

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

DX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、DXの一環で「MAツールの導入を行う」ために必要なタスクを洗い出してみましょう。

- ① 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める
- ② 導入するツールを選定する
- ③ 運用フローと効果測定基準を設計する
- ④ 契約したツールで、各部署で試験運用を実施する
- ⑤ 社内・外部パートナーへの説明会を実施する



### 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各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める」から登録していきましょう！  
(記載内容はあくまで例なので、実際の業務にあわせて変更してください)

## 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  | 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める<br>「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<br>MAツール導入に向けて各部署へのヒアリングを行い、現状の課題と導入目的をBacklogのドキュメントにまとめます。<br>## 完了条件<br>課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態<br>Backlogのドキュメントに情報を集約し、リンク共有できます |
| 3 担当者 | 自分<br>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、別の担当者がチェックを行う場合も、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<br>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 | 1週間後の日付<br>ここでは例として、1週間後の日付にしてみましょう。作業後にチェックを行う場合、チェック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。

» [詳しい操作方法はこちらをご覧ください](#)

課題の追加

親課題を設定する

タスク

1 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める

## 目的  
MAツール導入に向けて各部署へのヒアリングを行い、現状の課題と導入目的を Backlogのドキュメントにまとめます。

## 完了条件  
課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態

「#」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

4 開始日 2026/04/01

5 期限日 2026/04/08

状態  未対応

優先度 中

マイルストーン

発生バージョン

カテゴリ

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う！

追加完了！

タスク MANAGE\_PLANNING-28 開始日 2026/04/01 期限日 2026/04/08 未対応

各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める

市岡 篤人  
登録日 2025/12/26 16:47:52

引用 0

**目的**  
MAツール導入に向けて各部署へのヒアリングを行い、現状の課題と導入目的を Backlog のドキュメントにまとめます。

**完了条件**  
課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態

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

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各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める
- ②導入するツールを選定する
- ③運用フローと効果測定基準を設計する
- ④契約したツールで、各部署で試験運用を実施する
- ⑤社内・外部パートナーへの説明会を実施する

## POINT

親子課題の活用で便利に！

「MAツールの導入を行う」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)

❓ 「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

The screenshot displays a project management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Add Task, Tasks, Board, Gantt Chart, Documents, Wiki, Files, and Project Settings. The main area shows a Gantt chart for 'MANAGE\_PLANNING-16' and 'MANAGE\_PLANNING-29'. A task detail panel on the right shows 'MANAGE\_PLANNING-28' with a due date of 2026/04/08 and a status of '処理中' (In Progress). The task description is '各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める'. The purpose is 'MAツール導入に向けて各部署へのヒアリングを行い、現状の課題と導入目的をBacklogのドキュメントにまとめます。' The completion condition is '課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態'. The assignee is '市岡 篤人'.

画面上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。

[» 詳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

ボード フィルタを隠す 検索条件を保存

種別 カテゴリー マイルストーン 担当者

**未対応 26**

- タスク MANAGE\_PLANNING-33 社内・外部パートナーへの説明会を実施する 2026/07/10
- タスク MANAGE\_PLANNING-32 契約したツールで、各部署で試験運用を実施する 2026/06/30
- タスク MANAGE\_PLANNING-31 運用フローと効果測定基準を設計する 2026/05/11
- タスク MANAGE\_PLANNING-30 導入するツールを選定する 2026/04/20
- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-8 【5月分】経営会議の準備を行う

**処理中 4**

- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-34 【4月分】経営会議の準備を行う 2026/04/10
- タスク MANAGE\_PLANNING-29 MAツールの導入を行う 2026/04/30
- タスク MANAGE\_PLANNING-28 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める 2026/04/08
- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-16 【2026年】経営会議の準備を行う 2026/12/28

**処理済み 1**

- タスク MANAGE\_PLANNING-17 DX推進テーマ候補を洗い出す 2026/04/03

**完了 5**

- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-37 【1月分】経営会議の準備を行う 2026/01/10
- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-36 【2月分】経営会議の準備を行う 2026/02/10
- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-35 【3月分】経営会議の準備を行う 2026/03/10
- タスク MANAGE\_PLANNING-3 予算策定の方針を共有する 2026/10/11
- 経営会議 MANAGE\_PLANNING-27 【1月分】経営会議の準備を行う 2026/02/27

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。

» [詳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 project management dashboard. The top navigation bar includes 'ダッシュボード' (Dashboard), 'プロジェクト' (Project), '最近見た項目' (Recently viewed items), and 'フィルタ' (Filter). The main content area is divided into several sections:

- プロジェクト (Project):** A list of projects including 'バックオフィス部門' (BACK\_OFFICE), 'マーケティング部' (MARKETINGP), '会社全体' (ALL), '総務部' (BACKOFFICE), and 'Web制作チーム' (WEB).
- 自分の課題 (My Tasks):** A table of tasks with columns for 'キー' (Key), '件名' (Title), '優先度' (Priority), '状態' (Status), and '期限日' (Due Date). The table lists various tasks such as '支払処理を行う' (BACK\_OFFICE-70), '振込実行後、支払済リストを更新する' (BACK\_OFFICE-75), etc.
- 最新の更新 (Latest Updates):** A list of recent updates with details like '市岡 篤人 さんが 詳細 を追加' (Shioka Atsuhito added details) and 'WEB-25 ワイヤフレームを作成する' (WEB-25 Create wireframe).

A callout box highlights the '自分の課題' section, showing a detailed view of the task table with the following data:

| キー             | 件名                | 優先度 | 状態  | 期限日    |
|----------------|-------------------|-----|-----|--------|
| BACK_OFFICE-70 | 支払処理を行う           | →   | 処理中 | 今日     |
| BACK_OFFICE-75 | 振込実行後、支払済リストを更新する | →   | 未対応 | 11月12日 |
| BACK_OFFICE-59 | 従業員から書類を回収する      | →   | 未対応 | 11月14日 |
| BACK_OFFICE-69 | 入社初日の案内を行う        | →   | 未対応 | 12月16日 |
| BACK_OFFICE-58 | 年末調整を行う (2025年)   | →   | 処理中 | 1月30日  |
| BACK_OFFICE-63 | 法定調書・源泉徴収票を作成する   | →   | 未対応 | 1月30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  |

- 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「各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める」の作業を進めましょう。
- ここでは例として、ヒアリング内容と導入目的をまとめて、別の担当者へチェック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

（ファイル添付可能）

@[通知したいユーザー名]  
来各部署のヒアリング内容と導入目的をBacklogのドキュメントにまとめました。内容のチェックをお願いします！

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「チェック中」のように、任意の状態の追加も可能です。

### 3 担当者

#### チェック担当者

チェックを行う担当者を設定しましょう。

### 4 期限日

#### 3日後

チェック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、3日後にしてみましょう。

- 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！

MANAGE\_PLANNING-29 MAツールの導入を行う

タスク MANAGE\_PLANNING-28 開始日 2026/04/01 期限日 2026/04/11 処理中

各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める

市岡 篤人 登録日 2025/12/26 16:47:52

引用 0

目的

MAツール導入に向けて各部署へのヒアリングを行い、現状の課題と導入目的をBacklogのドキュメントにまとめます。

完了条件

課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態

優先度 → 中 担当者 七尾 あゆみ

カテゴリー マイルストーン

コメント (5) 表示: すべて表示 コメントのみ表示

コメントを2件読み込む

市岡 篤人 2025/12/26 16:56:06

担当者: 市岡 篤人 → 七尾 あゆみ  
期限日: 2026/04/08 → 2026/04/11

@七尾 あゆみ  
各部署のヒアリング内容と導入目的をBacklogのドキュメントにまとめました。  
内容のチェックをお願いします！  
<https://〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇>

七尾 あゆみ 2025/12/26 17:17:12

担当者: 七尾 あゆみ → 市岡 篤人

@市岡 篤人  
作成ありがとうございます！  
1箇所だけ修正したので、ご確認ください😊  
<https://〇〇〇.backlog.com/document/〇〇〇>

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チェック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！

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各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める
- ②導入するツールを選定する
- ③運用フローと効果測定基準を設計する
- ④契約したツールで、各部署で試験運用を実施する
- ⑤社内・外部パートナーへの説明会を実施する

The screenshot shows a task management interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '課題の追加', '課題', 'ボード', 'ガントチャート', 'ドキュメント', 'Wiki', 'ファイル', and 'プロジェクト設定'. The main content area shows a task titled 'MANAGE\_PLANNING-28' with a status of '完了' (Completed) highlighted in orange. The task details include: '各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める', '市岡 篤人' (Shioka Atsuhito) as the assignee, '2025/12/26 16:47:52' as the creation date, and a '完了条件' (Completion criteria) section stating '課題と導入目的をまとめたドキュメントが完成した状態'. There are also fields for '優先度' (Priority: 中), '担当者' (Assignee: 市岡 篤人), 'カテゴリ' (Category), '発生バージョン' (Occurrence version), '予定時間' (Estimated time), '実績時間' (Actual time), and '完了理由' (Completion reason).

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 | MAツールの導入を行う            |
| 子課題 | 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める |
|     | 導入するツールを選定する           |
|     | 運用フローと効果測定基準を設計する      |
|     | 契約したツールで、各部署で試験運用を実施する |
|     | 社内・外部パートナーへの説明会を実施する   |

| キー                   | 件名                     | 担当者    | 期限日        | 予定時間 | 実績時間 | 状態  |
|----------------------|------------------------|--------|------------|------|------|-----|
| MANAGE_PLANNING-29   | MAツールの導入を行う            | 市岡 篤人  | 2026/04/30 |      |      | 処理中 |
| ↳ MANAGE_PLANNING-28 | 各部署の課題をヒアリングし、導入目的を決める | 市岡 篤人  | 2026/04/08 |      |      | 処理中 |
| ↳ MANAGE_PLANNING-30 | 導入するツールを選定する           | 市岡 篤人  | 2026/04/20 |      |      | 未対応 |
| ↳ MANAGE_PLANNING-31 | 運用フローと効果測定基準を設計する      | 六平 圭佑  | 2026/05/11 |      |      | 未対応 |
| ↳ MANAGE_PLANNING-32 | 契約したツールで、各部署で試験運用を実施する | 仁井 ゆかり | 2026/06/30 |      |      | 未対応 |
| ↳ MANAGE_PLANNING-33 | 社内・外部パートナーへの説明会を実施する   | 仁井 ゆかり | 2026/07/10 |      |      | 未対応 |

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 | 月次レポート  |
| 件名 | 【●月分】月次報告の準備を行う   |
| 詳細 | <pre>## チェックリスト - [ ] 各チームの取り組みを書き出す - [ ] KPIダッシュボードを更新する - [ ] ロードマップを更新する - [ ] 課題とネクストアクションを書き出す  すべてチェックできたら、この課題は完了とします。  ## 備考</pre> |



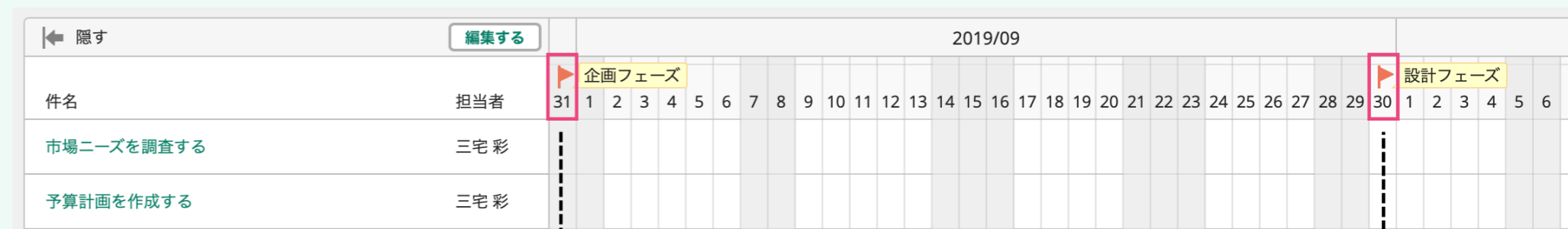
プロジェクト設定画面の「種別」から設定できます。



» [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

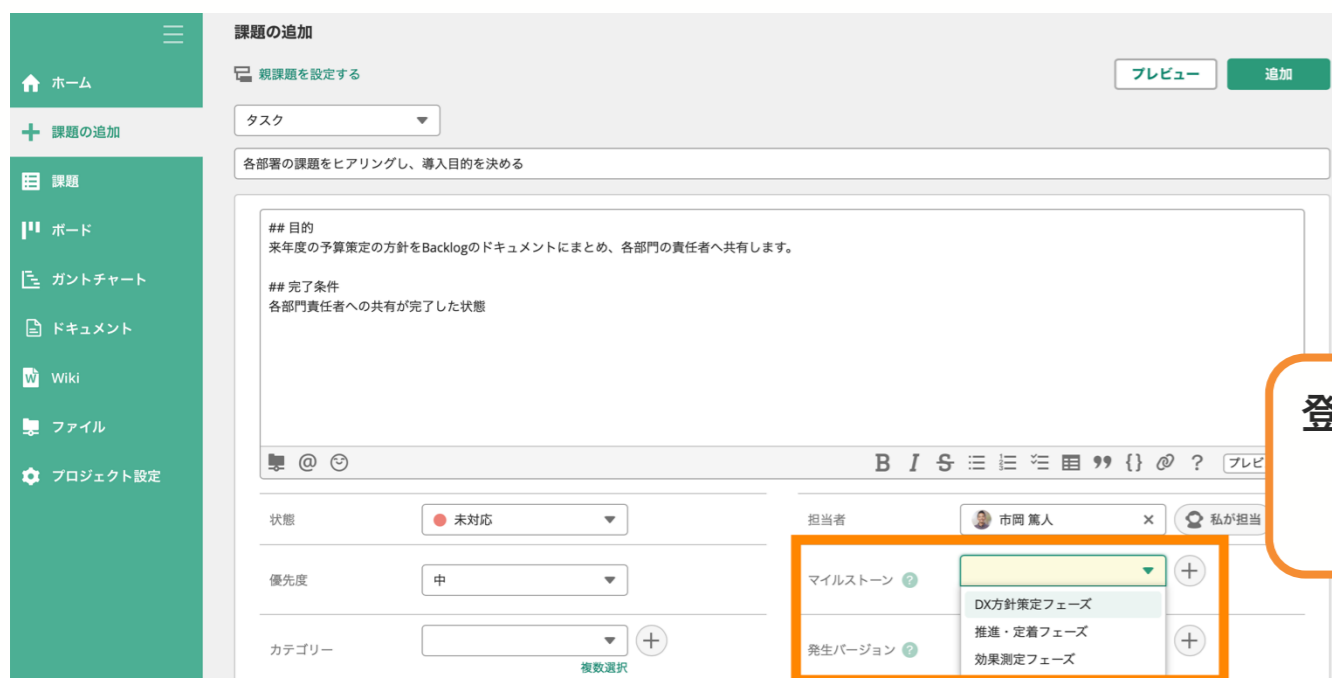
プロジェクトの中間目標地点や節目を設定したい時は、課題にマイルストーンを設定しましょう。



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         |
|------------|-----------|-------------|
| DX方針策定フェーズ | 20XX年4月1日 | 20XX年5月31日  |
| 推進・定着フェーズ  | 20XX年6月1日 | 20XX年12月31日 |
| 効果測定フェーズ   | 20XX年1月1日 | 20XX年1月31日  |



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

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。



» [詳しい操作方法是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

Backlog Community Lab

[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 )