

[MARKETINGJP-111](#) 必要な画像素材を用意する
[BACK OFFICE-64](#) 新入社員の入社準備を行う

🔍 最近のアクティビティ確認

※ 画像は回答イメージです。



06 お問い合わせ

Contact

導入をご検討中の方、もっと詳しく知りたい方へ

お問い合わせ

.....

Backlog AIアシスタントに
についてのご不明点は
こちらからお気軽に！

不明点を問い合わせる

よくあるご質問

.....

Backlog AIアシスタントに
よくお寄せいただくご質問は
こちら！

よくあるご質問

[Backlog AIアシスタントの設定方法はこちら](#)

Backlog AIアシスタント 特設ページ

.....

Backlog AIアシスタントに
についてもっとよく
知りたい方はこちら！

もっと詳しく見る