backlog by nulab

製造業

現場ノウハウを見える化する
Backlog活用ガイド



「あの人に聞かないとわからない」をなくし、
チームで再利用できる仕組みをつくる

「結局、あの人に聞くしかない」が起こる現場の悩み

製造現場の業務記録や情報共有に関する課題についてアンケートを実施

課題01

33%

「ベテランの経験・勘への依存が根強い」と回答

いつもの人がいないと判断が止まる

設備のクセ、材料の状態、季節・ライン条件に応じた注意点などが人の経験に依存していると、担当者が不在のときに段取りや初動判断が進みにくくなる。

課題02

30%

「引き継ぎマニュアルが存在しない・整備されていない」と回答

同じ説明・同じ確認が何度も発生する

新人、異動者、応援者が入るたびに、リーダーやベテランが過去の経緯や注意点を口頭で説明し直す。現場が忙しいほど、教える側・聞く側の負担が増える。

課題03

24%

「進捗や判断の根拠が可視化されていない」と回答

改善の学びが次の作業に引き継がれない

改善活動やなぜなぜ分析で得た学びが会議資料や個人メモに分かれると、類似トラブルが起きたときにすぐ参照できず、「前にも同じことがあった」のに活かしきれない。

【アンケート調査】「仕事に関するアンケート」（調査実施：2026年6月）本項の調査データは、勤務先業種を「製造業」と回答した人（n数＝100）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場ノウハウが引き継がれにくい理由

原因 01

判断に必要な要素が作業単位で残っていない

段取りや初動判断に必要な要素・根拠が、口頭や個人メモにしか残されておらず、担当者以外が同じ前提で判断できない。

原因 02

教える内容の型が決まっていない

新人・異動者・応援要員に伝える内容が人によって異なると、説明のたびに経緯・注意点の整理が必要。リーダーやベテランへの聞き直しも増える。

原因 03

改善記録が次回参照されることを前提にしていない

改善記録が会議資料、共有フォルダ、個人PCに分かれて探しにくく、次の類似トラブル時に学びを活かせない。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場ノウハウを再利用しやすくする改善方針

改善方針 01

判断・注意点を仕事単位で記録する

作業1件、設備トラブル1件、品質不良1件、改善テーマ1件など、記録のハードルを下げ、後から見返しやすい単位で記録する。単位をそろえることで、現場ノウハウを探しやすくなる。

改善方針 02

判断理由と関連資料をセットで残す

対応した内容だけでなく、なぜその判断をしたのか、どの手順書・図面・点検表を確認したのかも記録。判断理由と資料を紐づけると、次回作業や引き継ぎ時に参照しやすくなる。

改善方針 03

改善結果を再利用できる形にする

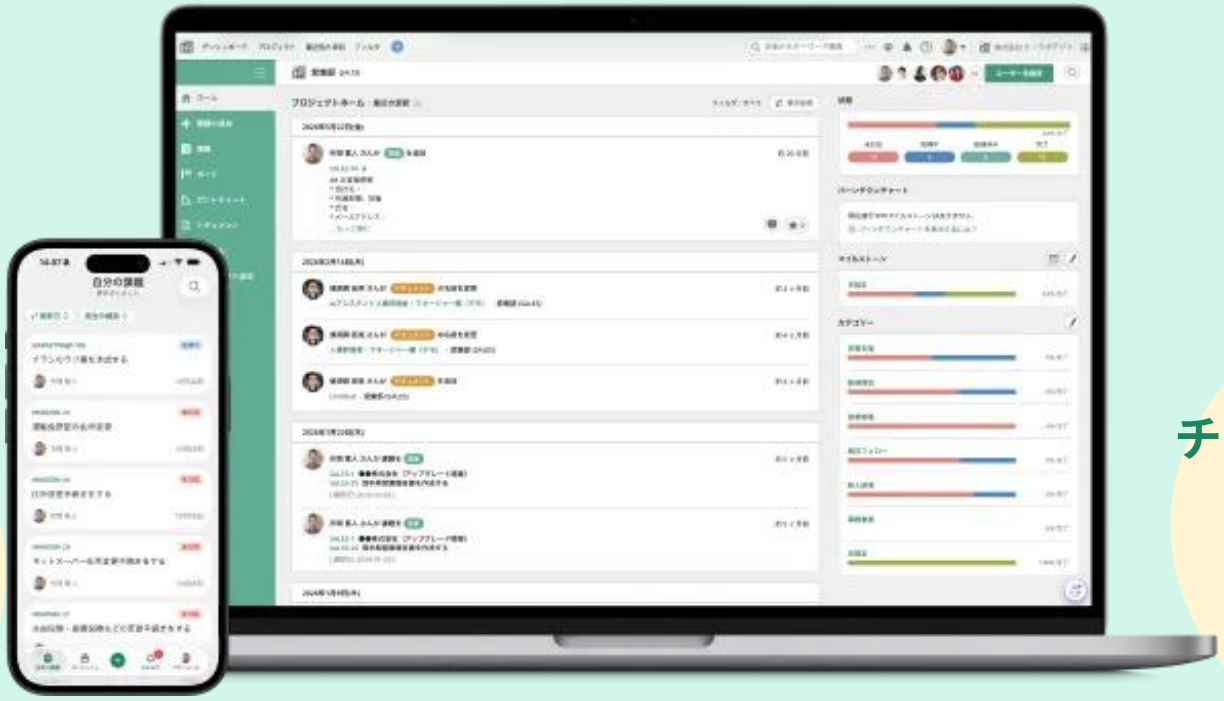
なぜなぜ分析や再発防止策の結果を、作業記録や標準作業手順書とつなげて残す。過去の改善内容がすぐ見つかる状態にすることで、同じ失敗や確認の繰り返しを防ぐ。

現場ノウハウを引き継げる情報に変えるには、日々の作業や確認事項を見返せる形で残すことが有効です

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場ノウハウを1か所に集約するプラットフォーム「Backlog」とは

Backlogは、製造現場のあらゆる「工程管理・資料共有・やり取り」を一元化できる、
プロジェクト・タスク管理ツールです。



現場ノウハウを蓄積

- トラブル対応
- 段取り替え
- 改善活動

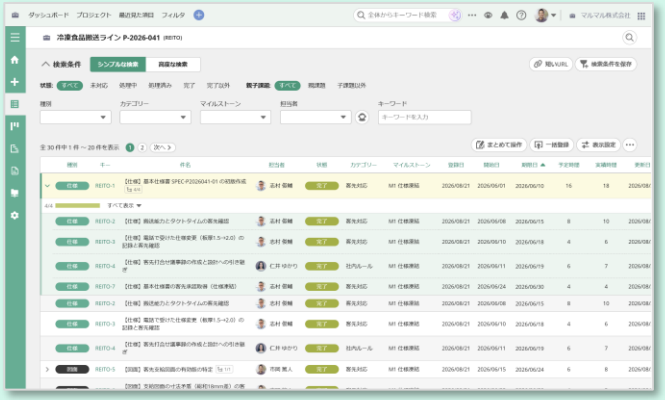
チームで進めやすくなること

- 進捗の可視化
- 関連資料の共有
- 差し戻し

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること１：タスク・ステータス管理

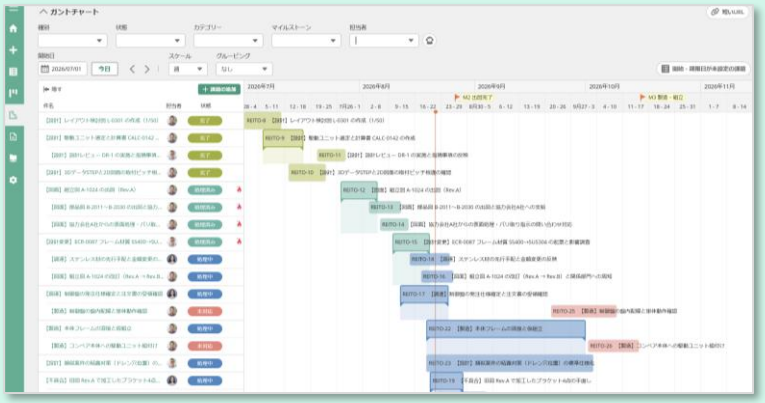
「誰が・何を・いつまでに」対応中かをリアルタイムに共有。
担当者不在時でも、チーム全員が進捗の現在地を把握できます。



親子課題・孫課題*

タスクの作成・割り当て・追跡を効率化

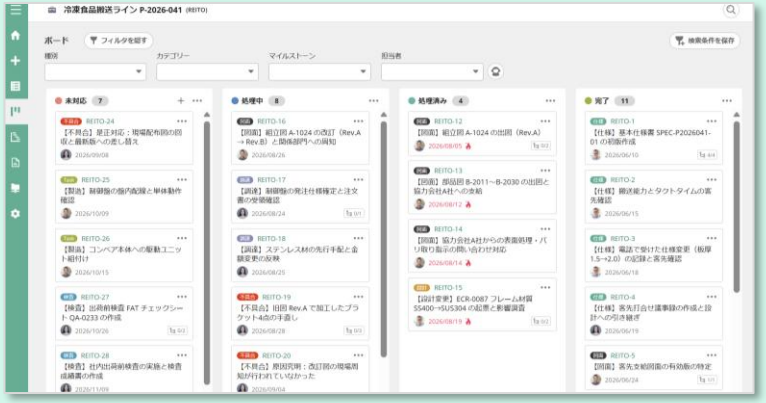
- タスクのステータス管理と優先度設定
- 担当者の割り当てと期限設定
- コメントによるフィードバックと履歴管理



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

*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.

Backlogでできること 2：コメント・ファイル共有

作業や不具合対応に関する議論や判断理由を、タスク内のコメント欄に直接記録。
メールやチャットを遡ることなく、やり取りの経緯を残せます。



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

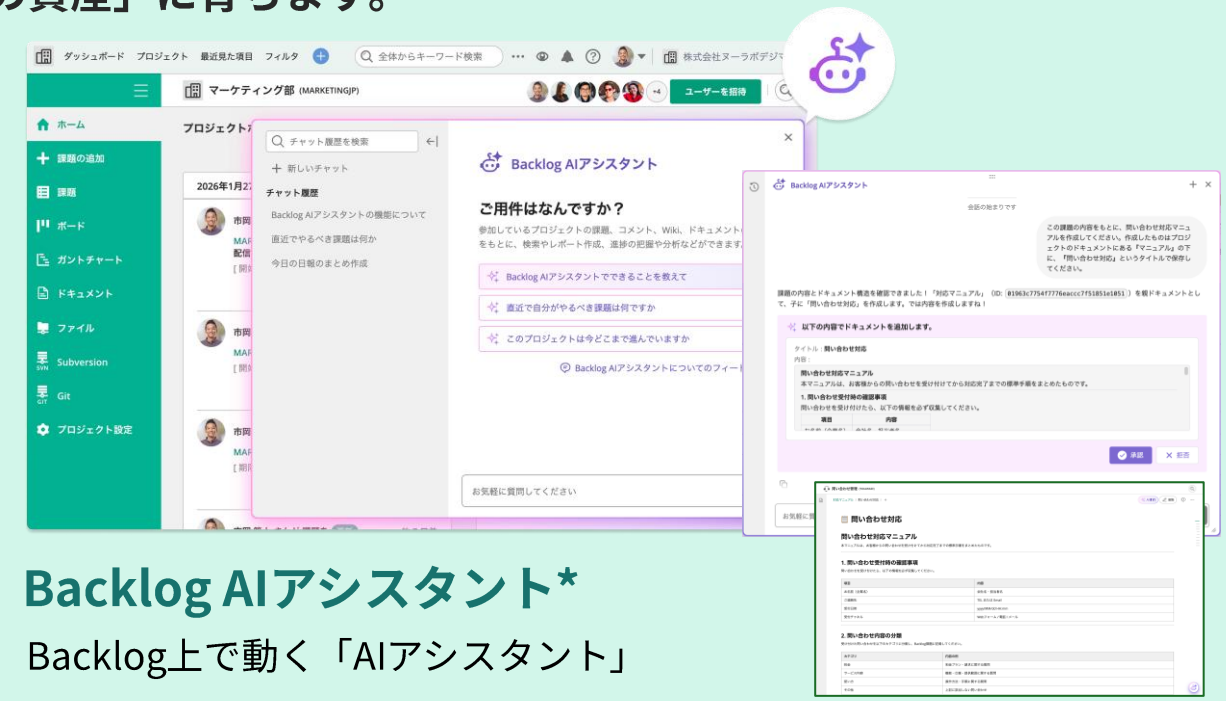
繰り返し聞かれる判断基準や対応マニュアルをドキュメントにストック。
検索可能な「組織の資産」に育ちます。



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.

Backlogで現場ノウハウを見える化する

改善方針とBacklogの機能でできること

改善方針	対応機能	製造業でできること
記録する作業単位を決める	親子課題	作業、設備トラブル、品質不良、改善テーマなどを1件ずつBacklogの「課題」として登録し、見返しやすい単位で情報を残せます。
判断理由と関連資料を残す	コメント・状態	対応時の判断理由、確認コメント、対応状況を残し、なぜその対応をしたのか・いまどの状態なのかを後から確認しやすくします。
改善結果を再利用できる形にする	ドキュメント／ファイル	手順書、図面、点検表、写真、改善資料を紐づけ、再発防止策や標準作業手順書の更新に活用しやすくします。

Backlog AIアシスタント

Backlogに蓄積された日々の業務のやり取りを基に、資料作成支援や遅延リスクの発見、新しい作業タスクの起票などを支援。特別な環境の構築は不要で「自社の業務を知っているAIアシスタント」が自動的に育ちます。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

製造業におけるBacklog活用例

活用例 01

課題管理で作業条件を残す



作業条件、注意点、確認者、
関連写真などを課題として登録

活用例 02

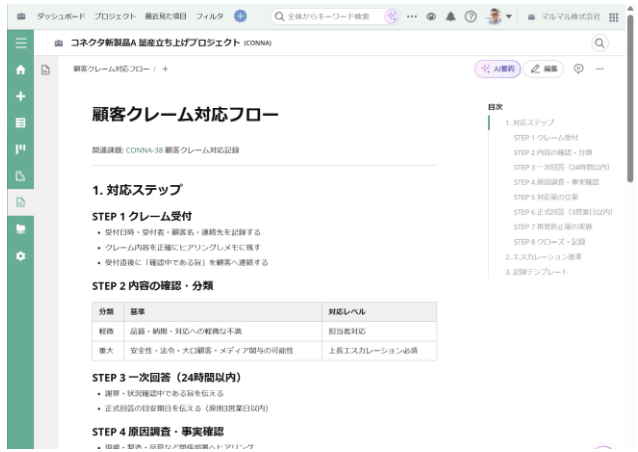
コメントで経緯を残す



改善内容、結果、確認事項を
コメントに残して経緯を共有

活用例 03

ドキュメントに情報を蓄積する



マニュアルや社内規定などを
ドキュメントに記載し共有

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

事例紹介

Backlog導入で現場はどう変わる？

Case 1　製造業／設計開発部門

作業記録を検索できるナレッジにする

課題：エクセルやメールでの管理による、タスクの埋没や回覧状況のブラックボックス化
改善：タスクや回覧物をBacklogに集約し、作業条件や判断経緯をすべて課題に記録
効果：過去業務の検索が容易になり、手順書作成を高速化

詳細はこちら

Case 2　製造・メーカー／RPA部門

顧客情報を共有し、担当者不在時も対応できるように

課題：各自のエクセル管理によるタスクの不透明化と属人化
改善：タスクや問い合わせ対応の進捗状況をBacklogに一元化
効果：部署・チーム間の連携が円滑になり、担当者不在時もすぐに対応可能に

詳細はこちら

Case 3　製造・メーカー／設計開発・システム開発・バックオフィス他

10年分の蓄積を全社のナレッジに変える

課題：プロジェクト複雑化によるメール・エクセル管理の限界
改善：全社のプロジェクト管理をBacklogに標準化
効果：10年分の履歴がナレッジとして蓄積され、業務の引き継ぎが円滑に

詳細はこちら

＞Backlog導入事例一覧はこちらからご覧いただけます

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場に定着させるための4 STEP

まずはスモールスタートで試すのが社内定着のカギです。
現場の負担を抑えながら活用を始められます。

STEP
01
試す業務を1つ決める

段取り替え、改善テーマ、品質不具合、設備トラブルなど、確認や引き継ぎが多い業務を1つ選ぶ。

STEP
02
課題を登録する

まずは課題を登録し、対応状況や確認者、次回注意点などを担当者ごとに入力。報告書や議事録はドキュメントに入力する。

STEP
03
会議・確認のタイミングに組み込む

朝会、改善会議、不具合レビュー、引き継ぎ確認などでBacklogを見る流れを作る。

STEP
04
1カ月で振り返る

聞き直し、資料探し、抜け漏れ、引き継ぎやすさがどう変わったかを確認し、運用ルールを調整する。

©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.