backlog by nulab

明日から真似できる

職種別Backlog活用図鑑

PM・PMO編



無駄な確認作業から解放され、
本来の業務に集中するためのアプローチ

仕事が「進捗確認と状況整理」だけになっていませんか？

システム開発現場のPM・PMOから上がる“リアルな悩み”



WBSの手動更新と格闘

「また更新されていない。どれが最新版？」

更新できる人が限られ、属人化が進む。
最新版の集約だけで手一杯に。

結果

管理作業のための工数浪費



情報が散在し検索が困難に

「あの仕様変更、どのチャットで話したっけ？」

チャット、メール、共有フォルダ…
ツールの乱立が招く、
検索によるタイムロスと見落としの不安。

結果

情報迷子による手戻り



進捗を疑う精神的負荷

「あの件の進捗どう？」

連日の確認行脚で、
尋ねる・尋ねられる双方に強いストレス。

結果

メンバーとの心理的摩擦

手作業による「管理のための管理」で時間が奪われていく…

“仕方ない” 現状維持が引き起こす、重大なビジネスリスク

01



デプロイミスと二度手間

最新版の認識が食い違い、旧バージョンの成果物
を誤って本番環境へデプロイしてしまうリスク。
手動で統合・修正する余計な手間まで発生。

02



手戻りと赤字化

複数のツールに情報が散在し、
開発終盤になって認識の齟齬が発覚するリスク。
リカバリーのための増員による赤字化の懸念も。

03



クライアントの信頼低下

進捗が不明確なままクライアントに報告し、
土壇場で「実は遅れていた」ことが発覚するリスク。
信頼低下に直結。

04



停滞とナレッジ消失

体制変更時に「なぜこの仕様なのか」が追えず、
経緯調査のために進行が滞るリスク。
ナレッジ消失の可能性も。

こうしたリスクを引き起こす原因は、どこにあるのでしょうか？

現場を疲弊させる、3つの構造的原因

なぜ、プロジェクト管理がうまくいかないのか？



1 原因

タスクの全体像や依存関係を捉えきれない

エクセルなどの管理表では、各タスクがフラットに並ぶため、
全体が視覚的に掴めない。PMが頭の中で全体像を再構成することに。



2 原因

プロジェクト管理を「学ぶ機会」がない

体系的に学ぶ場がなく、先輩のやり方を見よう見まねで踏襲。
結果、人によって管理の仕方（癖）がバラバラに。

3 原因

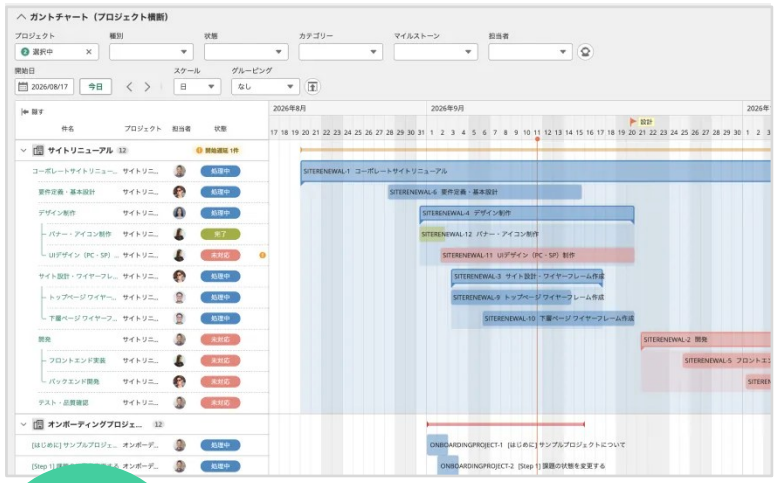
1人のPMに負荷が集中してしまう体制

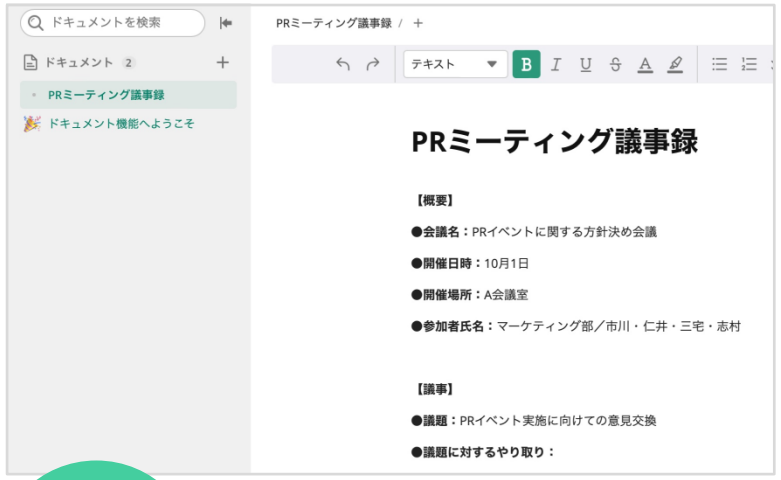
複数案件の兼任と、雑務から仕様判断までPMに依存する体制。
「PMが動かないと進行が滞る」状態へ。

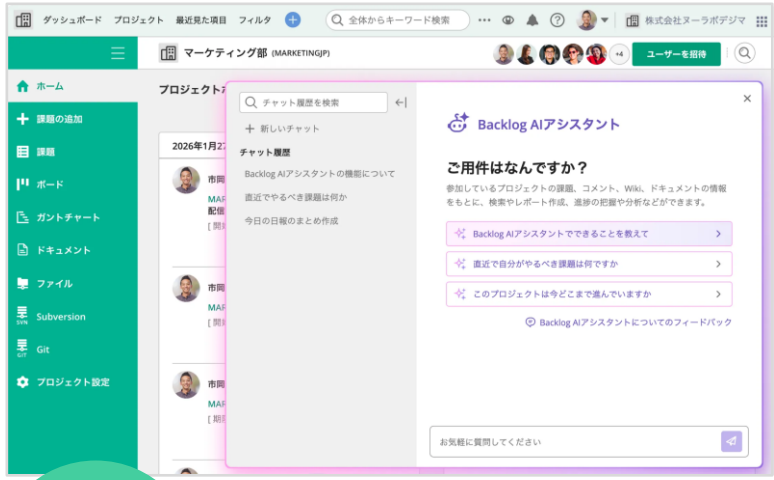
これらは、PM・PMO個人のスキル不足ではなく、
「特定の個人に頼らざるを得ない、管理体制・環境」という構造そのものに起因します。

Backlogならこう解決できる①

特定の個人に頼る手動管理から、仕組みによる一元管理へ







1 解決策 ガントチャート

開始日・期限日を入れて課題を登録するだけで、
ガントチャートが自動生成。
ステータス変更もリアルタイムに反映。

期間の重なりや前後関係が時系列で見え、
遅延や変更に早く気づける。

プロジェクト全体の進捗状況も一目瞭然に。

2 解決策 課題テンプレート・ドキュメント

タスクを課題として登録する際に、
課題テンプレートで入力項目を標準化。

ドキュメントで、仕様書や議事録、運用ルール
などをタスクに紐づけて管理・共有。

誰が登録しても、同じ項目・同じ場所に情報が揃い、
PMごとの“管理の癖”に左右されない環境に。

3 解決策 課題コメント・AIアシスタント

課題コメントで、コミュニケーションを
タスクに紐づけて共有・管理。

AIアシスタントで、要約や日報・週報などの
レポート作成をサポート。

状況を尋ね回る必要がないため、
自走するチームへと変わっていく。

※ AIアシスタントはプレミアム・プラチナプラン対象機能

Backlogならこう解決できる②

管理のための管理を終わらせる、さまざまな機能

管理観点	従来の手動管理	Backlogでの解決
WBS更新	日程の変更・修正、 それに伴うセルの色分けなどを行う手間。	開始日・期限日を登録するとガントチャートを自動生成。 日程変更もドラッグ＆ドロップで完了。
タスクの構造	各タスクが平坦な行として並び、 プロジェクト全体のつながりが見えない。	大きなタスクの下に細かいタスクを紐づけ、 全体と個別を可視化できる。（「親子課題・孫課題」機能）
ルール統一	自由記述のため、フォーマットが各自バラバラ。	登録時の記載項目や書き方を、あらかじめ型として用意できる。 （「課題テンプレート」機能）
進捗確認	「進捗どう？」と個別にヒアリングして回る。	ステータス変更がリアルタイムで反映され、 Backlogを見るだけで最新状況が把握できる。
情報管理	メールやチャットに情報が分散して探せず、 属人化が生じる。	コミュニケーションやファイルを、 タスクに紐づけて共有・管理できる。 （「ドキュメント」「ファイル」「課題コメント」機能）



プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」とは？

チームのタスクを可視化し、コミュニケーションを促進するオールインワンツール

主な用途

#プロジェクト管理　#ナレッジ共有
#タスク管理　#バージョン管理

活用ポイント

- ☑ 情報の一元管理
- ☑ 外部サービスとの連携
- ☑ ナレッジ・情報の共有
- ☑ AIによるレポート作成支援
- ☑ タスク管理とチームワーク向上
- ☑ 進捗とスケジュールの可視化

基本的な仕組みとワークフロー

タスク（課題）の登録 01

タスクを「課題」として起票。
担当者や期限、コミュニケーション、
ファイルなどの情報が一元化される。

更新・コミュニケーション 02

進捗（未対応・処理中・処理済み・完了）更新。
コメントはもちろん、絵文字などを使って
気軽にリアクションも可能。

情報共有と保持、ナレッジ化 03

ドキュメントで情報を共有。
完了したタスクも経緯ごと残り、
チームの資産・ナレッジとして蓄積されていく。

Backlogが選ばれる3つの特長

シンプルな操作性

直感的なインターフェースで、
誰でも簡単に使いこなせます。

親しみやすいUI

使いやすさを重視した
“仕事が楽しくなる”デザインです。

業務のハブとなる多彩な機能

タスクの進捗や情報を可視化し、
チーム全員をつなげる機能を揃えています。

Backlog導入でプロジェクトを成功に導いた企業〈事業会社編〉

北海道ガス株式会社 様

成果

ベンダー各社との会議時間を 1/4 に短縮し、
要件定義を1か月前倒しで完了。
複数ベンダーとの情報共有の仕組み化にも成功。



課題

ベンダー各社との定例会議が、
週2回・各2時間にのぼっていた。

解決

会議ごとに親課題を立て、
議題・資料・ToDoをBacklogに集約し、
情報はすべてBacklogにあるという状態に。
会議が、進捗・情報確認の場から“議論の場”へシフト。

▶ 北海道ガス株式会社の活用事例インタビューを読む

東急株式会社 様

成果

コミュニケーションが可視化され、
タスク漏れ防止と、決定プロセスのナレッジ化が実現。
自律的なタスク管理ができる環境へ。



課題

グループ全体から
約150名が参画するプロジェクトの
タスク・コミュニケーション管理。

解決

タスク（課題）をBacklogに登録する際、
課題テンプレートにより入力内容を標準化。
タスク漏れの防止と、決定プロセスのナレッジ化を実現。
自律的にタスクを回せる環境へ。

▶ 東急株式会社の活用事例インタビューを読む

Backlog導入でプロジェクトを成功に導いた企業〈支援・開発ベンダー編〉

株式会社デジタルキューブ 様

成果

タスクの量・内容・進捗が可視化され、
フルリモート下でも一丸となれる体制の強化へ。
クライアントも巻き込んだ運用による
コスト削減を実現。



課題

フルリモート環境下における
コミュニケーションや情報の散在。

解決

社内外のプロジェクトにおける
タスク（課題）登録の粒度や完了条件などの認識を統一。
加えて、コミュニケーションや情報をBacklogへ集約した。

▶ 株式会社デジタルキューブの活用事例インタビューを読む

シフトプラス株式会社 様

成果

利用者間のITリテラシーの壁を越え、
セキュアでスムーズな協業を実現。
コミュニケーションのズレも解消。



課題

ITに不慣れな自治体担当者と
自社エンジニアとの協業摩擦。

解決

自治体との協業管理をBacklogで一元化。
Backlogの直感的な操作性により、
自治体担当者にも負担のない運用体制を構築した。

▶ シフトプラス株式会社の活用事例インタビューを読む

ツール導入後に「形骸化」の壁にぶつからないために

「運用」が設計されていないと、元に戻ってしまうことも

更新する人・しない人の
二極化が発生。

▶

期日未入力やタスク放置が増え、
最新状況が
ブラックボックス化する。

▶

結局、PMがチャットで
個別確認する
「二重管理」へ逆戻り。

ツールを確実に回す「2つの歯車」

運用ルール

01

負担を最小限に抑えるシステム

チーム全員が迷わず、
一貫して入力できるシンプルな約束事。

アプローチ

02

心理的安全性

「報告のための作業が増えた」という
やらされ感を排除し、自発的な利用を促す仕掛け。

▲

大前提 「確認ストレスの軽減」など、全員がメリットと感じる目的をチーム全体で言語化して共有する。

Backlogの定着を促進するには？①

現場が使いやすい“運用ルール”

1	作業単位を統一して タスク（課題）登録	• 1〜3日で完了する作業単位にタスクを分割して「課題」登録する。 • 進捗確認の粒度が揃い、遅れや停滞などに気づきやすくなる。
2	担当者の明確化	• ボールは誰が持つのか。「次に動く人」を担当者として必ず設定する。 • 当事者意識を高めてタスクの放置を防ぐ。
3	ステータス更新の タイミングの徹底	• 着手時や完了時のステータス変更タイミングを決め、日常のルーティンとして習慣化。 • 正確な状況把握につながり、確認作業も大幅減へ。
4	画面を共有 しながらの会議	• 「ガントチャート」や、日々のタスクが見える「ボード」を共有しながら会議を進行する。 • 会議用資料への転載による二重管理発生を防ぐ。
5	決定経緯の記録	• 「なぜその判断をしたか」をコメントに残し、未来の説明コストを下げる。 • 判断経緯・結果がナレッジとして蓄積される。

Backlogの定着を促進するには？②

チームのメンバーを巻き込む“アプローチ”



必須項目の最小化

最初は必須の登録項目を、「件名・期限日・担当者」の
3項目に絞り、入力ハードルを下げる



段階的な導入

「Backlogの画面を見ながら皆で確認・コメントで返信する」
といった手軽な操作から慣れていく



ポジティブなリアクション

メンバーのコメントにスターなどで前向きな反応を返し、
使うモチベーションを高める



ドキュメントへの情報集約

ルールや議事録をドキュメントに集約し、
「誰に聞けばいいの？」という心理的コストを下げる



ツールの役割分担

流れてもよい雑談はチャット。
決定事項とタスクはBacklogと、明確な棲み分けを。

監視ではなく、「ここを見ればすべてわかる」という安心感が自走するチームを育む

Backlogを活用して
「タスクの管理者」から「チームの意思決定者」へ

プロジェクトマネジメントの真の目的は、タスクを管理することではありません。
「チームが自走する仕組み」を作り、PM・PMO自身の本来業務である
意思決定やプロジェクト推進に集中することです。

Backlogのご案内



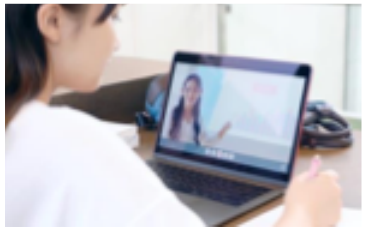
まずは体験してみませんか？

30日間無料で試す



Backlogがわかる！
資料3点セット公開中

ダウンロードする



オンラインセミナー
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

会社概要

backlog by nulab

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
本社	福岡県福岡市中央区天神一丁目11番1号

- 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」

