

予約期間中にAmazon8部門で1位を獲得！

ヌーラボ初の公式ガイドブック『ゼロからはじめるBacklog活用大全』発売開始

プロジェクト・タスク管理ツール「[Backlog](#)」を提供する株式会社ヌーラボ（本社：福岡県福岡市、以下ヌーラボ）は、初の公式ガイドブック『ゼロからはじめるBacklog活用大全』を本日2025年10月2日（木）より全国書店ならびにオンライン書店にて発売開始いたしました。

本書は予約受付開始からすでにAmazonランキングの「プロジェクトマネジメント」「アプリケーション入門書」など計8部門で1位を獲得し、発売前から多くのビジネスパーソンの注目を集めています。



基本操作から実践活用まで、すべてがこの1冊に

Backlog公式ガイドブック

『ゼロからはじめるBacklog活用大全』

本日10月2日より全国書店にて発売開始！



※Amazon および Amazon.co.jp は、Amazon.com, Inc. またはその関連会社の商標です。

2005年に誕生したプロジェクト・タスク管理ツール『Backlog』は、今年6月に20周年を迎え、累計で140万人以上（※）のユーザーに利用されています。中小企業から大企業まで、さまざまな業種・職種のチームで活用されています。

働き方の多様化やリモートワークの浸透により、チームで成果を出すためには「どう共有し、どう進めるか」というプロセス設計がこれまで以上に重要になっています。

こうした背景のもと刊行された『ゼロからはじめるBacklog活用大全』は、Backlogの基本操作から機能の活用術、さらにヌーラボが提唱する「[チームワークマネジメント](#)」までを、オールカラーの図解でわかりやすく整理したガイドブックです。個人の効率化はもちろん、チーム全体の成果を引き上げるための実践的なノウハウを一冊にまとめました。

※累計140万人以上...2024年9月末時点の有料契約内でBacklogを使用している利用者数の合計（契約者に招待されて同一スペースで使用しているユーザーを含む）

[書籍の詳細はこちら](#)

■ 『ゼロからはじめるBacklog活用大全』 内容紹介

組織やチームを前に進める仕組みがわかる

Backlogの基本画面では、チーム全体の状況を俯瞰しながら個別のタスクも管理可能。「誰が・何を・いつまでに」を明確にし、プロジェクト全体の抜け漏れを防ぎながらスムーズな連携を実現します。

1

>>> Backlogで実現するチームワークマネジメント

01 Backlogとは

1 Backlogを活用するメリット

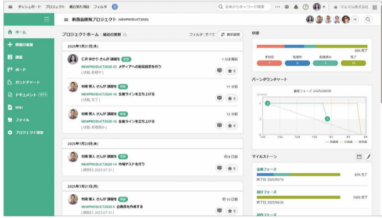
Backlogは、**チームで活用するプロジェクト・タスク管理ツール**です。チーム全員が連携しながら、プロジェクト全体の進行状況と個々のタスクを1つの場所で管理できるため、スムーズに仕事を進められます。

営業やマーケティングなどのフロント部門から、人事・総務などのバックオフィス業務、さらにはシステム開発、Web制作のような専門職のプロジェクトまで、幅広い現場で活用されています。シンプルでわかりやすいユーザーインターフェース設計により、職種や部門を問わず、誰でも直感的に操作できるのが特徴です。

Backlogを使えば、「**誰が」「何を」「いつまでに」作業するのがひと目でわかります**。チーム全体の状況を見える化することで、タスクの抜け漏れや伝達ミスを防ぎ、スムーズな連携が可能になります。

2 Backlogでできること

●Backlogのプロジェクトホーム



●Backlogを活用すると、次のようなことが可能になります。

▼プロジェクト全体を管理する

Backlogでは、仕事を「プロジェクト単位」でまとめて管理できます。目的別に複数の作業を集約することで、全体の進捗や状況を把握しやすくなります。

▼個別のタスクを管理する

タスクごとに担当者や期限を設定することで、メンバーは自分が何をすべきかが明確になり、チーム全体の動きも把握しやすくなります。

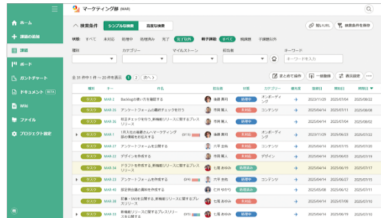
▼コラボレーションを促進する

業務に関するやりとりや情報共有をBacklog上で行うことで、チーム内の連携を深め、情報の一元管理にもつながります。

▼ナレッジを蓄積できる

Backlogにプロジェクトやタスクの情報を集約することで、課題の登録ややりとり、決定事項の背景、タスクの進め方などが蓄積されています。やがて、それらはチームの資産となります。

●基本となるタスク管理画面



12

13

第1章：Backlogで実現するチームワークマネジメント

立ち上げから進行状況までをひと目で把握

プロジェクトホームでは、最新の更新情報やメニューから進行状況を一元管理。立ち上げから日々の進行までを見渡すことで、チーム全体の状況を的確に把握できます。

2

>>> Backlogの基本的な使い方

10 プロジェクトを作成する

1 プロジェクトの中でできること

ダッシュボードから、参加しているプロジェクトをクリックすると、プロジェクトホームが表示され、**中央に最新の更新情報、左側のメニューにプロジェクトの中で使える機能が表示**されます。

●プロジェクトホーム



●メニューの項目

1 課題の追加

新しい課題を追加します。詳しくは、[「16 課題を追加する」](#)で説明します。

2 課題

タスクを一覧表示したり、指定した条件で絞り込み表示できます。

3 ボード

課題をカンバン方式で表示します。詳しくは、[「21 ボードを使いこなす」](#)で説明します。

4 ガントチャート

課題のスケジュールをグラフ表示して、視覚的に確認できます。詳しくは、[「20 ガントチャートでできること」](#)で説明します。

5 ドキュメント

コンテンツの追加、共同編集、テキストへのコメントができる機能です。詳しくは、[「22 ドキュメントの基本的な使い方」](#)で説明します。

6 Wiki

情報共有のための機能です。詳しくは、[「23 Wikiの基本的な使い方」](#)で説明します。

7 ファイル

プロジェクト共有のファイルを管理できます。詳しくは、[「24 ファイルやフォルダを共有・追加する」](#)で説明します。

8 プロジェクト設定

権限・カテゴリなど、課題を整理するための項目を設定できます。詳しくは、[「25 プロジェクトの基本設定を変更する」](#)で説明します。

2 プロジェクトの例

実際に業務が発生したら、内容に合わせてプロジェクトを作成します。

業務	プロジェクト名	プロジェクトキー
新商品の開発プロジェクト	新商品開発プロジェクト	NEWPRO2020
新システム導入のタスク管理	新システム導入プロジェクト	NEWSYS
総務部のタスク管理	総務部	SOUUMU
お客様からの問合せ対応	カスタマーサポート	SUPPORT

業務・仕事は、2つに大別できます。新商品開発や新システム導入のように**期限を決めて行う業務**と、人事・総務などバックオフィス部門の業務や問い合わせ対応のように**随時発生する業務**です。業務の種類によって、仕事の進め方やBacklogの使い方が変わります。

業務の種類	期限を決めて行う業務	随時発生する業務
業務の例	・新商品開発プロジェクト ・新システム導入プロジェクト	・総務部のタスク管理 ・お客様からの問い合わせ対応
進め方	・事前にゴールを決め、タスクをリストアップしながら、スケジュールを組む ・マイルストーンによるフェーズごとの管理が進んでいる	・業務に沿って随時発生するタスクを完了させる ・課題登録時に相期日を設け、その日までに終わらせるように進める
参加者	・プロジェクトの関係者全般（プラス情報共有が必要なメンバー）	・業務を担当するチーム（プラス情報共有が必要なメンバー）
タスク登録の主体	・プロジェクトマネージャー	・チームメンバー各自

3 プロジェクトの作成方法

次のいずれかをクリックすると、プロジェクト作成画面が表示されます。

1 ダッシュボードのプロジェクト欄のボタン

2 グローバルバーのボタンプロジェクトの追加



プロジェクト名とプロジェクトキーを入力して追加ボタンをクリックする

36

37

第2章：Backlogの基本的な使い方

現場に合わせて柔軟にカスタマイズ

課題に独自の属性を設定できる「カスタム属性」機能を紹介。チームやプロジェクトの実情に合わせた管理が可能になり、痒いところに手が届く効率的な運用を実現します。

3 >>> Backlogの便利な機能を使いこなす

32 カスタム属性を設定する

1 カスタム属性とは

カスタム属性は、課題に対して独自に定義できる属性のことです。プロジェクトごとに複数のカスタム属性を自由に作成できます。

MEMO
カスタム属性はプレミアムプラン、プラチナプランで使用できます。

●カスタム属性



▼カスタム属性の使用例

- ・ソフトウェア開発プロジェクトの場合：「OS」「ブラウザ」など
- ・ウェブ制作系のプロジェクトの場合：「動作確認日」「サイトリリース日」など

2 カスタム属性を追加する

カスタム属性を追加する方法は、新しく追加する方法と他のプロジェクトの設定をコピーする方法があります。

▼新しく追加する

次の手順でカスタム属性を追加できます。

- ①「プロジェクト設定」>「カスタム属性」をクリックする
 - ②「カスタム属性の追加」をクリックすると、カスタム属性の設定画面が開く
 - ③カスタム属性の設定画面で必要事項を入力して登録する
 - ④ページ最下部の「登録」をクリックすると、カスタム属性が追加される
- 追加したカスタム属性は、課題の追加画面や編集画面で登録できます。

MEMO
カスタム属性の追加は、管理者またはプロジェクト管理者が行えます。

●カスタム属性の追加



▼他のプロジェクトの設定をコピーする

カスタム属性の一覧ページから「他のプロジェクトから属性をコピー」をクリックすると、他のプロジェクトで定義されているカスタム属性を現在のプロジェクトにコピーすることができます。手順は次の通りです。

第3章：Backlogの便利な機能を使いこなす

ガントチャートやボードで進捗を「見える化」

誰が・何を担当しているのかを常に把握し、離れていても「一緒に進めている」という感覚を維持。リモートワーク時代に欠かせない透明性と信頼性を支えます。

4 >>> チーム活用のためのBacklog実践ガイド

40 リモート環境での透明性・信頼性の確保

リモートワークが定着し、物理的に離れた場所で働くことが当たり前になりました。一方で、「相手の状況がわからない」「進捗が見えない」といった不安や、情報の行き違いが起きやすくなっています。

Backlogは、こうした課題に対してタスクの透明性やつながりの可視化を実現する機能を有し、リモートワークでも「つながっている感覚」を保つための強力なツールです。Backlogを活用してリモート環境での業務を円滑に進めるための具体的な機能とメリットを紹介します。

1 状況把握とタスク管理を支援する機能

チームでプロジェクトを進めるうえで、「誰がどの作業をいつまでにやるのか」「進んでいない仕事はどれか」を把握することは、プロジェクト全体の成功に直結します。Backlogの「ガントチャート」や「ボード」は、プロジェクトの状況把握を強力にサポートする機能です。スケジュールを軸に、ひと目で全体像を確認できるため、進捗管理やタスク配分の最適化に役立ちます。

▼ガントチャート活用のメリット

④各タスクやプロジェクト全体の進捗を可視化できる

全体の進み具合がひと目で把握できるので、スケジュールに変更が起きそうな場合も事前に対応できます。また、タスクの依存関係や優先順位を明確にし、プロジェクトの遅延を防げます。これにより、効率的な進捗管理が実現します。

⑤ドラッグ&ドロップで簡単にスケジュールの変更を反映できる

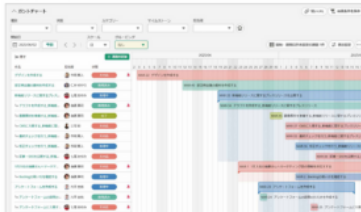
メンバーごとのタスクの進み具合や未着手の課題を視覚的に確認できます。リソースの偏りやボトルネックの発見に有効です。

⑥見やすい表示にカスタマイズできる

担当者ごとに表示させれば、メンバーごとにタスク量や進行状況が確認できます。また、タスクの優先度や進捗状況に応じて色分けを行うことで、視覚的に情報を整理しやすくなります。

④Excel形式で出力してBacklogに参加していないメンバーに共有できる
Backlogに参加していないメンバーにプロジェクトの状況を共有する際は、Excelで出力して、簡単に共有することができます。特にクライアントや外部の協力者との情報共有に便利です。

●ガントチャート



▼ボード活用のメリット

④課題を状態ごとひと目で把握できる

プロジェクト内の課題が状態ごとの「列」に分けて表示されるので課題の進捗をひと目で把握できます。

⑤課題の状態と並び順を簡単に変更できる

カードをドラッグ&ドロップで列に移動できます。ボードで変更した課題の状態は自動で反映されます。

⑥課題の優先順位がひと目でわかる

同じ状態内のカードを優先度が高い順に上から並べると、作業の優先順位がわかりやすくなります。

⑦絞り込み条件を変更して表示をカスタマイズできる

種別・カテゴリ・マイルストーン・担当者で条件を絞り込むことができ、検索条件も保存できます。

●ボード



2 チームのつながりを守る「見える化」の工夫

チームで仕事を進めるうえで、「誰がどんな作業をしているか」が見える状態を保つことが、信頼関係の維持や安心感につながります。**リモートワークで離れていても「みんなと一緒に仕事をしている」という感覚を持ち続けられるのが、Backlogの大きな魅力の1つです。**

▼活用のポイント

①「最近の更新」で仕事の動きを把握する

ダッシュボードや各プロジェクトのホーム画面には、メンバーの課題の更新履歴がリアルタイムで表示されます（[④234](#)「09 ダッシュボードの見方」、[④239](#)「10 プロジェクトを作成する」参照）。誰が何をしているかを自然に把握でき、リモートでも職場の空気感を感じやすくなります。

②「バーンダウンチャート」で貢献度合いが見える

課題を多く完了させたメンバーにはねぎらいのコメントが表示されるなど、進捗やがんばりが可視化される仕組みも用意されています。

▼活用のメリット

④タスクや進捗の見える化で、安心感と一体感が生まれる

Backlog上に仕事の状況が集約されることで、「きちんと進んでいる」「困っている人がいれば気づける」という状態を保てます。

⑤孤独感や情報格差が減り、心理的な距離が縮まる

リモートワークでは、知らず知らずのうちに孤立しがちです。Backlog上で確認できる情報やリアクションが、声かけのきっかけになります。

第4章：チーム活用のためのBacklog実践ガイド

■ 書籍目次

- 1章：Backlogで実現するチームワークマネジメント
- 2章：Backlogの基本的な使い方
- 3章：Backlogの便利な機能を使いこなす
- 4章：チーム活用のためのBacklog実践ガイド
- 5章：部門別の業務特性に合わせたBacklog活用法
- 6章：Backlogと外部ツールを連携する
- 7章：Backlog導入・運用のベストプラクティス

■ 著者情報

Backlog公式ガイドブック制作チーム

ヌーラボのマーケティング、カスタマーサクセス、カスタマーサポート、そして開発者で構成された社内チームが制作しました。企業への導入支援や活用事例の取材を通じて得た知見を体系化し、現場目線のノウハウとして整理。本書を通じて、組織やチームが抱える課題の解決に貢献することを目指しています。

■ 書籍情報

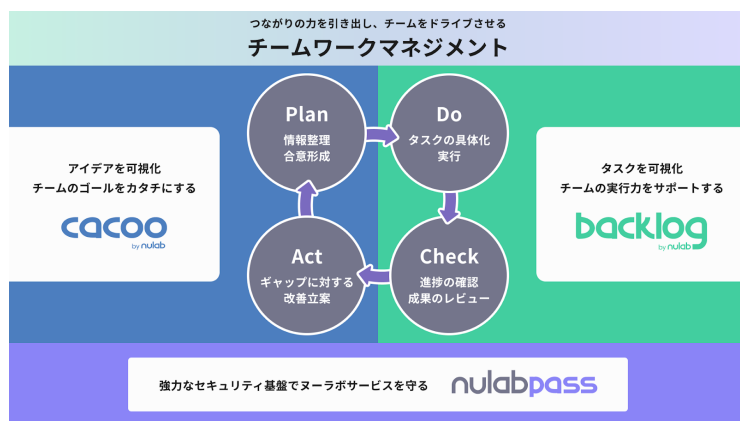
- 書名：『ゼロからはじめるBacklog活用大全』
- 著者：Backlog公式ガイドブック制作チーム
- 定価：1,980円（本体1,800円＋税10%）
- 体裁：A5判／208ページ／オールカラー
- 発行：株式会社クロスメディア・パブリッシング
- 発売日：2025年10月2日
- 書籍詳細：<https://book.cm-marketing.jp/books/9784295411413/>
- Amazon：<https://amzn.asia/d/1AYaURs>

■ 販売書店（一部）

本書は、全国の書店および主要オンライン書店にて発売いたします。
主な展開店舗は以下のとおりです（五十音順）

- 紀伊國屋書店 新宿本店（東京）
- 丸善 丸の内本店（東京）
- 丸善 日本橋店（東京）
- 三省堂書店 名古屋本店（愛知）
- 紀伊國屋書店 梅田本店（大阪）
- ジュンク堂書店 福岡店（福岡）
- TSUTAYA BOOKSTORE 福岡空港（福岡）

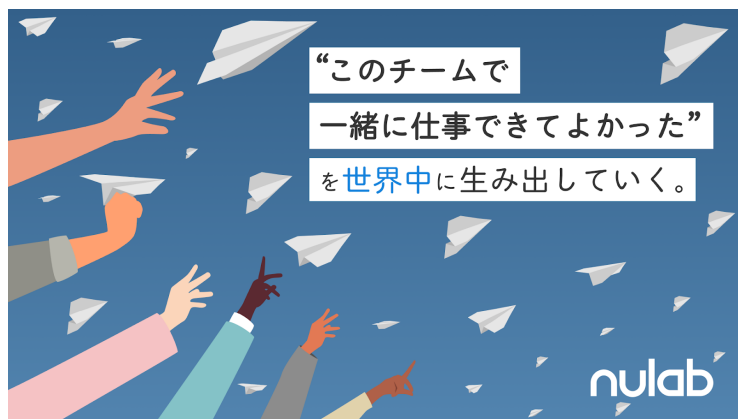
■ヌーラボが提供するサービスについて



ヌーラボは、異なる職種や違う部門のメンバーで形成されたチームが共通の目標に向かって自律的に協働し、組織全体の生産性を向上させる「[チームワークマネジメント](#)」を提唱し、PDCAがスムーズに回るための包括的なサービスを提供しています。プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」は、2025年6月20日に20周年を迎えました。これを記念し、これまでの歩みとこれからの展望を紹介する特設サイトを公開しています。

- ・プロジェクト・タスク管理ツール「Backlog」：<https://backlog.com>
▶ Backlog20周年特設サイト：<https://backlog.com/ja/20th-anniversary/>
- ・オンラインホワイトボードツール「Cacoo」：<https://cacoo.com/ja/home>
- ・組織の情報セキュリティ・ガバナンスを高める「Nulab Pass」：<https://nulab.com/ja/nulabpass>

■株式会社ヌーラボについて



本社	福岡県福岡市中央区大名一丁目8-6 HCC BLD. 2・6・7F
東京事務所	東京都港区芝大門二丁目1番16号 +SHIFT SHIBADAIMON B1F
京都事務所	京都府京都市下京区突抜二丁目360
代表者	橋本正徳
ウェブサイト	https://nulab.com https://careers.nulab.com/ （採用ページ）

■この件に関する報道関係者からのお問い合わせ先

株式会社ヌーラボ 広報担当 谷澤

TEL：050-5783-5622（担当直通） E-mail：pr@nulab.com

※ 本プレスリリースに記載された情報は、発表日現在のものです。