backlog by nulab

建設業

現場の段取りを、チームで引き継げる形に。

建設業向けBacklog活用ブック



現場の段取りと協力会社との調整が、特定の人に集中

現場で属人化が解消していない実態

段取りや調整のノウハウを特定の人しか把握していない **51%**

過去のトラブル対応や改善の記録をすぐ見返せる状態にない／探しにくい **78%**

課題01



現場代理人・ベテラン監督に確認が集中

段取り調整、工程変更、協力会社への依頼が特定の個人の記憶に依存。他のメンバーが同じ前提で業務を進められず、対応の属人化が進む。

課題02



言った・言わないが起きる「口頭・個人チャット」の限界

電話、メール、チャットなど複数の手段でやり取りが行われ、内容や判断の履歴が分散。そのため話の擦り合わせに時間を取られ、手戻りが発生する。

課題03



「前任者の約束」が追えない

担当者不在時に過去の経緯が追えず、同じ確認や調整をやり直すことに。現場ごとの段取りやトラブル対応も共有されず、発注者からの信頼失墜も。

【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「建設業」と回答した人（n数＝100）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

原因は、段取り・資料・判断が別々に残ること

原因 01

段取りが個人の記憶にしか残らない

工程変更や協力会社への依頼が作業単位で残らず、背景や判断理由が担当者の記憶に集中している。

原因 02

確認ルートが作業と結びつかない

電話・メール・個人チャットの連絡が資料や作業と分かれて残り、確認内容をチームで見返しにくい。

原因 03

判断履歴と現場ノウハウが蓄積されない

協力会社との決め事や是正対応の理由が共有資産にならず、担当者が変わるたびに同じ確認が発生する。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

段取り・工程ノウハウを共有資産に変えることが大切

改善方針 01

全員が見られる共通スペースに記録する

個別に対応した内容と工事全体の流れの両方を把握できる環境をつくり、特定の人への確認集中を解消する。

改善方針 02

最新版資料とやり取りをセットで管理する

工程表や図面・写真などの資料と、判断理由がわかるやり取りを、誰でも理解できるように1つの場所に紐づけて管理する。

改善方針 03

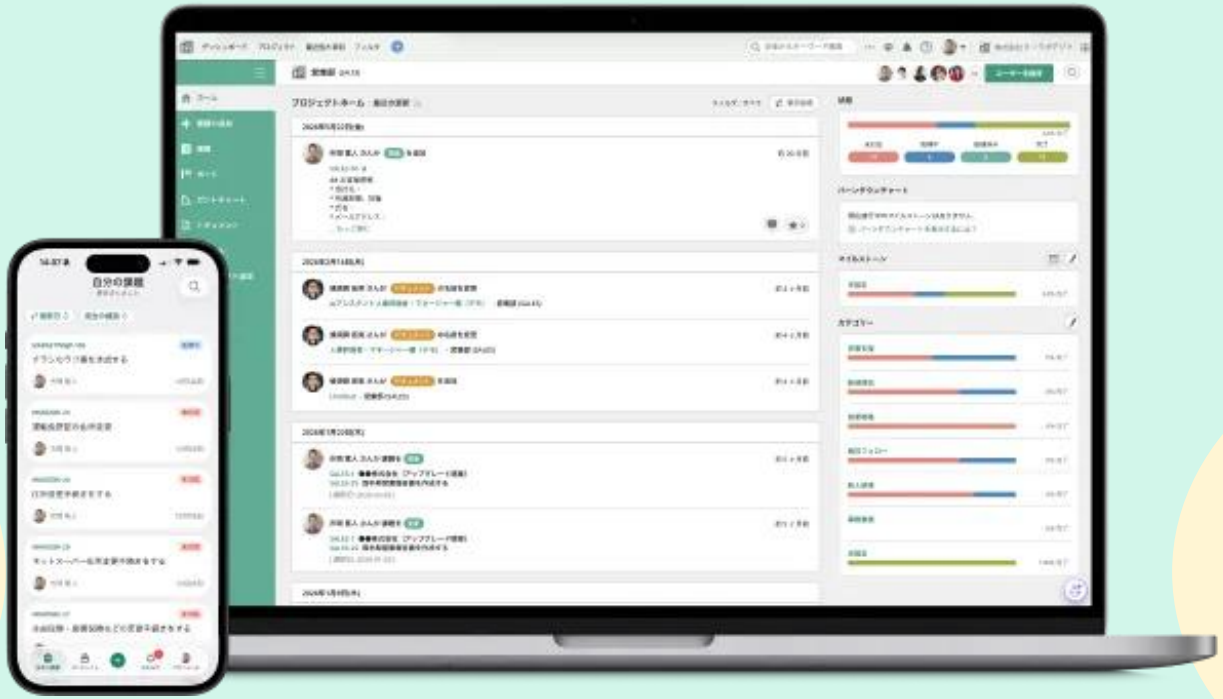
現場のやり取りを組織のナレッジとして蓄積する

トラブル対応、協力会社別の注意点、段取りの工夫など、過去の現場のやり取りを後から検索・振り返りができる仕組みを整える。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場の段取りや調整履歴が、チームの共有資産になる「Backlog」とは

Backlogは、建設現場のあらゆる「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。



日々発生する業務を管理

- 是正対応
- 協力会社への依頼
- 工程変更
- 確認事項

判断理由や経緯を追える

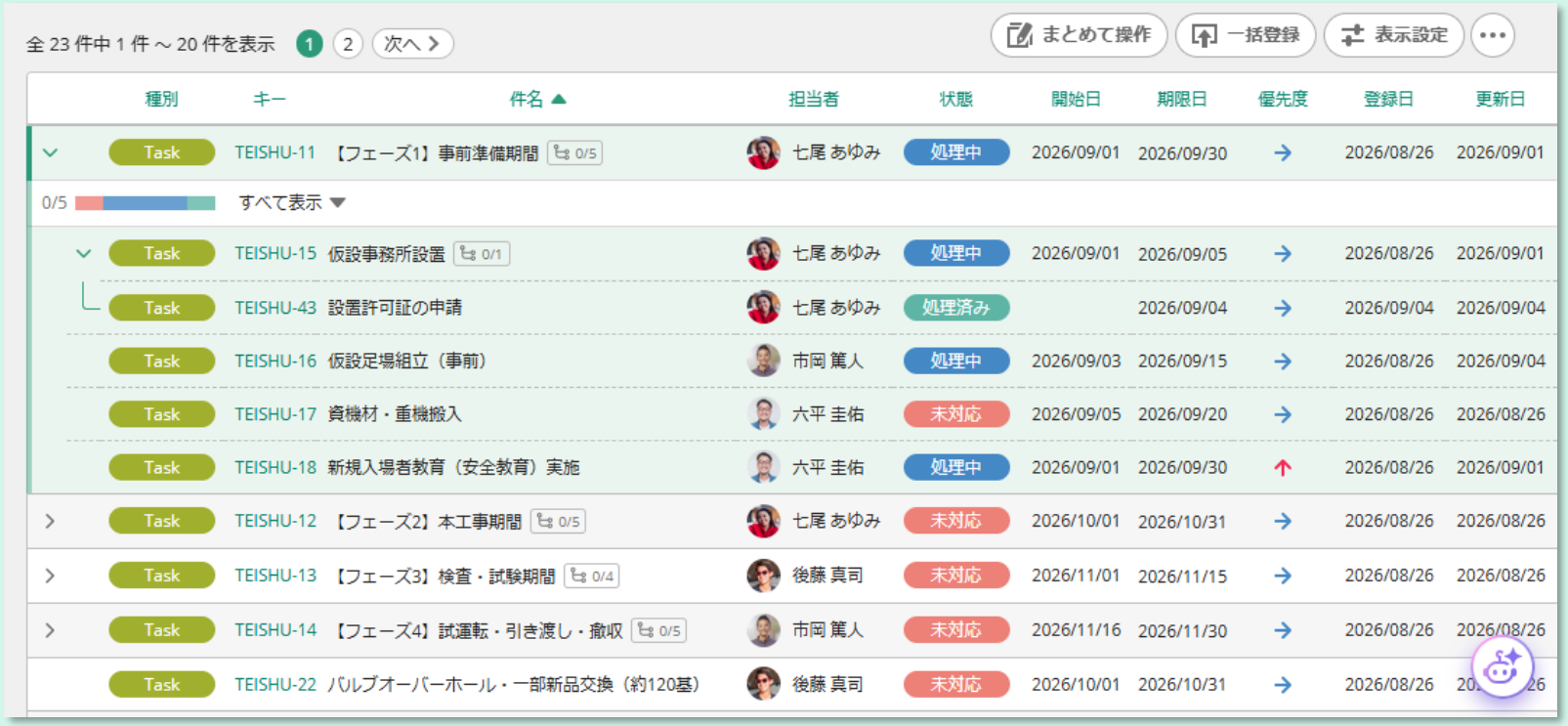
- コメント
- 図面・施工写真
- 議事録

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

タスク・資料・やり取りを一元管理

段取り確認、協力会社への依頼、是正対応、引き継ぎ事項などをタスクとして登録し、担当者・期限・関連資料を紐づけて管理します。

作業内容と必要情報の記録がすべてBacklogで一元管理されるため、あちこち探し回る時間や、業務引き継ぎの手間などが軽減されます。

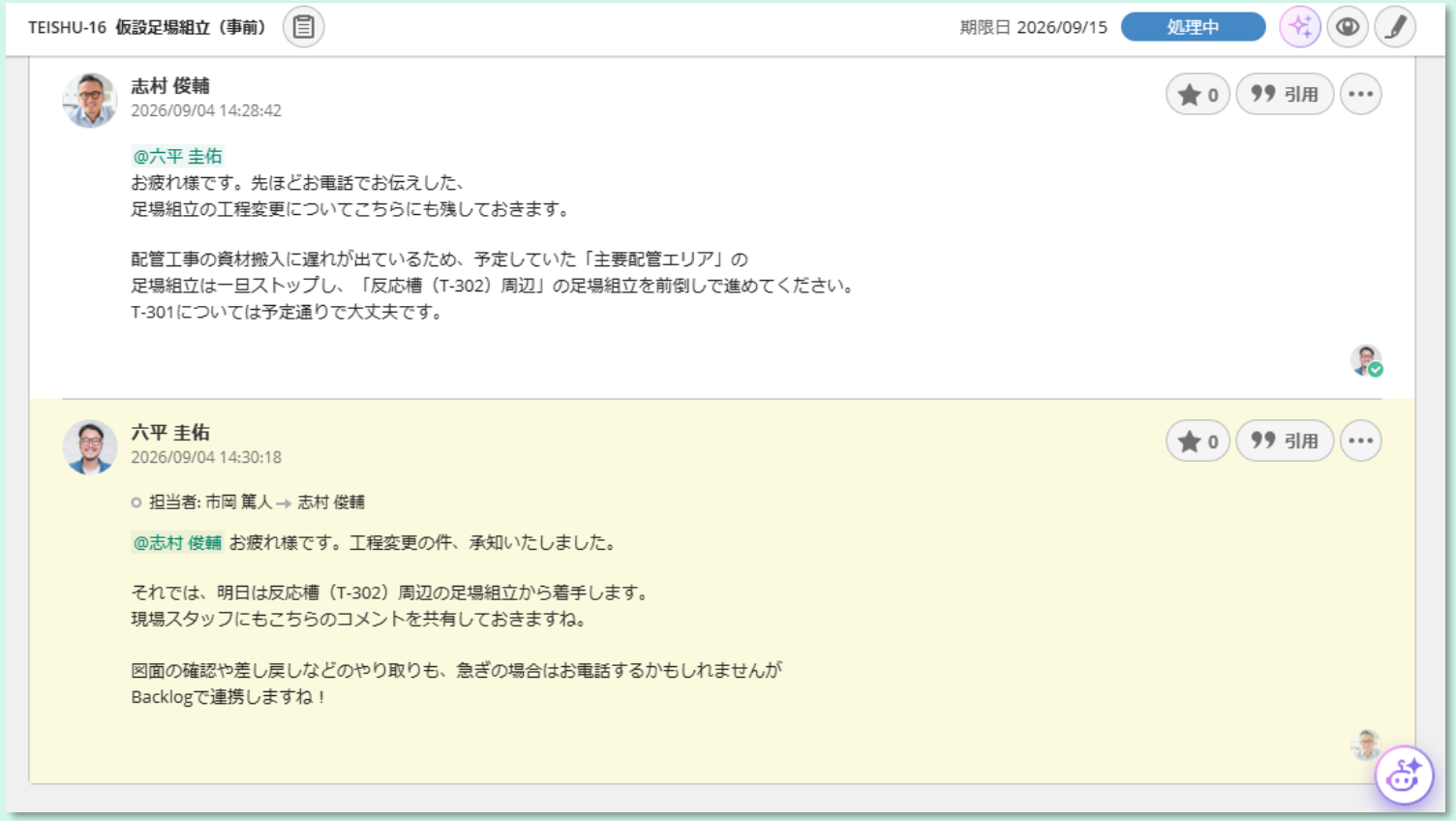


©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

コメントで判断履歴を残す

現場スタッフや協力会社などへの依頼内容や回答、工程変更の判断理由、差し戻し対応などをコメントとしてタスクに紐づけて蓄積します。

電話、メール、チャットなどに分散していたやり取りをコメントに統一すれば、過去の経緯を誰でも追いやすくなります。

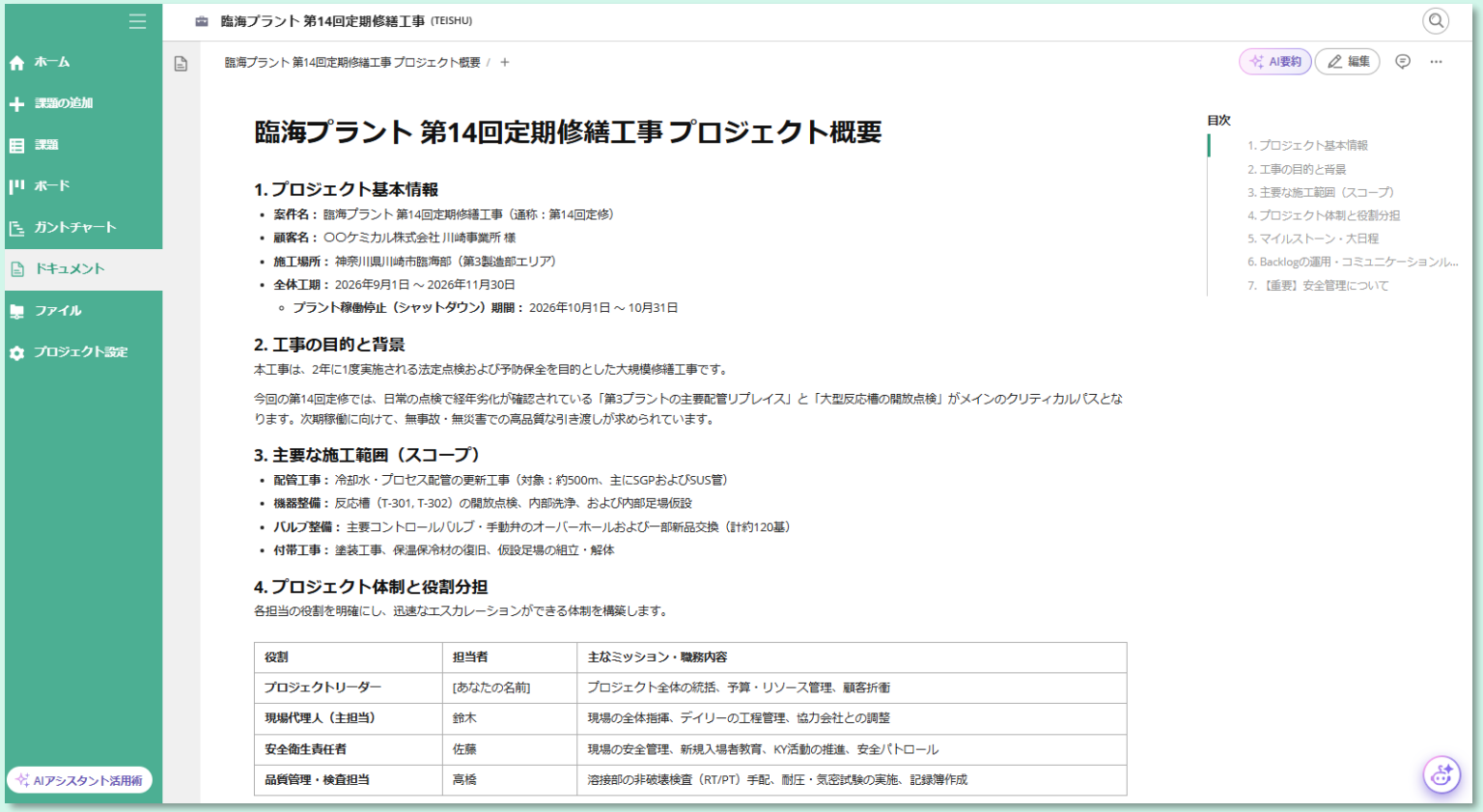


©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

ドキュメント機能で、ノウハウを共有

図面や写真、工事台帳などの資料をタスクに関連付けて共有。さらに段取りメモや協力会社ごとの注意点などはドキュメントに蓄積。

業務と紐づいた形で情報を残し、現場ノウハウを次に活かす共有資産に変えられます。個別の担当者に依存しがちだった業務や判断が、いつでも・誰でも行えるようになります。



©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

建設現場で使えるBacklog活用パターン

活用シーン 01

現場立ち上げ前の段取り確認

Backlogでの運用方法

準備事項、担当者、期限、関連資料をタスク化し、未確認事項を一覧化する。

効果

「誰が・いつまでに・何をやるか」を可視化し、手配漏れによるバタバタや、工期の遅れを未然に防ぐ。

活用シーン 02

協力会社への依頼・回答管理

Backlogでの運用方法

依頼内容、回答、確認結果をコメントとして残し、必要資料も紐づけて送る。

効果

「言った・言わない」のトラブルを防ぐ。指示と図面がセットで残るため、手戻りや発注ミスを防ぐ。

活用シーン 03

工程変更・調整の共有

Backlogでの運用方法

変更理由、影響範囲、次に取る対応をタスクのコメントに記録・管理する。工程全体をガントチャートで確認する。

効果

最新の工程と変更理由が関係者全員に伝わり、協力会社の手待ちや作業のバッティングを防ぐ。

活用シーン 04

是正対応・安全指摘の記録

Backlogでの運用方法

写真、指摘内容、完了条件、期限、確認者をドキュメントにまとめて残す。

効果

指摘から是正完了までを紐づけ、確認の手間を大幅に削減。指摘の放置を防ぎ、安全・品質を担保する。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogを活用した属人化の解消

導入事例 01 建材メーカー／サポートセンター

【Before】
タスクの進捗状況が不透明で、関係者間でのリアルタイムな情報共有が困難でした。

【After】
連絡や課題を一元化して進捗を可視化。確認や打ち合わせの工数が減り、進行がスムーズになりました。

＞＞詳細はこちら

導入事例 02 運輸・物流・卸売／グループ横断の相談窓口

【Before】
問い合わせ対応が個人に依存し、過去の経緯が組織のナレッジとして蓄積されないことが課題でした。

【After】
対応履歴をチームで共有し、状況を可視化。担当者の異動時も、知見を確実に引き継げる体制が整いました。

＞＞詳細はこちら

導入事例 03 製造・メーカー／部門横断プロジェクト・営業部門

【Before】
個人管理のExcelでは「何がどこまで進んでいるか」が見えず、情報共有に壁がありました。

【After】
タスクや進捗をチームで一元管理。担当者不在時でも状況がすぐわかり、部門間の連携が加速しました。

＞＞詳細はこちら

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.

現場の負担を増やさない。無理なく浸透させる4ステップ

STEP
01

対象業務を1つ選ぶ

協力会社依頼、是正対応、工程変更など、確認が集中しやすい業務から始める。

STEP
02

残す情報を決める

担当者、期限、完了条件、関連資料、判断理由を最低限の項目としてそろえる。

STEP
03

会議・朝礼で確認する

定例会議や現場朝礼で未完了、確認待ち、期限切れを確認する運用に組み込む。

STEP
04

振り返りをしてから広げる

確認負荷、抜け漏れ、資料探し、引き継ぎやすさを見直し、対象業務を広げる。

Point いきなり全業務を切り替えず、1つの業務・最小限の入力からスタートを

©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.