

# backlog

by nulab

まずはこれだけ5Step!  
トライアルマニュアル

管理者向け



# INDEX

## はじめに

この資料の目的と進め方	……	3
Backlogを使ったタスク管理の流れ	……	4
はじめに用語を知っておこう	……	5

## まずはこれだけ！最初の5Step

Step1 スペースにログインする	……	6
Step2 プロジェクトを作る	……	7
Step3 チームメンバーを招待する	……	8
Step4 プロジェクトのルールを共有する	……	9
Step5 課題（タスク）を登録する	……	10

## 実際にやってみよう！実践編

Work1 チームメンバーと課題のやり取りをしよう	……	12
Work2 トライアル期間にこれをやってみよう	……	13

## 補足情報

そのほかの設定・機能について知ろう	……	14
Backlogについて知ろう	……	15

# この資料の目的と進め方

Backlogのトライアルにお申し込みいただきありがとうございます。この資料は、Backlogを初めてご利用される人に向けて、トライアル期間の最初の1週間にやっていただきたい「まずはこれだけ！」をやさしく解説しています。ご自身やチームのスケジュールに合わせて、無理なく導入を進めていただけます。

## スケジュールのイメージ



# Backlogを使ったタスク管理の流れ

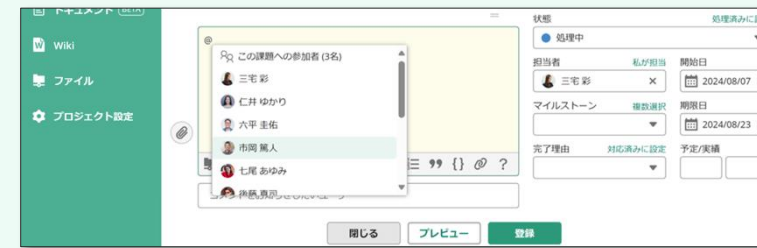
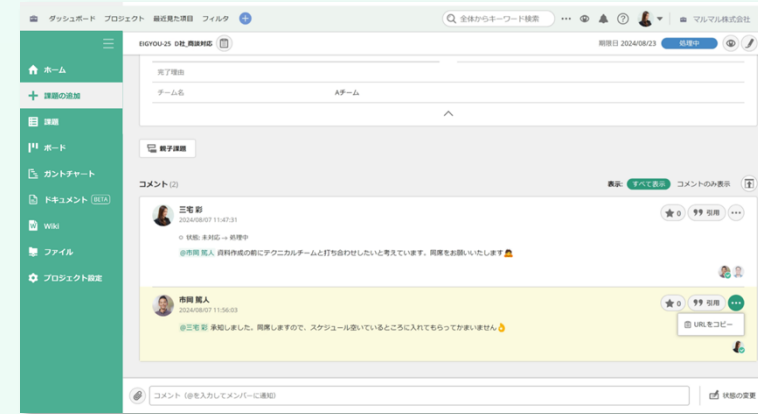
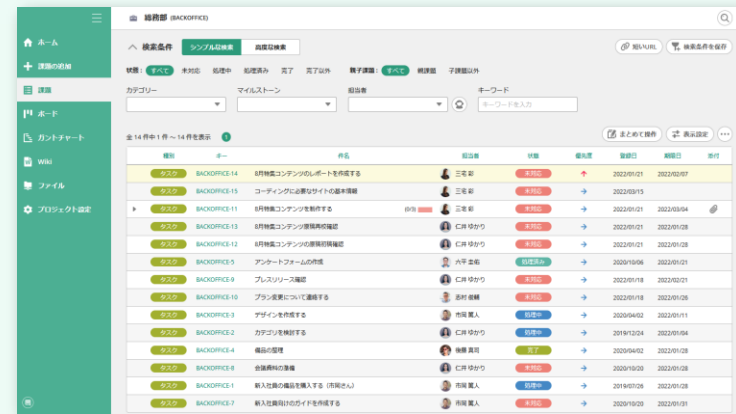
Backlogでは主に次のような流れでタスクを管理していきます。  
全体の流れをチームメンバー全員でイメージしておく、スムーズな運用につながります。

課題（タスク）を登録し、  
業務に見える化

タスクを実行し、  
チームメンバーとやりとり

課題の状態や担当者を変更して、  
進捗を共有

課題を「完了」に！



Backlogにタスクを課題として登録することで、  
チームメンバー全員のタスクに見える化できます。  
課題の登録から完了まで、チームでタスクを回して  
いきましょう！



Backlog公式キャラクター  
ゴリットくん

はじめに

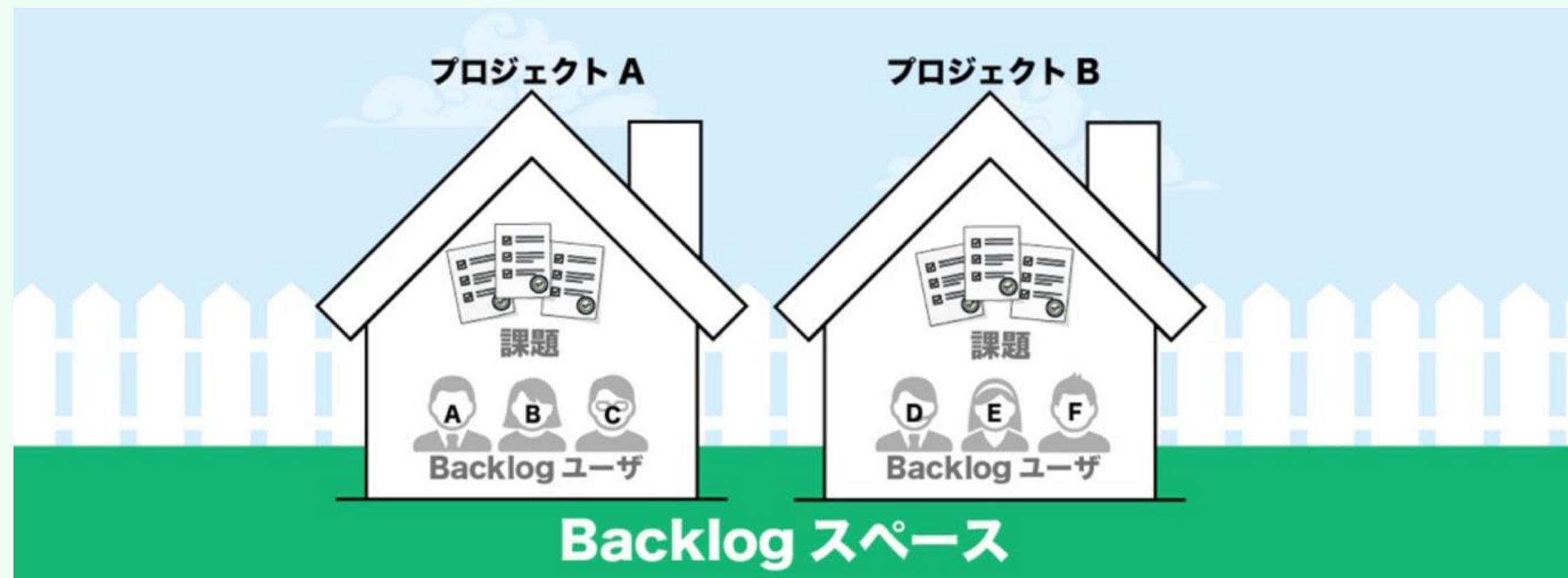
最初のSTEP

実践編

補足情報

# One point | はじめに用語を知っておこう

Backlogをはじめて使うとき「スペース」「プロジェクト」「課題」「状態」の4つの用語を頭に入れておきましょう。  
この4つを理解すれば、最低限のタスク管理は行うことができます。



## スペース

Backlogに招待された人は、「スペース」にログインすることでBacklogで作業を始めることができます。「スペース」は、複数の「プロジェクト」から構成されています。

## プロジェクト

Backlogの「プロジェクト」とは、業務のまとまりごとにタスク・関連ファイル・チームメンバーを収容する入れ物です。プロジェクトは、そのプロジェクト追加されたユーザーにしか中に入ることができません。社内用、社外ゲスト用、等で分けて使うことができます。

## 課題

Backlogでは、担当者を決めて処理すべき事柄、つまりタスクのことを「課題」と呼びます。課題には、件名・詳細・担当者・開始日・期限日などの情報を登録することができます。

## 状態

Backlogでは、課題の進捗を「状態」で表します。標準では4種類あり、「未対応」→「処理中」→「処理済み」→「完了」の順でタスクを進めていきます。タスクが進捗したら、課題の「状態」を変更しましょう。

※この他の状態を登録することも可能です。

スペースにログインすると、はじめに「ダッシュボード」と呼ばれる画面が開きます。  
ダッシュボードには参加しているプロジェクト、自分の課題、最新の更新情報が表示されています。  
ログインできたことを確認したら、このページをブックマークに追加しておきましょう。

契約後のダッシュボードでは、こちらのガイドが表示されます。  
ガイドに沿って進めていただいてもかまいませんし、このマニュアルに沿って進めていただいてもかまいません。

The screenshot shows the Backlog dashboard for a space named '株式会社ヌーラボCS'. At the top, there are navigation tabs for 'ダッシュボード', 'プロジェクト', '最近見た項目', and 'フィルタ'. A search bar and a '正式登録' button are also visible. The main content area features a 'まず最初に行う3ステップ' (3 steps to get started) section with three cards:

- 1. プロジェクトを作成しよう** (Create a project): 'まず最初のステップです。プロジェクトを追加してみましょう。' (This is the first step. Let's add a project.)
- 2. メンバーを招待しよう** (Invite members): 'スペースに参加するユーザーを追加します。チームメンバーを招待しましょう。' (Add users who will participate in the space. Invite team members.)
- 3. 課題を追加しよう** (Add tasks): '課題を追加する前に、まずはプロジェクトを追加しましょう。' (Before adding tasks, let's add a project first.)

Below the onboarding guide, there are sections for 'プロジェクト' (Projects), '最近の更新' (Recent updates), and '自分の課題' (My tasks). The 'プロジェクト' section shows a message: 'まだプロジェクトに参加していません。プロジェクトの追加を行ってください。' (You are not yet participating in any projects. Please add a project.) The '最近の更新' section shows: 'ここには参加しているプロジェクトの更新情報が表示されます' (Update information for projects you are participating in is displayed here.) The '自分の課題' section has filters for '対象' (Target) and '期限日' (Due date) and a table with columns: 'キー', '件名', '優先度', '状態', '期限日'. The table currently shows '該当する課題はありません' (No tasks match).

ハブページみたいなものだね！  
ダッシュボードの詳しい見方を  
知りたい方は[こちら](#)



# Step 2 | プロジェクトを作る

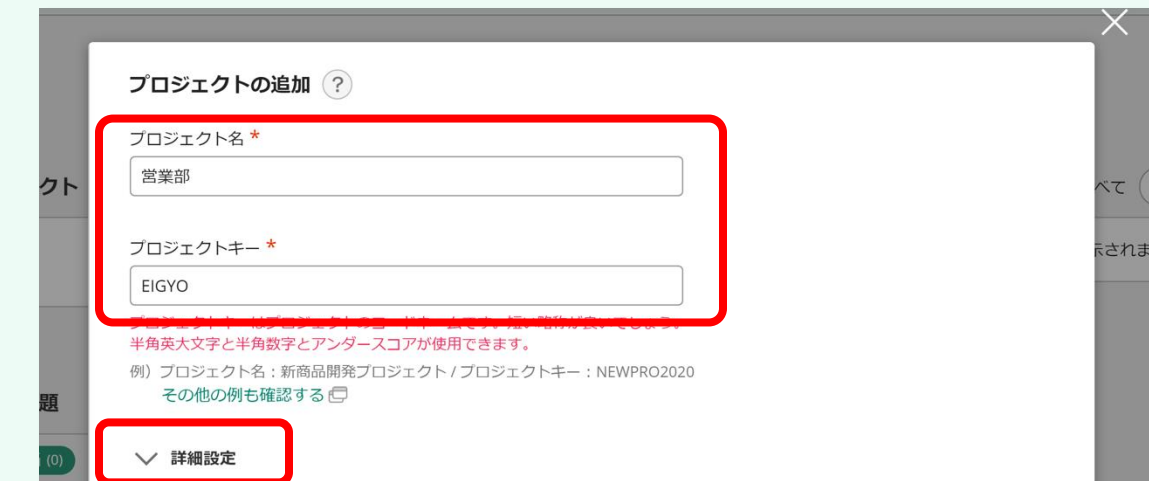
スペースにログインできたら、プロジェクトを作りましょう。Backlogのプロジェクトとは、業務のまとまりごとにタスク・関連ファイル・チームメンバーを收容する入れ物です。

まずは練習用で構いませんので、チームメンバーの作業部屋を作るイメージで、プロジェクトを1つ作ってみましょう！

- 1 ダッシュボードのプロジェクトの「+」よりプロジェクトを追加します。「プロジェクトの追加」からも追加できます。



- 2 「プロジェクト名」「プロジェクトキー」を入力し、「詳細設定」をクリックします。



- 3 一番下までページをスクロールし、「登録」をクリックします。



プロジェクトはメンバーの作業部屋をイメージしよう。

例)

- ・商品開発プロジェクト、●●社×自社プロジェクトなどの案件単位
- ・営業部、マーケティング部などの部署単位
- ・販促支援チーム、イベント運営チームなどのチーム単位

検証用に一つ作るなら、「Backlogトライアル検証チーム」もいいですね！



## チームメンバーを招待する

プロジェクトの準備ができたなら、一緒にタスク管理を行うチームメンバーを招待しましょう！  
いつも業務のやり取りをしているチームメンバーはもちろん、ツール導入時や導入後に関わるメンバーを招待するのもおすすめです。

### 1 招待したいプロジェクトを選択します。

※どのプロジェクトを選んででも、複数のプロジェクトを選択して招待できます。



### 2 プロジェクトホームの「ユーザーを招待」をクリックします。



### 3 招待したいユーザーのメールアドレスを入力し、権限、制限を選択し、「招待する」をクリックします。

※権限、制限は後から変更することも可能です。  
※「プロジェクトに追加」の「追加」より、別のプロジェクトも選択できます。



誰を招待しようかな？って考えて日が暮れちゃったらもったいない！いつもの仕事のやり取りを思い出して、思いついたメンバーを招待してみよう。  
チームで使う、Backlog！



# Step 4 | プロジェクトのルールを共有する

プロジェクトの目的やゴール、運用ルールなどをドキュメントにまとめて、チームメンバーに共有しましょう。  
まずは簡単な内容で構いませんので、テンプレートの項目を参考に書き出してみます。



## ドキュメント

コンテンツの追加、共同編集、テキストへのコメントができる機能です。  
議事録の作成やプロジェクト設計書、ユーザーマニュアルの作成など、多様な用途で活用できます。  
編集や装飾を直感的に行えるので、誰でも簡単に文書を作成できます。

>> 詳しい使い方は[こちら](#)

### テンプレート例

#### ■プロジェクトの目的

\*\*\*\*\*

#### ■チームのミッション

\*\*\*\*\*

#### ■運用ルール

- ・ 課題の「担当者」を変更しよう
- ・ コメントにはメンションをつけよう
- ・ スター機能を活用しよう
- ・ 資料は「ファイル」に保存しよう

#### ■困ったときはここを見よう

- ・ [Backlogヘルプセンター](#)
- ・ bラボ

最低限のルールだけ決めておいて、あとはメンバーと話し合いながら少しずつ作っていけばOK!



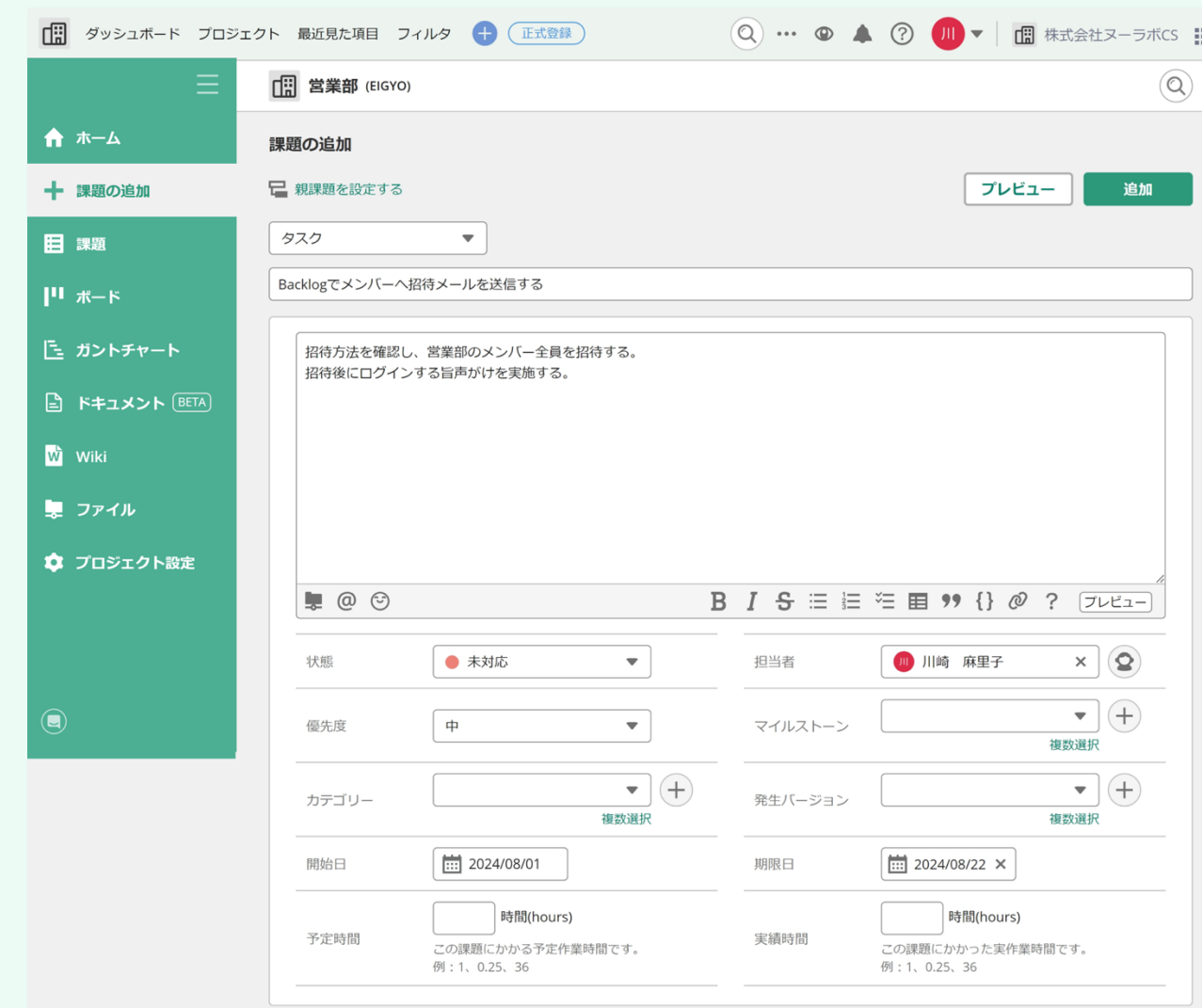
## 課題（タスク）を登録する

メンバーが参加したら、いよいよタスクの運用を始めましょう！ Backlogではタスクのことを「課題」と呼びます。ほかのツールでは「チケット」と呼んだりしますね。やるべき作業（タスク）を課題として登録しましょう。

- 1 ダッシュボードのプロジェクト名をクリックし、「課題の追加」をクリックします。



- 2 件名、課題詳細、担当者、期限日を入力し、「追加」をクリックします。開始日、カテゴリ、マイルストーン、状態、優先度等は必要に応じて選択します。カスタム属性がある場合は、併せて入力または選択します。「カテゴリ」「発生バージョン」「マイルストーン」の項目は複数選択することができます。（カスタム属性に\*のマークがある場合は必須項目です）



- 3 課題が追加されました。課題キーをクリックすると追加した課題を編集することができます。



# One point | 課題登録のヒント

何を登録すればいいのかわからない！という人に向け、課題登録のヒントをお届けします。  
まずはタスクを課題として登録することに慣れましょう。

## 例1：資料作成・データ収集などのタスク

「〇〇社の提案資料を作成する」

「〇〇システムのデータを集める」

・課題の詳細：

10月8日 〇〇社に次年度提案を行うため、  
提案資料を作成し、部内のチェックを完了する。

・担当者：自分

・期限日：9月5日

[補足]設定する期限日は、必ずしも課題の最終期限ではありません。たとえば、<骨子作成→上司のチェック→資料完成→部内のチェック→修正→再チェック→完了>という流れであれば、最初の「骨子作成」の期限を最初に設定しておきましょう。

## 例2：チームメンバーと回覧するタスク

「事業計画書を共有する」

「競合情報を回覧する」

・課題の詳細：

今期のマーケティング事業部の事業計画書を共有する。  
10月3日に共有会を実施するが、事前に全員目を通すこと。

・担当者：自分 または 最初の閲覧者

・期限日：10月2日

[補足]資料や情報の回覧をBacklog課題を使って行いましょう。チームメンバーが少なければ、担当者を順番に回してもらって、全員に回ったら完了とするのもいいでしょう。また、担当者を自分にしたまま、課題詳細にチェックボックスを設けて閲覧した人はチェックを入れてもらう方法もあります。

## 例3：自分だけで完結するタスク

「〇〇社の××さんにアポを取る」

「健康診断の予約をする」

・課題の詳細：

××さんが9月末までお休みなので、10月に入ったらアポ電をする。

・担当者：自分

・期限日：10月1日

[補足]自分だけのタスクも登録しておきましょう。課題登録しておけば、うっかり忘れていてもダッシュボードで気づけます。

課題タイトルは「～する」のように動詞がおすすすめ！何をするのがわかりやすいよ。

まずは自分1人で完結するタスクでもOK！  
ノートやカレンダーにメモしていたTODOを  
課題として登録してみよう。



Web制作、経理、人事など、業務別に  
タスク登録から完了までの流れを解説しています▶

業務別 タスク管理の流れを見る

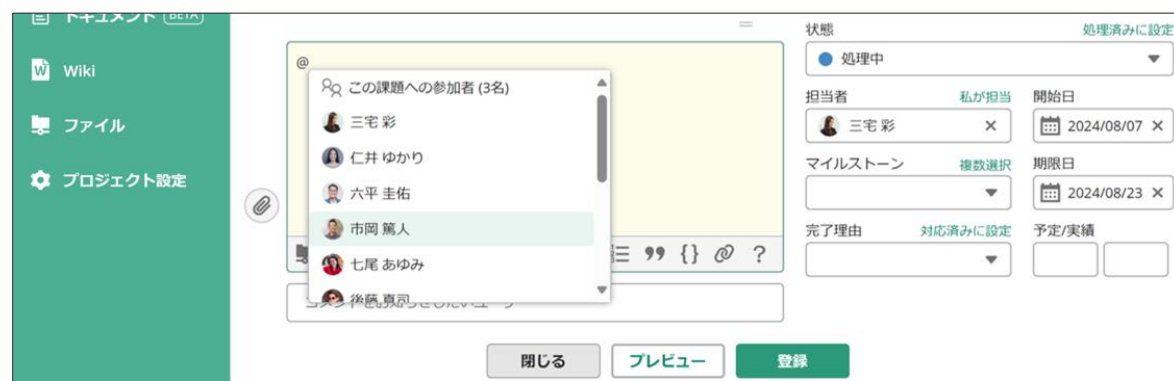
# チームメンバーと課題のやりとりをしよう

ほかのメンバーが参加し、課題も登録できたら、実際にチームメンバーと課題のやりとりをしてみましょう。  
メンバー宛にコメントを入れたり、スターを送ったり、担当者を変更したりと、課題ごとに進捗状況の履歴を残していきます。  
まずは次の5つのポイントだけ抑えましょう！

## コメントをする

コメントを送りたい課題をクリックし、ページの一番下にあるコメント欄に入力します。

【ポイント】コメントを送りたい相手にメンションしましょう！「@」を入力し、メンバーを選択します。



## 担当者を変更する

担当者は「次にアクションを起こすべき人」に設定し、誰がボールを持っているのかをわかるようにしましょう。  
担当者を変更すると、そのメンバーに通知が届きます。

【ポイント】  
担当者は1人だけ設定できます。次に確認してほしい人、次にコメントしてほしい人、をイメージしましょう。



## 状態を変更する

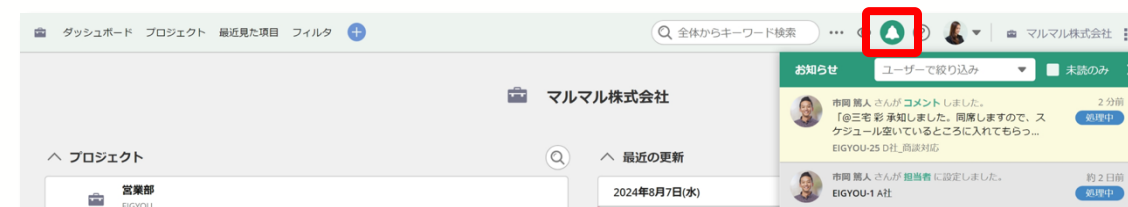
状態は標準で4種類設定されています。

- 未対応** まだその課題に着手していない
- 処理中** 担当者が決まり、その課題の作業中
- 処理済み** 作業が終わり、確認担当者による確認待ち
- 完了** 確認が済み、完全に課題の作業が終わった

「未対応」→「処理中」→「処理済み」→「完了」の順でタスクを進めます。課題の作業がすべて終わったら、必ず「完了」にしていましょ。

## お知らせを確認する

メンションや通知がされると、グローバルバーにお知らせの件数が表示されます。ここから課題をチェックしましょう。



## スターを送る

プロジェクトのメンバーに対して感謝の気持ちや既読のサインを伝える機能です。コメント欄のスターボタンをクリック！



Backlogの初期設定お疲れさまでした！それではここからのトライアル期間中は、実際にチームで課題（タスク）を進めていきます。実際のタスクを運用する前に、チームメンバー全員で取り組みやすい課題を登録し、Backlogの使い方に慣れていきましょう。

### 1 チームメンバー全員で取り組める課題を登録する（※P.11もご参照ください）

例)

- ・ **メンバーの自己紹介をする**  
一人ひとりコメントで自己紹介をして、順番に担当を回していく
- ・ **プロジェクトのルールを確認する**  
P.4で作成したドキュメントを共有し、全員にチェックしてもらう

### 2 次のような流れで課題を動かしていきます。

例)

- ①[管理者] 課題を登録し、作業内容を課題詳細に記入。次の担当者を指定する。
- ②[メンバーA] 作業を行い、課題の状態を「処理中」に変更。次の担当者にメンションし、担当者を変更する。
- ③[メンバーB] 作業を行い、次の担当者にメンションし、担当者を変更する。  
(メンバーの人数分繰り返す)
- ④[メンバーC] 作業を行い、課題の状態を「完了」にし、担当者を[管理者]に変更する。

#### やることリスト

- メンションを付けてコメントする
- 担当者を変更する
- 状態を変更する
- スターを押す

操作に慣れてきたら、メンバー自身に課題を登録してもらいましょう。「自分で課題を登録する」という課題を立てて、チームメンバーを担当者にして依頼してみよう！

Backlogのいろいろな使い方や機能を試して少しずつ慣れていきましょうね。



# One point

## そのほかの機能・設定について知ろう

Backlogはほかにもさまざまな機能があります。はじめからすべてを使いこなせなくても大丈夫！  
円滑なタスクマネジメントを行うために、少しずつ試してみましよう。

### ユーザーアイコンの設定

ユーザーアイコンを設定することで、課題のやり取りをする際に「誰が」進めているのか判別しやすくなります。

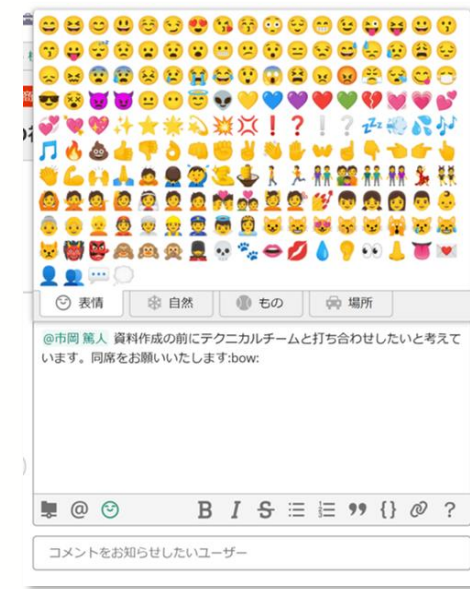
>>> 詳しくは[こちら](#)



### 絵文字の活用

課題詳細やコメントには絵文字が利用できます。

ほかにもコメントでは、太字、斜体、打ち消し線、箇条書き、箇条書き（数字）、引用、コード、外部リンクなどの装飾が可能です。



### 画像の挿入

課題詳細やコメントの文中に画像が挿入できます。即座に内容が把握できるため、確認してほしい部分のスクリーンショットを貼ったり、作業履歴やメールのエビデンスを残したり、さまざまな用途で活用できます。



### 親子課題の活用

親子課題は、作業ボリュームが大きな課題を複数に分割し、ひとまとめに管理できる機能です。大元の課題を「親課題」、分割された課題を「子課題」といいます。

>>> 詳しくは[こちら](#)



### メール通知の設定

Backlogのメール通知は「個人設定」>「メール設定」から変更できます。お知らせが多いと感じたら、プロジェクトに関するメールを「あなた宛てのお知らせのみ受信する」に設定しておきましょう。



### モバイルアプリ

Backlogはモバイルアプリを提供しています。外出中や通勤中でも、プロジェクトの最新情報を確認できます。

[iOSはこちら](#)

[Androidはこちら](#)



はじめに

最初のSTEP

実践編

補足情報

# Backlogについて知ろう

## 「プロジェクト管理・タスク管理」に必要な機能がオールインワン

面倒な準備の手間なく、すぐにプロジェクト管理を開始！  
プロジェクトに関する情報をすべて一元管理できます

### 基本となるタスク管理機能

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	期限日	添付
タスク	BACKOFFICE-14	8月特集コンテンツのレポートを作成する	三宅 彩	未対応	↑	2022/01/21	2022/02/07	
タスク	BACKOFFICE-15	コーディングに必要なサイトの基本情報	三宅 彩	未対応	→	2022/03/15		
タスク	BACKOFFICE-11	8月特集コンテンツを制作する	三宅 彩	未対応	→	2022/01/21	2022/03/04	
タスク	BACKOFFICE-13	8月特集コンテンツ原稿再校確認	仁井 ゆかり	未対応	→	2022/01/21	2022/01/28	

### ガントチャート

件名	担当者	状態	2024/08
C社	後藤 真司	処理中	EIGYOU-9 C社
↳ C社_商談対応	後藤 真司	処理中	✓ EIGYOU-11 C社_商談対応
↳ C社_見積対応依頼	後藤 真司	処理中	✓ EIGYOU-10 C社_見積対応依頼
↳ C社_請求対応依頼	後藤 真司	処理中	
新人研修_8月入社_七尾さん	七尾 あゆみ	処理中	EIGYOU-16 新人研修_8月入社_七尾さん
↳ 営業部のWikiを確認する	七尾 あゆみ	完了	EIGYOU-17 営業部のWikiを確認する

モバイルアプリ

メールへの通知

データエクスポート

ドキュメント

ファイル共有

絵文字・スター機能

# Backlogを使うメリット

## 01 いま、自分がやるべき業務がわかりやすくなる

自分のタスクの抜け漏れを防ぎ、チームで進めるプロジェクトの場合は各担当者の業務範囲が明確になります。

## 02 プロジェクトの見える化・業務改善に活かせる

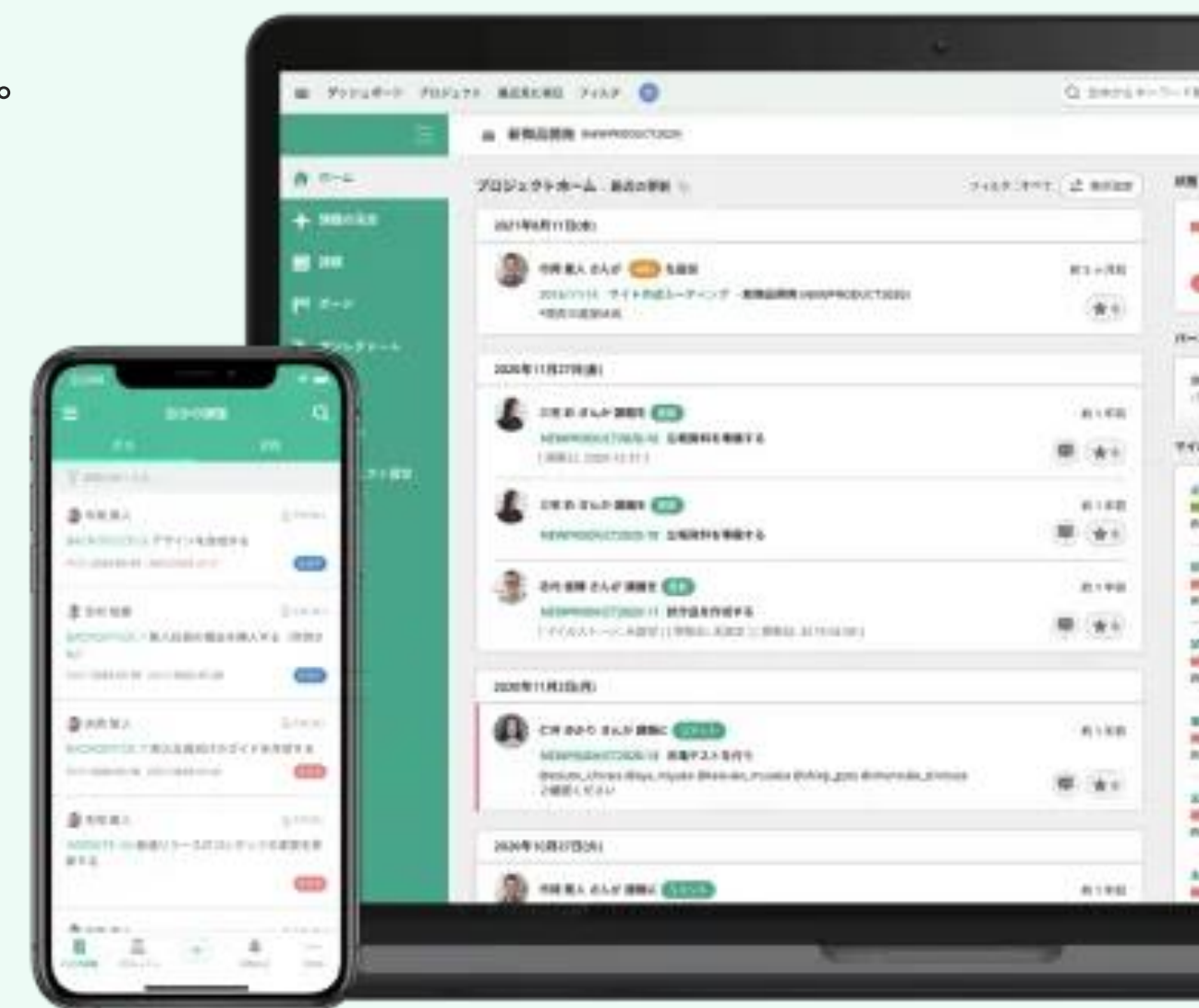
進捗状況がひと目で確認しやすく、やり取りや過程が見えるので改善に活かすことができます。情報がどんどんBacklogに貯まるので、チームの資産になります。

## 03 業務の属人化を防ぐことができる

体調不良や休暇、業務引継ぎの時も過去のやり取りや情報が一元管理されているので便利です。

## 04 タスクごとのスレッドで重要な内容が埋もれない

タスクに関連した情報やコミュニケーション履歴が1つのスレッドに集約しているので、情報を見つけやすいです。



# オンラインセミナー・bラボのご案内

Backlogの実務に沿った使い方を学べる「Backlog入門セミナー」や、Backlog活用のヒントやノウハウが詰まったオンラインコミュニティ「bラボ」もぜひご活用ください！  
トライアル期間中もご利用いただけます。



## Backlog入門セミナーの概要

- ✓ Backlogを使ったやり取りや進め方
- ✓ 実務で使える課題の粒度や適切な作成方法
- ✓ 課題登録後の管理方法

[オンラインセミナーはこちら](#)



## bラボ

- ✓ より詳しく丁寧なBacklog設定・活用マニュアル
- ✓ 動画やコンテンツで学べる豊富な活用事例
- ✓ bラボメンバー限定コンテンツを多数ご用意

[会員登録はこちら](#)

# 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・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)