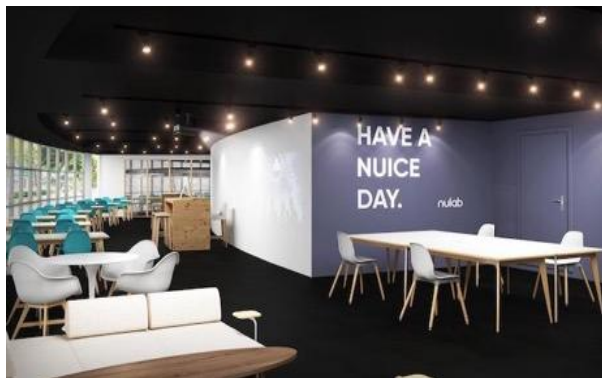


# Withコロナ 人事部門の抱える課題と取 り組むべき対策

株式会社ヌーラボ マーケティング部





---

**会社名**      **株式会社ヌーラボ**      [公式HP](#)

**設立年月日**    2004年3月29日

**所在地**        福岡県福岡市中央区大名一丁目8番6号

**国内拠点**      東京事務所、京都事務所

**海外子会社**    Nulab, Inc. (ニューヨーク)  
Nulab ASIA Pte.Ltd. (シンガポール)  
Nulab, B.V. (アムステルダム)

\* 開発拠点及びマーケティング拠点としての活動を担っています。

---



## backlog

“進んでるね！”で、チームは進む。  
みんなで使う簡単、便利なプロジェクト・タスク管理ツール。



## typetalk

“そう言えばさあ”を伝えあおう。  
社内の雑談量を増やし、チームに一体感を生み出す。



## cacoo

“こんな感じ！”を持ち寄ろう。  
図を使いながらリアルタイムで頭のなかを共有し合う。



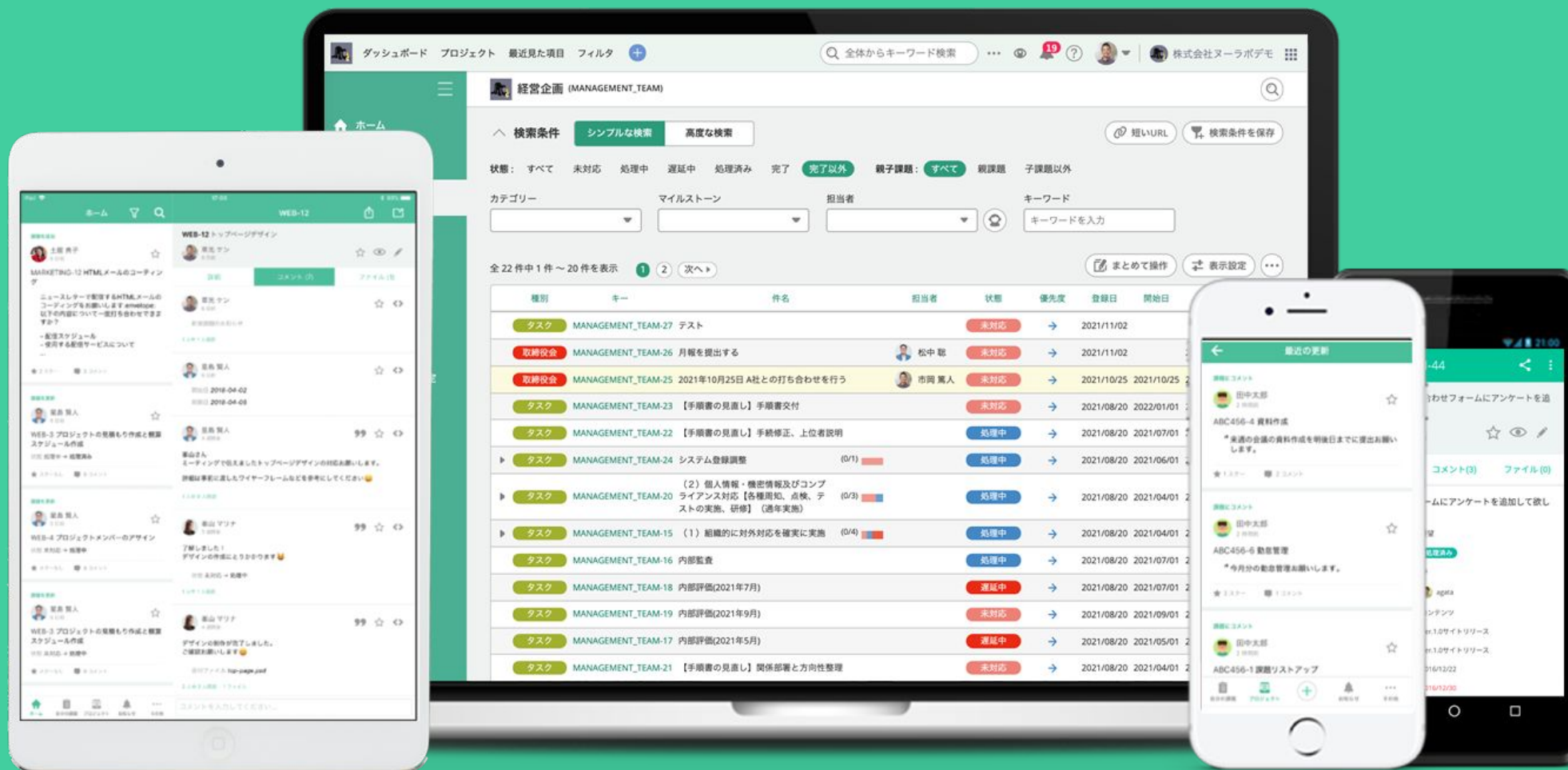
## nulabpass

ヌーラボ製品の  
セキュリティとガバナンスを強化



# backlog

by nulab





## みんなで使う簡単、便利なプロジェクト・タスク管理ツール

- タスク管理や Wiki など情報共有に関する豊富な機能がオールインワン
- 直感的に操作が可能なインターフェース
- SaaS版 / インストール版の2つの形態で提供



### 担当者・期限を明確に

チームのタスクを、担当者や期限を明確にして課題を予定通りに完了させましょう。課題の更新は Backlog やメールで受け取れます。



### ガントチャートで可視化

プロジェクト計画をガントチャートで可視化します。メンバーの進捗を把握することで、作業の遅延にいち早く気づけます。



### Wikiでドキュメント管理

Backlog Wikiは個人メモ、会議の議事録、作業マニュアル、仕様書などチームメンバーに向けた情報を文書で管理します。リンク共有やPDF出力にも対応しています。

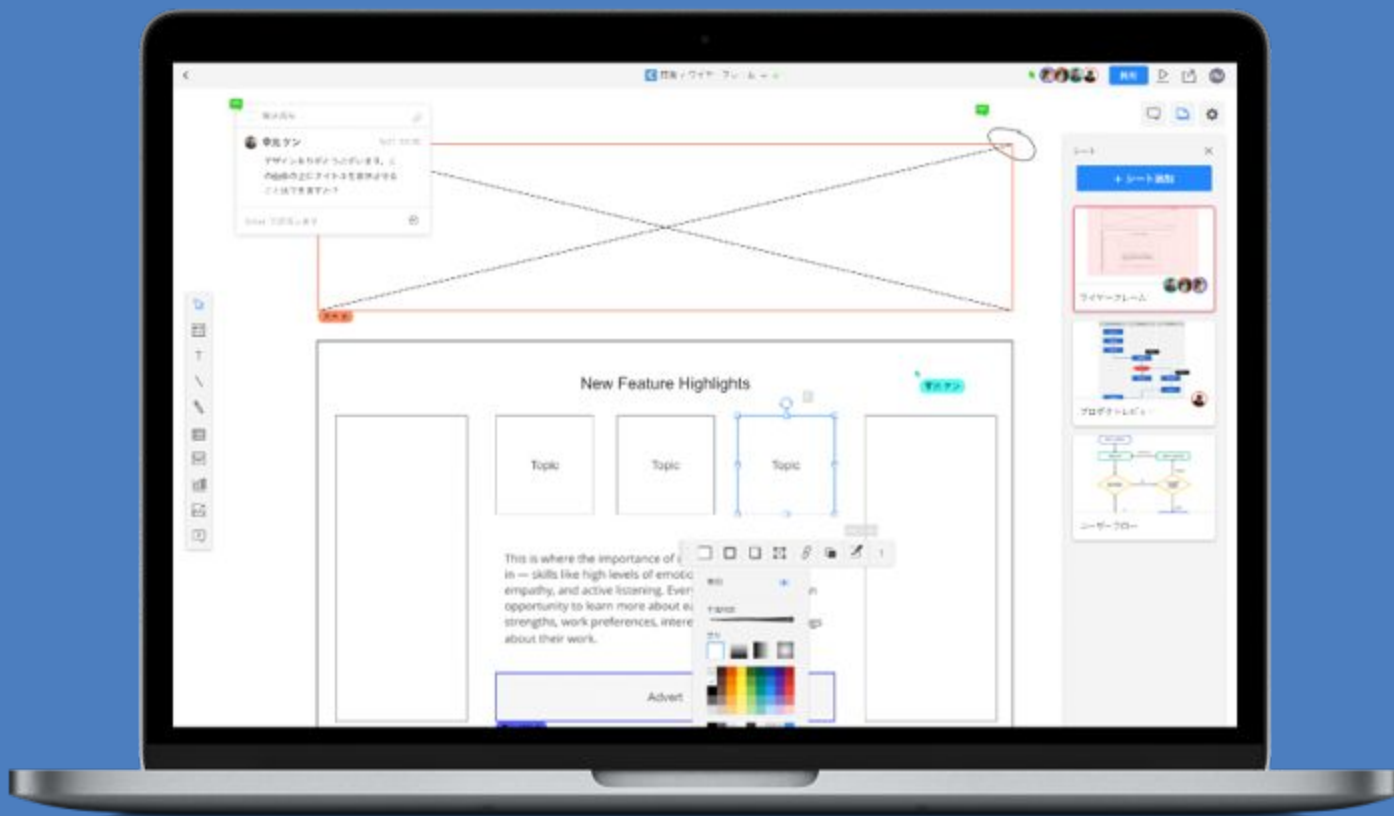


### 出先からも楽々！モバイルアプリ

無料で使える Backlog モバイルアプリ (iOS / Android サポート) を利用すれば、外出先でもプロジェクトの進捗を確認したり、課題の追加やコメントを投稿できます。

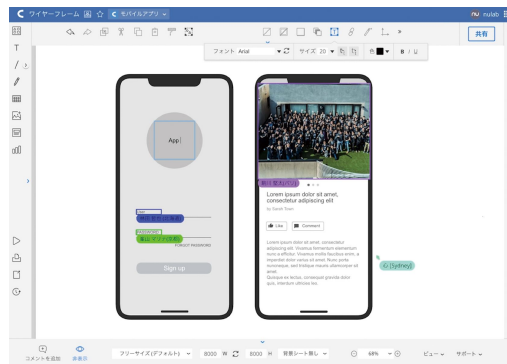


# アイデアを形にする ビジュアルコラボレーションツール



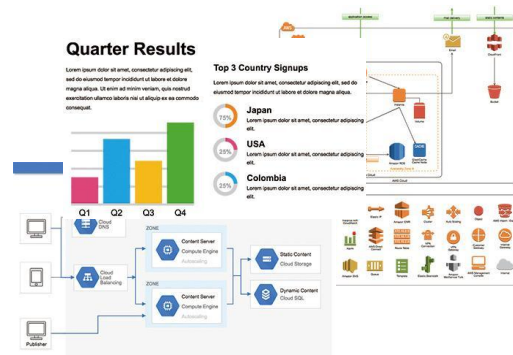
## 共同編集可能なオンライン作図ツール

- ウェブサイトのレイアウト、作業計画などをオンライン上で簡単に作成 共有
- ワイヤフレーム、フローチャート、組織図、マインドマップなどの豊富なテンプレートやステンシル
- コメント機能、バージョン管理でチームコラボレーションを促進
- SaaS版 / インストール版の2つの形態で提供



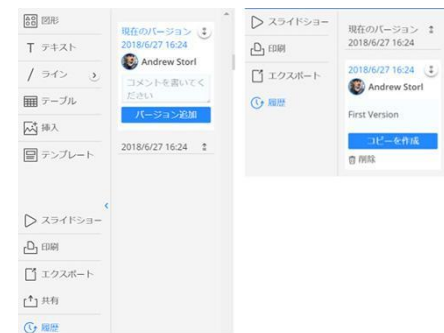
### リアルタイムで共同編集！

Cacooの特長は、何と言ってもオンラインで作図ができること。チームメンバーにURLで図を共有することでリアルタイムで共同編集できます。



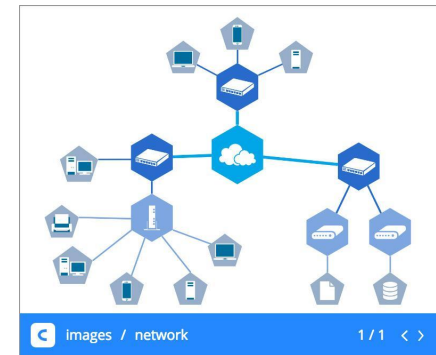
### 豊富な図形やテンプレート

フローチャート、ワイヤーフレーム、ネットワーク構成図や組織図など、豊富なテンプレートと図形を活用して、プロジェクトで使える図を簡単に作成しましょう。



### 図の更新履歴をチェック！

図をバージョン管理できます。編集前の図のバージョンを保存することで、変更前と変更後の図を比較できます。



### 自動更新される図の埋め込み機能

Cacooで作成した図は、ブログや wikiなどに埋め込むことができます。埋め込んだ後に、図を編集した場合でもその内容は自動的に反映されます。





## チームコミュニケーションのための ビジネスチャットツール



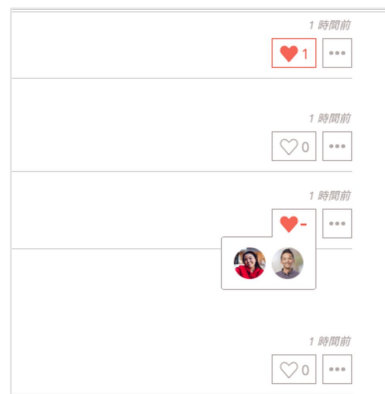
## チームコミュニケーションのためのビジネスチャットツール

- 組織に新しいアイデアを生み出すビジネスチャットツール
- Typetalk独自の「まとめ機能」「ライン返信機能」や「いいね機能」が、チームのコミュニケーションをより楽しく、円滑に
- BacklogやCacooとの高い連携性も特長



### ディスカッションをまとめて保存

まとめはメッセージ用のフォルダのようなものです。メッセージを選んでまとめとして保存しましょう。これでもう見失うことはありません。



### いいねの輪を広げよう

いいねビューではあなたがもらった「いいね」や送った「いいね」はもちろん、他のみんなが「いいね」したメッセージもチェックすることができます。盛り上がっている話題や誰かの素敵なアイデアをもう見逃しません。



### いつでもどこでもディスカッション

iOSとAndroidアプリを使えば、いつでもどこでもあなたのチームのプロジェクトの状況や予定を確認できます。



### 課題内容をプレビューできる

TypetalkでBacklogの課題の詳細をプレビューして確認できます。Backlogの課題キーや課題のリンクを Typetalkに投稿するだけで、Typetalkから離れることなく、簡単に課題をプレビューできます。

**人事業務って数が多くて大変...**

## 内部の課題



### TOPIC 01

#### 業務量の多さ

限られた人員にも関わらず  
多岐に渡る業務が輻輳



### TOPIC 02

#### 人材育成への課題

現場とのすれ違いや経験豊富な  
人材・リーダーの不在

## 外部からの期待



### TOPIC 01

#### 優秀な人材の確保

労働人口の減少により、人材の  
確保が以前より困難に

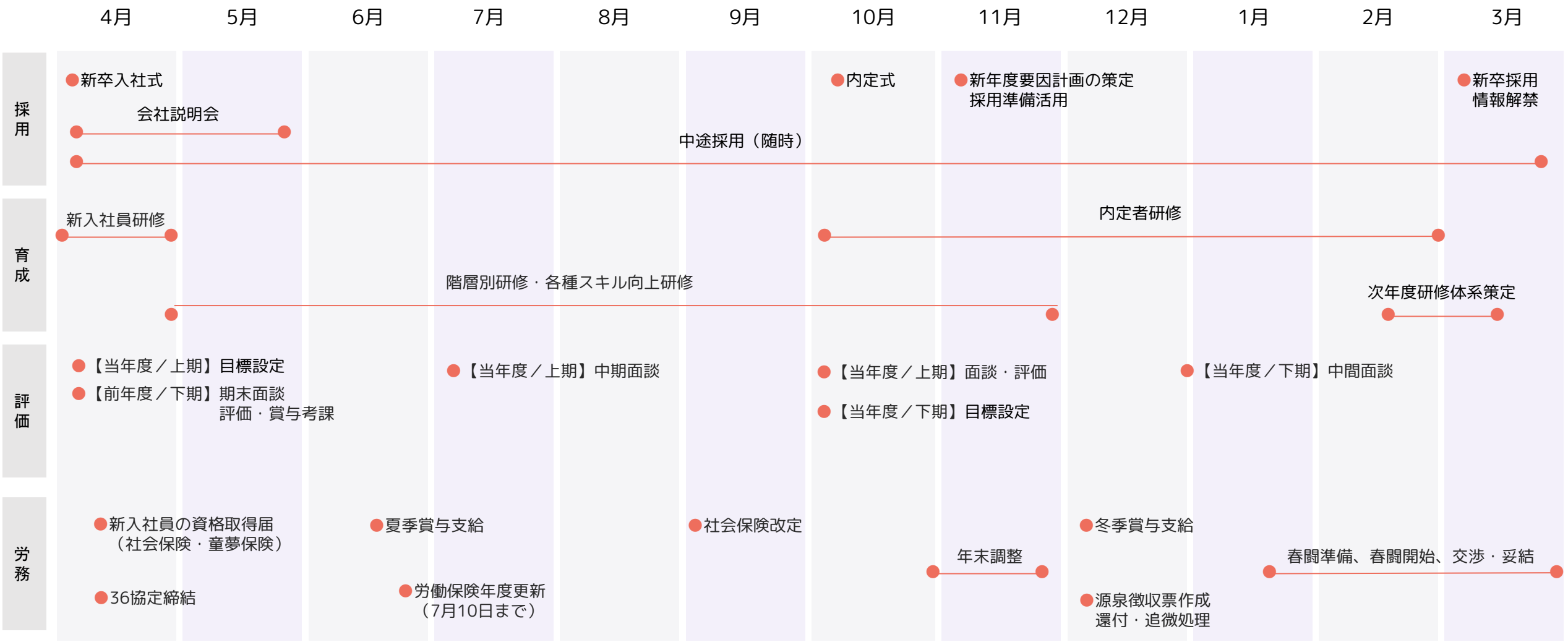


### TOPIC 02

#### 働き方改革

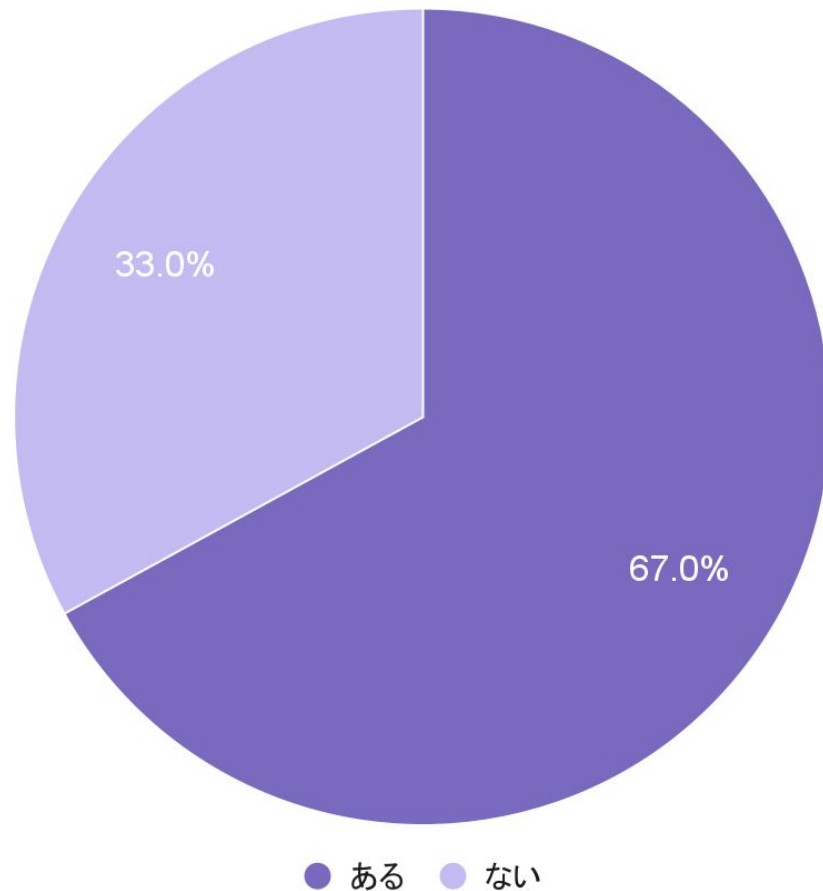
働く時間、場所やスタイルの多  
様性、人事制度の改革

人事・総務部門はとにかく忙しい





人事部門の人材を配置・育成する上での課題



## 人材配置・育成の課題「ある」が7割

### 人事部門の具体的な課題

- 会社や現場の理解力がない
- 専門知識も多く個々のスキルに依存しやすい
- 知識や業務が特殊なため、人材が固定化しがち

[HR総研: 人事の課題とキャリアに関する調査](#) N:201

課題

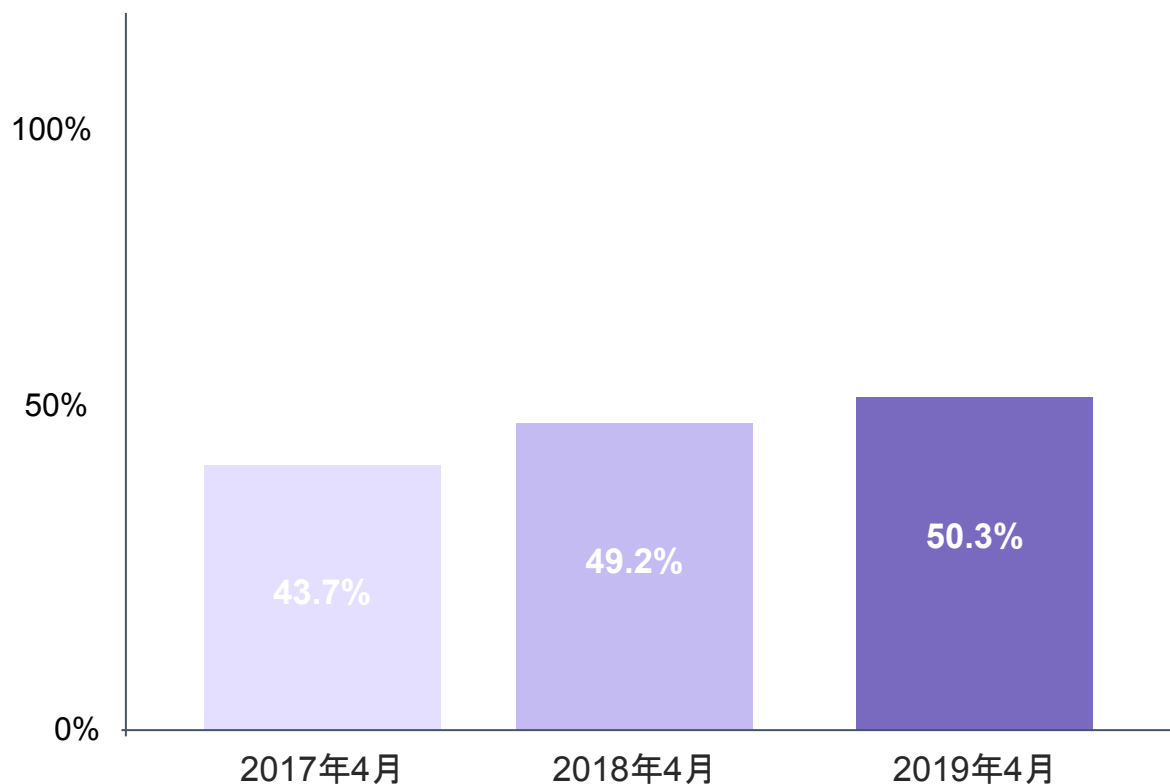
**業務負荷が多いにもかかわらず  
人員強化をされにくい**

さらに！！

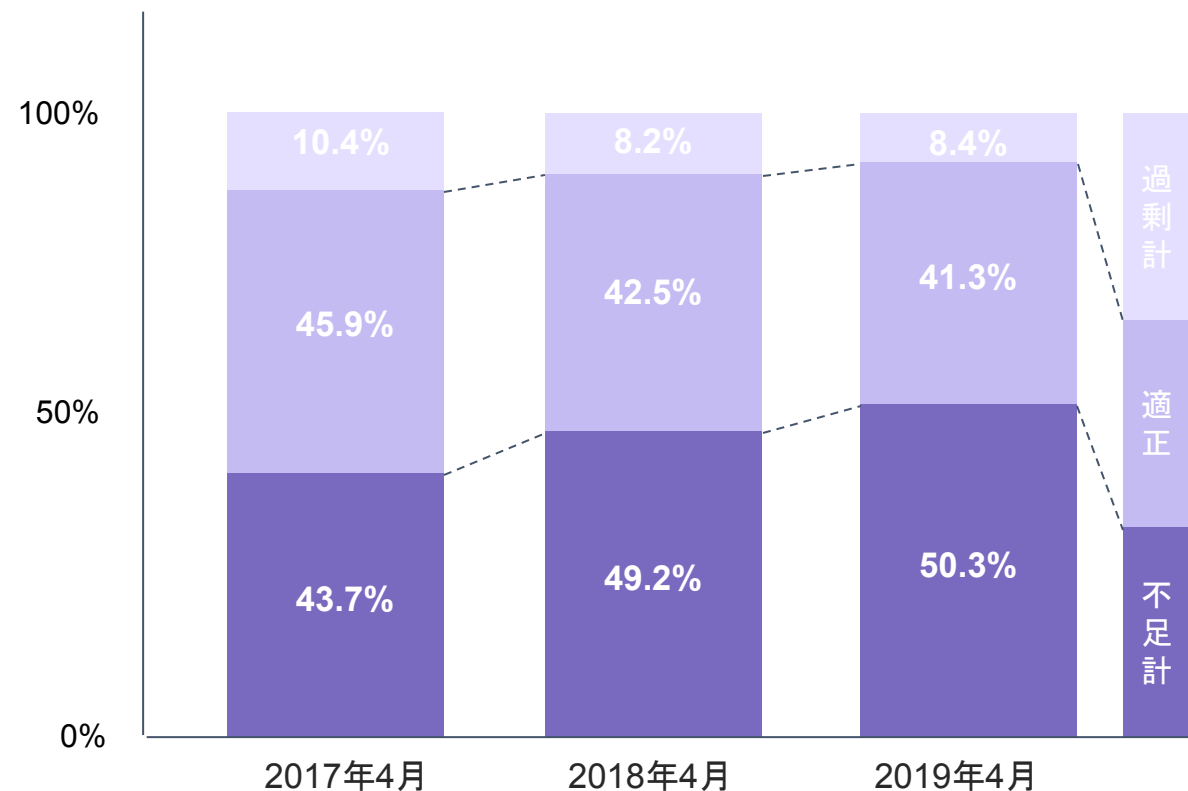
**目標も数値化しづらく、他部門に仕事が理解されづらい**

## 正社員「不足」は **50.3%**、4月としては過去最高

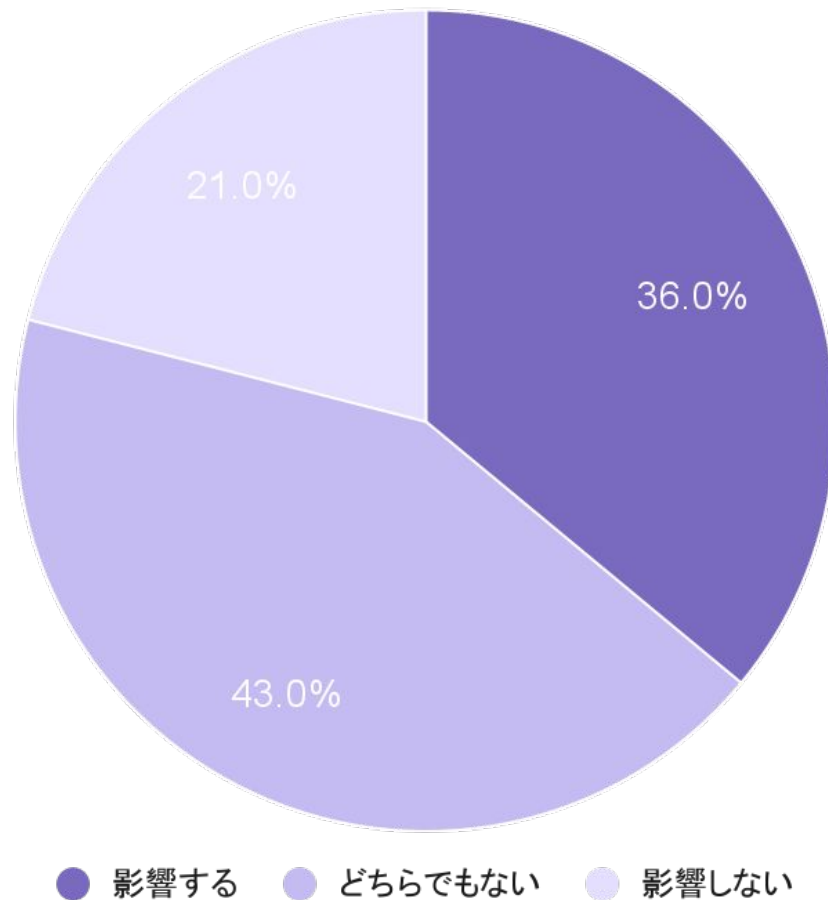
正社員が「不足」している企業の割合



正社員の過不足感



テレワークができることは、転職先を選ぶ上で影響しますか？



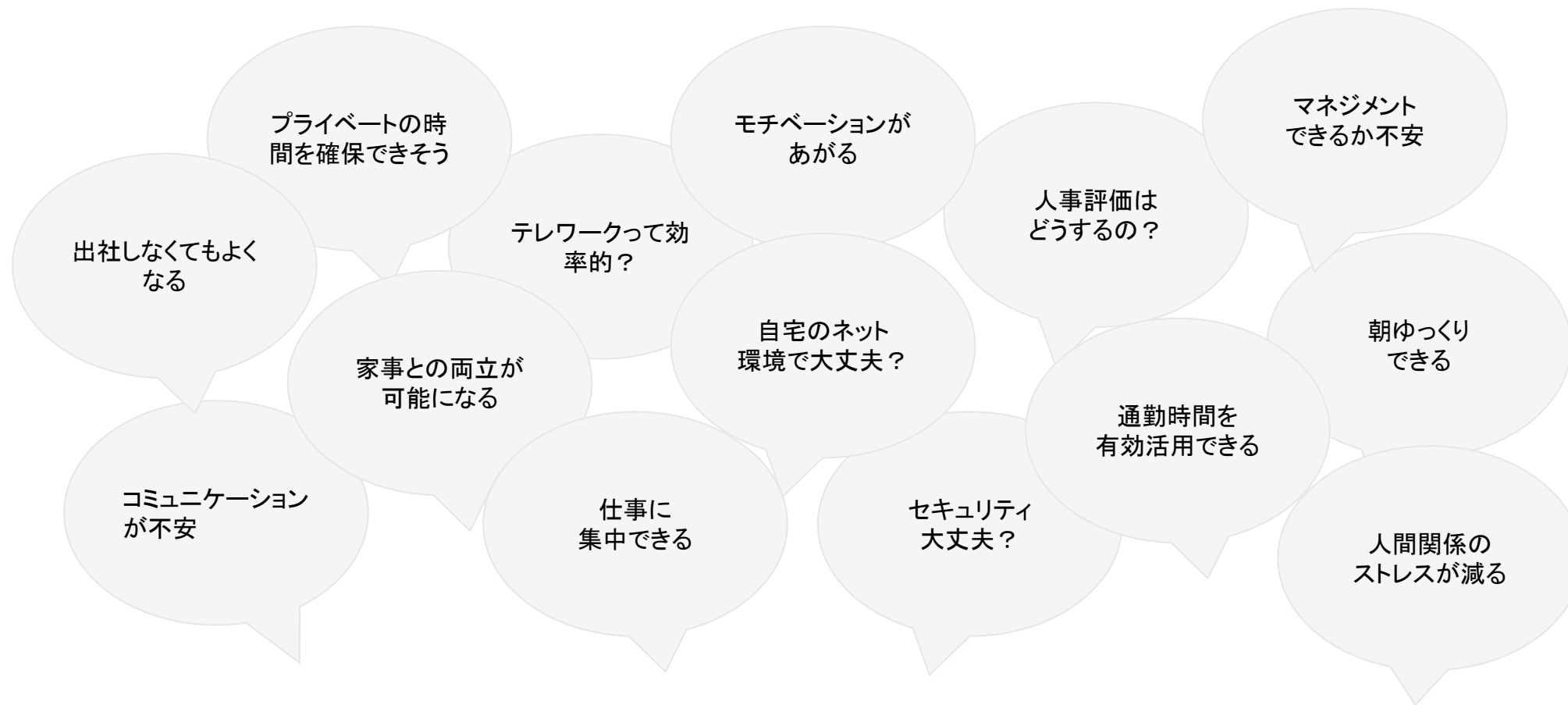
## 約40%が転職選びに影響

緊急事態宣言措置(令和3年11月19日)やまん延防止等重点措置が講じられていない地域では「事業者に対して、テレワーク、時差出勤、人との接触を低減する取組を働きかける」とされている。

エン転職:コロナ禍でのテレワーク調査 N:10,000

※『エン転職』1万人アンケート(2021年4月)「コロナ禍でのテレワーク」調査 | エン・ジャパン(en Japan)

# テレワークを導入すれば良いのか？



さまざまな意見があるが...

テレワークにおいて何らかの不安を抱える人は**64.3%**にも※



### 評価不安

上司や同僚から仕事をサ  
ボっていると思われるで  
いた不安だ



### コミュニケーション不安

非対面のやりとりは、相  
手の気持ちが察しにくく  
不安だ

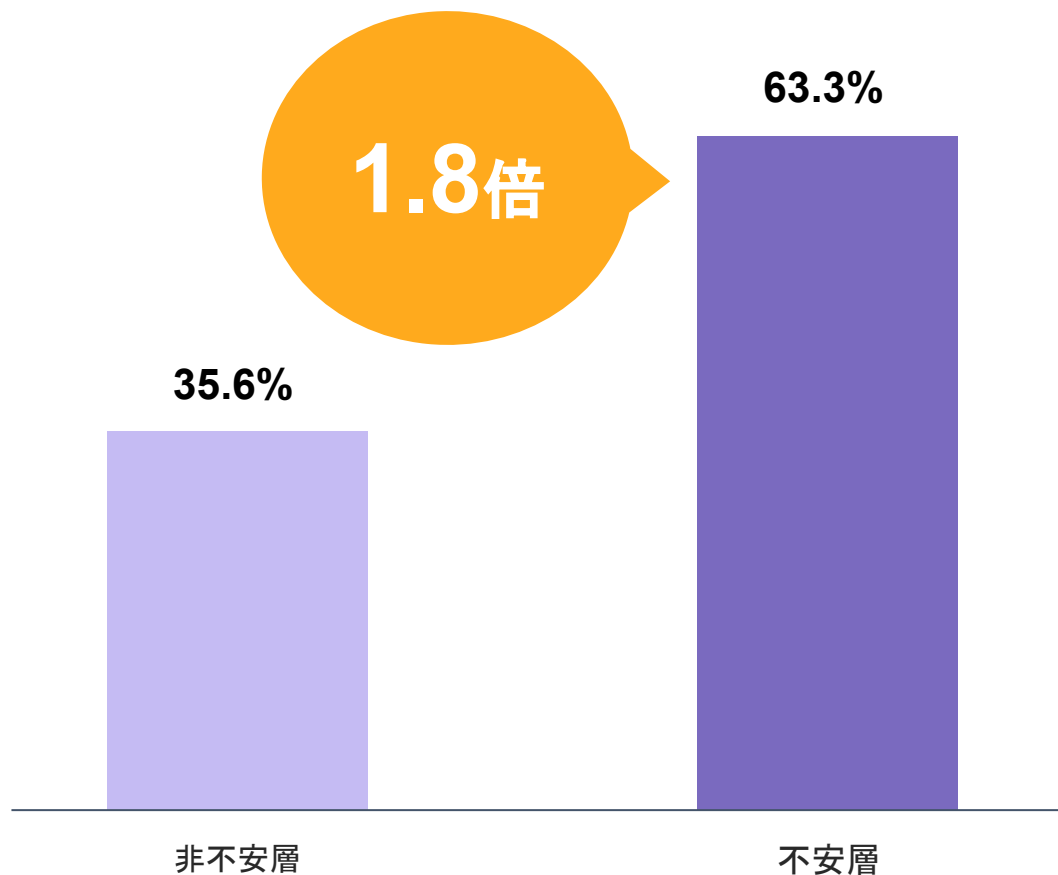


### 管理不安

業務の進捗状況がわかり  
にくく不安に思うことが  
ある

※[テレワークにおける 不安感・孤独感に関する定量調査 調査結果](#)

Q.機会があれば他の会社に転職してみたいと思う



## テレワークは 導入して終わりではない

テレワーカーの評価不安の有無別に転職意向を確認すると、不安層の方が1.8倍程度転職リスクが高く、新たな転職リスクという課題が生まれているということが分かった

※[テレワークにおける 不安感・孤独感に関する定量調査 調査結果](#)



テレワークに関する評価、不安感・孤独感を抑制する組織の特徴

- 1 プロセスの評価
- 2 相互支援
- 3 ルールの明文化
- 4 心理的安全性



評価に対する不安や孤独感を抑制

※[テレワークにおける 不安感・孤独感に関する定量調査 調査結果](#)

## 課題

1

業務量の多さ  
多岐に渡る業務が輻輳

2

人事部門の人材育成への課題

3

優秀な人材の確保

4

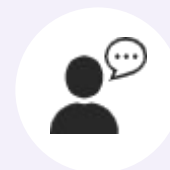
コロナ過・働き方改革  
DX化への対応



## 対策



人事総務部門の業務の見える化  
ナレッジの蓄積

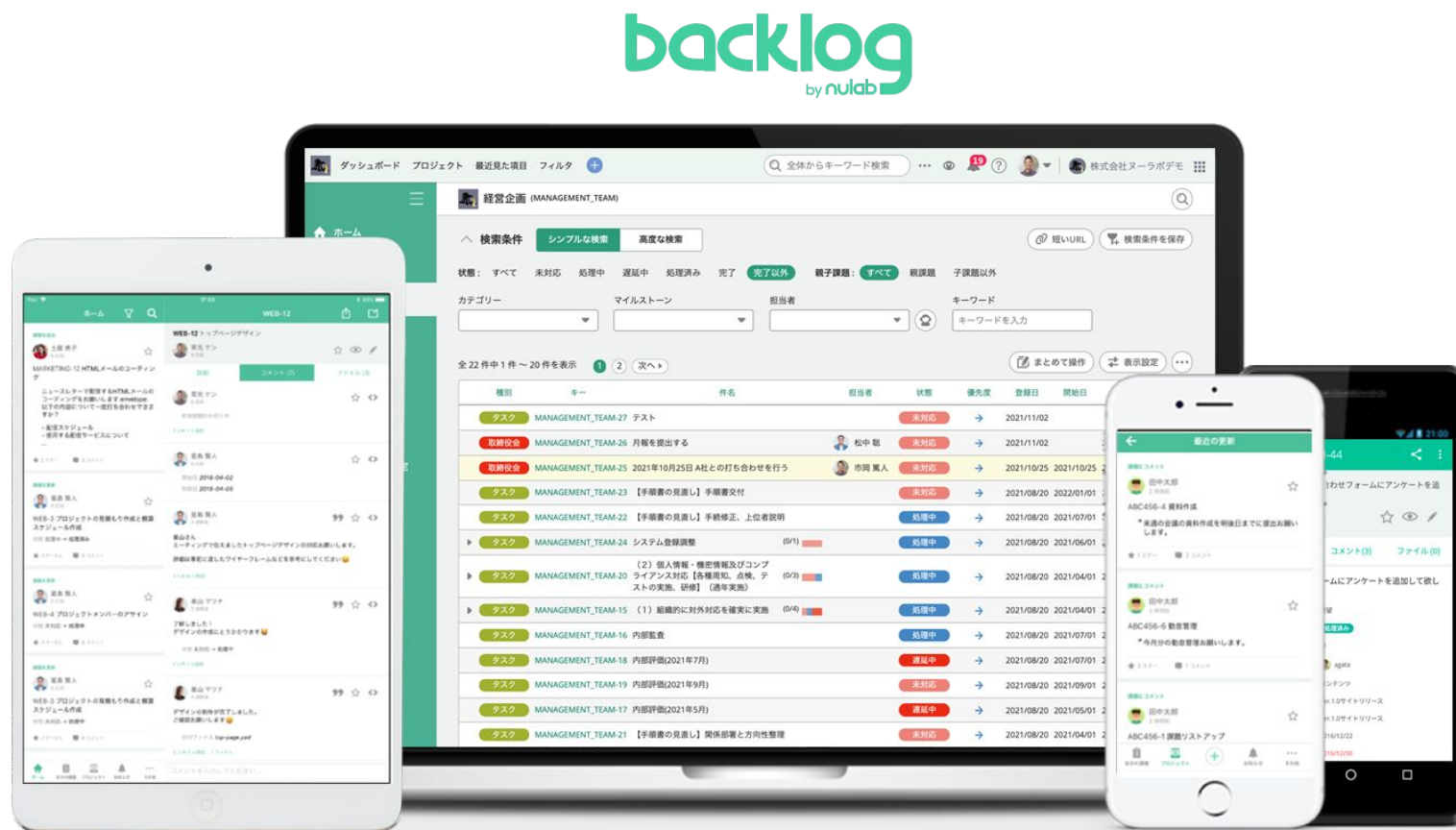


テレワークマネジメントを意識したコ  
ミュニケーションの活性化と組織づ  
くり

**具体的な例をご紹介します**

## 対策①

## 人事総務部門の業務の見える化とナレッジの蓄積



タスク管理や Wiki など **豊富な機能がオールインワン**



## 入社後手続きは、新人を担当者として課題で引き渡し

必要な項目をあらかじめ **テンプレートを登録** して漏れがないように運用

### 人事担当者の画面

人事総務 (HR\_GENERAL\_AFFAIRS)

親課題を設定する

戻る
保存

入社時タスク [新入社員専...]

新入社員向けタスク\_22年4月1日入社\_松中さん

Welcome :tada: ご入社おめでとうございます！  
ご入社にあたって、確認して頂きたいドキュメント類についてまとめました。

期限日までにご確認をお願いします。  
下記、ご確認いただきチェックが完了したら担当者[人事担当者を入力 @ ]までお戻しください。

## チェックリスト 新入社員の方が行うこと

- \* [ ] アカウント設定
- \* [ ] 就業規則 [LINK](http://example.com/) に目を通す
- \* [ ] メンターの人へ挨拶を行う
- \* [ ] メール設定を行う。メール設定はこちら [LINK](http://example.com/)

@
B I S
プレビュー

### 新入社員の画面

人事総務 (HR\_GENERAL\_AFFAIRS)

入社時タスク [新入社員専用]
HR\_GENERAL\_AFFAIRS-27

開始日 -
期限日 -
未対応

新入社員向けタスク\_22年4月1日入社\_松中さん

川崎 麻里子
登録日 2022/03/25 00:08:21

Welcome 🎉 ご入社おめでとうございます！  
ご入社にあたって、確認して頂きたいドキュメント類についてまとめました。

期限日までにご確認をお願いします。  
下記、ご確認いただきチェックが完了したら担当者[人事担当者を入力 @ ]までお戻しください。

引用
0

チェックリスト 新入社員の方が行うこと

- ☐ アカウント設定
- ☐ 就業規則 [LINK](#) に目を通す
- ☐ メンターの人へ挨拶を行う
- ☐ メール設定を行う。メール設定はこちら [LINK](#)
- ☐ 社内情報発信セキュリティガイドラインについて学ぶ [LINK](#)
- ☐ 交通費申請を行う [LINK](#)
- ☐ 🏆 終了したらチェックを実施
- ☐ 全部チェック完了したら、この課題の状態を「処理済み」に変更
- ☐ 「処理済み」に変更したら、上長を担当者にしてコメントで報告

補足：新入社員向けオリエンテーション資料はこちら

- ☐ 新入社員の心得 [LINK](#)
- ☐ 緊急連絡先一覧： [LINK](#)

25

Copyright Nulab Inc. All Rights Reserved.

## 業務・承認フローも、チェックボックスで受け漏れなし

チェックボックス化して作業の進捗を把握しやすい

チェックボックスで「いつ」「誰が」の履歴が残る

入社時タスク [新入社員専用]
HR\_GENERAL\_AFFAIRS-27

開始日 - 期限日 - 未対応

新入社員向けタスク\_22年4月1日入社\_松中さん


川崎 麻里子
登録日 2022/03/25 00:08:21

引用
0

Welcome 🌸 ご入社おめでとうございます！  
ご入社にあたって、確認して頂きたいドキュメント類についてまとめました。

期限日までにご確認をお願いします。  
下記、ご確認いただきチェックが完了したら担当者[人事担当者を入力 @ ]までお戻しください。

### チェックリスト 新入社員の方が行うこと

- ☒ アカウント設定
- ☒ 就業規則 [LINK](#) (📎) に目を通す
- ☒ メンターの人へ挨拶を行う
- ☐ メール設定を行う。メール設定はこちら [LINK](#) (📎)
- ☐ 社内情報発信セキュリティガイドラインについて学ぶ [LINK](#) (📎)
- ☐ 交通費申請を行う [LINK](#) (📎)
- ☐ 🏁 終了したらチェックを実施
- ☐ 全部チェック完了したら、この課題の状態を「処理済み」に変更
- ☐ 「処理済み」に変更したら、上長を担当者にしてコメントで報告

### 補足：新入社員向けオリエンテーション資料はこちら

- ☐ 新入社員の心得 [LINK](#) (📎)
- ☐ 緊急連絡先一覧： [LINK](#) (📎)

### 各部署上長の方へお願い

☐ 全て項目が完了しているかチェックを実施、問題なければ人事部 (@ ) あてにコメントと共に完了をお願いします。

報告者
中

担当者
松中 聡

部長確認

☒ 上記の内容が問題ないことを確認した

備考欄

--




松中 聡
2021/11/16 18:58:47

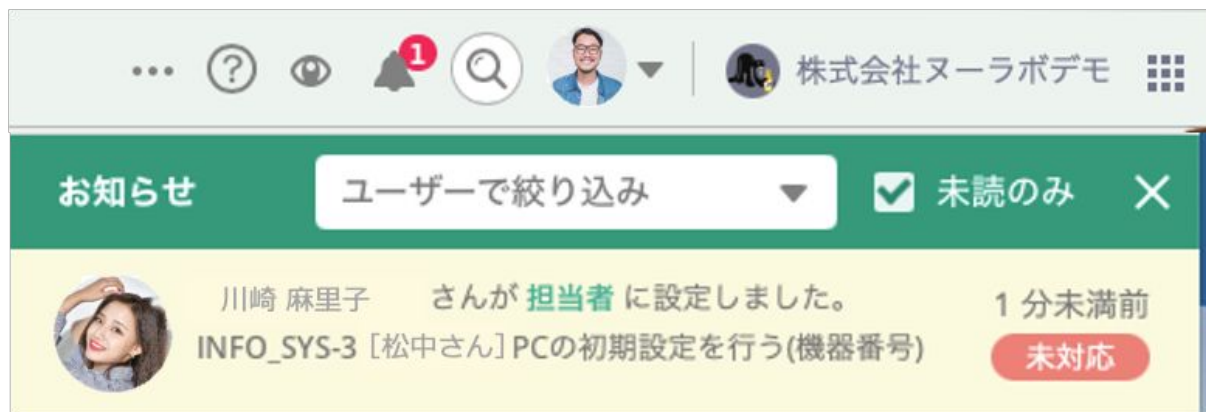
詳細: 変更内容...

## 部長確認 \* ☒ [x] 上記の内容が問題ないことを確認した ## 備考欄 --

## **b** お知らせ通知、スマホアプリ通知で抜け漏れを防ぐ

お知らせ欄で通知、「自分の課題」の一覧にも表示されるので、情報を探しに行く手間もなく、埋もれにくい

ダッシュボードのお知らせ機能



課題一覧の中で、素早く情報にアクセス



メールでのお知らせを受信することもできます



# **タスクの進捗管理・過去事例は課題一覧でいつでも確認可能**

カテゴリ、マイルストーン、キーワード検索などで **過去事例を検索**

人事総務 (HR\_GENERAL\_AFFAIRS)

検索条件

シンプルな検索
高度な検索

@ 短いURL
検索条件を保存

状態:
すべて
未対応
処理中
処理済み
課長承認
部長承認
完了
完了以外
親子課題:
すべて
親課題
子課題以外

カテゴリ

▼

マイルストーン

▼

担当者

▼

キーワード

キーワードを入力

全 7 件中 1 件 ~ 7 件を表示
1

まとめて操作
表示設定

| 種別              | キー                    | 件名                         | 担当者    | 状態  | 優先度 | 登録日        | 開始日        | 期限日        |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|--------|-----|-----|------------|------------|------------|
| 評価・報酬制度         | HR_GENERAL_AFFAIRS-30 | 2021年度下期_人事課決定             | 松中 聡   | 未対応 | →   | 2022/03/25 | 2022/04/01 | 2022/04/28 |
| 勤怠状況把握          | HR_GENERAL_AFFAIRS-29 | 営業部_勤怠状況とPCログの差分を把握する      | 川崎 麻里子 | 未対応 | →   | 2022/03/25 | 2022/04/04 | 2022/04/05 |
| 役員会議            | HR_GENERAL_AFFAIRS-28 | 役員会議の準備をする                 | 松中 聡   | 未対応 | →   | 2022/03/25 | 2022/03/25 | 2022/03/28 |
| 研修              | HR_GENERAL_AFFAIRS-2  | 研修 [新入社員前研修] _2022/03/09開催 | 川崎 麻里子 | 未対応 | →   | 2022/03/09 | 2022/04/04 | 2022/04/08 |
| 入社時タスク [新入社員専用] | HR_GENERAL_AFFAIRS-26 | 新入社員向けタスク_22年4月1日入社_松中さん   | 松中 聡   | 未対応 | →   | 2022/03/25 | 2022/04/01 | 2022/04/08 |
| 入社時タスク [新入社員専用] | HR_GENERAL_AFFAIRS-27 | 新入社員向けタスク_22年4月1日入社_松中さん   | 松中 聡   | 未対応 | →   | 2022/03/25 |            |            |
| 入社時タスク [新入社員専用] | HR_GENERAL_AFFAIRS-1  | 新入社員向けタスク_22年03月01日入社_川崎さん | 川崎 麻里子 | 未対応 | →   | 2022/03/08 | 2022/04/01 | 2022/04/08 |

全 7 件中 1 件 ~ 7 件を表示
1

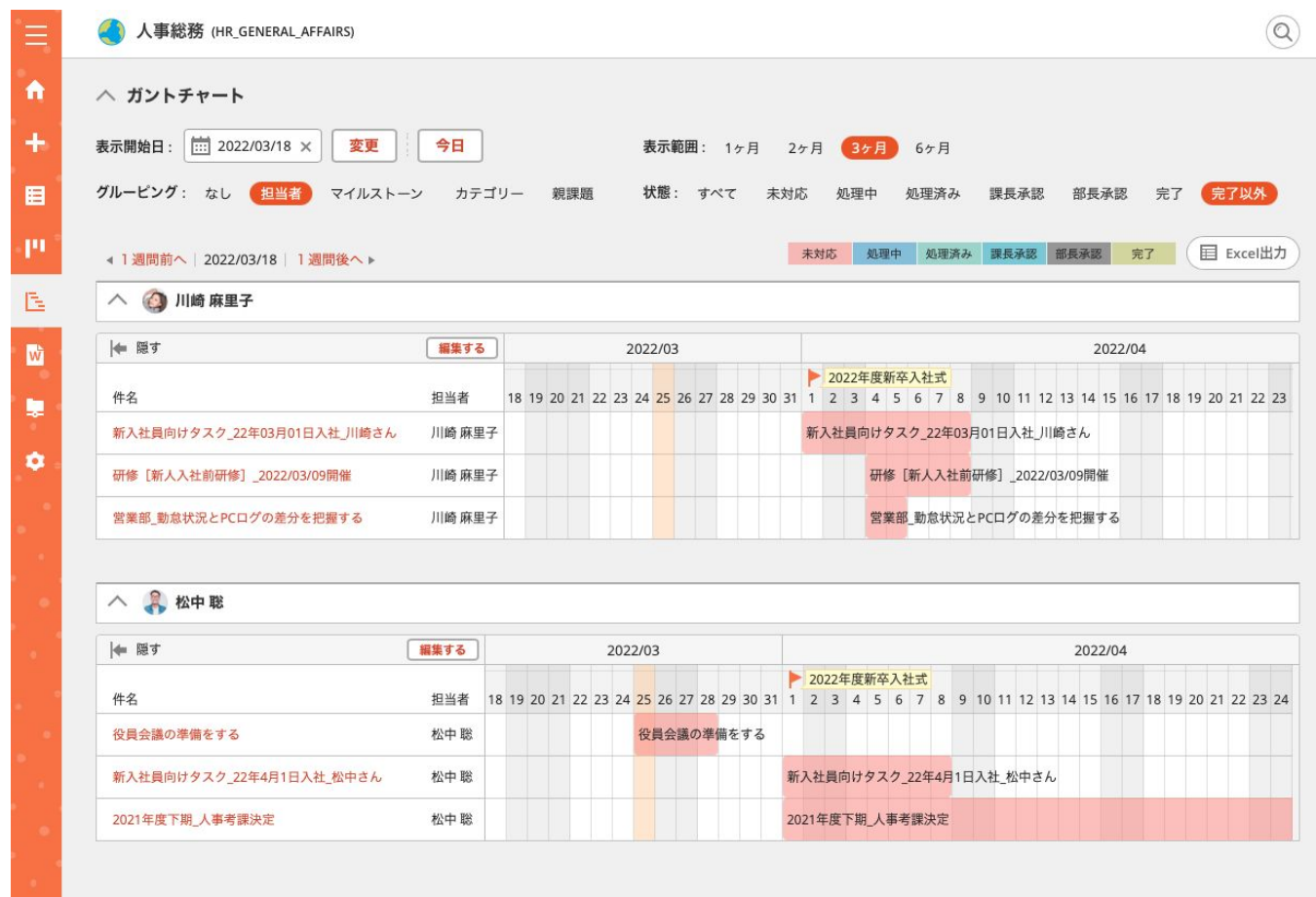
まとめて操作
表示設定

? 課題検索をマスターしよう



# b 輻輳している業務も、ガントチャートでスッキリ見える

自動でガントチャート生成！ **担当者別表示など効率よく業務見える化**を実現





## Wikiに部門内外に確認してほしい内容をまとめる

Wikiを使った文章管理で、業務フローや規程などを管理・共有

人事総務 (HR\_GENERAL\_AFFAIRS)

Wiki

+ Wikiの追加

02. 人事関係 / 02- 01 勤怠管理

編集
ファイルを添付

### フレックスタイム制度について

- 日々の労働時間の長さや、始業および就業の時刻を個人で決定することができる制度です。
- 1日の所定労働時間は8時間です。
- 場合、フレックスタイム制の清算期間は1ヶ月以内とします。

### 有給休暇は、下記のようになっています。

| 入社初日 | 入社1年 | 入社2年 | 入社3年 | 入社4年 | ... |
|------|------|------|------|------|-----|
| ●日   | ●日   | ●日   | ●日   | ●日   | ... |

ご自身の入社日に追加されます。

### 有給休暇の取り方

事前に申請  
 申請は方法は [こちら](#)  
 詳しい操作方法は [こちら](#)

### 全休・半休について

- 「4時間の休暇（半休）」と「8時間の休暇（全休）」があります。
- 1日の出勤時間が4時間に以下の場合は、残りの4時間については半休を取るのが望ましいです。

Wiki検索
Wiki検索

タグ一覧 (0)

タグがまだつけられていません。

ページ一覧 (14)

0. 会社規程
01. 組織関係
02. 人事関係
02- 01 勤怠管理
02- 02 福利厚生
02- 03 賃金制度
02- 04 人事考課制度
02- 05 ハラスメント対応
02- 06 慶弔見舞金申請
03. 総務関係
04. 経理関係
HOME
Home
進捗報告テンプレート

- ・外部サイトにリンクも可能
- ・文字の装飾や絵文字の挿入も可能
- ・ファイルを添付することも
- ・編集履歴も残るので安心
- ・PDFとして出力可能。
- ・紙の印刷にも対応。

### 編集履歴

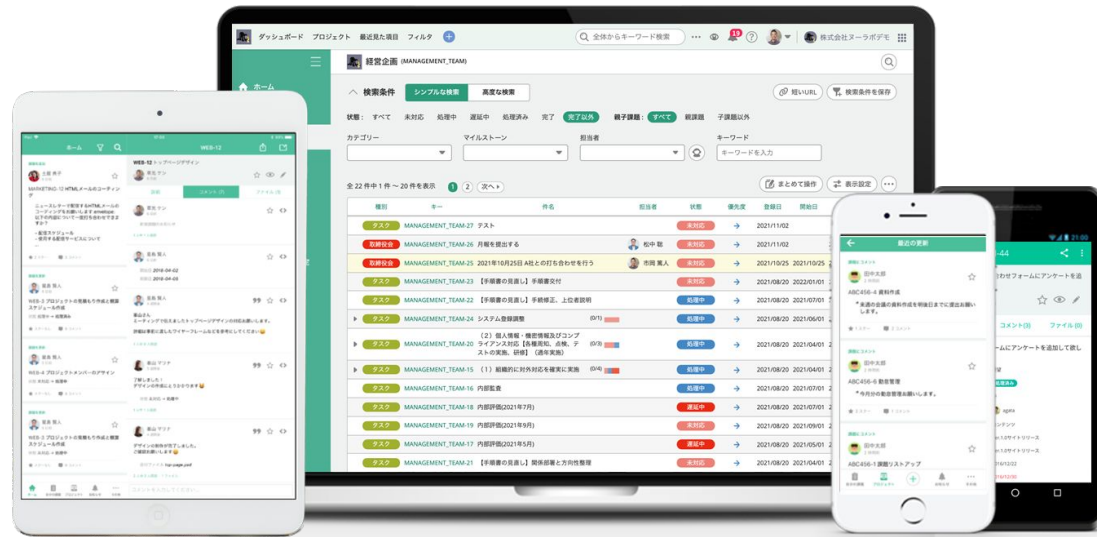
#### 添付ファイル (0)

- 城島 あゆみによって 2020/06/09 16:22:54 に作成されました。
- 松中 聡によって 2021/12/20 16:51:59 に最終更新されました。

## 対策②

## テレワークマネジメントを意識したコミュニケーションの活性化と組織化

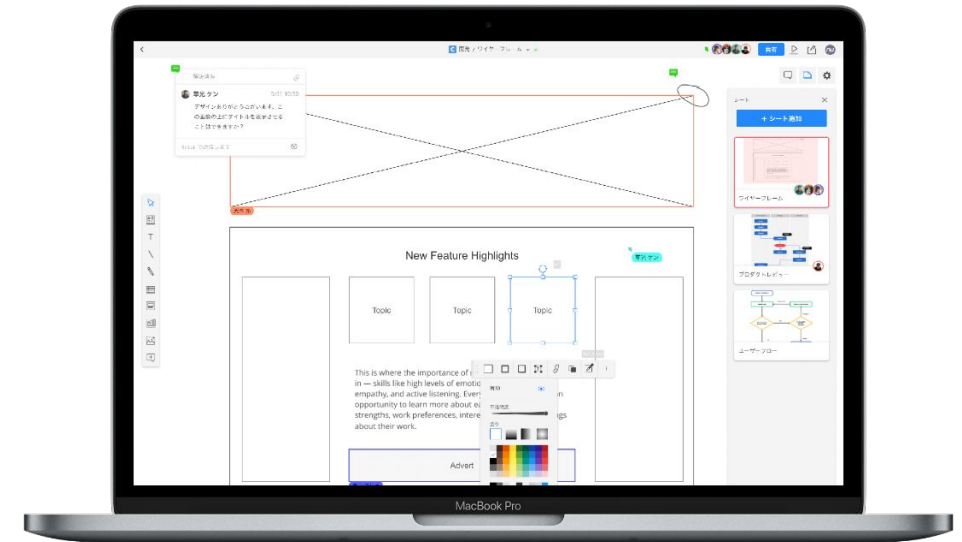
backlog  
by nulab



タスク管理や Wiki など **豊富な機能がオールインワン**

×

CACOO  
by nulab



作業フローなどを **オンライン上で簡単に作成**

テレワークに関する評価、不安感・孤独感を抑制する組織の特徴

1 プロセスの評価

3 ルールの明文化

2 相互支援

4 心理的安全性



評価に対する不安や孤独感を抑制

## コメント欄に履歴が残るのでプロセスを把握できる

**お知らせ機能**で、上長や先輩社員に課題の進捗を共有できるので相互支援にも。

SALES-17 売上報告\_新商品A

コメント (5) 表示: **すべて表示** コメントのみ表示

2 コメント

**Ayako Takeuchi**  
2022/03/15 11:20:59

- 開始日: 2021/12/14 → 2021/12/25
- 期限日: 2022/03/18 → 2022/03/29

**Ayako Takeuchi**  
2022/03/15 11:21:27

- 担当者: Ayako Takeuchi → 川崎 麻里子

**川崎 麻里子**  
2022/03/25 03:20:11

- 開始日: 2021/12/25 → 2022/04/28
- 期限日: 2022/03/29 → 2022/04/28
- 予算: 未設定 → 100 万円

@松中 聡 こちら完了いたしましたのでご確認いただけますか？

@ 城島 あゆみ

閉じる プレビュー 登録

状態: 未対応 (処理中に設定)

担当者: 私が担当 川崎 麻里子

開始日: 2022/04/28

マイルストーン: 複数選択 2021\_4Q

期限日: 2022/04/28

完了理由: 対応済みに設定

予定/実績

担当者ではない人にも  
コメントや課題の進捗お  
知らせできる

さとう

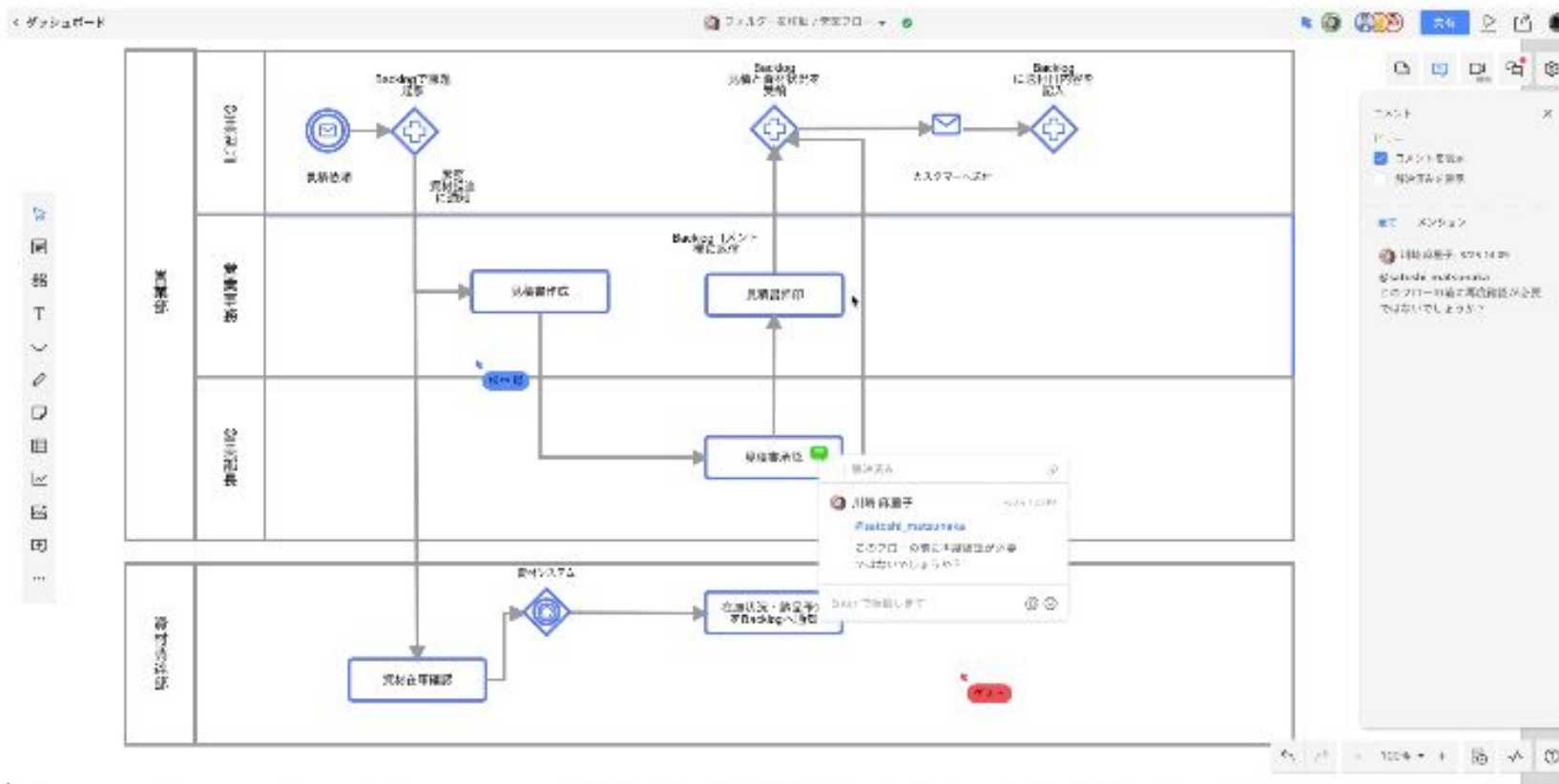
5

トップページ画面作成しました。😊  
確認おねがいします！

[www.backlog.jp](http://www.backlog.jp)

トップページ確認しました！

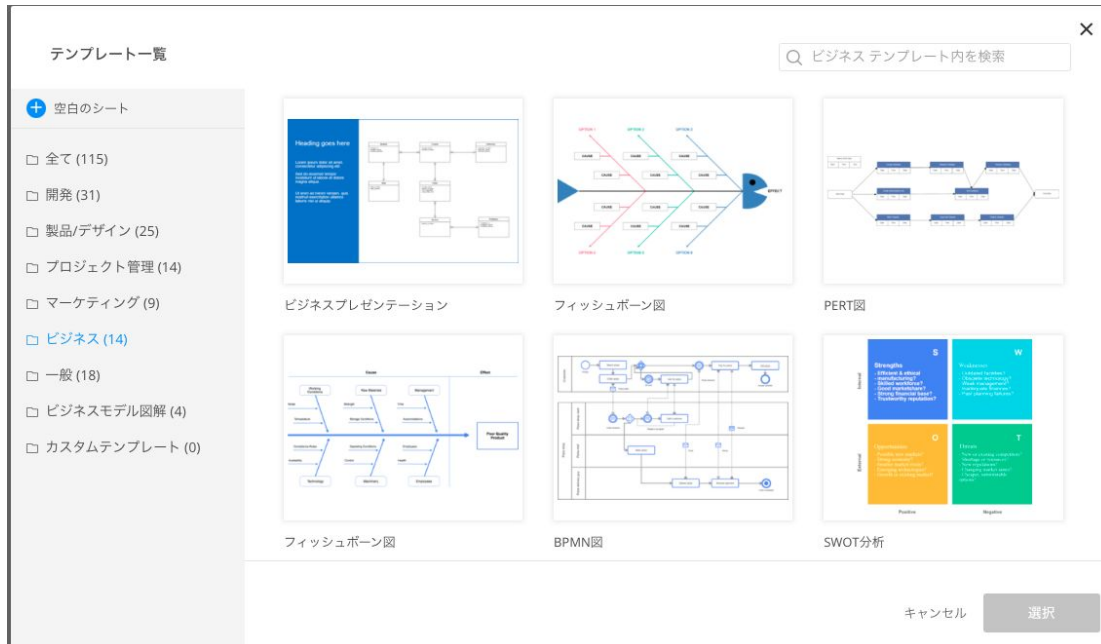
 **Cacooで業務フロー図を作成しルール明文化**



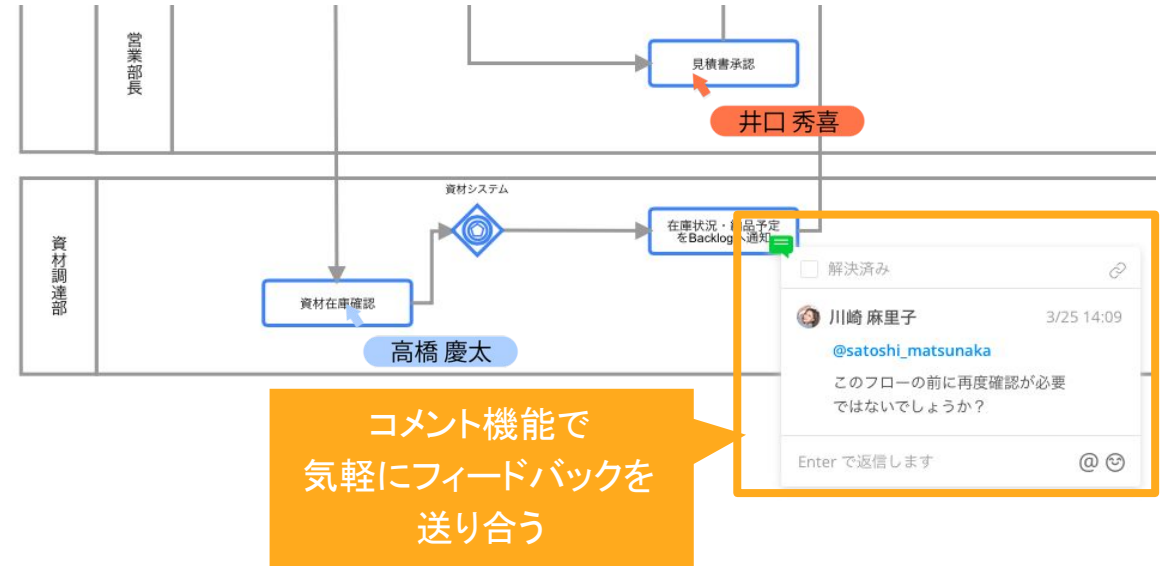
## Cacooで業務フロー図を作成しルール明文化

テンプレートを参考に作成！作成時の承認や相談も コメント機能や同時編集で簡単に

豊富なテンプレートをご用意



作図中に確認したい内容をコメント欄で通知





  BacklogのWikiに貼り付けでルール明文化

Backlogのコメントや課題、Wikiに、Cacooの図を挿入してコミュニケーションを視覚的に整理



Cacooのリンクを  
貼り付けるだけで  
Cacooの最新の図が常に  
Backlogでも確認できる



## 心理的安全性を感じる4つの因子

1

話しやすさ

情報共有が頻繁に行われる

3

挑戦

とりあえずやってみる

2

助け合い

問題が起きても人を責めない

4

新奇歓迎

目立つこともリスクではない



心理的安全性を高める方法: **情報開示、1on1、ピアボーナス、チームビルディング**など

## Cacooで業務のふりかえりを実施し、話しやすい環境づくり

付箋を貼り付ける方式で同時に操作できるので、遠慮しがちな 社員も意見を出しやすく会議が活性化



その他Cacooを使った  
振り返り事例はこちら

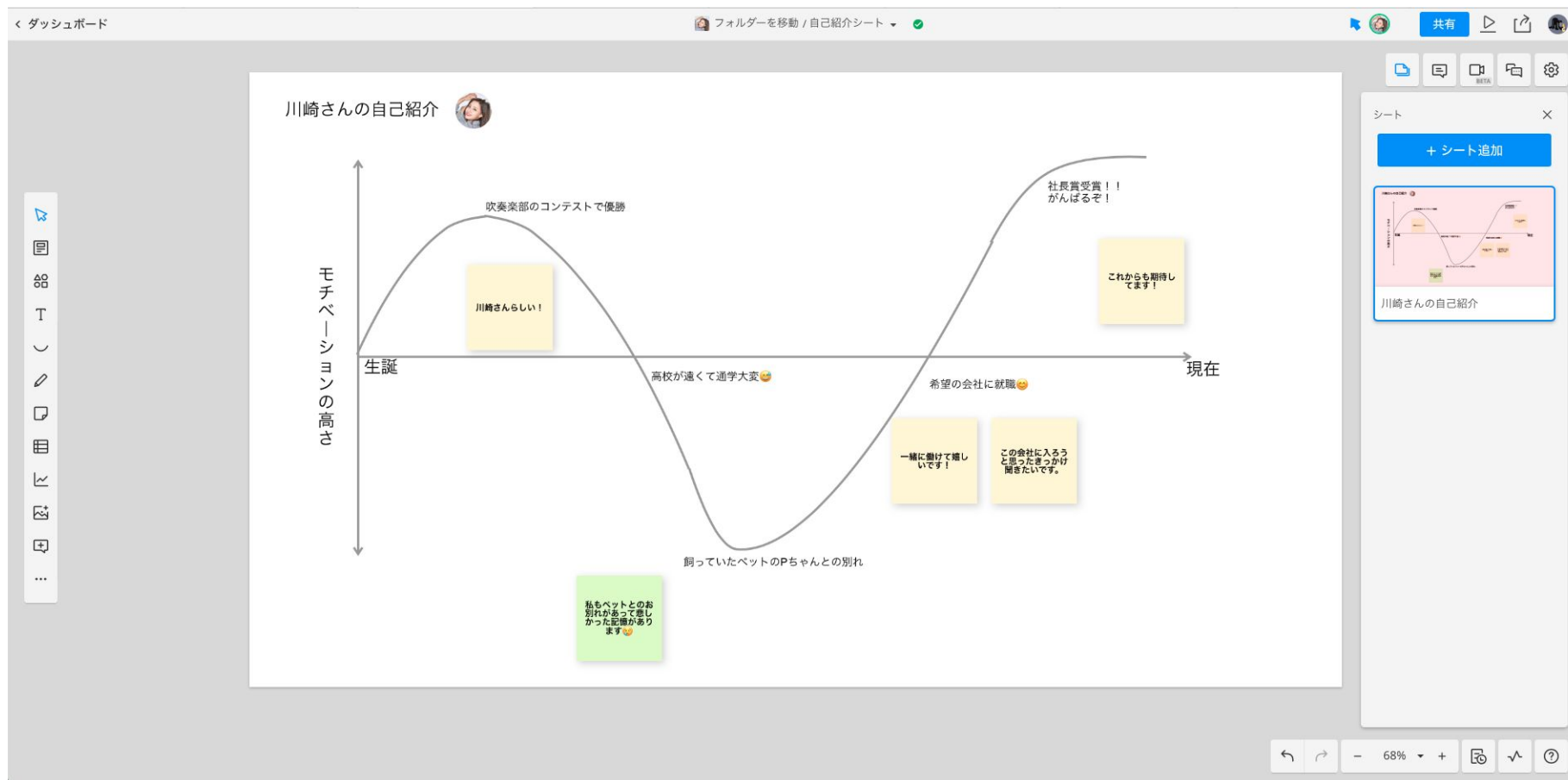
**C チームビルディングを実施し心理的安全性をチーム内で作る**

**みんなで同時に操作できる**のでCacoo上で付箋を貼りあってジョハリの窓を実践



その他Cacooを使った  
チームビルディング  
事例はこちら

## 番外編：自己紹介にも使えるCacoo



# 導入事例のご紹介



Reserve LINK

事業内容: 予約管理サービスの開発

設立: 2010年

利用部門: 総務・人事



## 入退社手続きの管理コストを50%減らし限られたリソースで業務効率化を実現

### 課題

- ・頭の中でタスク管理をしていて抜け漏れが発生していた
- ・他部署への情報共有ができておらず、人事総務部門の業務がブラックボックス化していた
- ・1人で業務を抱え込み、身動きが取れなくなっていた



### 結果

- ・Backlogにタスクを落とし込むことで「いつまでに・何をやるか」が明確になった
- ・他部署への情報共有がスムーズになった
- ・自分の業務から切り出せるタスクが明確になった

## 社会保険、労働保険手続きでのBacklog活用

### 社員入社時の業務

- ・労働条件通知書を交付し、内定者へ必要な書類の連絡

### 社員退社時の業務

- ・社会保険の手続きや、書類のやりとりが発生

#### Point

社会保険や雇用保険の手続きに必要な書類を用意し、きちんと管理することが重要



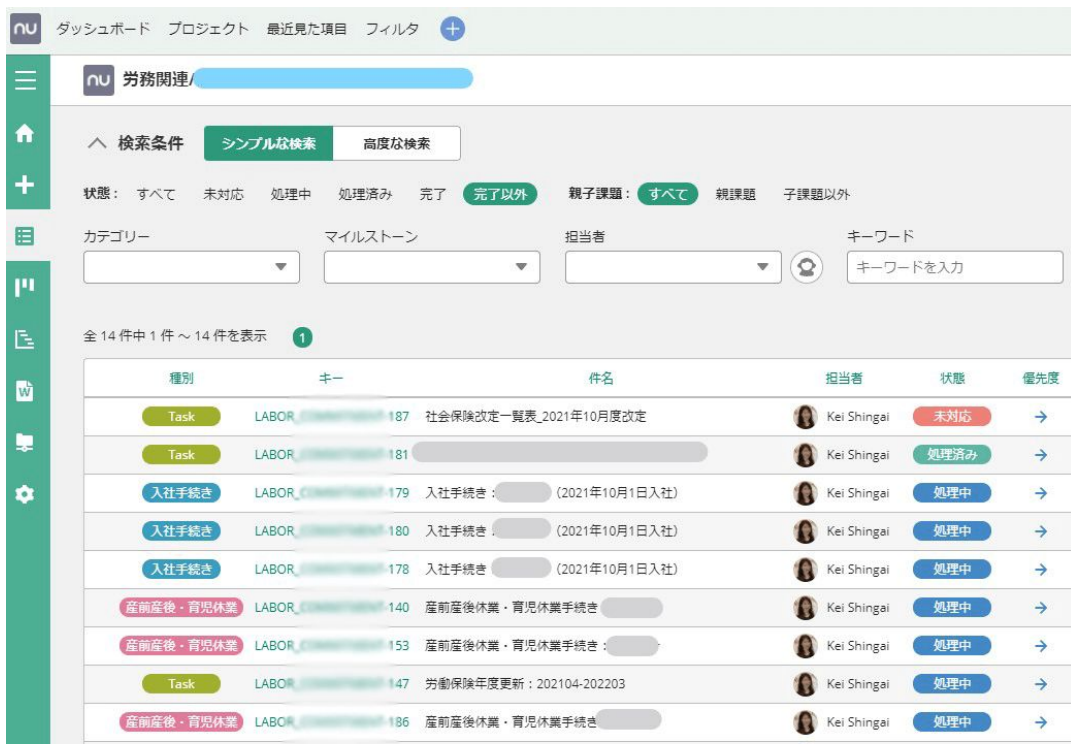
### ヌーラボの活用例

- 1 採用・退職時の作業を管理
- 2 社労士とのコミュニケーション
- 3 社労士専用のプロジェクトを作成



## 機密性の高い情報のやりとりも、漏れなく業務効率化

社会保険、労働保険手続プロジェクトに登録されている課題一覧



ダッシュボード プロジェクト 最近見た項目 フィルタ +

労働関連

検索条件 シンプルな検索 高度な検索

状態: ☐ すべて ☐ 未対応 ☐ 処理中 ☐ 処理済み ☐ 完了 ☒ 完了以外 親子課題: ☒ すべて ☐ 親課題 ☐ 子課題以外

カテゴリー:  マイルストーン:  担当者:  キーワード:  キーワードを入力

全 14 件中 1 件 ~ 14 件を表示 1

| 種別        | キー    | 件名                          | 担当者         | 状態   | 優先度 |
|-----------|-------|-----------------------------|-------------|------|-----|
| Task      | LABOR | 187 社会保険改定一覧表_2021年10月度改定   | Kei Shingai | 未対応  | →   |
| Task      | LABOR | 181                         | Kei Shingai | 処理済み | →   |
| 入社手続き     | LABOR | 179 入社手続き: (2021年10月1日入社)   | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| 入社手続き     | LABOR | 180 入社手続き: (2021年10月1日入社)   | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| 入社手続き     | LABOR | 178 入社手続き (2021年10月1日入社)    | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| 産前産後・育児休業 | LABOR | 140 産前産後休業・育児休業手続き          | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| 産前産後・育児休業 | LABOR | 153 産前産後休業・育児休業手続き:         | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| Task      | LABOR | 147 労働保険年度更新: 202104-202203 | Kei Shingai | 処理中  | →   |
| 産前産後・育児休業 | LABOR | 186 産前産後休業・育児休業手続き          | Kei Shingai | 処理中  | →   |

## 社労士とのコミュニケーションに Backlog を活用！



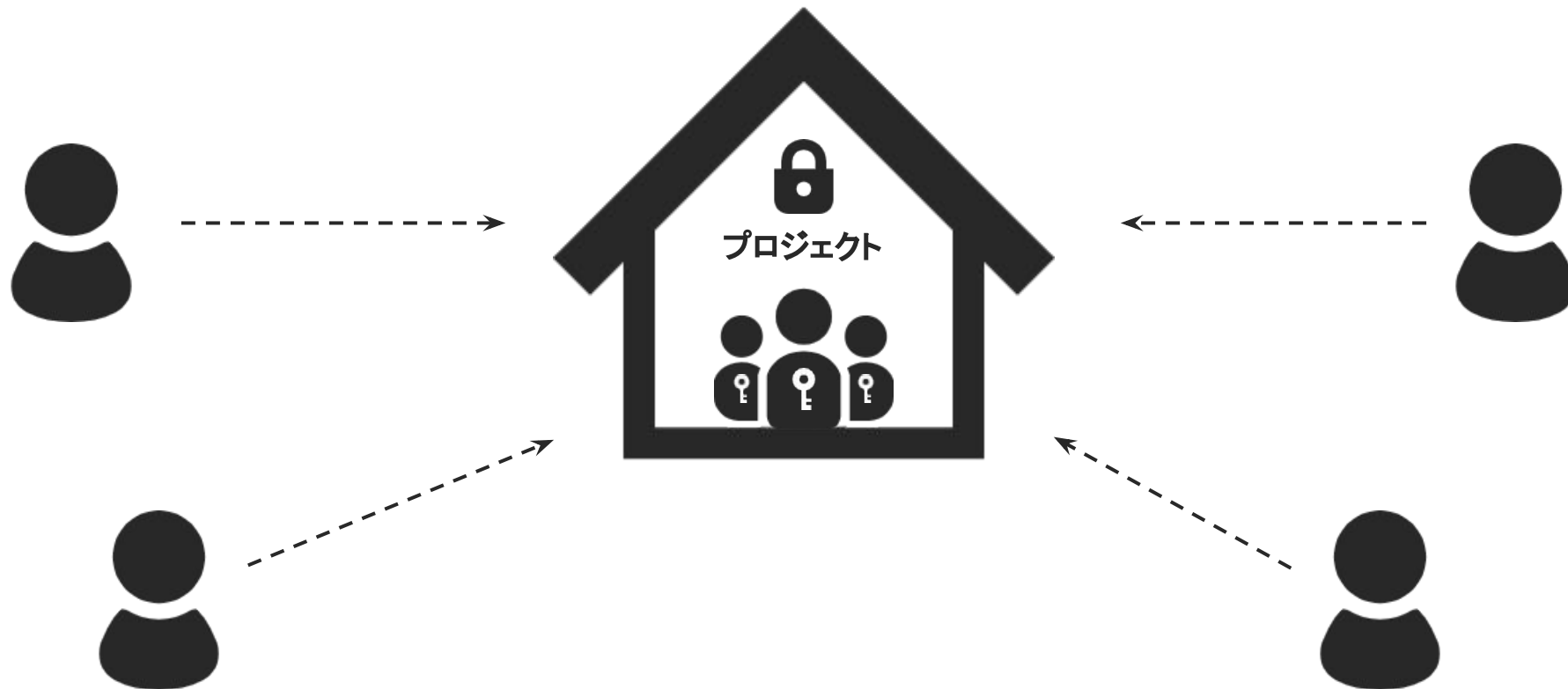
### メールコミュニケーションの負が解決

1. 頻繁に発生するコミュニケーションで、メール量の増大
2. 情報を探すことが困難
3. 個人情報など機密性の高いファイルのやりとり



## **b** 社労士とプロジェクトを共有し閲覧権限を付与

プロジェクトごとに閲覧権限を付与するため、指定した人以外のアクセスはできない設計





## クラウド型人事労務ソフトウェアと合わせて活用

### 人事労務ソフトウェアに集約

1 勤怠管理

2 給与計算

※クラウド型人事労務ソフトウェアfreee併用



### Backlogで課題管理

- ・フルテレワーク化の勤怠情報の整合性を確認
- ・勤怠管理のプロジェクトを作成
- ・勤怠とPCログの差分チェックを行う課題を起票する
- ・長時間労働者の確認と対応を課題起票する

※Backlogの課題一括登録機能を利用して、全て課題で管理



## ログが履歴に残り、重要なファイルも保管可能

ダッシュボード プロジェクト 最近見た項目 フィルタ +

Nu Helloアシスタント (NUHA)

勤怠状況把握 NUHA 40%

サービス開発部 勤怠状況とPCログとの差分を把握する。

登録日 2024/04/08 18:17:49

下記のメンバーについて、勤怠状況および勤怠とPCログの差分理由についてご確認のうえ、気になる点があれば共有をお願いします。  
確認が完了したら、チェックボックスにチェックをして shingai にお知らせください。  
※確認が完了したら、shingai にお知らせください。確認が完了したら、shingai にお知らせください。

差分理由確認

▼勤怠とPCログの差分理由確認方法  
部長に共有されている下記のURLは確認用です。直接修正することはできません。

各員の修正は、Typetalkの「勤怠差分通知欄さん」から通知されているURLから行えます。  
確認用のURLを共有することはできません。

▼見ていただきたいこと  
・差分理由は登録されていますか。登録漏れ（セルが赤色のまま）の方にお知らせください。  
・差分理由に矛盾や不自然な点はないですか。

▼差分理由確認の完了要件  
全メンバーの 勤怠とPCログの差分理由の未記入箇所がなくなる  
全メンバーの 勤怠とPCログの差分理由の不自然な点がない

☒ メンバーの勤怠とPCログの差分理由を確認しました。

### Backlogを使う理由

1

処理内容が全て記録に残る

2

重要書類をPDF化して保管可能

- 1 業務の見える化、効率化を実現
- 2 業務の属人化を防止
- 3 コミュニケーションが活性化

**b** ご利用開始までは3ステップ

スペースID発行



プロジェクト作成

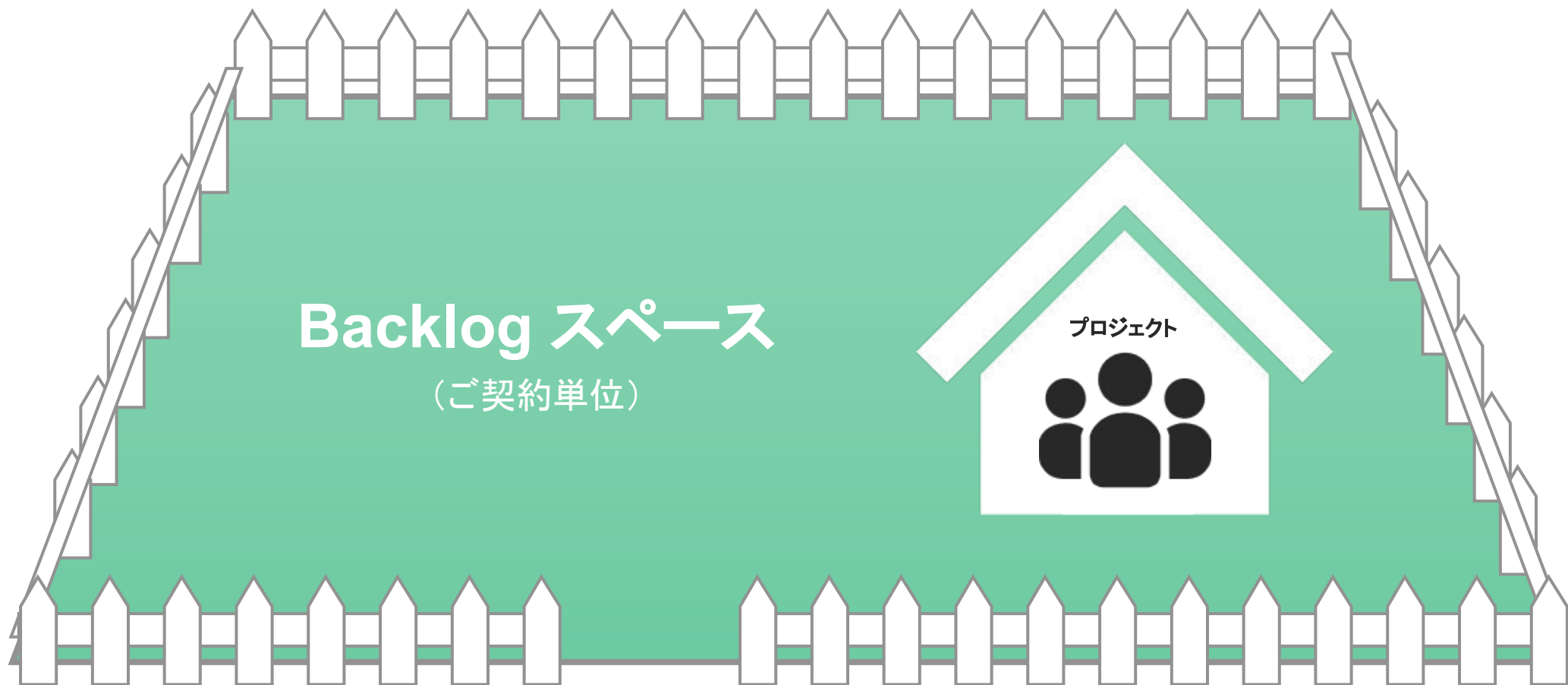


メンバー招待



利用開始

## **b** 基本的な枠組み





## スペースの作成方法

|                       |                        |                        |                 |
|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| 一番人気                  |                        |                        |                 |
| <b>プラチナプラン</b>        | <b>プレミアムプラン</b>        | <b>スタンダードプラン</b>       | <b>スタータープラン</b> |
| 中〜大規模のチーム向け           | 小〜中規模のチーム向け            | 個人や小規模なチーム向け           |                 |
| より高度なセキュリティやサポートで管理する | 社内に加え社外ともスムーズにタスクを管理する | 少数のチームで初めてプロジェクト管理を始める | 個人のタスクを管理する     |
| ¥55,000/月             | ¥21,780/月              | ¥12,980/月              | ¥2,640/月        |
| 30日間無料で始める            | 30日間無料で始める             | 30日間無料で始める             | 30日間無料で始める      |



## スペースの作成方法



30日間無料ではじめる。お支払い情報必要なし

プラン：プラチナ

フォームに入力

すぐにBacklogが使えます

※すべての項目が入力必須です

marumaruco



.backlog.com

個人のIDではなく、社名・団体名などの組織単位のIDです。

株式会社〇〇



山田一郎



yamada.ichiro@marumaru.co.jp



.....



☒ Backlog からのお知らせをメールで受け取る

製品更新情報、ニュースレターやプロモーション情報など（サンプル）

次の「無料で試してみる」から申し込むことで、ヌーラボの利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

無料で試してみる

スペース ID は変更不可



## プロジェクト作成・招待方法



|                      | プラチナプラン<br>(中～大規模チーム向け) | プレミアムプラン<br>(小～中規模チーム向け) | スタンダードプラン<br>(個人や小規模チーム向け) | スタータープラン<br>(個人タスクを管理する) |
|----------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 金額<br>※年払いの場合は2カ月分割引 | ¥ <b>55,000</b> / 月     | ¥ <b>21,780</b> / 月      | ¥ <b>12,980</b> / 月        | ¥ <b>2,640</b> / 月       |
| ユーザー数                | 無制限                     | 無制限                      | 無制限                        | 30人                      |
| プロジェクト数              | 無制限                     | 無制限                      | 100                        | 5                        |
| ストレージ(容量)            | 300GB                   | 100GB                    | 30GB                       | 1GB                      |
| カンバンボード              | ✓                       | ✓                        | ✓                          | ✓                        |
| ガントチャート<br>課題のテンプレート | ✓                       | ✓                        | ✓                          |                          |
| 属性のカスタマイズ            | ✓                       | ✓                        |                            |                          |
| 2段階認証                | ✓                       | ✓                        | ✓                          | ✓                        |
| 2段階認証の必須化            | ✓                       | ✓                        |                            |                          |
| アクセス制限               | 無制限                     | 100個まで                   | 50個まで                      |                          |
| アクセスログの提供            | ✓                       |                          |                            |                          |
| セキュリティシートの提供         | ✓                       |                          |                            |                          |

(※1)  
**ご利用開始日2023年1月11日(水)より新料金でのご提供**

(※1)ご利用開始日とは正式登録のお手続きをされた日ではなく、30日間のトライアル期間終了後ご契約期間がスタートした日を示します。

## 変更点

1. Backlog ASP版 有償プランの料金  
(クラウド版)
2. Backlog ASP版 年間割引率 16%→5%  
(基本の利用料金・有料オプション料金いずれも改定対象)

料金改定の詳細は <https://backlog.com/ja/blog/price-revision-2023/> をご参照ください。

(※1)

## ご利用開始日2023年1月11日(水)より新料金でのご提供

(※1)ご利用開始日とは正式登録のお手続きをされた日ではなく、30日間のトライアル期間終了後ご契約期間がスタートした日を示します。

| スタープラン     | スタンダードプラン   | プレミアムプラン    | プラチナプラン     |
|------------|-------------|-------------|-------------|
| 従来の料金      | 従来の料金       | 従来の料金       | 従来の料金       |
| ¥2,640 /月  | ¥12,980 /月  | ¥21,780 /月  | ¥55,000 /月  |
| ¥26,400 /年 | ¥129,800 /年 | ¥217,800 /年 | ¥550,000 /年 |
| 改定後の料金     | 改定後の料金      | 改定後の料金      | 改定後の料金      |
| ¥2,970 /月  | ¥17,600 /月  | ¥29,700 /月  | ¥82,500 /月  |
| ¥33,858 /年 | ¥200,640 /年 | ¥338,580 /年 | ¥940,500 /年 |

※価格はすべて税込み価格です。改定後の年払い料金には5%割引が適用されています。

料金改定の詳細は<https://backlog.com/ja/blog/price-revision-2023/> をご参照ください。

従来の料金でプランを開始するには

2022年12月10日(土)までにトライアルを開始、  
2023年 1月10日(火)までに正式登録のお手続きをお願いします。

※ 現行料金で契約しても、2023年1月11日以降に更新される契約は、以後の更新分から改定後料金が適用されます。

## ご利用いただく人数に合わせた価格

まずはお試しから！ **14日間の無料お試しが可能**

### 組織のユーザー数に応じた料金体系

3名以下のユーザーの場合      ￥**1,980**／月

#### ■ 注意事項

- チームプランは、3人、5人、10人、15人、20人、25人、30人、50人、75人、100人、125人、150人、200人、以降100人単位（最大1000人まで）でお申し込みいただけます。
- その他の単位（1人、2人、4人等）ではお申し込みいただけません。

| ユーザー数  | 金額        |
|--------|-----------|
| 3名以下   | ¥1,980／月  |
| 5名以下   | ¥3,300／月  |
| 10名以下  | ¥6,600／月  |
| 15名以下  | ¥9,900／月  |
| 20名以下  | ¥13,200／月 |
| 25名以下  | ¥16,500／月 |
| 100名以下 | ¥66,000／月 |

## それぞれ使用するアカウントを管理できる

Backlogと同じアカウントでCacaoも利用可能。更にCacaoを使用できるアカウントを管理者が管理することも

全てのメンバー 🔍

チーム (1) ↑

メンバー数 ↑

共有しているフォルダ数

 nulab全体

14 メンバー

0 フォルダ

利用中のメンバー: 7 人 7 人は利用できません

メンバーの管理

| メンバー (14) ↑                                                                                | 権限 ↑   | オーナーの図数 | 共有しているフォルダ数 | 利用中                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------------|-------------------------------------|
|  土屋 典子    | 一般ユーザー | 1 図     | 1 フォルダ      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  天木 亮     | 一般ユーザー | 4 図     | 7 フォルダ      | <input type="checkbox"/>            |
|  山口 みなみ | 一般ユーザー | 1 図     | 1 フォルダ      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  峯山 マリナ | 管理者    | 4 図     | 7 フォルダ      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  川那子 心  | 一般ユーザー | 0 図     | 0 フォルダ      | <input type="checkbox"/>            |
|  星島 賢人  | 管理者    | 22 図    | 11 フォルダ     | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 例：22名のユーザーでBacklogプレミアムプランご利用の場合



プレミアムプラン

¥21,780／月

+



チームプラン

25人利用 ¥16,500／月

※ユーザー数に応じて金額変動

月々の合計金額

¥38,280／月

Cacooについては個別お見積を発行させていただきます。

## 導入後のサポートは？



### チャット

不明点をすぐに解決したい方には、チャットによるサポートも行っています。



### ヘルプセンター

運用のコツやプロジェクト管理に役立つ活用ガイドなどをご用意しています。



### 動画

機能別に使い方を学べる動画チュートリアルもご紹介します。



### セミナー

Backlogはトライアル前後で定期的を実施。

状況に応じたサポート体制を整えております。

また、ユーザーコミュニティも存在し、他社の活用事例などを参考にできる機会も設けております。



ウェビナーや個別相談会受付中！  
30 日間の無料トライアルも即可能

詳しくは...



バックログ セミナー

で検索！

