backlog by nulab

建設業

工程表はエクセル、写真はチャット、確認はメール

施工管理の報告・情報共有を効率化する

週報作成・是正対応の経緯説明・協力会社への確認



報告前になると、いつも情報を集め直している

i-ConstructionなどのDX施策は進んでも、日常の報告はメールとエクセルのまま。そんな現場は少なくありません。

本社への報告・協力会社との調整に費やす時間

週1時間以上 **57%**

施工管理業務における生成AIの導入実態

活用していない／検討中 **75%**

課題01

報告前に進捗状況がわかる情報を集め直す

最新の進捗把握や遅延リスクを洗い出す必要があるが、工程表は自分のエクセル、写真はチャット、協力会社への確認はメールで投げたまま。報告書を書き始める前に、集める作業で時間が終わる。

課題02

是正対応の経緯を当時の担当者に聞き直す

本社から「なぜその対応にしたのか」と聞かれても、当時の経緯や判断がわからず説明できない。

課題03

汎用AIに聞いても的外れな答えしか返ってこない

情報漏洩が心配で汎用AIに入力できず、聞いても一般論しか返らない。結局、人が報告用に転記している。

【アンケート調査】「仕事に関するアンケート」（調査実施：2026年8月7日～10日）本項の調査データは、「会社経営者・役員、正社員」の全体n=400の内、勤務先業種を「建設業」と回答した人（n＝200）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

なぜ、報告のたびに1から集め直すことになるのか

これら3つの課題は、進捗・判断・記録が異なる場所と異なるルールで扱われ、
安全にまとめて残す場所がないために生じています。

原因 01

工程表・写真・是正履歴が案件単位でまとまっていない

工程表はエクセル、写真はチャット、協力会社とのやり取りはメールと、情報の置き場所がツールごとに分かれているため、案件単位で情報を追うには複数の場所を探し回る必要がある。

原因 02

データとして記録が残っていない

対応方針や確認結果が電話や口頭で流れてしまい、後から参照できる記録として残らない。結局、当時の担当者に聞き直すしかない。

原因 03

安全に情報を貯める場所がなくAIが使えない

自社の工事情報を安全に蓄積する場所がないため、汎用AIに聞いても答えられる材料がない。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

情報を、探す前提から使う前提へ

経緯や理由をその場限りで終わらせず、後から日々の作業・確認・判断の記録を、
検索・整理して使える形で残す。これが、報告のたびに集め直す状況を変える第一歩です。

改善 01

情報を1か所に集約する

工程変更・是正指摘・確認事項をタスクとして登録し、図面・施工写真・
関連資料を同じ場所にまとめる。

改善 02

判断や進捗をその都度記録する

担当・期限・完了条件をそろえ、対応方針と判断理由をコメントに残す。
電話や口頭で終わらせない。現場・本社・協力会社が同じ前提で状況を追えるようにする。

改善 03

安全な場所に情報を蓄積し、AIが参照できる状態にする

タスク・やりとり・資料を、1か所に蓄積していく。
報告作成時に、その記録からAIが必要な情報を探せる状態にする。

新しく増える作業はありません。変えるのは、記録を残す場所と残し方だけ。

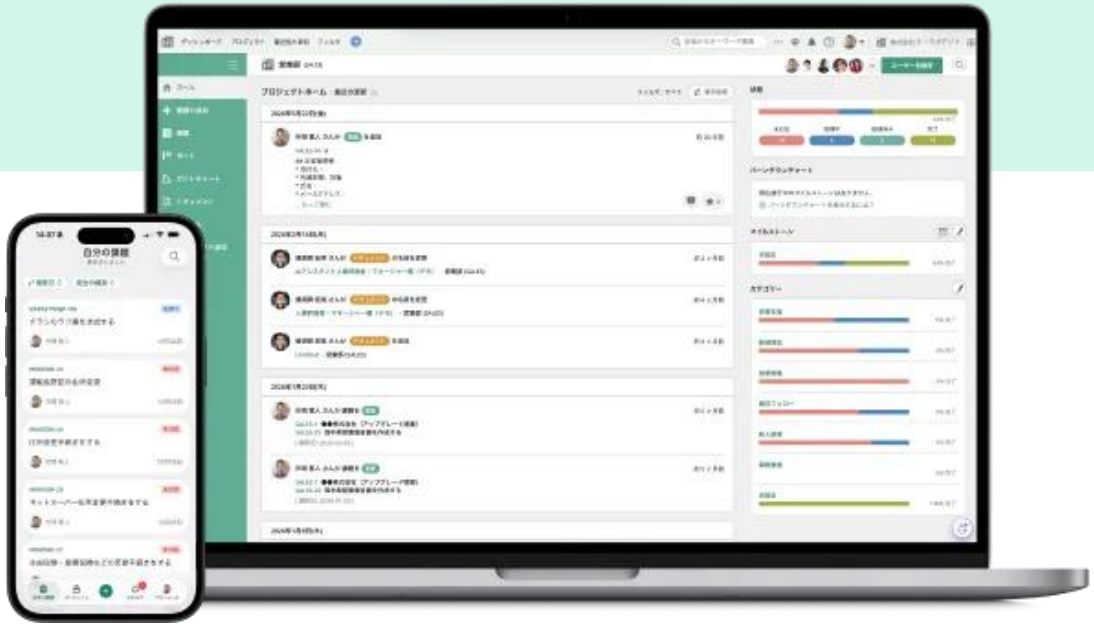
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

現場の業務情報を1か所に集約するプラットフォーム「Backlog」とは

Backlogは、進捗確認、是正対応、協力会社への依頼、図面・施工写真の共有など、
工事案件で発生する作業を一元管理できるプロジェクト・タスク管理ツールです。

業務場面

- 進捗状況の確認
- 是正対応の確認
- 協力会社への依頼
- 図面・施工写真の共有



backlog by nulab

できること

- 進捗の可視化・管理
- 完了確認・報告整理
- データの共有・権限付与
- 経緯共有・引き継ぎ整理

作業内容、担当者、期限、状態、やりとり、関連資料をまとめて管理。まとめて残した記録は、AIアシスタントが要約・検索に活用します。

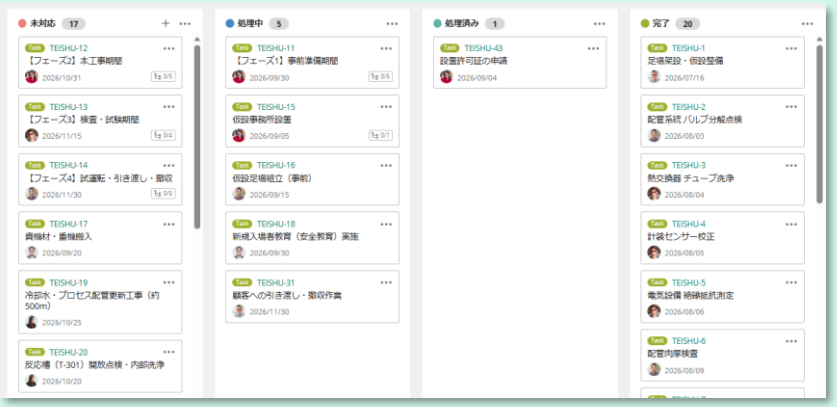
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 1：タスク・ステータス管理

工程ごとの作業をはじめ、是正指摘や協力会社への確認事項を「課題（タスク）」として登録・管理。
現場・本社・協力会社の全員が同じ画面で担当者・期限・状態を一覧で確認できる状態にします。







親子課題・孫課題*

タスクの作成・割り当て・追跡を効率化

- 案件を子課題・孫課題に分割して管理
- 親課題で案件全体の進捗をひと目で把握
- 課題ごとに担当者・期限・優先度を設定

*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。

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

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 2：コメント・ファイル共有

是正対応や工程変更を進める際に発生するやり取りや判断理由を、コメント欄に直接記録。
課題と紐づいて蓄積されるため、当時の担当者に聞き直さなくても、「なぜその対応にしたのか」をたどることができます。



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

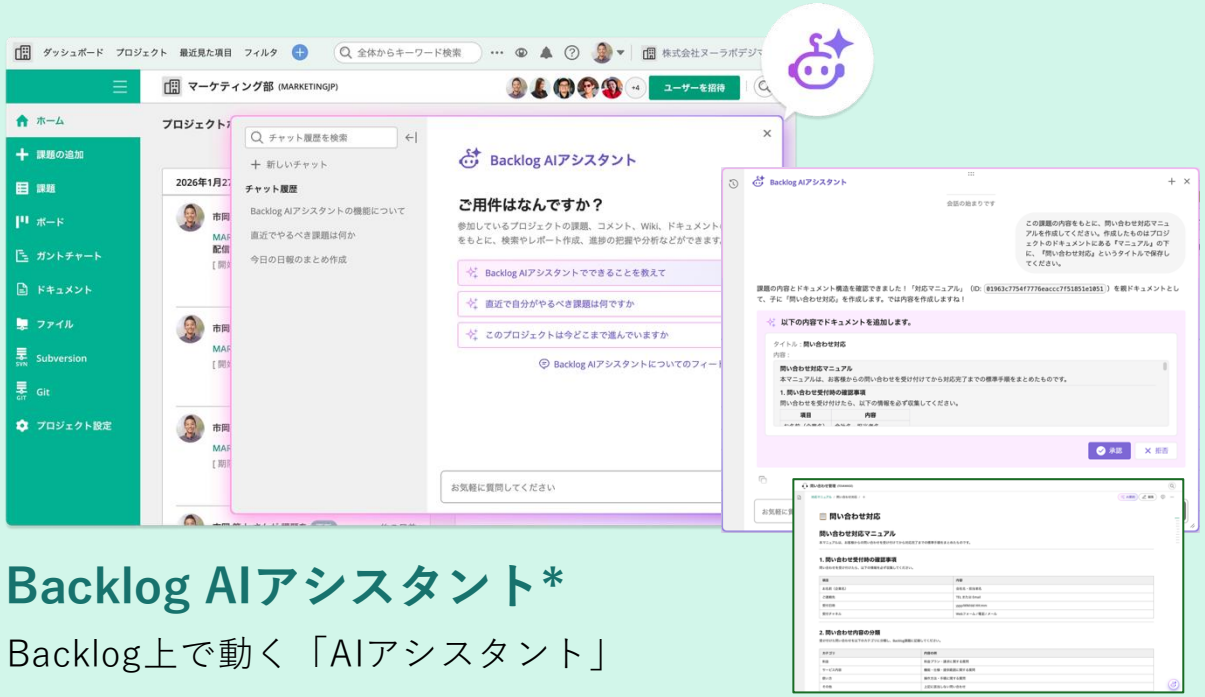
現場で繰り返し聞かれる施工基準や安全管理のルールをドキュメントにストック。
工事案件ごとに蓄積された記録は、AIアシスタントが参照できる「情報資産」になります。



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.

建設業におけるBacklogの活用シーン

現場で発生した情報をその場でBacklogに残すことで、報告前に集め直す手間を減らせます。
残した記録は、Backlog AIアシスタントが整理や検索を支援します。

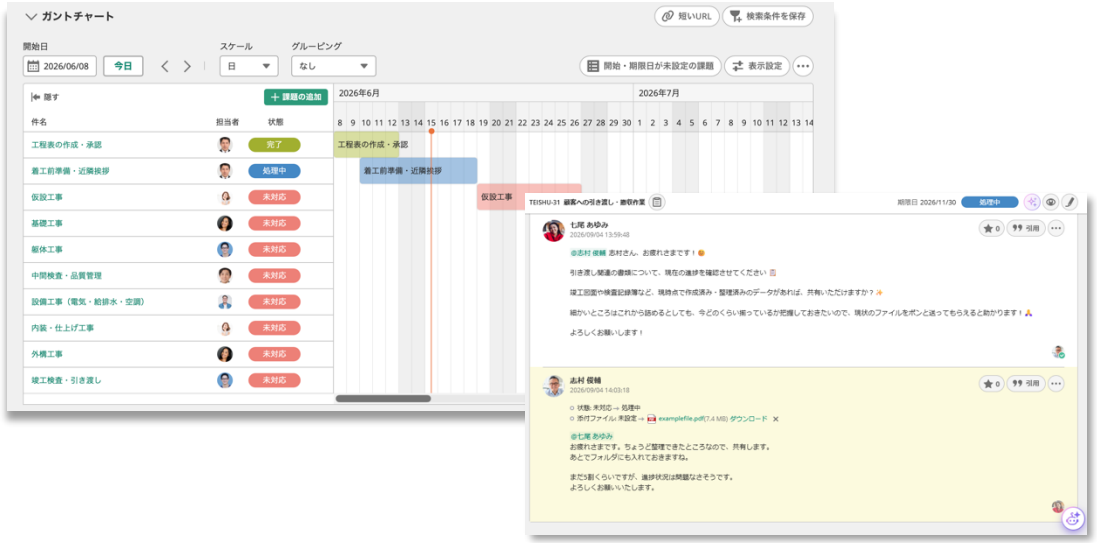
業務場面	STEP 01　現場で残す	STEP 02　残した記録にAIが答える
週次・月次報告をまとめたい ▶ P.10	工程ごとに課題を作成し、やり取りはコメントに残す。状態で進捗を可視化する。	「週報作成のため〇〇工事についての情報をまとめて」
是正対応の経緯を説明したい ▶ P.11	指摘内容、担当者、期限、完了確認を1つの課題にまとめる。	「〇〇の件、どのような対応をした？」
協力会社の回答状況を把握したい ▶ P.12	工程変更、回答期限、関連資料を課題に紐づける。	「〇〇さんに依頼している件、いま止まっているものを期限が近い順に教えて」

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

建設業におけるBacklogの活用シーン①｜週次・月次報告をまとめたい

STEP 01 現場で残す

- 工程ごとに課題を作成
- やり取りは課題のコメントに残す
- 課題の状態で進捗を可視化



工程全体の進捗を一覧で把握できる。

STEP 02 残した記録にAIが答える

AIアシスタントに「週報作成のため〇〇工事についての情報をまとめて」と聞くことで情報が整理される。



報告書作成に必要な情報を1から集め直さずに済む。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

建設業におけるBacklogの活用シーン②｜是正対応の経緯を説明したい

STEP 01 現場で残す

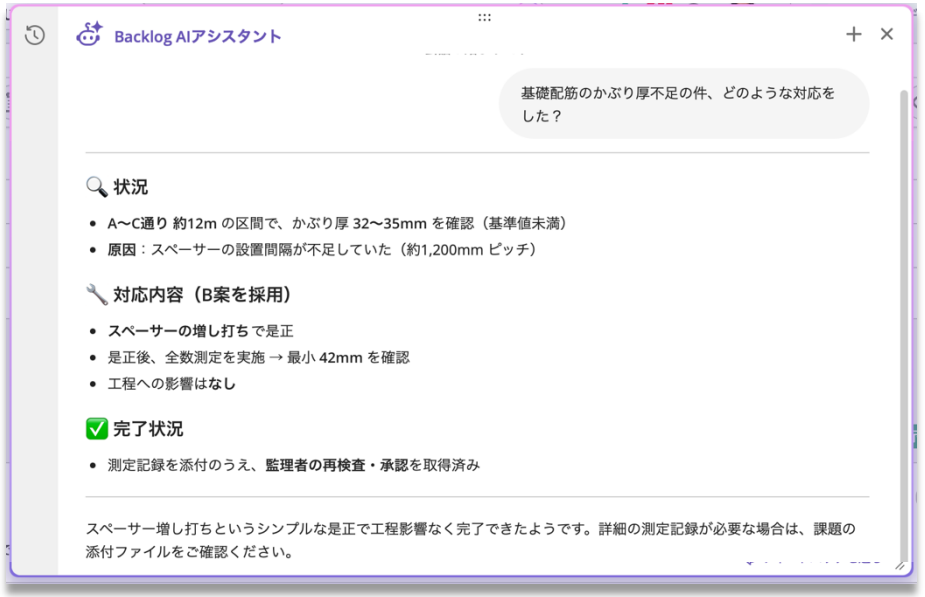
指摘内容・施工写真・担当者・期限・完了条件を1つの課題にまとめる。



経緯を1か所に集約できる。

STEP 02 残した記録にAIが答える

AIアシスタントに「○○の件、どのような対応をした？」と聞くことで情報が整理される。



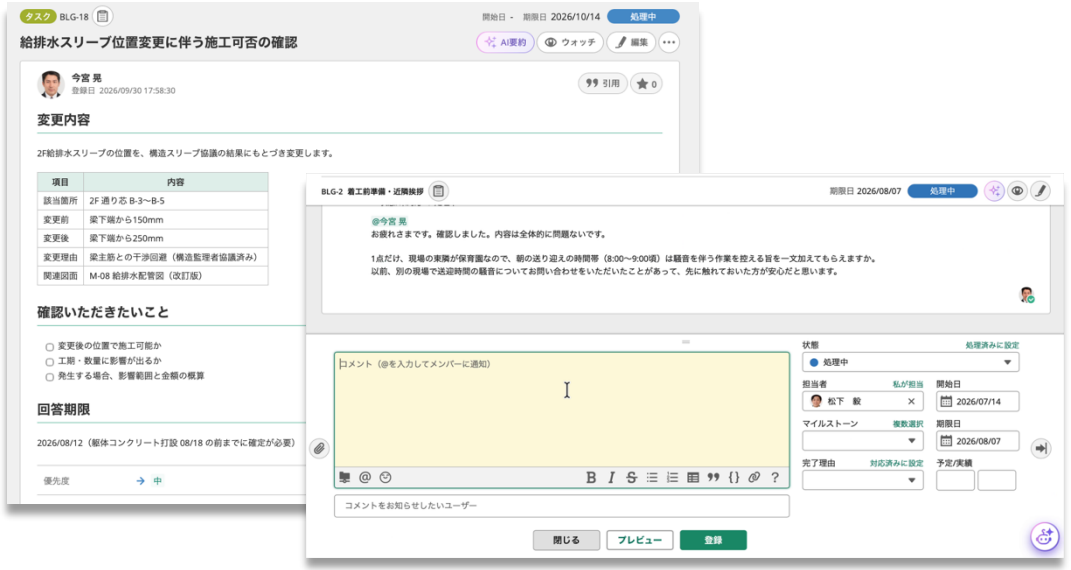
当時の担当者に聞き直さなくても経緯を説明できる。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

建設業におけるBacklogの活用シーン③｜協力会社の回答状況を把握したい

STEP 01 現場で残す

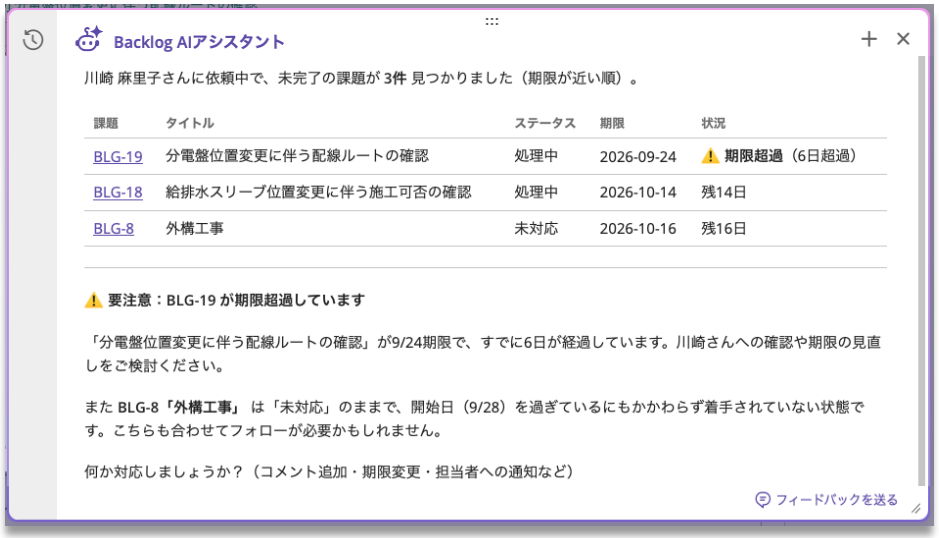
協力会社のメンバーを課題の担当者に設定し、
依頼内容・回答期限・関連資料を1つの課題にまとめる。



協力会社の対応状況が明確になる。

STEP 02 残した記録にAIが答える

AIアシスタントに「〇〇さんに依頼している件、
いま止まっているものを期限が近い順に教えて」と
聞くことで情報が整理される。



返事待ちになっている課題が一覧になる。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

導入事例①

日々の記録が会社の資産になる

Backlogは、「誰が、何を、どのように進めたのか」を記録に残すことで、後から使える組織知にすることができます。

Case 1

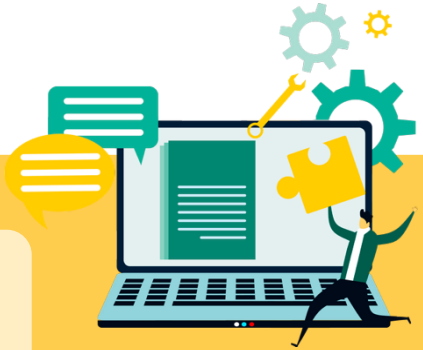
建設・不動産領域の業務部門

導入前

- 管理会社とのやり取りがメール中心で、案件が混在し整理しづらかった。
- 図面など大容量データの受け渡しにも手間がかかっていた。

Backlogの使い方

- 作業を課題として登録し、必要情報をまとめて管理。課題一覧やボード機能で進捗を確認する運用にした。



導入後

☐メール連絡から脱却でき、コミュニケーションコスト削減ができた。

詳細はこちら

Backlog導入事例はこちらからご覧いただけます

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

導入事例②

日々の記録が会社の資産になる



Case 2

新聞社・システム開発・保守・運用部門

導入前

- ☐ エクセルやチャットでは情報が散在して全体像が見えなかった。
- ☐ 汎用の生成AIに頼っても、コピペの手間と入力内容が学習に使われる不安があった。

Backlogの使い方

- ☐ 課題やコメント、ドキュメントに情報を集約するなど、プロジェクトの計画立案から設計までを一貫してBacklogで管理。

導入後

- Backlogに蓄積された膨大な情報を活用し、AIアシスタント機能による報告書生成で、報告書作業時間が1/2に短縮された。

詳細はこちら

Backlog導入事例はこちらからご覧いただけます

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

DX/AI活用は日々の情報を残すことから

DX/AIを進めるには、現場の情報を蓄積する必要があります。Backlogに蓄積された情報は、
AIアシスタントにより効果的に活用することができます。

STEP
01

試す対象を絞る



進行中の1工事、週報作成、是正対応管理など、効果を確認しやすい対象を選ぶ。

STEP
02

課題の粒度を決める



是正、工程変更、協力会社への確認など、後から追える単位で課題化する。

STEP
03

残す項目をそろえる



担当者、期限、完了条件、判断理由、関連写真など、最低限の項目を統一する。

STEP
04

AI要約を定例で確認



定例会議前にAIアシスタントで未完了や今週の要点を整理し、人が確認して修正する。

©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.