backlog by nulab

IT・通信

「あの人しか知らない」をなくす

IT現場のナレッジ蓄積ガイド

日々のタスク管理で経緯を残すBacklog活用



IT現場で進むナレッジの属人化の現状

IT現場におけるナレッジの属人化に関する課題についてアンケートを実施

課題01

69.5%

取り組んでいない／検討中

技術選定の属人化を解消する取り組み

判断・経緯が個人に閉じたままになる

開発時の設計書や選定理由をまとめた資料が、担当者の手元や記憶にとどまり、後から判断の経緯を追うことが難しい。確認するには本人に聞くしかない。

課題02

52.5%

よくある／時々ある

障害対応の把握など属人化を感じる

同じ障害でも、前回の対応をたどれない

対応の手順も記録される内容も人によって違うため、次に同じ障害が起きても前回の対応をたどれない。その結果、一から対応方法を講じなくてはならない。

課題03

39.0%

現在も存在する／過去に存在した

「秘伝のコード／レガシーコード」が存在

コードの背景・運用知識が属人化しやすい

書かれた経緯や運用上の注意点がどこにも残っていないため、読み解けるのは当時を知る人に限られる。その人がいなくなると、誰も手を出せない状態になる。

【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6日～7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「IT・情報通信業」と回答した人（n数＝200）が対象

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

属人化を生む3つの原因

ナレッジの属人化は個人の知識量ではなく、**判断・記録・共有が日々の作業から切り離されていること**が根本原因です。

原因 01

判断理由がタスクと分断している

結論は資料に残るが、検討のやり取りは会議やチャットに流れ、タスクと紐づかず、判断の経緯を追いにくい。

原因 02

「何を・どこまで記録するか」が決まっていない

障害対応時の記録項目が決まっていないため、対応内容が記録されず、担当者の記憶にしか残らない。

原因 03

「聞けば済む」ので記録が生まれない

分からないことは詳しい人に聞けば済むため、記録する必要性が生まれない。その結果、その人がいなくなった時に背景をたどる手段が残らない。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

ナレッジを業務の流れで残すための基本

属人化を防ぐには、資料を増やすのではなく、**日々の作業そのものに記録が残る**ようにすることが重要です。

基本 01

関連資料・確認履歴・判断理由を残す

設計変更や障害対応では、決まった内容だけでなく、そう判断した理由も残す。
関連資料、確認内容、判断理由を作業と紐づけて残すことで、後から経緯が追いやすくなる。

基本 02

作業の記録項目をそろえる

障害対応や更新作業で確認・記録する項目をあらかじめ決めておく。全員が同じ項目を
たどって対応できるため迷いにくくなり、記録の粒度もそろうため後から参照しやすくなる。

基本 03

繰り返し聞かれることは、チーム共通の置き場にまとめる

すべてを文書化するのではなく、同じ質問が繰り返される内容だけを書き残す。
個人のメモや過去のメールに散らばらせず、チーム全員が同じ場所を見に行けば済む状態にする。

こうした運用を定着させるには、情報・資料を同じ場所で扱う仕組みが必要

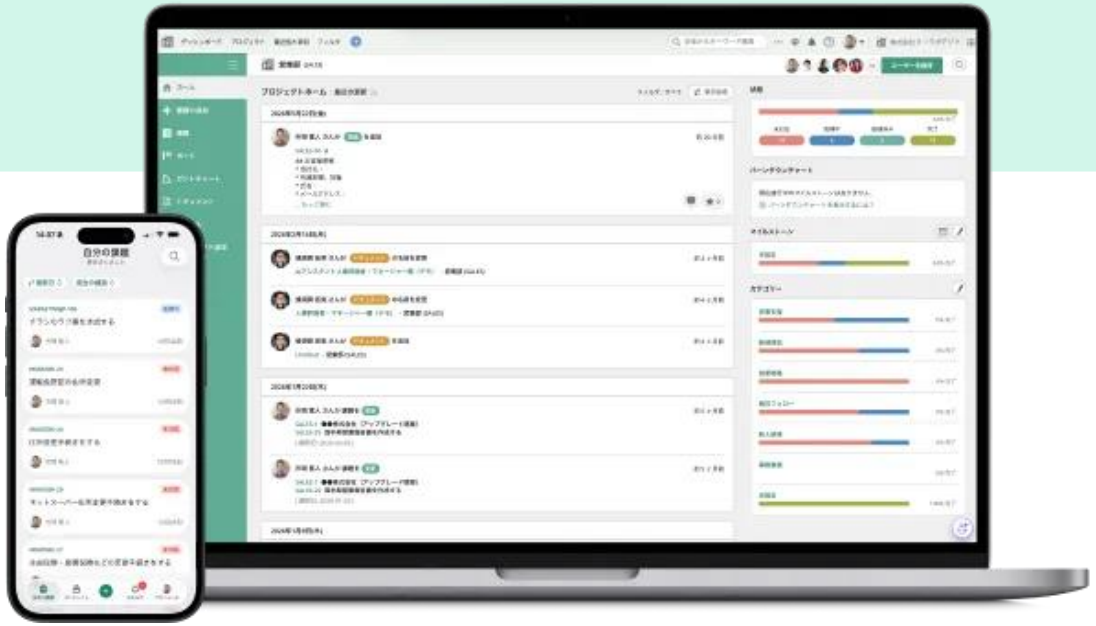
©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

日々のタスク管理でナレッジが残る「Backlog」とは

Backlogは、タスクを「課題（チケット）」として登録し、
担当者・状態・やり取り・関連資料を一元化できるプロジェクト・タスク管理ツールです。
判断と対応の経緯が同じ場所に残るため、担当者が変わってもチームで業務の背景を追いやすくなります。

業務場面

- 開発タスクの進行確認
- 障害対応・不具合修正
- 仕様変更・リリース準備



backlog by nulab

できること

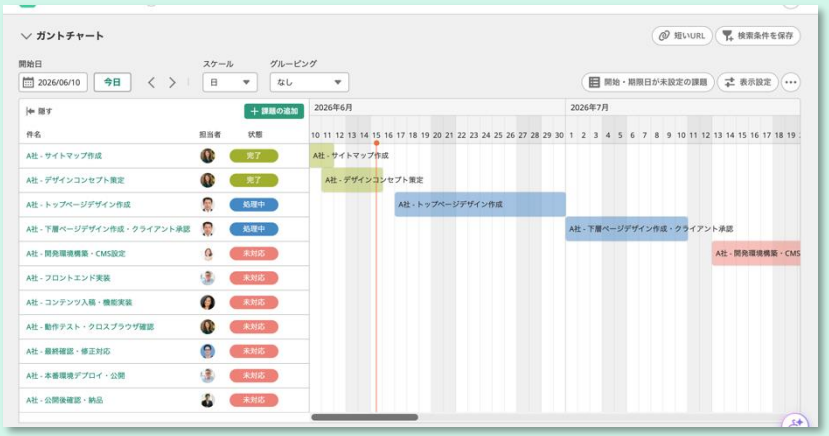
- チームで背景を共有
- 記録の粒度がそろう
- 経緯を後から追える
- 決定事項が記録に残る

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

Backlogでできること 1：タスク・ステータス管理

開発工程ごとの業務をはじめ、不具合を「課題（チケット）」として登録・管理。
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

- 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

仕様や不具合対応など業務を進める際に発生する議論や判断理由を、コメント欄に直接記録。
タスクと紐づいて蓄積されるため、メールやチャットを遡ることなく、やり取りの経緯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

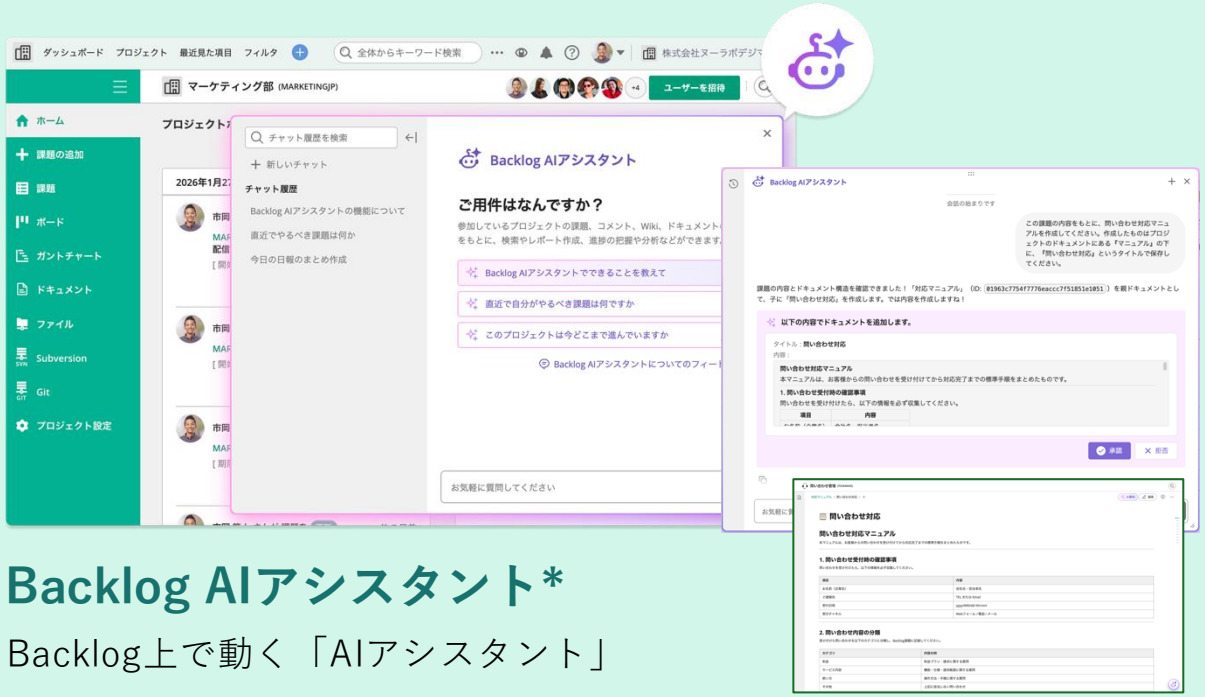
繰り返し聞かれる判断基準や対応マニュアルをドキュメントにストック。
案件の関係者全員が参照可能な「情報資産」に育ちます。



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.

開発プロジェクトにおけるBacklog 活用例

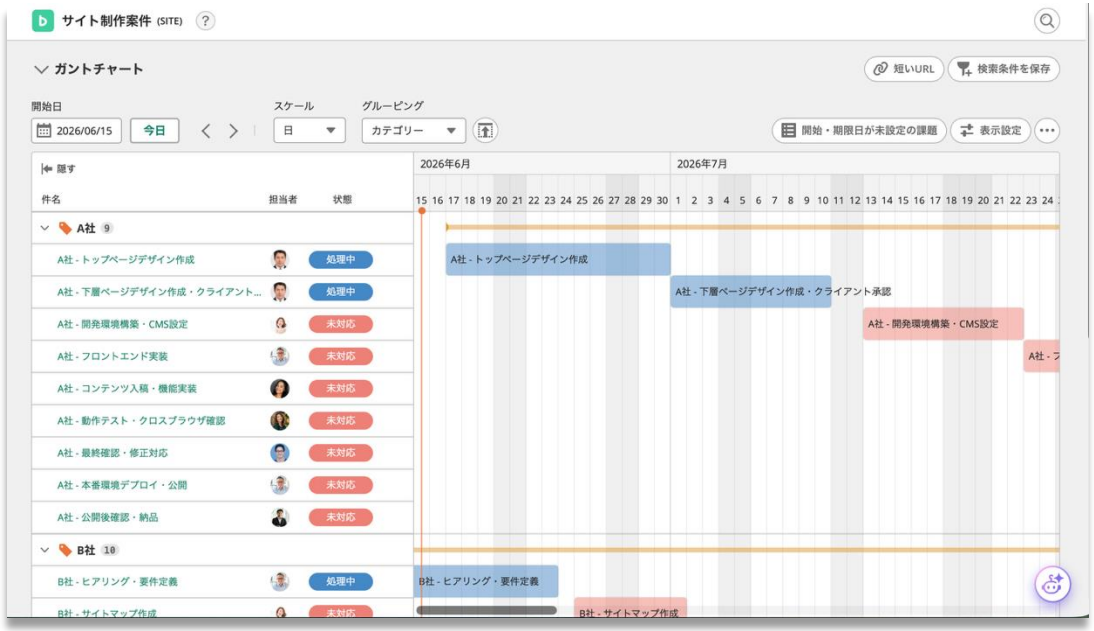
活用例 01 開発工程をそのまま課題の構造にする



工程ごとのタスクを課題として登録し、親子・孫課題で
「案件名→フェーズ→タスク」の構造にする。

*孫課題は、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。

活用例 02 定例で全員が同じ画面を見て進捗を確認する



「誰が・何を・いつやるか」が一覧で確認できる。
進捗定例ではガントチャートを見ながら状況を共有する。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

判断理由と関連資料を残す｜属人化をなくすBacklog 活用例

活用例
03

開発以外の依頼も課題にして、やり取りを残す

開発の工程ごとのタスクだけでなく、設計・仕様変更の依頼、不具合の修正依頼も課題として起票する。
対応可否や方針の検討はコメントでやり取りし、参照した資料は課題に添付する。



©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

作業の記録項目をそろえる｜属人化をなくすBacklog 活用例

活用例
04

障害対応の記録項目を
テンプレートで用意する

「発生日時・影響範囲・原因・暫定対応・恒久対応」を記載する課題テンプレートを用意。

誰が不具合を発見しても、 「何を書けばよいのか」が明確になり、情報の粒度がそろいやすくなるので「何が書いてあるか」が把握しやすい。



©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

繰り返される質問を1か所にまとめる｜属人化をなくすBacklog 活用例

活用例
05

繰り返される質問を
ドキュメントにまとめる

同じ質問が繰り返される内容は、
ドキュメントに書き、以降はそこを
参照してもらう。



©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

蓄積された記録を引き出す｜属人化をなくすBacklog 活用例

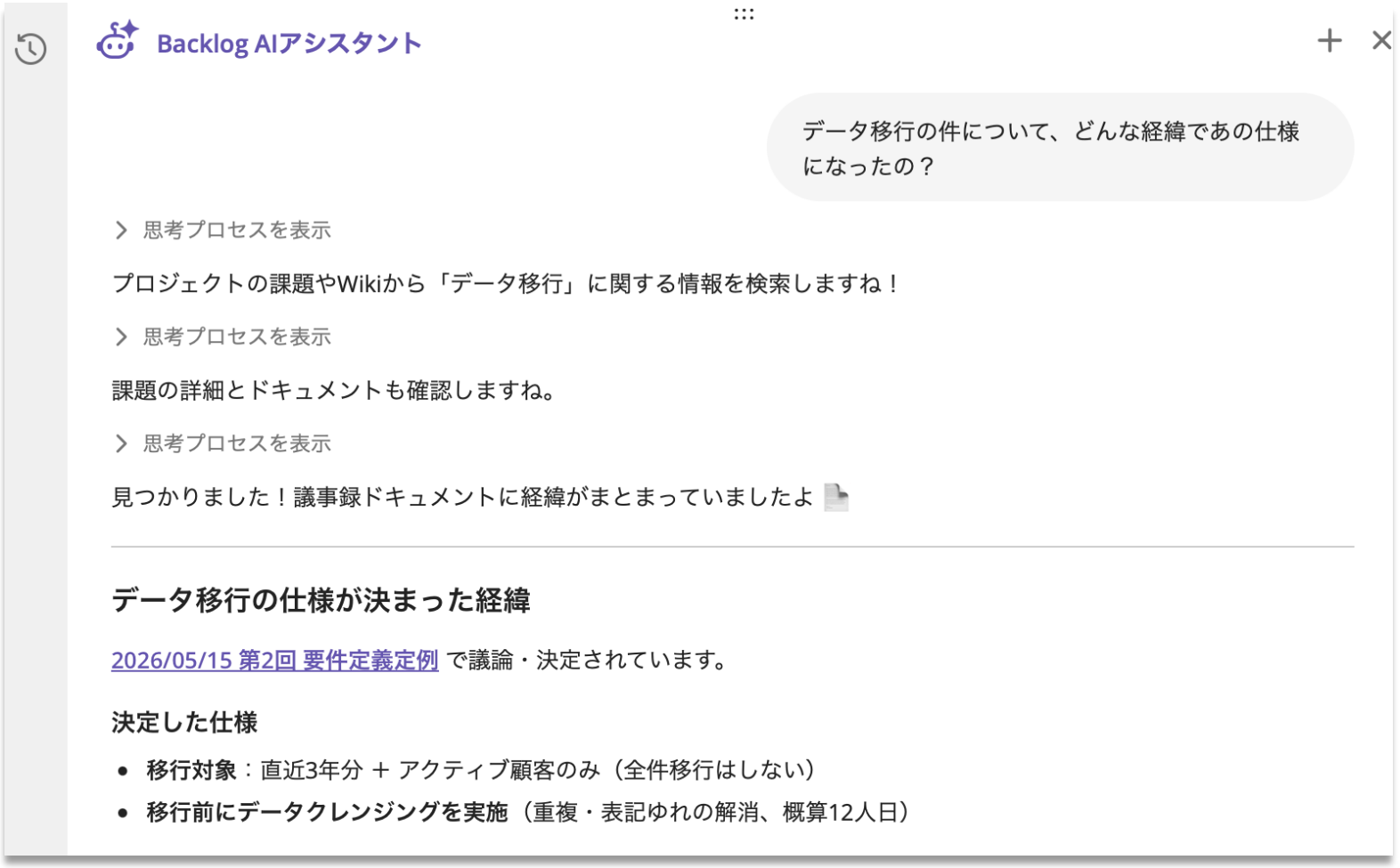
活用例
06

蓄積された記録を AIアシスタントに聞く

「〇〇の仕様はなぜこうなったのか」「この不具合と似た事例の対応方法は」と聞けば、過去の課題やコメントから経緯を探せる。

Backlog AIアシスタントの詳細はこちら

*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.

導入事例①

運用ルールを標準化した Backlog 活用｜IT・開発現場の導入事例

エクセルでの課題管理に限界を感じていたWeb制作・システム開発の現場が、
Backlogで運用ルールを標準化した事例を紹介します。



Case 1
Web制作・システム開発／
大規模リニューアルプロジェクト

導入前

- エクセルの課題管理表では、シートを確認しないとタスクの状況や担当者が分からなかった。
- 週次定例会議の間にタスクが中途半端なまま1週間経過することもあった。

Backlogの使い方

- 課題テンプレートやドキュメントで運用ルールを標準化し、誰でも起票・検索・通知確認ができる体制を構築。
- ガントチャートによるタスクの可視化や通知機能により、個人に聞かなくても状況把握が可能になった。

導入後

- 画像や外部リンクを含めた情報共有がスムーズになり、長期プロジェクトでメンバーの入れ替わりがあっても、誰もが状況を把握しやすくなっている。

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

工数と品質のデータをチームの資産に｜オフショア開発の導入事例

工数や品質の把握が個人任せだったオフショア開発チームが、Backlogでデータを蓄積し、
個人の勘に頼らない判断が実現できた事例を紹介します。

Case 2
オフショア開発／
不具合・工数・品質管理



導入前

- 以前利用していた他社のタスク管理ツールでは、使いやすさやコミュニケーションの取りやすさに課題があり、チャットツールの履歴を後から探すのに手間がかかっていた。

Backlogの使い方

- 課題ごとに作業時間を記録し、自動集計する仕組みを自社で構築。
- カスタム属性でバグの種類・原因を定型化し、誰でも同じ基準で品質データを残せるようにした。

導入後

- 過去プロジェクトの実績を参照して見積りやアサインが可能になり、特定の人の経験や勘に頼らない判断が実現。
- 人事評価にも課題履歴を活用し、より公正で客観的な評価が可能となった。

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.

IT現場にBacklogを定着させる4つのステップ

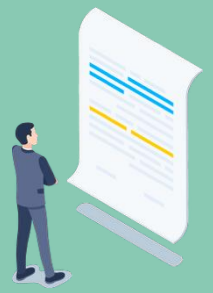
BacklogをIT現場に定着させるには、管理対象や記録ルールを決めたうえで、小さく始めることが重要です。

STEP
01
Backlogの管理対象を決める



設計書、問合せ管理台帳、障害対応記録など、Backlogで管理する対象を明確化。更新漏れや引き継ぎ負担が起きやすい業務から選ぶ。

STEP
02
起票ルールと記録項目を決める



課題の起票、担当・期限の設定、コメントの残し方、添付資料の種類など、入力項目をそろえて記録のばらつきを防ぐ。

STEP
03
特定のシステムやチームから小さく始める



まずは特定のシステムやチームに限定して始める。ドキュメント更新や確認依頼を課題化し、進捗ややり取りを記録する習慣をつくる。

STEP
04
効果を確認し、活用範囲を広げる



運用後は、更新漏れや確認負担が減ったかを検証する。効果が見えたら、障害対応、オンボーディングなど、現場全体での活用へ。

©2026 Nulab Inc. All Rights Reserved.

お気軽にお問い合わせください

まずはBacklogの概要を確認し、自社の業務に合う活用方法を検討してください。

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.