backlog by nulab

IT・通信

委託先との開発・保守業務で、発生する手間と不安を減らす



資料の受け渡しから退職者のアカウント確認まで、
Backlog活用8選

委託先との開発・保守業務で、毎回発生する手間と不安

委託先との開発・保守業務では、仕様変更や不具合対応のたびに情報の受け渡しが発生し、
そのたびに、共有範囲の判断と、その経緯の記録が別の作業として積み上がります。

課題 01

資料を渡すたびに送付以外の作業が増える

仕様書や設計書を渡すたびに、ZIPに固めて暗号化し、パスワードを別メールで送り、届いたか確認する。設計や実装に使うはずの時間が、送付作業に消えていく。

課題 02

共有範囲の判断が担当者任せになる

仕様書やログを共有するたびに共有範囲に迷い、上長への確認の手間や委託先の作業停滞が生じる。

課題 03

判断の経緯が後からたどれない

仕様変更やリリース可否の判断が口頭・チャットで流れ、後から「誰がいつ承認したか」をたどれない。障害が起きたとき、対応より先に経緯探しから始まる。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

手間も判断も記録も別々になる理由

委託先との連携で手間が増えるのは、メール・チャット・ストレージなど作業ごとにツールが変わり、
渡した資料、判断基準、決めた経緯もそれぞれ異なる場所に残るためです。

原因 01

資料の置き場所が作業の流れから切れている

作業の指示はメール、資料はストレージ、確認結果はチャット、と置き場所が分かれている。だから渡すたびに「どこまで渡したか」を人が突き合わせることになり、送付以外の作業が生まれる。

原因 02

共有範囲を判断する基準がチームでそろっていない

案件の性質、資料の種類、委託先の参加範囲を同じ場所で確認できないため、「どこまで見せてよいか」が担当者ごとの判断になり、担当者交代のたびにゼロから考え直すことになる。

原因 03

承認理由がタスクや資料に紐づかず会話として流れる

意思決定内容はチャットや記憶に残っていても、それが「どのタスクの、どの判断か」と結びついていない。紐づける作業を誰も担当していないため、記録はあるのに探せない。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

作業・記録・判断を、1か所に集める

委託先との作業・共有・判断を同じ場所で進める運用に変えることで、手間と抜け漏れを解消できます。

改善策 01

委託先と共通の作業スペースを持つ

委託先への作業依頼・資料共有・進捗確認を同じ場所で進めると、いつ、何を、どこまで渡したかの記録が自然に残る。

改善策 02

共有範囲のルールを明文化する

どの委託先に何を見せてよいかの基準をチームで決め、同じ場所に記録することで、担当者が変わっても判断がブレない。

改善策 03

判断経緯をタスクに残す

仕様変更やリリース可否の判断理由を、作業と同じ場所のコメントに残す。
判断と対象がセットで残るため、後から誰でも経緯を確認できる。

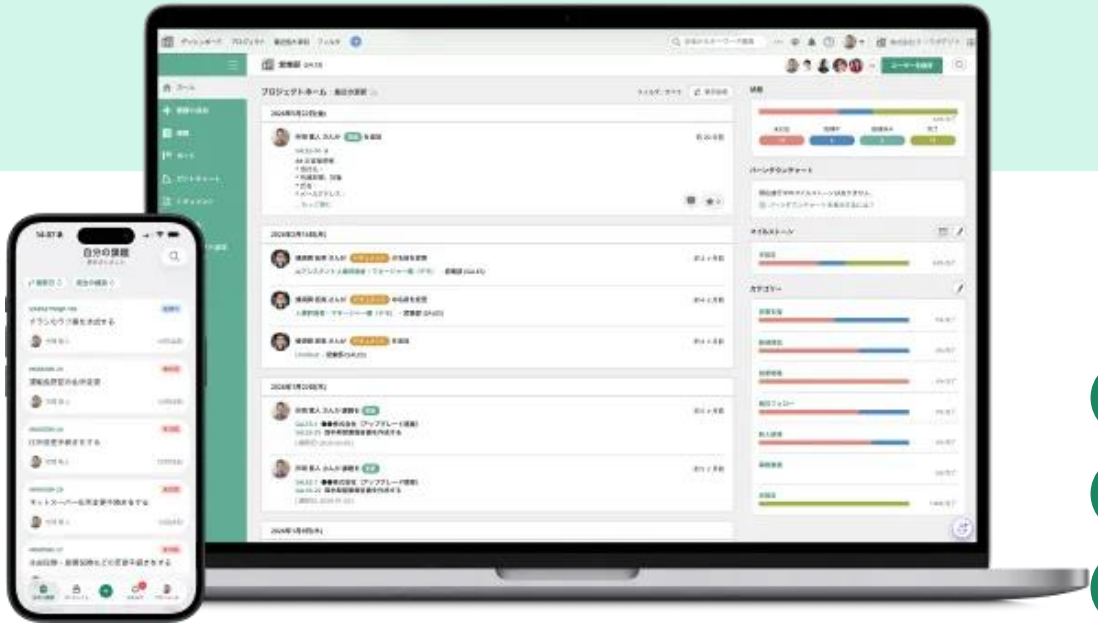
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

チームの作業・判断を1か所に集約するプラットフォーム「Backlog」とは

Backlogは、開発・保守業務のタスク・やり取り・資料を委託先と1か所で管理できる
プロジェクト・タスク管理ツールです。

業務場面

- 委託先との不具合対応
- 仕様変更の連絡と合意
- 設計書・ソースの受け渡し
- 退職・異動のアカウント確認



backlog by nulab

できること

- 作業と担当・期限の見える化
- 判断プロセスの時系列記録
- 設計書・資料の安全な受け渡し
- 手順・仕様・議事録のストック

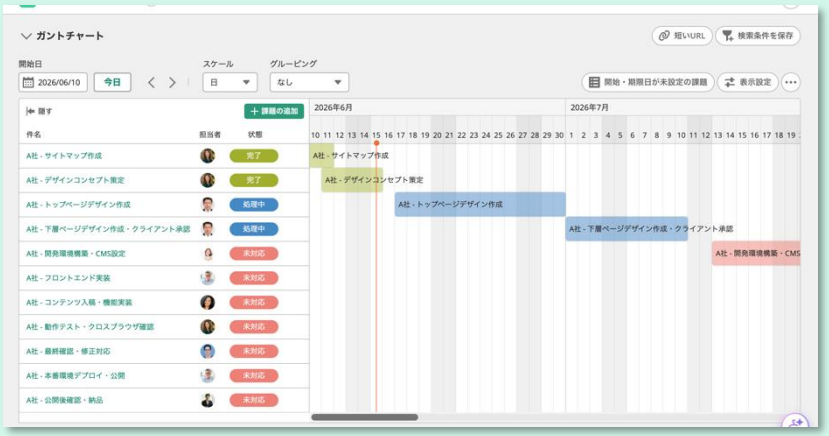
タスク・コメント・ファイルを1か所で管理できるため、作業が進むほど記録が自然に蓄積されていきます。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 1：タスク・ステータス管理

開発工程ごとの業務をはじめ、不具合を「課題（チケット）」として登録・管理。
全員が同じ画面で担当者・期限・状態を一覧で確認できる状態にします。







親子課題・孫課題*

タスクの作成・割り当て・追跡を効率化

- 案件を子課題・孫課題に分割して管理
- 親課題で案件全体の進捗をひと目で把握
- 課題ごとに担当者・期限・優先度を設定

*一部プランのみ使用できます。詳細は料金ページをご確認ください。

ガントチャート

プロジェクトのスケジュールを視覚的に管理

- タスクの工程とスケジュールを可視化
- ドラッグ＆ドロップで簡単にスケジュール調整
- マイルストーンの設定と進捗管理

ボード

直感的なタスク管理とワークフロー

- ドラッグ＆ドロップで簡単に状態変更
- 作業の進捗状況をビジュアル化
- ワークフローの効率化と可視化

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 2：コメント・ファイル共有

仕様や不具合対応など業務を進める際に発生する議論や判断理由を、コメント欄に直接記録。
タスクと紐づいて蓄積されるため、メールやチャットを遡ることなく、やり取りの経緯をたどることができます。





コメント

タスクに紐づけてコメントを残せる

- 経緯や判断理由をやり取りごと残せる
- 関連ファイルの添付も可能

ファイル

プロジェクトごとにファイル格納

- PDF、画像、エクセル／ワードファイル等を格納可能
- 格納場所を一元化することで情報の散在を防止

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 3：ドキュメント・AIアシスタント

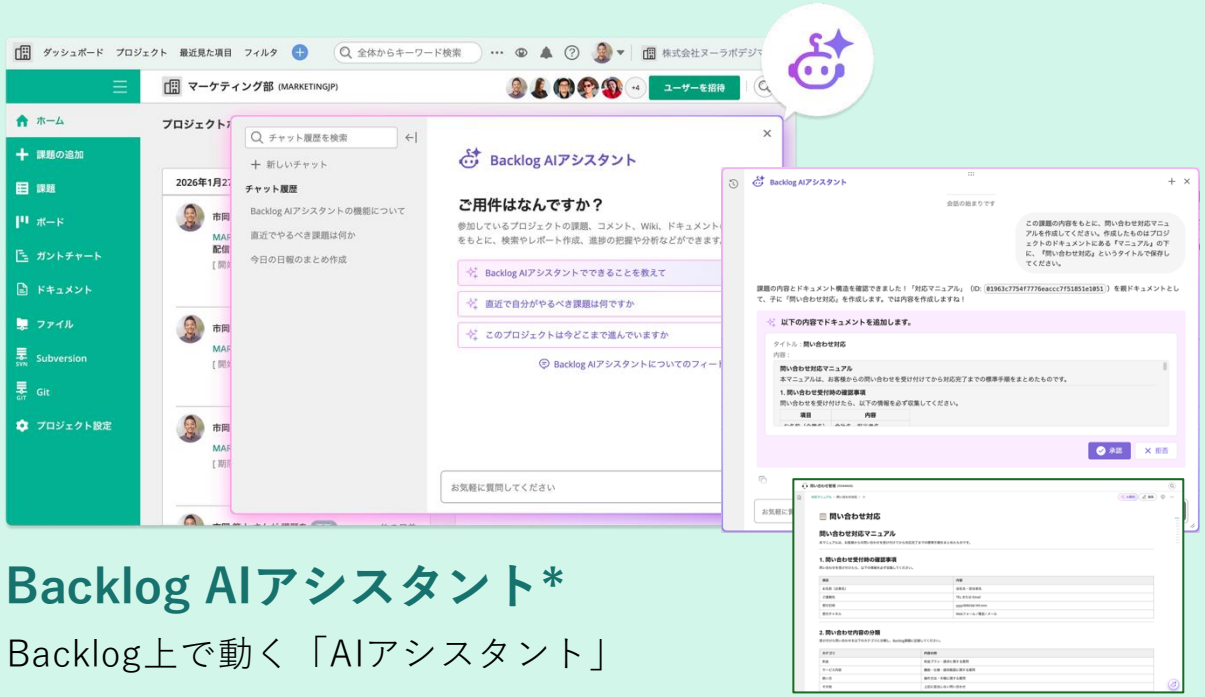
繰り返し聞かれる判断基準や対応マニュアルをドキュメントにストック。
案件の関係者全員が参照可能な「情報資産」として残ります。



ドキュメント

チーム内での情報共有とナレッジベース構築

- プロジェクト内の知識を一元管理
- マークダウン記法でドキュメント作成
- 複数人での共同編集と履歴管理



Backlog AIアシスタント*

Backlog上で動く「AIアシスタント」

- 自社の業務の背景や文脈を踏まえてAI回答
- 専用のAIを構築せずに使える
- 進捗管理やレポート作成、人事評価などにも役立つ

*一部プランのみ使用できます。詳細は料金ページをご確認ください。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

委託先とやり取りするときのBacklog活用例

活用例 01 委託先に作業を依頼するとき

作業依頼を課題として起票し、設計書・仕様書はその課題に添付。
依頼内容・資料・担当者・期限が1件の中にそろう。



**ZIPに固めて、パスワードを別送して、
届いたか確認して、の一連が減る。**

活用例 02 仕様変更の可否を決めるとき

仕様変更やリリース可否の合意を、その課題のコメントに残す。
変更内容・影響範囲・合意した理由をセットで書く。



**決定事項が課題に紐づくので、
何についての決定かが、あとからたどれる。**

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

委託先メンバーが出入りするときのBacklog活用例

活用例 03 新しい委託先を迎えるとき

委託先は該当のプロジェクトだけ招待。
参加していないプロジェクトは、存在自体が相手に見えない。



**招くプロジェクトを決めれば、
それがそのまま共有範囲になる。**

活用例 04 委託先の担当者が入れ替わるとき

委託先メンバーの追加・削除を課題として起票し、
いつ・誰を・どの範囲でという判断を同じ課題に残す。



**交代のたびに前任者をつかまえなくても、
いまの参加状況とその理由がたどれる。**

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

社内のアカウント・ツールを確かめるときのBacklog活用例

活用例 05 異動・退職者が出たとき

対象者ごとに棚卸し課題を起票し、対象システム、共有資料、
確認担当、削除・権限変更の結果をコメントで残す。



**「削除依頼済み」で止まらず、
確認中・対応済み・完了確認まで追える。**

活用例 06 ツールの利用可否を確認したいとき

利用中のツール、扱う情報、代替案、承認判断、
是正完了までを1件の課題にまとめる。



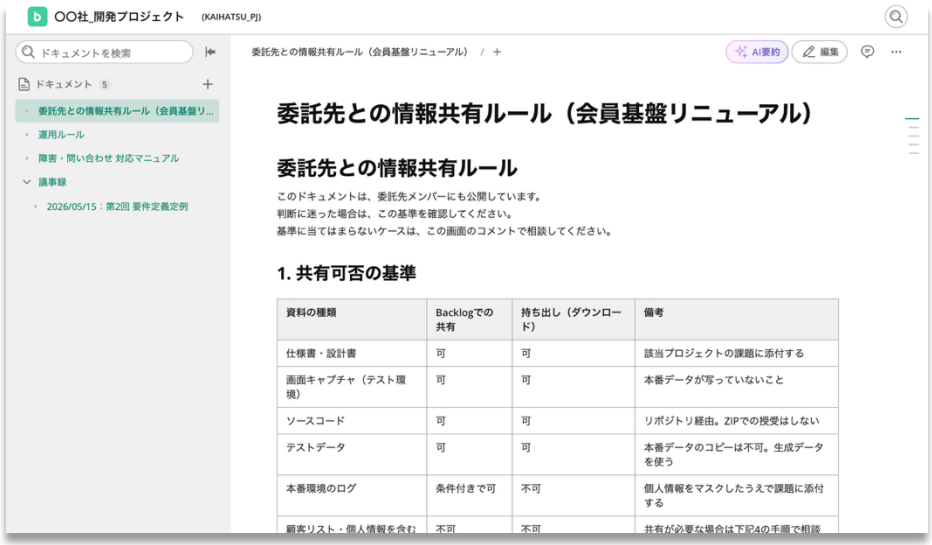
**相談が個人のやり取りで終わらず、
利用可否と次の対応が誰にでも見える。**

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

共有範囲と経緯をたどるときのBacklog活用例

活用例 07 どこまで共有してよいか迷うとき

委託先ごとの共有可否・持ち出し可否の基準をドキュメントにまとめ、委託先も同じ画面から参照できるようにする。



共有範囲に迷うたびに上長の確認を待って、委託先の作業が止まる場面が減る。

活用例 08 あとから経緯を聞かれたとき

Backlog AIアシスタント*に聞く。プロジェクト内の課題とコメントをもとに、判断の理由と根拠になった課題を返す。



障害対応のときも、監査で聞かれたときも、メールとチャットを遡らなくて済む。

*一部プランのみ使用できます。詳細は料金ページをご確認ください。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

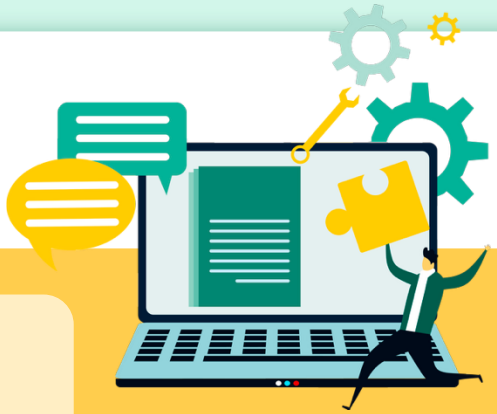
導入事例①

委託先との開発・保守業務を、Backlogで回す事例①

委託先を含むプロジェクトでBacklogを活用し、作業・記録・判断経緯を1か所に集約した2つの事例を紹介します。

Case 1

官公庁・DX推進室



導入前

- 外部ベンダーとのやり取りがメールで分散し、課題管理表のフォーマットも統一されていなかった。

Backlogの使い方

- ベンダーとの課題管理・ファイル共有・コメントのやり取りをBacklogに集約。
- 課題ごとに「誰がいつ何を発言したか」のログが残る運用にした。

導入後

- 事務作業を3分の1削減。ベンダーからの問い合わせ対応状況がステータスを見れば一目でわかるようになった。

詳細はこちら

Backlog導入事例はこちらからご覧いただけます

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

導入事例②

委託先との開発・保守業務を、Backlogで回す事例②

Case 2

IT・通信／海外開発拠点連携



導入前

- 日本と外国企業との共同開発で、口頭だけでは意図が伝わりにくかった。

Backlogの使い方

- 2言語で課題を記録し、担当者・期日を必須化。
- 仕様決定の背景もコメントに残した。

導入後

- 情報共有が円滑になり、タスクの抜け漏れや行き違いを防ぎ、進捗を把握しやすくなった。

詳細はこちら

Backlog導入事例はこちらからご覧いただけます

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

まず1業務から試す

委託先との開発・保守業務すべてをいきなりBacklogに移そうとすると、動きが重くなります。
まずは委託先との不具合対応など、繰り返し発生する1業務から始めましょう。

STEP
01

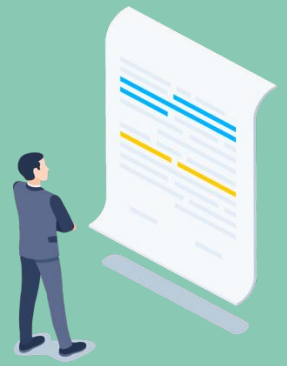
対象業務を1つ選ぶ



委託先との不具合対応、仕様変更のやり取り、リリース前チェックのうち、頻繁に発生していて効果が出やすそうな業務を1つ選ぶ。

STEP
02

登録項目を5つに絞る



対象者、対象情報、確認者、期限、完了条件をそろえる。項目を増やすのは現場で運用して不足が見えた後で。

STEP
03

2週間で未完了を振り返る



2週間で未完了課題、判断待ち、疑問を確認。ルールを守れたかではなく、どこで作業が止まったかを見ることが定着の第一歩。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

お気軽にお問い合わせください

無料トライアルで試す

まずは使ってみる



30日間無料で試す

オンラインセミナーで学ぶ

まずは話を聞きたい



オンラインセミナー

個別相談会で相談する

相談しながら決めたい



個別相談会

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

会社概要

社名	株式会社ヌーラボ
設立	2004 年3 月
事業内容	チームのコラボレーションを促進するサービスの開発・提供 ● プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」 ● オンラインホワイトボードツール「Cacoo」 ● 組織の情報セキュリティ・ガバナンスを強化するツール「Nulab Pass」 ● ワークフロー自動化ツール「Nulab Flowbase」
本社	福岡県福岡市中央区天神一丁目11番1号

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.