IT業界の方向け

IT業界73.1%『進捗把握に工数がかかる』

開発リソースを圧迫する進捗確認業務を減らす
Backlog活用ガイド



IT業界で起こりやすい業務管理の課題

ITプロジェクトでは多種多様なタスクが同時進行します。
関係者が増えるほど、PMやリーダーの個別フォローに時間が奪われがちです。

進捗把握に工数がかかるITプロジェクトの管理課題

73.1%

プロジェクト全体の進捗を
把握・報告するのに工数がかかる

64.2%

「チーム人数が増えた際、メンバー1人ずつの進捗
確認やフォローに負担を感じた」と回答

なぜ起こるのか ― 3つの背景

01 タスクの種類が多く、並走する

機能開発・不具合・リリース準備など
質の異なるタスクが同時に動き、
全体像を掴みにくい。

02 PM・PLが個別確認を担う構造になりやすい

進捗を知るのに、PM・PLが一人ずつ
連絡する必要が生じる。

03 チームが大きくなるほど確認対象が増える

メンバー増加に比例して確認も増え、
1人あたりの確認コストが本業務を圧迫。

これは個人の努力不足ではなく、タスクと情報の分散による構造的な問題です。

【アンケート調査】
「プロジェクト管理に関する調査」（調査実施：2026年2月）本項の調査データは、勤務先業種を「IT・インターネット関連」と回答した人（n数＝67）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

なぜ、進捗確認業務に工数がかかるのか

進捗確チャット・メール・議事録・ソースコード管理ツールなど、情報の置き場所がバラバラなほど、確認のたびに「探す・聞く・集める」手間が発生します。
認に工数がかかる原因は、必要な情報が複数の場所・人に分散していることにあります。

情報が分散することで起こる問題

分散する情報	具体例	起こる問題
開発タスク	個人メモ、Officeファイル、チャット	誰が何を担当しているか追いにくい
不具合対応	チャット、メール、スプレッドシート	対応状況や優先度が見えにくい
仕様変更	議事録、メール、口頭確認	判断履歴を後から追いにくい
リリース準備	チェックリスト、手順書、個別連絡	確認漏れが発生しやすい
ソースコード関連情報	Git、Subversion、レビューコメント、開発Wiki	タスクとコード変更の関係が分断されやすい

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

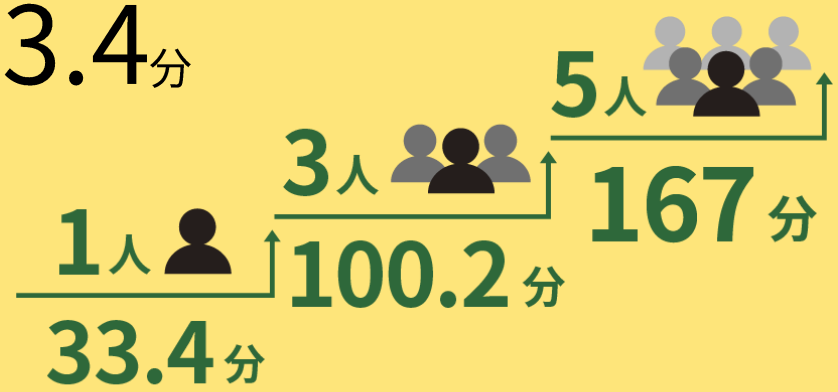
メンバーが増えるほど「見えないコスト」が生じる

情報の分散に加え、メンバーが増えるほど一人一人の進捗確認に費やす時間が積み重なっていきます。1人あたりの確認時間はわずかに見えても、人数分がかけ算で膨らみ、見えない管理コストが膨らみます。

「見えない管理コスト」が積み上がる

IT業界において、
メンバー1人の進捗確認・フォローにかかる時間は

33.4分



チーム人数が増えると従業員の負担に

62.7%
進捗確認・フォローに割く時間が「本来業務に影響した」

65.7%
進捗や期限の状況を確認することに負担を感じるようになった

58.2%
タスクの抜け漏れをフォローすることに負担を感じるようになった

この構造的問題は、ツールや連絡手段を工夫するだけでは根本的な解決にはなりません。

【アンケート調査】
「プロジェクト管理に関する調査」（調査実施：2026年2月）本項の調査データは、勤務先業種を「IT・インターネット関連」と回答した人（n数＝67）が対象

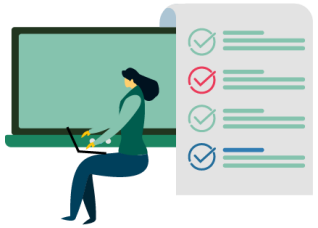
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

進捗確認業務を減らす3つのポイント

IT業界では、チーム人数が増えたことによる進捗確認やフォローに割く時間が本来業務に影響を与え、多くの従業員が負担に感じています。この構造的問題は、タスク・担当者・期限・履歴を同じ場所で参照できる状態を作ることで改善につながります。

改善の3つのポイント

POINT 01



タスクを一元管理する

開発タスク・不具合・仕様変更・リリース準備・保守対応を、種類に関わらず同じ場所に集約。情報が1カ所にまとまれば「どこを見る？」「誰に聞く？」を構造的に低減できる。

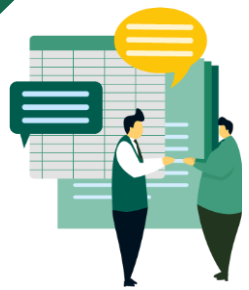
POINT 02



担当者・期限・ステータスを明確に

「誰が・いつまでに・どこまで進んでいるか」をいつでも参照できる状態にする。個別に連絡を取らなくても、状態確認だけで進捗が把握できる。

POINT 03



やり取りと判断履歴をタスクに紐づける

仕様変更の経緯・レビューコメント・障害対応の記録を、タスクと同じ場所に残す。後から経緯を調べる手間が減り、口頭確認の往復も少なくなる。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

進捗確認業務の改善でどう変わる？

進捗確認に時間がかかる原因は、情報の分散にありました。タスク単位で情報を一元化することで、確認方法や判断履歴の扱いがどう変わるのか、Before / Afterで比較します。



	Before	After
情報の置き場所	ツールや担当者ごとに分散	タスク単位で一元化
進捗の確認方法	個別連絡・チャット検索	状態・担当者・期限を参照
判断・経緯の記録	メール・口頭・議事録	タスクのコメントとして蓄積

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogってなに？

Backlogは、開発タスクや保守対応などの業務において、担当者・ステータス・コメント・関連資料をまとめて管理できるプロジェクト・タスク管理ツールです。



backlog by nulab

担当者・期限・ステータス・
コメントをまとめて管理



- 開発タスク
- 不具合対応
- コメント・判断履歴
- Git / Subversion

- 可視化
- 共有
- 情報取り出し
- 共同編集

タスクごとの状況や経緯を同じ場所に残せるため、個別確認に頼らずチーム全体で進捗を把握できる

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること

Backlogは、開発タスク・不具合・仕様変更・保守対応を課題として登録し、担当者・ステータス・コメント・関連資料をまとめて管理できるタスク管理ツールです。タスクごとの状態が見える化されるため、個別連絡をすることなく同一プラットフォーム上で進捗確認できます。

タスクが多く 全体像が見えない	**対応の抜け漏れ・期限遅れを防ぐ** 不具合や仕様変更もすべて課題として登録。 「誰が・いつまでに・どの状態か」が常に明確になります。	課題管理 ステータス管理 担当者・期限
PM・リーダーが 個別確認をしている	**進捗と経緯を、聞かなくてもわかる状態に** ボードとガントチャートで全体の進行を可視化。 判断の経緯も課題に残り、チャットに埋もれません。	カンバンボード ガントチャート コメント
タスクとコード変更が 分散している	**リポジトリを紐づけ、変更履歴まで追える** Git／Subversion連携により、ソースコードの変更履歴を課題と関連づけて管理。どの問題に対応した修正かを追いやすい。	Git Subversion連携 ファイル共有 ドキュメント

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

ITプロジェクトでの Backlog活用シーン

チーム人数が増えたとき、多くの従業員がフォロー業務に負担を感じると回答しています。
不具合対応・リリース準備など、抜け漏れが発生したときの影響が大きい業務ほど、タスク化とステータス管理が効果を発揮します。

① 開発フェーズ

	活用シーン	Backlogでの管理方法	得られる効果
	開発タスク管理	機能開発・改修・レビュー依頼を課題として登録し、担当者・期限・ステータスを設定する	担当者・期限・状態を一覧できる
	不具合・バグ管理	不具合内容・再現条件・優先度・担当者・対応状況を1つの課題に記録する	対応漏れや優先度のズレを防ぐ
	仕様変更の管理	変更内容・背景・影響範囲・判断履歴をコメントに残す	変更経緯を後から確認できる

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

ITプロジェクトでの Backlog活用シーン

リリース後の保守・運用や、顧客・社内とのやり取りでも、課題を起点にした管理が抜け漏れの防止と情報の集約に効果を発揮します。

② リリース・運用フェーズ

	活用シーン	Backlogでの管理方法	得られる効果
	リリース準備	リリース前チェック・テスト・承認・手順確認をタスク化する	確認漏れを防ぎ、進行状況を見える化する
	保守・運用対応	問い合わせ・障害対応・定例作業をタスクとして管理する	対応状況をチームで共有しやすくする
	顧客対応・社内調整	依頼内容、確認事項、回答履歴を課題に集約する	情報がチャットやメールに埋もれない

①②の活用シーンはすべて、Backlogの「課題」を起点に運用。Slack・Microsoft Teams・Git・Subversionなどのツール連携にも対応しているため、現在の作業フローを大きく変えずに導入できます。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

まずは1プロジェクトから、Backlogを試してみる

最初からすべてのプロジェクトを管理しようとすると、運用ルールづくりの負担が大きくなります。
まずは「進捗確認が多い」「タスクの抜け漏れが起きやすい」と感じているプロジェクトを1つ選び、
そこから無理なく始めましょう。

プロジェクトの選び方

まず試したい業務	選定の単位や基準
進行中の開発案件	機能追加・改修・新規開発など
直近のリリース準備	リリース前チェック・テスト・手順確認など
不具合・バグ対応	報告件数が多い、優先度管理が難しいプロジェクト
保守・運用管理	定例作業・問い合わせ対応・障害対応など

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

活用例

“聞かなくてもわかる”進捗管理を実現

タスクや進捗、判断履歴が複数のツールに分散すると、PM・PLの確認負荷は大きくなりがち。Backlogへタスクを集約することで、情報を探す時間を削減します。

Case

IT・通信業界／ソフトウェア開発部門



導入前

開発タスクはExcel、不具合報告はSlackと、**情報が点在し、PM・PLが個別確認で進捗を把握**する状態。仕様変更の**経緯把握にも時間がかかっていた**。

Backlogの使い方

機能開発・不具合・仕様変更を課題として登録し、担当者・期限・ステータスを共有。不具合は課題テンプレートで再現条件など**記載項目を統一**し、**Git連携**で修正履歴も課題に紐づけた。

導入後

個別に確認しなくても各タスクの状態・期日が把握でき、**PM・PLの確認工数を削減。仕様変更や不具合対応の経緯も、後から課題で追える**ようになった。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlog導入STEP

1プロジェクトを選んだら、3つのSTEPで実際に動かしてみましょう。最初からルールを作り込みすぎず、2〜4週間運用したうえで効果を振り返り、少しずつ自社に合った形に整えていきます。

STEP
01
試す対象と登録ルールを決める
1プロジェクトを選び、タスクの粒度とステータスを簡単に決める。細かく決めすぎず、まず動かすことを優先。

STEP
02
タスクを起票し、情報を紐づける
既存のタスクをBacklogに起票。担当者・期限・ステータスを設定し、仕様変更の経緯やファイルもコメント・ドキュメントに集約する。

STEP
03
2〜4週間後に効果を確認する
「個別確認が減ったか」「抜け漏れが減ったか」「担当者・期限が明確になったか」を振り返り、運用ルールを少しずつ調整。

まずは Backlog の無料トライアルで、実際の業務での使いやすさを確かめてみてください

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

ITプロジェクトでBacklogをお試し

開発から保守対応まで、あらゆるタスクを一元管理。

まずは
使ってみる



30日間無料で試す

まずは
話を聞きたい



オンラインセミナー

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.