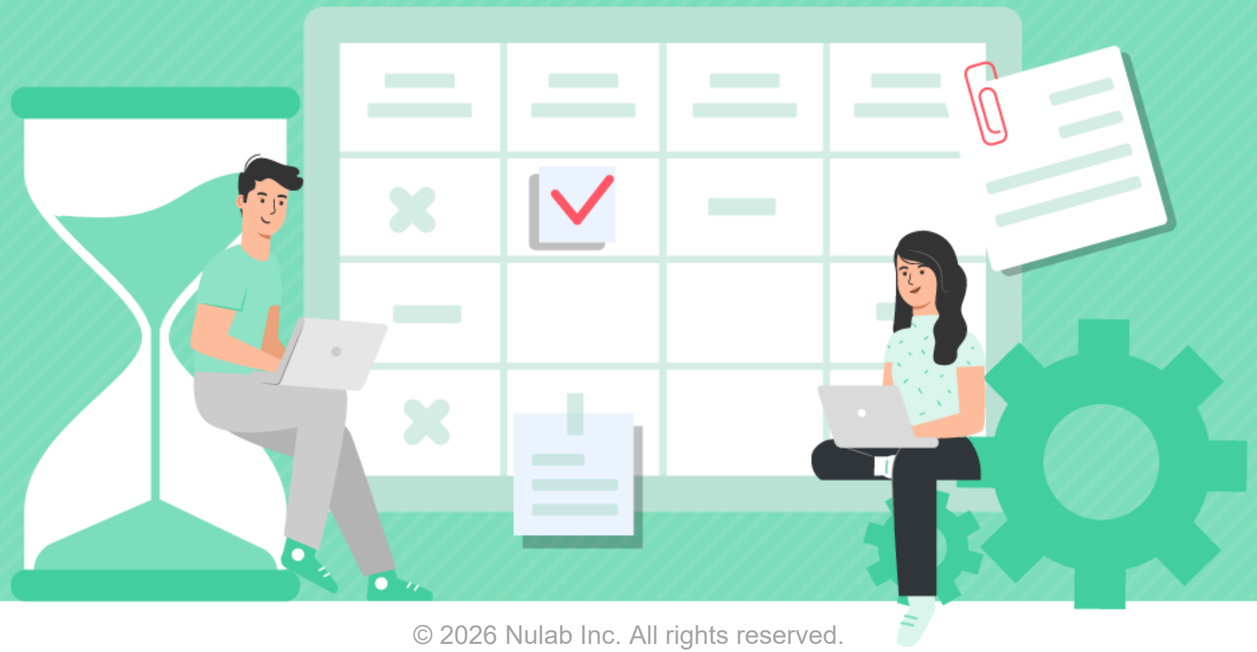
backlog by nulab

＼初心者でもわかる／
プロジェクトマネジメント



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

CONTENTS

02 プロジェクトの定義　プロジェクトとは？

03 期限があって、
目標達成するための業務＝プロジェクト

04 プロジェクト業務と
定常業務（ルーチーンワーク）

05 プロジェクトが失敗する原因を知って
プロジェクトを成功させる

06 『プロジェクトマネジメント』とは

07 プロジェクトマネジメントの流れ、
手法は日々の業務にも転用できる

プロジェクトマネジメント

08 STEP 01 目標を明確にする

09 STEP 02 必要なタスクの洗い出し

10 STEP 03 現状を把握し、
計画からそれないようにする

11 GOAL　目標の達成と振り返り

プロジェクトマネジメントの手法

12 ウォーターフォール開発

13 アジャイル開発

14 ウォーターフォール開発と
アジャイル開発の違い

タスク管理の重要性

15 プロジェクトの中の作業　タスクとは

16 タスクマネジメント

17 タスクを可視化し・進捗管理できる Backlog なら
プロジェクトがスムーズに

18 Backlog なら驚くほど「簡単に」プロ
ジェクト・タスク管理ができる

19 Backlog AIアシスタント

20 お客様のデータを守る安心のセキュリティ

21 料金プラン

22 導入企業

23 よくある質問

24 お問い合わせ

25 会社概要

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクトの定義
プロジェクトとは？

仕事をしていると「プロジェクト」という言葉をよく耳にしますが、何となく使ってしまっていることも多いでしょう。まずはプロジェクトの一般的な定義をおさえておきましょう。

プロジェクト＝「目標」と「期限」という要素が設定されている業務のまとまり

POINT 1

目標（＝未来のゴール）がある



目標　何かを創造するための業務、独自の成果物があること

POINT 2

期限がある



期限　明確な始まりと明確な終わりがある

ルーティーンや生産維持活動は明確な開始や終了時期がないため、プロジェクトにはあてはまらない

［そのほかプロジェクトに関連する要素］

予算

プロジェクトの実行に必要な費用

関係者

プロジェクトの実行や結果に影響を受ける人

プロジェクトマネージャー

プロジェクトが目標を達成できるように管理する責任者

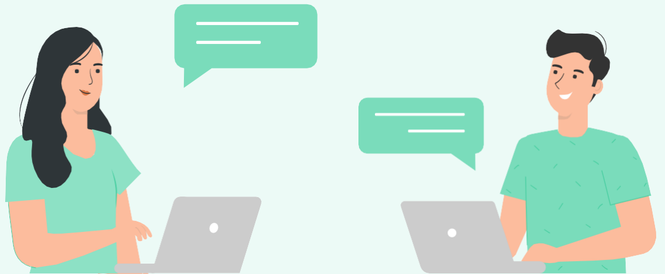
© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

期限があって、目標達成するための業務＝プロジェクト

計画として「終わり（ゴール）」のある「目標を達成するため」の業務がプロジェクトです。
会社などの組織においては、プロジェクトと言える業務が多くあり、また複数のプロジェクトが同時進行しています。

プロジェクトの具体例

- 自社サービスを 紹介するために 展示会に出展する
- 会社のリブランディングに合わせてブランドロゴをリニューアルする
- 異業種やキャラクターとのコラボ商品を開発する
- 会社のウェブサイトのリニューアル
- DX のための IT ツール導入



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクト業務と定常業務（ルーチーンワーク）

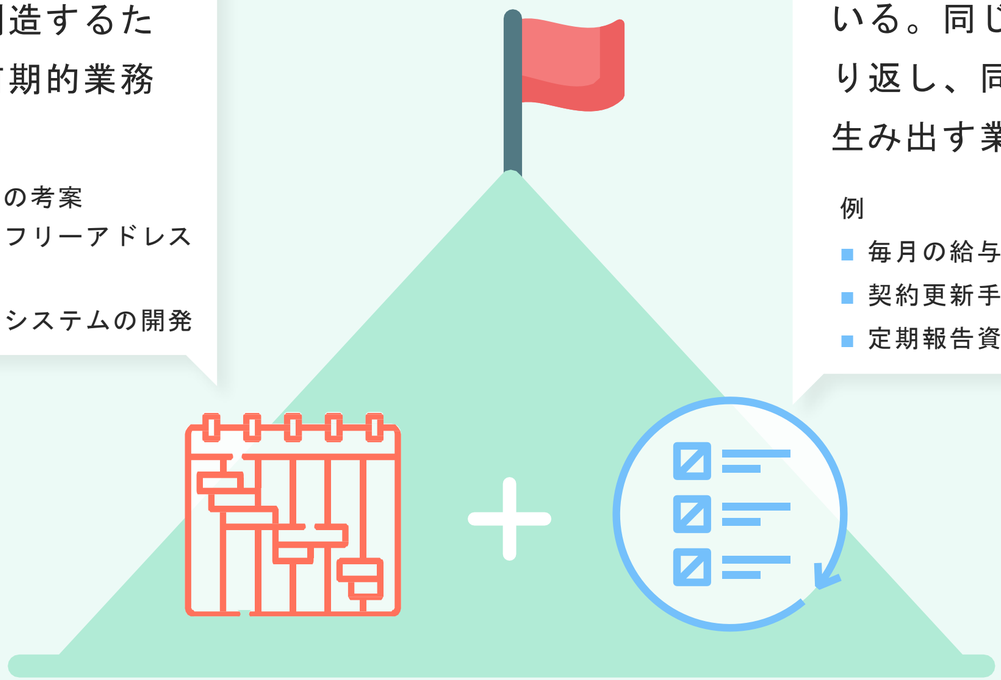
プロジェクトマネジメントの知識体系において、業務はプロジェクトと定常業務に分けられますが（右図）、定常業務にも期限があります。定常業務も「プロジェクト」と見なし、課題の可視化、改善を続けることで、業務の効率化が可能です。

プロジェクト

色々独自のサービスや製品を創造するために行う有期的業務

例
- 新メニューの考案
- 移転に伴うフリーアドレスの導入
- オンラインシステムの開発

＼ 目標達成 ／



定常業務

やることが決まっている。同じ作業を繰り返し、同じ結果を生み出す業務

例
- 毎月の給与計算
- 契約更新手続き
- 定期報告資料の作成

すべての業務で
いつ・なにを・いつまでに・なぜ・どのようにやるか（5W1H）の
効率性は求められる

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクトが
失敗する原因を知って
プロジェクトを成功させる

プロジェクトが失敗する主な原因は「要件・仕様がはっきりしない」「スケジュールやタスクの見積が甘い」「進捗状況の管理が甘い」の3つです。原因と対策を知ることで、プロジェクトを成功に導くことができます。

よくある失敗	原因	対策
顧客の要求を満たす品質の製品を提供できない	要件・仕様がはっきりしない	やるべき課題を明確にする
期日を守れない	スケジュールやタスクの見積が甘い	的確で変化に対応できるスケジュール管理
予算内・期間内でプロジェクトが完了しない	進捗状況の管理が甘い	最終的なゴールを常に意識する（ブレない目標を持つ）

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

『プロジェクトマネジメント』とは

目標を達成するために計画を立て、
現状を把握し、見通しを評価し、
遅れや問題点があればそれを取り除きます。

1. プロジェクト（目標と期限が決められた活動）の計画
2. チームメンバーが順調に業務をこなしているかを把握し進捗管理をすること
3. チームをまとめること

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクトマネジメントの流れ、手法は

日々の業務にも転用できる

綿密な計画を立案したり、進捗管理を行ったりするプロジェクトマネジメントの手法は、一般的な定義におけるプロジェクト以外の業務を円滑に進行するのにも役立ちます。
日々の業務もプロジェクトの一つと捉え、取り組んでみましょう。

プロジェクトマネジメントの流れ

プロジェクトマネジメントの流れは、4　つのステップに分けられます。この流れに従いつつ、作業時間や品質、コストなどをマネジメントすることで、プロジェクトの目標を期限内に達成できるようになるでしょう。



プロジェクトマネジメントの手法で日々の業務を改善！

プロジェクトマネジメントとは、目標を達成するために業務の状態を常にモニタリングし、計画をメンテナンスし続けることを意味します。

プロジェクトマネジメントの手法である
必要なタスクの洗い出し・計画の作成・リソースを踏まえた優先順位付け・進捗管理
などは日々の業務の効率化や生産性の向上にも欠かせません。
定常業務であっても目標設定を行い、プロジェクトマネジメントの手法を自分の仕事に生かすことが大切です。

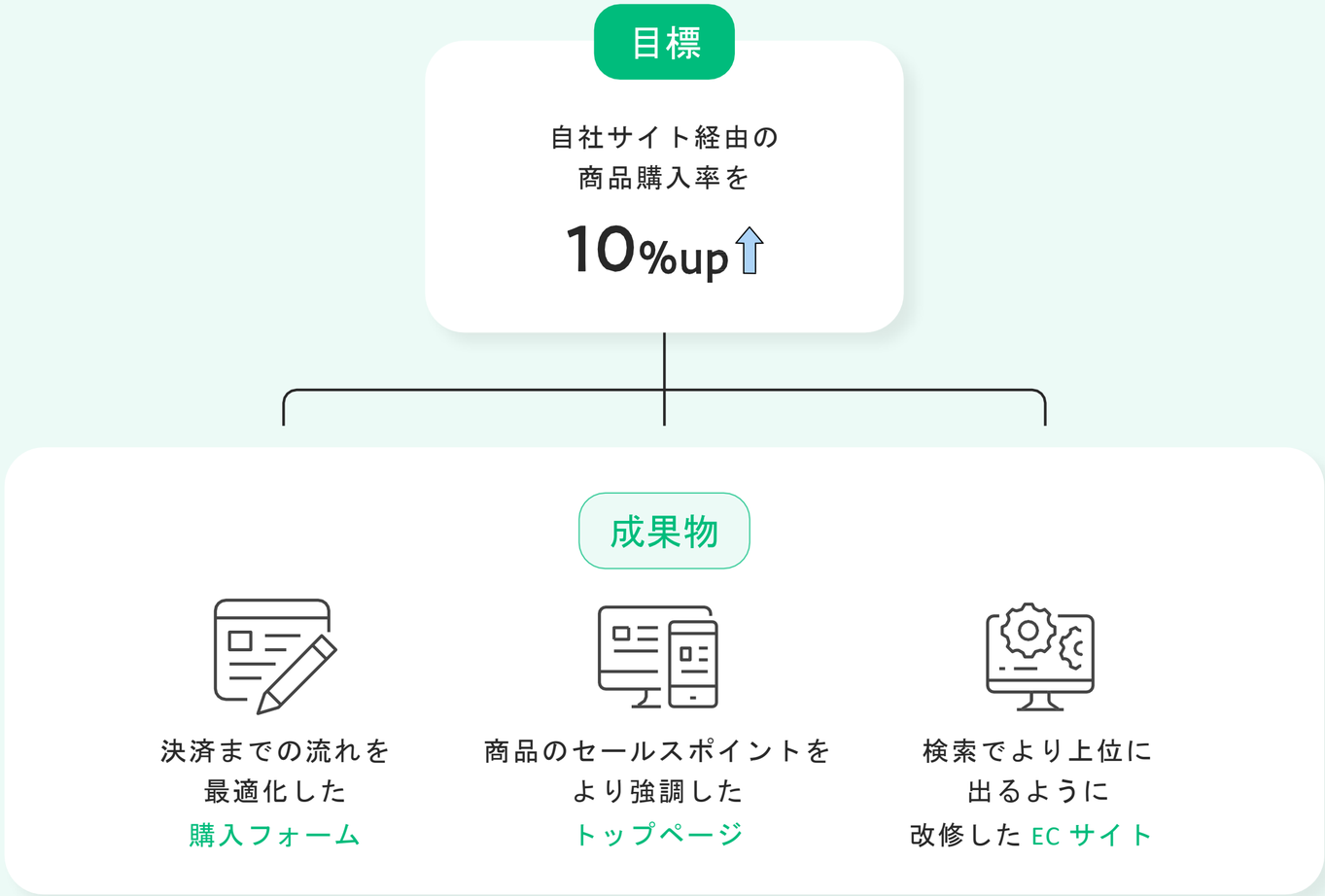
© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクト
マネジメント

STEP
01

目標を明確にする

プロジェクトマネジメントの第一歩として、目標（ゴール）を改めて確認しましょう。目標はプロジェクト全体を貫く指針です。プロジェクト管理者であるあなたが何かの判断をしようとした時、「それが目標達成のためになるか？」を考えてみることで、しっかりとした判断基準を持てるようになります。



▶ プロジェクトの目標とは

プロジェクトの目標は、上図でいうと自社 EC サイトからの商品購入率を 10% 向上させるということです。

▶ プロジェクトの成果物とは

成果物とは目標を達成するための具体的な手段で、複数あることもあります。 成果物は手段であり、目標を念頭に置いて決めなければなりません。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクト
マネジメント

STEP
02

必要なタスクの洗い出し

目標と手段が決まったら、そこへたどり着くための具体的なタスクを洗い出しましょう。

タスクの洗い出しのコツ

一度プロジェクトの最初から最後までを想像してみることで、問題点や曖昧になっている点などを発見できます。
シミュレーションが終わったら、浮かび上がってきたタスクをリスト化します。着手する順番や重要度、タスクの種類を考慮しながら整理しましょう。

1	タスク A	グループ A
2	タスク B	グループ A
3	タスク C	グループ B
4	タスク D	グループ B
5	タスク E	グループ B
6	タスク F	グループ B

タスクを
リスト化する

タスクは頭の中で思い浮かべるだけでなく、書き出してリスト化することが重要です。リスト化したタスクを俯瞰して見ることで、タスクの抜け漏れを防止できます。

大きなタスクは
細分化する

タスクの大きさが揃っていると、全体の量を把握しやすくなります。他と比べて大きすぎるタスクは細分化していき、長くても 1 日で終わる大きさで統一してみるとよいでしょう。

タスク分割が
うまくできないときは
タスクの粒度を意識

タスクの粒度を揃える上で指標となるのが、作業時間です。作業時間を基準にタスクの粒度を統一すれば、タスクを数えるだけでプロジェクト完了までに必要な時間をある程度把握できます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクト
マネジメント

STEP
03

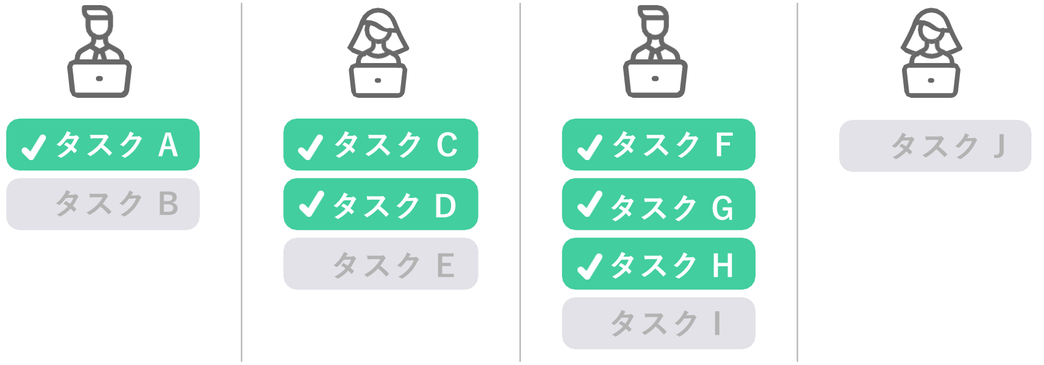
現状を把握し、計画からそれないようにする

プロジェクトマネジメントとは目的が達成できるような状態を「維持」することです。ところが、プロジェクトとは往々にして問題が起きるものです。常に状況を把握して、問題があればその都度対処していかなければなりません。

現状の進み具合を把握する

まずは、プロジェクトの現状を把握しましょう。
計画に対する実際の作業状況を把握して、「タスク自体に問題点はないか」「スケジュールを組みなおす必要はあるか」などを見極めます。

完全な計画は存在しないので、
変化に対応できるスケジュールをたてておくことも必要



問題があればタスクを修正する

現状を把握した結果、問題が明らかになった場合は、必ずタスクを修正しましょう。
例えばタスクの進行が遅れている場合は、期限日を後ろに延ばすか、別のメンバーに担当を変更するか、あるいはタスクの内容自体を見直すか。プロジェクト全体のバランスを考慮しながら修正していきます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクト
マネジメント

GOAL

目標の達成と振り返り

進み具合を確認しながらタスクを消化し続けて、期間内に成果物を作成します。プロジェクトの完了後には、最初に決めた目標をどの程度達成できたのかを必ず振り返っておきましょう。

成果物はできたが、目標は達成できずは意味がない

プロジェクトは最初に決めた目標を達成するためのものなので、「成果物はできたけれども、目標は達成できなかった」では意味がありません。プロジェクトの完了後には、プロジェクトメンバーで集まり、目標をどの程度達成できたのかを必ず振り返っておきましょう。

目標をどの程度達成できたのかを必ず振り返り、
今後に活かしましょう。

プロジェクトの経験から、メンバーそれぞれにも新しい知見が生まれているはずです。
今後のプロジェクトに活かすために「継続すること」「改善すること」「挑戦すること」の３つの視点で振り返ってみることをおすすめします。
お互いの知見を共有し、今後のプロジェクトに活かせるようにしましょう。

振り返るときの
３つの視点
KPT

Keep［継続すること］

継続すること・良かったこと
続けていきたいこと

Problem［改善すること］

問題点・反省点
見直しすべき項目

Try［挑戦すること］

次回への挑戦項目
活かしていきたいこと



© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクトマネジメントの手法

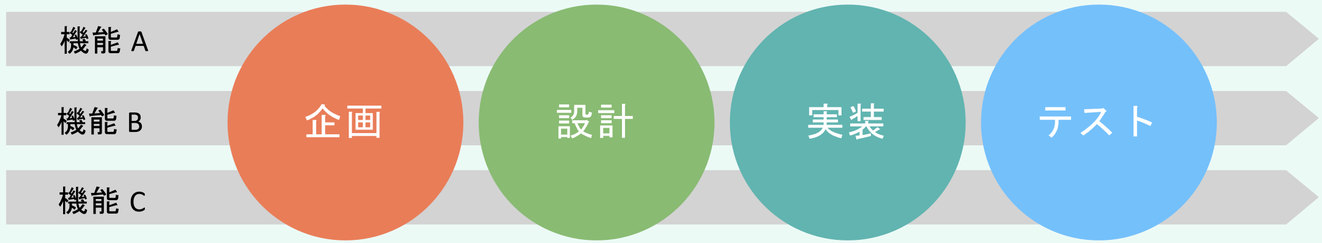
ウォーターフォール開発

比較的期間が長く、
後戻りのしにくい
プロジェクト向き

プロジェクトマネジメントにはさまざまな手法があり、プロジェクトの内容に応じて使い分けられています。代表的な手法の一つが、システム構築やソフトウェア開発でよく採用されるウォーターフォール開発です。

ウォーターフォール開発

ウォーターフォール開発は、時系列順にタスクを分割して順番に実行していく手法です。タスクが完了して次のタスクに移ると、基本的に前のタスクに戻ることはありません。そのため、タスクの進捗管理がしやすいというメリットがあります。一方で、綿密な計画に従って進行していくため、途中からの方針変更には弱いというデメリットもあります。



メリット

進捗管理が
しやすい

デメリット

プロジェクト
進行中の
方針変更に弱い

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

プロジェクトマネジメントの手法

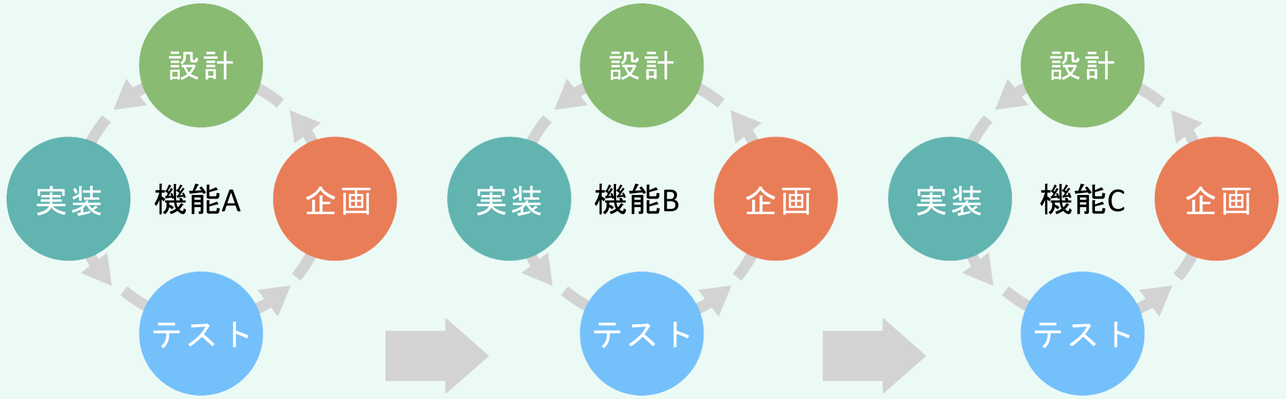
アジャイル開発

ユーザーニーズを反映したり、
仕様変更があるもの、
短期間で区切りのつくものに向く

アジャイル開発は、近年注目されているプロジェクトマネジメントの手法です。アジャイルは「素早い」という意味の言葉であり、その名の通りシステム構築やソフトウェア開発の期間を大幅に短縮できます。

アジャイル開発

アジャイル開発は、プロジェクトを短い期間で区切り、「計画」「設計」「実装」「テスト」「リリース」といった主要なタスクを素早く何度も繰り返していく手法です。短期間で成果物を作って評価・改善していくことになるため、方針変更にも柔軟に対応できるというメリットがあります。一方で、長期的な展望を持ちにくいことや、進捗管理がしにくいことがデメリットとなります。



メリット

要望の変更に
柔軟に対応できる

デメリット

長期的な展望を持つことや、
進捗管理の難易度が上がる。
改善が延々と続いてしまう

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

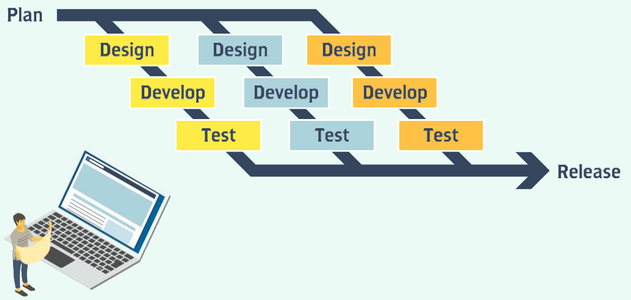
プロジェクトマネジメントの手法

ウォーターフォール開発とアジャイル開発の違い

プロジェクトマネジメントをする上で、ウォーターフォール開発とアジャイル開発をどのように使い分ければ良いのでしょうか。2つの手法の違いや、どのようなプロジェクトに適しているのかを整理してみましょう。

ウォーターフォール開発

綿密な計画を立て、テストを数多く重ねて、確実に各工程を進めて開発を進めるもの

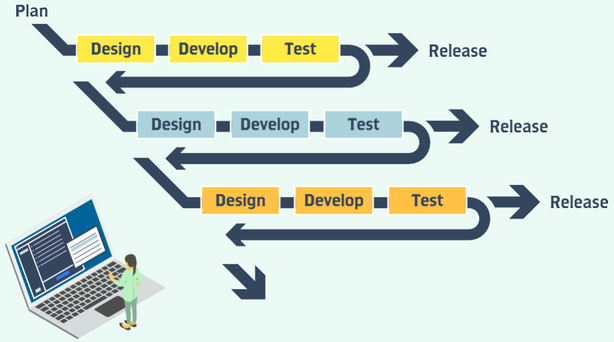


WATERFALL DEVELOPMENT

ウォーターフォール開発は、成果物が明確であり、変更の可能性が少ないプロジェクトのマネジメントに適しています。最初に綿密な計画を立てて着実に実行していくので、進捗管理がしやすく、成果物の品質も一定以上に保つことができます。

アジャイル開発

短い期間でテストを繰り返し、ユーザーのリアルな声を製品に反映しながら開発を進めるもの



AGILE DEVELOPMENT

アジャイル開発は、成果物のイメージが明確に定まっておらず、フィードバックを受けながら改善していくプロジェクトのマネジメントに適しています。一連のタスクを素早く何度も実行していくので、成果物のリリースが早く、市場動向や顧客ニーズの変化に柔軟に対応できます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

タスク管理の
重要性

その
1

プロジェクトの中の作業
タスクとは

プロジェクト管理には様々な手法がありますが、やるべきことをタスクという単位で考え、そのタスクを管理しようとする点は、多くの手法で共通しています。

タスクとは

タスクとはプロジェクトの目標を達成するために、プロジェクトの作業を細分化し、その一つ一つに課せられた必要な作業として考えます。

［例：Web の制作場合］



タスク管理表に入れておくべき項目

- **担当者名**
  タスクには必ず担当者を設定しておきましょう。「誰が主体的に進めるべきタスクなのか」が明確になり、進み具合を確認しやすくなります。
- **タスクの期限日（締切日）**
  期限がないタスクはどうしても後回しになり、プロジェクトの進行を遅らせてしまいます。タスクの消化に張りを出すためにも、期限日は必ず設定しておきましょう。
- **タスクの優先度や緊急度**
  プロジェクトの進行に大きく影響するタスクには、優先度や緊急度を設定しておきましょう。担当者がそれらのタスクから着手することで、プロジェクトを円滑に進行できます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

タスク管理の
重要性

その
2

タスクマネジメント

プロジェクトを期限内に完了させるためには、タスクマネジメントが重要です。実際にタスクマネジメントをする際に、どのような流れになるのかを考えていきましょう。

タスク管理が重要な理由

- 必要なタスクを漏らさず実行するため
- 納期や緊急度に対応して優先順位をつけられ、最適な順序で実行するため
- タスクの実行に遅れが発生した場合に、素早く対処するため
- 処理中のタスクの状況を把握し、トラブルの発生を未然に防ぐため

タスクマネジメントの流れ

1. プロジェクトの目標を達成するために必要なタスクを作る
2. プロジェクトを期間内に完了できるように担当者と期限日を設定する
3. タスクを計画通りに実行できているか、進み具合を把握する
4. 進み具合に応じてタスクの期限日を調整したり、新たなタスクを作ったりする

「マネジメント」とは目標を達成できる状態を『維持』することです。
トラブルの起こらないプロジェクトはありませんし、取り巻く状況は常に変化し続けます。
常に現状を把握してタスクの調整を行うというサイクルを繰り返し、健全な状態を維持することが重要です。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

タスクを可視化し・進捗管理できる backlog なら プロジェクトがスムーズに

プロジェクト管理ツールには、タスクを管理するための様々な機能が用意されています。
タスクの追加・削除機能や検索機能はタスク管理の手間を直接軽減するものですし、
タスクから様々なグラフを作る機能は、プロジェクト全体を見渡すのに役立つでしょう。

プロジェクト管理ツール
導入のメリット
01

リソース配分、
メンバーへのタスク配分など
の管理がしやすい



プロジェクト管理ツール
導入のメリット
02

メンバーそれぞれの
タスクがはっきりするので、
やるべきことが明確で
タイムロスが少ない



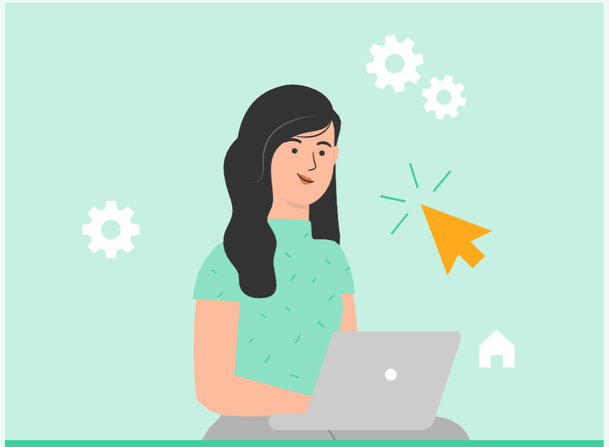
プロジェクト管理ツール
導入のメリット
03

メンバーとの
コミュニケーション、
情報共有がかんたん



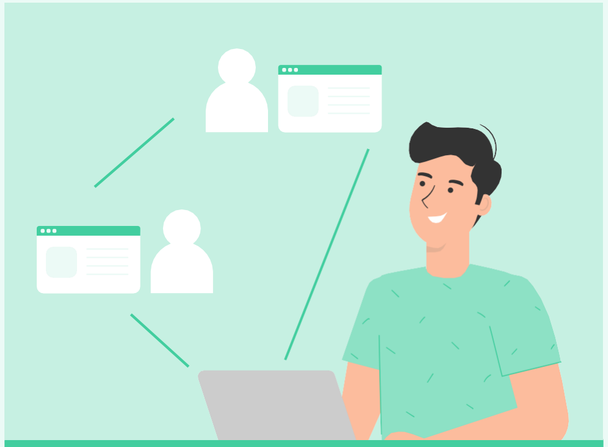
© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

backlog by nulab なら驚くほど「簡単に」プロジェクト・タスク管理ができる



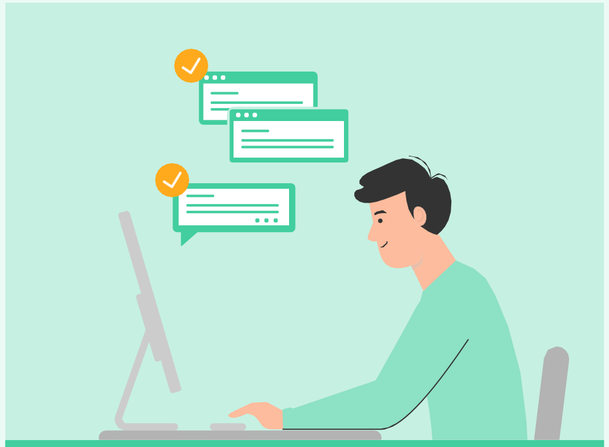
シンプルな画面（UI）

直感的で
ユーザーフレンドリーな
デザイン



進捗状況を視覚的に管理

チームメンバーの担当作業と
進捗状況が
簡単に見える化

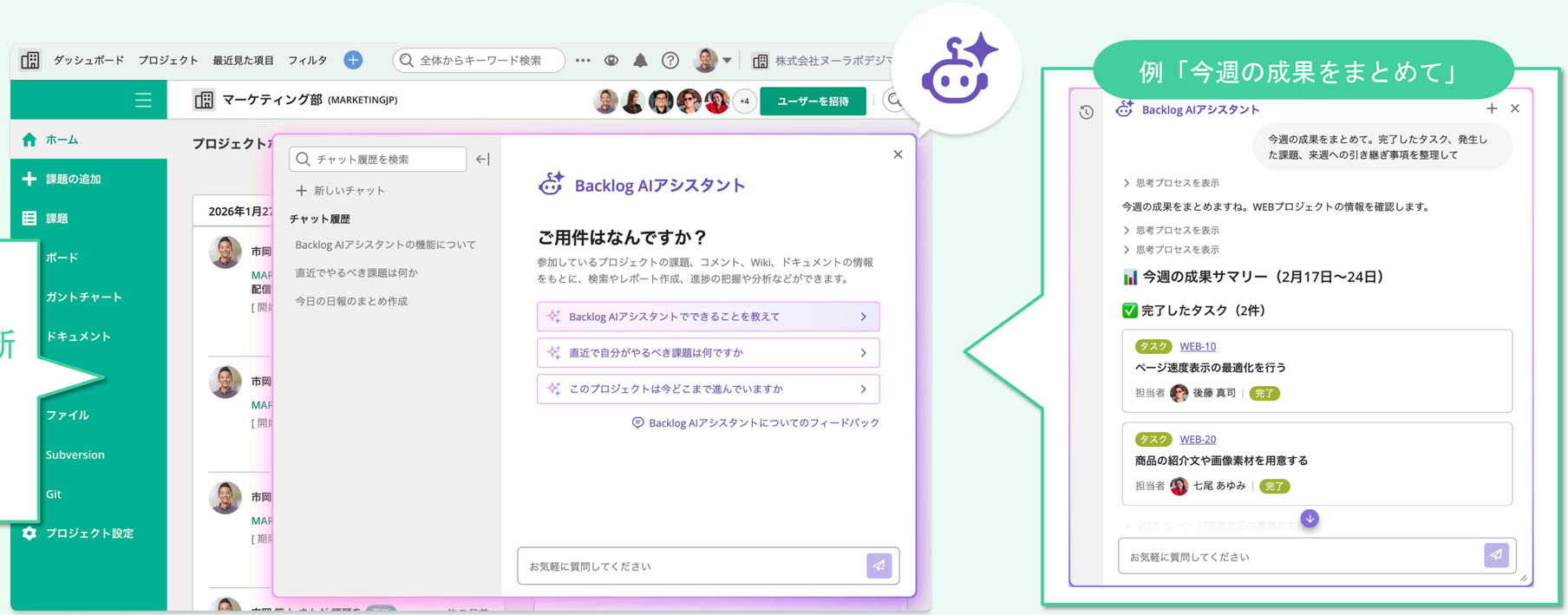


コミュニケーションのストレスの減少

コミュニケーションが
スレッド形式なので
ストレスがない

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

チームの仕事を、前に進める
Backlog AIアシスタント



- 課題の作成、要約
- ナレッジ検索
- プロジェクトの状況整理
- レポート生成
- メンバーの課題進行状況
- 評価準備 など

Backlog AIアシスタントは、プレミアムプラン・プラチナプランの管理者および一般ユーザーがご利用対象です。本機能の詳細はこちらをご覧ください。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

お客様のデータを守る安心のセキュリティ



通信は すべて暗号化

PC版、モバイル版、バージョン管理システム、共有ファイルと機能を問わず全てSSLにより暗号化されています。

第三者が盗聴をしても、その内容を知る事は出来ません。



安心のバックアップ体制

データはリアルタイムに別のサーバに転送され、瞬時に複製されています。

このため、データベースサーバに障害が起きても、複製からすぐにサービスを再開する事が出来ます。



各国際基準の認証に準拠

各国際基準の認証に準拠した情報セキュリティマネジメント体制を確立。運営会社である(株)ヌーラボによりISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)認証、ISO/IEC 27017:2015に基づいたISMSクラウドセキュリティ認証、ISO/IEC 27018を取得しています。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

※注）2027年1月1日から料金プランが変わります。詳しくはこちらをご参照ください。

料金プラン※注

いずれのプランも 30 日間無料でお試しいただけます

	スタータープラン※1 ¥2,700/月	スタンダードプラン ¥16,000/月	プレミアムプラン ¥27,000/月	プラチナプラン ¥75,000/月	Backlog オンプレミス 価格はお問い合わせください
ストレージ（容量）	1GB	30GB	100GB	300GB	無制限
プロジェクト数	5	100	無制限	無制限	無制限
ユーザー数	30 人	無制限※2	無制限※2	無制限※2	10 人〜
Backlog AIアシスタント			✓（2,000クレジット/月）※3	✓（5,000クレジット/月）※3	
Nulab Flowbase（無償枠）			✓	✓	
Subversion / Git	✓	✓	✓	✓	✓
ファイル共有	✓	✓	✓	✓	✓
ガントチャート		✓（表示範囲：6ヶ月分）	✓	✓	✓
バーンダウンチャート		✓	✓	✓	✓
アクセス制限（IP 制限）		50 個まで	100 個まで	無制限	無制限
課題のテンプレート		✓	✓	✓	✓
属性のカスタマイズ			✓	✓	✓
認証			２段階認証によるアクセス制限	２段階認証によるアクセス制限	Active Directory 連携
その他				・アクセスログの提供 ・セキュリティチェックシートの提供	Cacoo オンプレミスとの連携

※1 スタータープランではガントチャート・バーンダウンチャートの自動生成ができません。ご注意ください。※2 安定した運用を維持するため、最大10,000人までを推奨しています。
※3 Backlog AIクレジットが上限に達した場合、追加でクレジットを購入できます。詳しくはこちらをご参照ください。＊価格はすべて税抜き表示です。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

多くの企業様に導入いただいています

TOYOTA
経済産業省 Ministry of Economy, Trade and Industry
SEIBU Lions
よろこびがつなぐ世界へ KIRIN
東急
東洋経済新報社
西日本新聞社
MUFG 三菱UFJ銀行
FFG 一歩先を行く発想で、地域に真のゆたかさを。
TOPPAN
JINS
Blue Forever EDWIN
地球とつながるよろこび。 YAMAP
KOBE
SKY SKYMARK AIRLINES
STARFLYER
北のくらし、もっとできること KITAGAS
KDDI KDDI Web Communications

BOXIL Good Service Autumn 2025

スマートキャンプ株式会社主催
BOXIL SaaS AWARD Autumn 2025
プロジェクト管理・工数管理部門
「Good Service」

ITreview 5 Years LEADER 2026 Spring

ITreview Grid Award 2026 Spring
プロジェクト管理ツール部門
「Leader」5年以上連続受賞

ITreview LEADER 2026 Spring

ITreview Grid Award 2026 Spring
プロジェクト管理ツール部門
タスク管理ツール／ToDo管理部門
コラボレーションツール部門
業務可視化ツール部門
「Leader」

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

よくある質問

Q. 料金はユーザー課金ですか？

A. いいえ。ユーザー課金ではございません。
プランと料金ページに記載されている料金は登録したスペース1 つ分の金額です。スペースにプロジェクトやユーザーを追加されるごとに追加料金が発生することはありません。

Q. お支払い方法を教えてください

A. ご利用料金のお支払いは、銀行振込とクレジットカードのいずれかがご利用いただけます。
詳しくはこちらをご確認ください。

＊ 2027年1月1日以降の新プランについては、こちらをご確認ください。

Q. 見積書の発行は可能でしょうか？

A. はい。可能です。
プランと料金のページの お支払い料金シミュレーションよりお見積書をダウンロードしてください。

Q. アプリも使えますか？

A. はい。iOS、Android と公式アプリがございます。
Backlog のモバイル・タブレットアプリケーションを利用することで、メンバーからのコメントやプロジェクトの進捗を確認できます。



Q. 社外の方も招待できますか？

A. はい。できます。
Backlog では「管理者」「一般ユーザー」「ゲスト」の権限を用意しています。社外のメンバーはゲスト権限で招待し、自社メンバーとゲストでチームを分けましょう。ゲストは自分が参加していないチームを見ることができません。

Q. セキュリティに関する書類に回答を記入してもらえませんか？

A. 1. 記入済チェックシート等を参考に、お客様ご自身で記入できます。
経済産業省による「クラウドサービスレベルのチェックリスト」や、 IPA（独立行政法人情報処理推進機構）による「安全なウェブサイトの作り方 改訂第7 版」に準拠したセキュリティチェックシートをダウンロードいただけます。

記入済セキュリティチェックシートのダウンロード

2. 弊社側で内容確認や記入が必要な場合は、有料にて承ります。お問い合わせページからご連絡ください。

※こちらは、プラチナプランおよびプレミアムプランをご利用・ご検討の方のみご利用いただけます。
※ご利用料金は 165,000 円（税込）~です。プラチナプランを 正式登録いただいた場合、年 1 回まで無償で対応します。
※このオプションを利用されましても、保安上の理由により質問にお答えできない場合があります。回答の内容は弊社がすでに公開または今後公開予定の情報に限ります。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

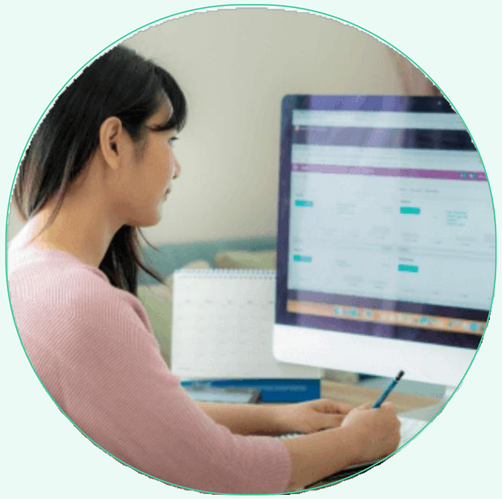
まずはお問い合わせください！

まずは
体験してみませんか？



無料トライアルはこちら

無料説明会も開催中



お申し込みはこちら

お気軽に
お問い合わせください



お問い合わせはこちら

© 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.