nulab

チームのタスクを
うまく回す人がやっていること

# バックログスイーパー
# 実践のすすめ



# はじめに

## チームのタスク管理、こんなお悩みはありませんか？

タスク管理ツールを使っているのに、**使い方がメンバーによってバラバラ…**

**誰も動かないまま放置されているタスク**が溜まっている…



気づけば**期限切れのタスクだらけでプロジェクト全体が遅れていた…**


© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

タスクを前に進めるには、

**滞っているタスクを整理し、進捗を促すサポート**が必要です。



この資料では、チームのタスクを円滑に回すためのポイントと、
Backlogを活用した具体的なアクションをご紹介します。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# 目次


01 チームのタスクを回す3つのポイント 05

02 チームのタスク停滞を防ぐBacklog活用法 09

03 まとめ 17


© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# チームのタスクを回す
# 3つのポイント



# タスクが進まないのは「忙しいから」・・・本当にそれだけでしょうか？




このように**「チーム内の認識ずれや役割の曖昧さ」**が
ボトルネックになっていることが多い

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# チームのタスクを回す3つのポイント

## 1 タスクを見える化する

**そもそも仕事がタスク化されていないと、「誰がいつまでに何をするのか？」が不明確です。**
**特にチームで進める業務では、大きな遅延やトラブル発生につながりかねません。**
**日々のToDoや会議で発生した作業は、余さずリスト化したり、タスク管理ツールに登録したりする習慣をつけましょう。**



**POINT**

- 各メンバーが担当業務をタスクとしてリスト化or登録する
- チーム全体のタスクを見える化し、
  **「誰がいつまでに何をするか？」**を明確にする
- メンバーがタスクを共有しやすい環境を整える
  （**タスク管理ツール**の活用が効果的）


© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# チームのタスクを回す3つのポイント

## 2 タスクをモニタリング

**メンバーの進捗状況をモニタリングして、遅延をなくしましょう。**



**POINT**

- 実際の作業の進み具合に合わせて**タスクのステータスを更新**する
- 期限を過ぎたり停滞しているタスクがあれば、担当者へ**リマインドするか、期限の調整を促す**

## 3 タスクを終わらせる

**作業が終わっているのに放置されているタスクを「完了」にして、残務をなくしましょう。**



**POINT**

- 完了したタスクには、成果物や決定事項を載せる
  →**チームの情報資産として残す**ことが可能


© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# チームのタスク停滞を防ぐ
# Backlog活用法



# タスクの粒度と運用ルールを統一しよう



タスクの起票が一番大変！運用ルールを統一することでハードルを下げましょう。

## タスクを細分化し、件名は動詞で書く

親子課題・孫課題

| キー | 件名 | 担当者 |
|---|---|---|
| WEBSITE-1 | 【企画フェーズ】全体推進 | 市岡 篤人 |
| WEBSITE-2 | コンセプト・リサーチ | 志村 俊輔 |
| WEBSITE-7 | サイトの目的とターゲット層を定義する | 志村 俊輔 |
| WEBSITE-8 | 競合他社リサーチを実施する | 市岡 篤人 |
| WEBSITE-3 | 情報設計・要件定義 | 志村 俊輔 |
| WEBSITE-4 | キックオフ会議の開催 | 三宅 彩 |

一つの課題*で多くの作業を管理すると、進捗が曖昧になります。最終ゴールを親課題とし、子課題・孫課題で**タスクを細分化**しましょう。**件名は「○○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。

## 「種別」「課題テンプレート」を活用する

課題テンプレート




プロジェクト設定画面から、種別ごとに**課題テンプレートを作成し、作業に必要な項目をあらかじめ設定**できます。課題の粒度が揃い、情報の抜け漏れを減らせます。

*Backlogでは、タスクを「課題」と呼びます。


© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# タスクの粒度と運用ルールを統一しよう

## 「状態」の定義について共通認識を持つ

状態の定義

| | |
|---|---|
| 未対応 | 作業に着手していない状態／担当者や期限が未確定 |
| 処理中 | 担当者が確定し、その課題の作業中 |
| 処理済み | 作業が完了し、確認や公開待ち／別課題の完了待ちの状態 |
| 完了 | 確認も完了し、作業が完全に終わった状態 |

- 例えば上記のような定義を決めておき、メンバー全員が**「どうすれば次の状態に進めるのか」を理解することが重要**です。
- オリジナルの「状態」も追加可能です。

## 運用ルールを周知する

ドキュメント




- ドキュメントに記載
- 「ルールを確認する」という課題を設定
- ダッシュボードのお知らせ欄*など、よく目にする場所にルールへのリンクを貼るなどの方法がオススメです。

* 管理者権限をお持ちのユーザーが設定できます。詳しくは[こちら]

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

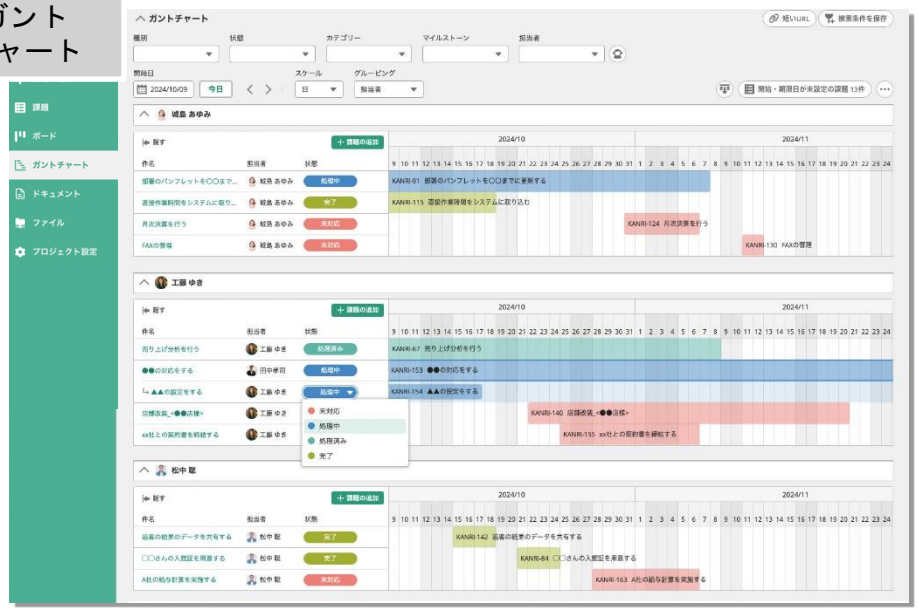
# チーム全体のタスクの動きを俯瞰しよう



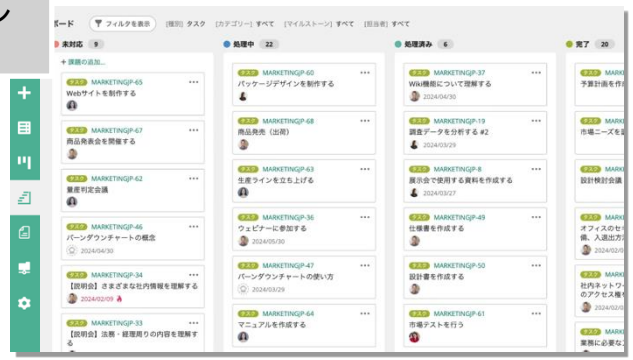
1つのタスクが全体の遅れに繋がることも。
タスク同士の繋がりを意識して全体を見渡しましょう！

## チーム全体の進捗を把握する

ガント
チャート




カンバン
ボード



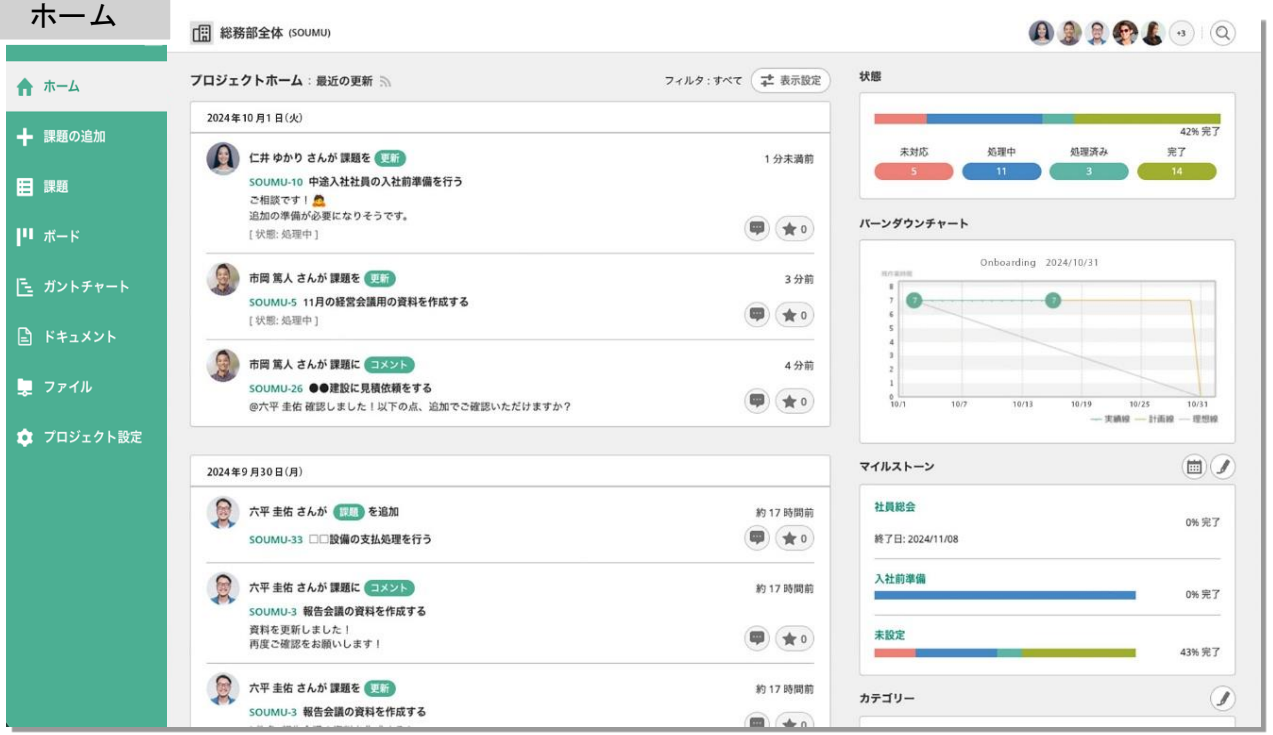
- チーム全体の進行状況が視覚的にわかり、遅延にいち早く気づいて対応できます。
- 担当者やマイルストーン、状態などで絞り込み表示ができ、画面上でタスクを直接操作できます。
- ガントチャートでは、開始日・期限日が設定されていない課題の抽出が可能。タスクの更新漏れを防いで常に最新の状態を保つことができます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# チーム全体のタスクの動きを俯瞰しよう

## メンバーの動きやプロジェクトの達成状況をチェックする

プロジェクトホーム




プロジェクトホームでは、

- メンバーのすべての更新履歴
- 状態ごとの達成率
- バーンダウンチャートの経過
- マイルストーン、カテゴリーごとの達成率

などプロジェクト全体の達成状況が分かります。

達成状況に応じて、「どのタスクを巻き取るべきか」を判断しやすくなります。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# 止まっているタスクを動かそう



**期限切れや未対応のタスクは、チームの「見えないリスク」。**
**停滞しているタスクを見つけて、進捗をサポートしましょう！**

## タスクを検索する

### 課題の検索




- プロジェクト内における**「期限切れ」「未対応」「担当者未設定」といったタスクを洗い出せます**。
- フィルターによる絞り込みや検索条件の保存も可能です。

### 高度な検索




- **タスクの属性や日付など、多数の項目で細かく絞り込めます**。
- 特定のフェーズに分類されているタスクの状況を簡単に追跡できるほか、プロジェクトをまたいだ検索も可能です。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# 止まっているタスクを動かそう

## タスクの情報を整理する

### 課題詳細欄




### 親子課題・孫課題




- やりとりが長引くと「結局どうなったんだっけ？」となってしまうことも。**課題詳細欄に、最新の決定事項を記載しておくと、ひと目でタスクの全体像を把握できます。**
- **課題テンプレートで「決まったこと」「完了条件」などの項目を用意**しておくのもおすすめです。

- **動きが鈍いタスクは、「大きすぎる」ことが原因かもしれません。**親子課題・孫課題でタスクを細分化することで適切な粒度になり、チームが動きやすい状態をつくれます。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# 止まっているタスクを動かそう

## 担当者に声かけして進捗をサポートする

コメント機能




進んでいないタスク、実は担当者が困っているのかも。

- 課題ごとのコメント欄で声かけをして進捗のサポートをする
- 必要に応じて適切な担当者に変更する

といったアクションによって、タスクを前に進めやすくなります。

## タスクをウォッチする

ウォッチ




- **気になる課題をブックマークのように保存**し、すぐに参照できます。
- **自分用のメモを登録でき、課題が更新されたことも分かる**ので、停滞の兆しをいち早く見つけることが可能です。

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

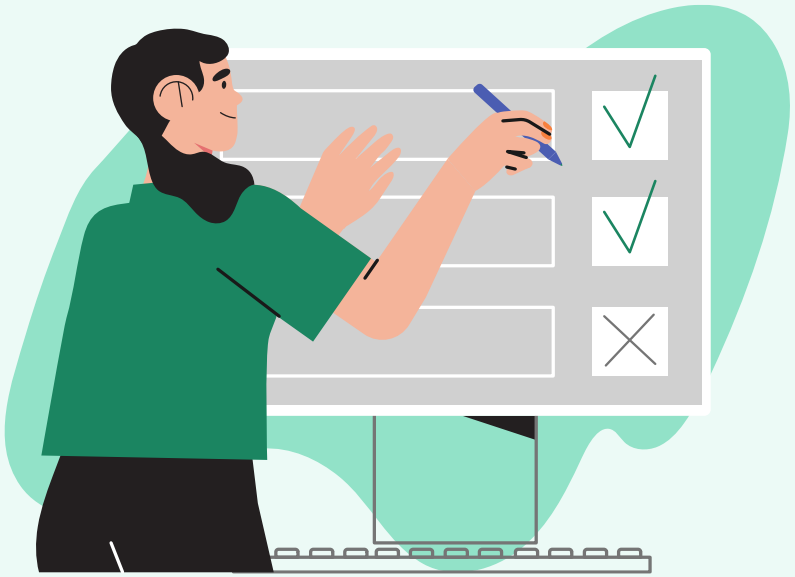
# まとめ



# ここまでご説明した動きを主導できる人を、

# ヌーラボでは「バックログスイーパー」と呼んでいます

肩書きや役職に関係なく
チームを動かす「役割」です



- 組織やチーム内のバックログ（未処理の作業や案件）を常にキレイにして、チームの仕事を前に進める人のこと
- タスクの停滞をいち早く察知し、進捗を「整える」役目があります

**自薦や他薦でチーム内に**
**バックログスイーパーを任命するのもおすすめ！**

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# バックログスイーパーは
# チームの仕事を円滑に進めるのに欠かせない存在

労働人口の減少や働き方の多様化が進む中、
従来の「固定メンバーによる定型業務」ありきの組織運営では成り立たなくなっています。

プロジェクト型の組織運営や、社外メンバーを含む多様な人材との協働で
効率的に目標を達成するためには、「**チームワークマネジメント***」の推進が必要です。

*異なる職種や部門のメンバーで形成されたチームが、助け合いながら、共通の目的に向かって自律的に動けるチームを設計・運営するための概念です。
目に見えにくい「チームの構造」を見える形にしていく取り組みを通じて、チームメンバーが相互に助け合い、チーム全体の生産性の向上を目指します。

バックログスイーパーがいることで、**メンバーは効率よくタスクを進められる**

チームの業務が円滑になることで、**チームワークマネジメントの効果が発揮される**

**成果・成長へ！**



チームワークマネジメントについて詳しく知る

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# あなたのチームにも「バックログスイーパー」を！




詳しく見る

© 2026 Nulab Inc. All rights reserved.

# オンラインセミナー・トライアルのご案内

## まずは体験してみませんか？



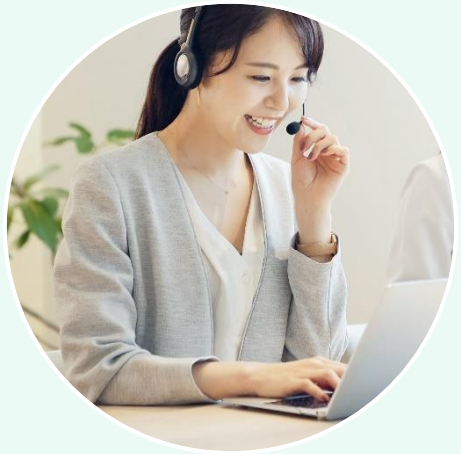

30日間無料で試す

## オンラインセミナーも開催中



セミナーに申し込む

## オンライン個別相談も可能です



個別相談を予約する


© 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<br>● プロジェクト・タスク管理ツール『Backlog』<br>● オンラインホワイトボードツール『Cacoo』<br>● 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』<br>● 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.