

九州大学附属図書館におけるプロジェクト管理ツールの導入

林, 豊

国立情報学研究所学術基盤推進部学術コンテンツ課研究成果整備チーム

大村, 武史

九州大学附属図書館eリソース課システム企画係

堀, 優子

九州大学附属図書館eリソース課

<https://doi.org/10.15017/2327997>

出版情報 : 九州大学附属図書館研究開発室年報. 2018/2019, pp.14-20, 2019-07. 九州大学附属図書館
バージョン :

権利関係 : Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International



報告

九州大学附属図書館におけるプロジェクト管理ツールの導入

林 豊[†] 大村 武史[‡] 堀 優子[§]

<抄録>

九州大学附属図書館では、図書館業務の改善を目的として、2019年3月よりヌーラボ社の販売するプロジェクト管理ツール「Backlog」（バックログ）の有料プランを導入し、正式運用を開始した。本稿では、導入の背景、試行運用の様子、運用方針の概要、今後の課題等についてまとめる。

<キーワード> 電子メール、プロジェクト管理、タスク管理、イントラネット、情報共有、ナレッジマネジメント、Wiki、Backlog、業務改善

Introducing a Project Management Tool in Kyushu University Library

HAYASHI Yutaka, OMURA Takeshi, HORI Yuko

1. はじめに

九州大学附属図書館（以下、「当館」という。）では、図書館業務の改善を目的として、2019年3月よりヌーラボ社の販売するプロジェクト管理ツール

「Backlog」（バックログ）^[1]の有料プランを導入し、正式運用を開始した。本稿では、導入の背景、試行運用の様子、運用方針の概要、今後の課題等についてまとめる。



図1 当館 Backlog トップページ

2. 導入の背景

2.1. 従来の業務ツール

従来、当館で図書館業務を遂行する上で最も使用されているツールは電子メールだった（他のツールには図書館業務システム、オフィススイート、ウェブブラ

ウザがある）。電子メールという汎用的なツールは、対内／対外的なコミュニケーション、多人数でのディスカッション、タスクの進捗管理、メーリングリスト、電子ファイルの添付など様々な用途で活用され、往々にしてドキュメント化されないままのナレッジのデータベースとしても欠かせない存在となっている。

他方、2013年頃、図書館業務システムの障害等の案件管理を効率化するために、イントラネット内にオープンソースのプロジェクト管理ツール「Mantis」（マンティス）^[2]を構築した。システムベンダーとのコミュニケーションは主に Mantis を通じて行われ、図書館業務システムに関するナレッジはほとんどここに集約されていると言える状態になっている。当館でシステムの運用に携わる職員は数十名に上り、定着度には個人差があるものの、電子メール以外のコミュニケーションツールになじむ機会になっていた。

また、館内の情報共有を目的として、イントラネットにオープンソースの Wiki アプリケーション「MediaWiki」（メディアウィキ）^[3]を導入しているが、参照することはあってもドキュメントを作成する職員はごく一部に留まっていた。業務に関するナレッジは、Word ファイルや Excel ファイルとして共有ファイルサーバ（NAS）に保管されているか、各自の電子メールの片隅に埋もれてしまっていることが多かった。その共有ファイルサーバについても、整理方法（フォルダやファイルの命名規則等）が部署によって統一されていないなどの課題を抱えていた。

[†] はやし ゆたか 国立情報学研究所学術基盤推進部学術コンテンツ課研究成果整備チーム (〒101-8430 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2) E-mail: hayashiyutaka@nii.ac.jp ORCID iD: 0000-0001-7761-3444

[‡] おおむら たけし 九州大学附属図書館 eリソース課システム企画係 (〒819-0395 福岡市西区元岡 744) E-mail: omura.takeshi.802@m.kyushu-u.ac.jp ORCID iD: 0000-0001-7453-3983

[§] ほり ゆうこ 九州大学附属図書館 eリソース課 (〒819-0395 福岡市西区元岡 744) E-mail: hori.yuko.993@m.kyushu-u.ac.jp ORCID iD: 0000-0003-1469-9142

2.2. 問題意識

このように部分的に他のツールを取り入れながらも、業務上のコミュニケーションやナレッジの蓄積が主に電子メールという汎用的でレガシーな手段で行われていることによる無駄や非効率を感じることは少なくなかった。

例えば電子メールの問題点は以下のように整理できる。

- 1) コミュニケーションにおける問題点
 - オーバーヘッドが大きい(例:「〇〇課〇〇様」「平素大変お世話になっております」「お疲れ様です」「何卒どうぞよろしく申し上げます」)
 - メール本文を読むまで自分の関与度が分からない
 - メールが既読かどうか分からない(「メールしたのでご確認ください」と電話する)
 - クローズドなコミュニケーションで、メール受信者以外が関与しづらい
- 2) タスク管理における問題点
 - メール本文内にディスカッションとタスクが混在する
 - タスクの進捗管理がしづらい(担当や進捗状況が分かりづらい)
- 3) ナレッジ蓄積における問題点
 - メール内に記述されたナレッジを別途ドキュメント化するのが手間である
 - 検索しづらい(「あのメール、どこにいったっけ……」)
 - 何十通にもわたる過去のやりとりを遡って内容を把握するのは面倒
 - 誤送信したメールを取り消せない(間違った情報がノウハウとして残りがち)

このような分析を待たずとも、多くの人が「メールはしんどい」と感じているのではないだろうか。プライベートではLINEやFacebook Messengerのような手軽なコミュニケーションツールを使うことのほうが多くなっているだろう。当館の業務でも新しいツールを導入することで、コミュニケーション、タスク管理、ナレッジ蓄積をよりオープンかつスピーディに行い、業務の効率化及び活性化、引いては図書館サービスの向上を実現できないだろうか。

3. 企画

3.1. 上層部への提案

このような問題意識のもと、2019年1月に、館内ITシステムを統括するeリソース課システム企画係から、

当館上層部に対して、プロジェクト管理ツールとグループチャットツール導入の提案を行った。提案企画書では、導入目的、解決される問題点、導入ツール案、導入スケジュールをまとめた。

結果、基本的な方向性とプロジェクト管理ツール導入の予算措置が認められた。完全に電子メールを廃止することは現実的ではないとしても、「メールの流通量を減らす」ことの効果は大きいと判断された。一方、Slack^[4]等のグループチャットツールについては、導入費用が高額になりそうなことや、プロジェクト管理ツールとの使い分けを整理せずに導入すると混乱を招くことが懸念され、当面は見送ることになった^[5]。

3.2. 製品／プランの選定

続いて、プロジェクト管理ツールの選定のため、いくつかの有名ツール(Backlog, Wrike, ClickUp, Asana, Trello等)を、以下の観点から比較検討した。

1) ハードルの低さ

課題の登録、様々な項目による分類、課題に対するコメントの投稿、Wikiといったプロジェクト管理の基本的な機能についてはツール間で大差はない。高額なツールの持つ高度な機能(カンバン機能等)があれば便利かもしれないが、実際に必要とされるかは分からない。図書館という組織で使う以上、エンジニアではない一般の事務職員にとっても親しみやすく、直感的に使えることのほうが重要である。

2) 料金体系

課金方法はツールによって異なるが、大きく「ユーザ1人あたり月額●円」と「ユーザ●人まで月額●円」の2種類がある。前者の場合、利用料金を節約するためにどうしても登録ユーザを限定しがちで(職員単位ではなく部署単位でユーザを登録するなど)、タスクの担当者が曖昧になる恐れがある。試算の結果、当館規模(正規職員・非正規職員で百数十名程度)では、後者のほうがコストを抑えられそうだった。

3) 利用実績

Backlogは既に学内(情報システム部)での導入実績があったことに加え^[6]、オープンアクセスリポジトリ推進協会(JPCOAR)や大学図書館コンソーシアム連合(JUSTICE)の活動を通じて利用経験のある職員がいたために運用のイメージを持ちやすかった。

以上の検討の結果、Backlogが第一候補に決まった。正直なところ、コストの点からBacklog以外のツールは契約するのが難しそうだったのも事実である。

Backlogの場合、「スタンダードプラン」(11,800円/月、プロジェクト数100以下、ユーザ数無制限)や「プレミアムプラン」(19,800円/月、プロジェクト数無制

限、ユーザ数無制限)であれば現実的に検討可能な価格帯だった⁷⁾。

4. 試行開始 (2019/2)

機能等の比較検討は行ったものの、実際に触ってみないと当館の運用にフィットするかどうかは自信が持てない。そこで、2018年度内の正式運用開始を目指して、2019年2月にBacklogの試行運用(スタンダードプラン、30日間の無料トライアルを利用)を開始した。以降でその様子を時系列順に紹介していく。当初からすべてを見越して順調に進めていったわけではなく、手探りの雰囲気を感じてもらいたい。

4.1. スペース開設

Backlogでは1つの“サイト”のことを「スペース」と呼ぶ。スペースの開設は非常に簡単で、数分で完了する。Backlogのウェブサイトからプランを1つ選択し(プランは後から変更可能)、「30日間無料お試し」をクリックし、必要な情報を入力するだけである。ここで、スペースID(URLで使用される)を決める必要があるが、当館では「qlib」とした。

4.2. ユーザ招待&登録

次に、このスペースを利用するユーザを登録していく。スペースの「管理者」がメールアドレスを入力して招待し、メール受信者が招待に応じることでユーザとして登録される。業務で利用するツールなので、大学から発行されているメールアドレス(職員基本メール)で招待した。

当初は一部有志のみを登録する予定だったが、いくつかのメーリングリストの登録メンバーを招待した結果、ほぼ全ての正規職員がカバーされてしまったため、試行段階から全正規職員を登録することになった。

なお、スペースの「管理者」には、複数の職員を割り当てた(表1で後述する)。

4.3. プロジェクト作成

そして、プロジェクトである。Backlogの運用においてプロジェクトの作成単位はかなり重要なポイントで、悩むことになった。

というのも、Backlogではユーザは(管理者でも)自分が参加していないプロジェクトの情報を閲覧することができないという縦割りの世界観になっているからである。そのため、プロジェクトの作成単位を間違えるとそのスペースは非常に使いづらいものになる。

プロジェクトを係単位で作成するのが良いのか、課単位で大きく作成するのが良いのか。あるいはリアル

な組織構成とは切り離して考え、テーマ制にしたほうが良いのか。確信できる答えは出ないが、まずは既存のワーキンググループやメーリングリスト単位で作成するのが自然だろうということになった。

試用に協力してもらえそうな職員に個別に声をかけていき、まずは、

- トライアル(プロジェクトID=BLTRIAL)
- 講習会(WORKSHOP)
- 図書館広報室(PR)
- 参考調査係(TOUBUNKEN)
- オープンアクセス(OA)
- 事務連絡会(JIMUREN)

等のプロジェクトを作成した。縦割りの世界で全体的な情報共有を行うために、全ユーザが参加するプロジェクトBLTRIALも用意した(正式運用開始後は「全体(ALL)」に改名した)。

プロジェクトの作成後、そこに参加するユーザを選択していく。作成した管理者自身もプロジェクトに追加されるが、ユーザの中から「プロジェクト管理者」を1名以上指名し、プロジェクトの設定等を行う権限を移譲することもできる。

4.4. 運用案の検討

以上でBacklogで基本的なプロジェクト管理を行うための準備は終わりである。

Backlogは直感的に、見よう見まねで使うことのできるツールである。プロジェクトに課題(チケット)を登録し、それに対してコメントを返していく程度であれば、「さあ、皆さん使ってみてください!」でなんとかかならずもない。

だが、ユーザによってBacklogの使い方やプロジェクト管理についての考え方にズレがあると、プロジェクトの円滑な運用に支障が出る。正式運用開始までにはやはりなんらかの運用ルールを明文化して示すべきであろう。とはいえ、ガチガチに運用を固めてしまうのはいかにも窮屈だし、多様なプロジェクトにうまくフィットするポリシーを定めようにも無理が見える。最低限何を守ってもらえば円滑に回っていくのだろうか。

当館の規模では極少数の管理者が全プロジェクトの管理を担うのは現実的ではなく、プロジェクト内のあれこれ各プロジェクト管理者に一任するのが良さそうだ。そのためには管理者/プロジェクト管理者/一般ユーザという役割分担をうまくデザインする必要がある。

当初頭にあったのはこんなぼんやりとしたイメージのみで、いくつかのポイントをプロジェクト管理者に示しただけというほとんど何もない状態で試行を開

始した。それを補うため、管理者も（担当業務としては無関係の）各プロジェクトに参加し、プロジェクトの進行を観察しつつときにはフォローを行うことにした。特に、WORKSHOPプロジェクトでは新年度の講習会準備のためにじつに活発に利用され（当然ながらプロジェクト管理者のスキルに左右されると気付かされた）、運用ルールの検討に資するところが大きかった。

4.5. 習慣の変更

試行運用中には「Backlog 見てないので」という意見をもらうことがあった。電子メールベースでの業務が習慣化されている職員たちに意識と行動を切り替えてもらう必要があるということだろう。Backlog では課題更新やコメント追加等をメールで通知できるが、メールを見るのがだんだん嫌になるのは想像に難くないし、そもそも脱メールを目指していたのだった。

一朝一夕に習慣を変えてもらえるわけではないが、キーとなるのは「お知らせ」機能であると気づいた⁸⁾。Backlog では課題／コメントの追加時にそのコメントを見てほしいユーザを指名してお知らせすることができる。お知らせされたユーザには画面上部の「ベル」に通知が届き、課題／コメント側ではお知らせしたユーザのアイコンが並び、誰が既読なのかひと目で分かるようになっていく。ベルの通知さえ見ていれば自分がアクションを求められているタスクが把握できるように運用を徹底させることが大事だと感じた。

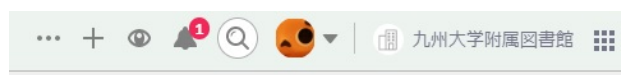


図2 お知らせ（ベル）の表示

5. 正式運用開始(2019/3)

5.1. キックオフ

試行を通して Backlog というツールに大きな問題が見つからなかったこと、当館での運用方針に目処が立ったことから、2019年3月1日より正式運用を開始した。全職員宛に運用方針を添えてメールでアナウンスを行った。

この時点で作成したプロジェクトは、全体、事務連絡会、利用者サービス課、利用者サービス課参考調査係、利用者サービス課理系参考調査係、収書整理課、eリソース課、デジタルライブラリ担当、医学図書館、講習会、オープンアクセス、研究データ、デジタルアーカイブ、LSS ライブラリー資料論、図書館広報室、図書館連携事業室の16件であった。

登録ユーザについては、まずは正規職員のみで開始した。その後、新年度になってから非正規職員、一部教員、システムベンダー社員の登録を随時行った。

5.2. 契約／支払

Backlog のスペース設定画面で「正式登録」するだけで、（有料）利用開始できる。見積書と請求書をダウンロードし、当館会計担当部署に支払いを依頼した（12か月分の一括銀行振込）。なお、正式登録直後に、新たに教育機関向けの安価なプランが設けられ、その適用が認められた。

5.3. クラウドサービス利用ガイドライン

九州大学ではクラウドサービスを利用するにあたり、クラウドサービス利用ガイドラインに沿って当該サービスが様々な条件（セキュリティレベル等）を満たしているかをチェックし、その結果を情報統括本部に報告する必要がある⁹⁾。Backlog に関しては既に学内で先行導入事例があったため、チェック結果を参考にすることができた。

5.4. 運用方針

試行期間で得たノウハウに基づき、「九州大学附属図書館 Backlog の運用について」と「九州大学附属図書館 Backlog の利用マニュアル」という2つのドキュメントを作成した。

「九州大学附属図書館 Backlog の運用について」が全体的な運用方針に当たるもので、具体的には以下の内容を定めている。

- 導入目的
- 運用開始日
- アクセス方法
- 役割分担（表1参照）
- 管理方法（プロジェクト、ユーザ、チーム、課題（チケット））
- 注意
- 契約
- 関連規程

例えば「管理方法」のユーザの項ではハンドルネームの形式を定め、視認性を高めるためにアイコン画像の登録を推奨している。同じく「課題（チケット）」の項では、課題を適切に分割して親子機能を活用すること、課題には「担当者」「期限日」を設定すること、課題の担当者の責任で状態を「完了」に変更すること、お知らせ機能を活用することなどが書かれている。

表1 Backlog ユーザ間の役割分担

名称	対象	役割
管理者 (=契約管理者)	主: システム企画係長 副: システム企画係員, デジタルライブラリ担当専門職員, eリソース課長	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度契約事務 (会計係と連携) ● スペース全体の管理 ● ユーザ招待 (職員基本メールアドレス単位) ● プロジェクト作成・初期設定 (「親子課題を使用する」「プロジェクト管理者も, 他のプロジェクト管理者を指定可能にする」にチェックを入れる) ● プロジェクト管理者のサポート
プロジェクト管理者	各プロジェクトに一般ユーザ1名以上を任命する	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクトの設定 (基本設定, テーマ, 種別, カテゴリー, 発生バージョン/マイルストーン) ● プロジェクトメンバーの追加 ● プロジェクト内のマネジメント
一般ユーザ	附属図書館事務部職員全員	<ul style="list-style-type: none"> ● 課題の作成, コメント (プロジェクト管理者の方針に従う) ● 個人設定の変更 (アイコン, メール)
ゲスト	附属図書館事務部以外のユーザ (教員, 学内他部署職員, Cuter, 学生アルバイト, システムベンダー社員等)	<ul style="list-style-type: none"> ● 一般ユーザに準じる

「注意」では、本学規程で「機密性3」に該当する情報の入力を禁止することや、ファイルは Backlog にアップロードせず共有ファイルサーバ等に置くこと (契約中のスタンダードプランではスペース全体で 30GB までという制限があるため) などを挙げている。

「九州大学附属図書館 Backlog の運用について」から必要な部分を分かりやすくまとめたのが「九州大学附属図書館 Backlog の利用マニュアル」である。これらと併せて、図書館業務における全体的な IT ツールの使い分けや、これまで曖昧になっていた共有ファイルサーバの運用方針/運用ガイドラインについても明文化した。

以上のドキュメントは ALL プロジェクトの Wiki ページとして作成し、全てのユーザがいつでも確認できるようにしている。

6. 運用上の課題

6.1. 業務の性格に応じた運用

Backlog の導入により、従来の電子メールを中心とした業務管理からの脱却に向けて、一步を踏み出すことができた。実際にいくつかのプロジェクトでは、一步というよりも大きなストライドで電子メールの束縛から解放されつつあり、業務の効率化を図ることができている。

しかし、すべてのプロジェクトで同様の成果が得られているわけではない。部署によっては、職員が個別にルーティンワークに取り組むことが多く、その進捗管理に Backlog はそぐわないのではないかという声がある。こういった業務はおそらく図書館内に複数存在し、必然それらのプロジェクトは課題も少なく停滞する傾向にあるだろう。しかし、例えば目録業務の場合であれば、遡及入力が必要な資料群を可視化し、誰が何にどこまで取り組んでいるかを明確にするなど、それぞれの部署に適した運用方法があるはずである。

正式運用は始まったばかりであり、どのプロジェクトも手探りで課題に取り組んでいる。プロジェクトに応じた Backlog の使い方を提案するなど、運用が軌道に乗るまで継続的なサポートが必要になるだろう。

6.2. プロジェクト・課題・チームの適切な作成

プロジェクトとして登録するか判断に迷う業務も存在する。例えば、一度だけ開催されるイベントや研修で、既存の1つのプロジェクトにはおさまらない組織横断的なものというケースが発生した。一時的なプロジェクトを作成するという案もあったが、現在契約しているスタンダードプランでは登録可能なプロジェクト数に上限があることから、全体 (ALL) プロジェクトに課題として登録する方法を選んだ。他の課題と区別しやすくするために、新しく「種別」を設けたり、チームを作成して通知先ユーザの選択を容易にするといった工夫を行った。

また、その作業を Backlog に課題として起票すべきかどうかという悩みもつきまとう。数分間で終了する作業についても余分な (ときには作業にかかった以上の) 時間を割いていちいち起票するのかどうか。判断はケースバイケースになるだろうが、例えばその作業の記録を (将来の自分のために、職場のために) 残したいかというのが1つの基準になるだろうか。

運用ルールを示してはいても、適切な設定までを示しているわけではない。プロジェクトの単位にとらわれない業務ごとのサポートが必要になる。

6.3. 他部署と連携したプロジェクト等への活用

業務上、学内外のさまざまな部署の職員や教員と連携してプロジェクトに取り組むケースが増えている。その際、他部署の職員に Backlog という新たなツールを使ってもらうのはハードルが高く、共同研究など複数のプロジェクトを抱える教員の場合は、異なるいくつかのツールを併用することにもなりかねず、却って煩雑で負担が大きくなってしまう可能性もある。あまり負荷をかけずに Backlog を活用できる方法を今後探っていきたい。

なお、館外のユーザ登録に際しては、ゲストユーザとして招待し、所属するチームを当館職員とは切り分けることで、不要な内部情報が共有されないようにすることになるだろう（Backlog ではゲストユーザであっても自分の所属するチームのメンバー情報等を参照できるため）。

7. 既存ツールからの移行

7.1. MediaWiki の移行

図書館内の情報共有に使用している MediaWiki の中で「図書館共通」の項目に記載されている内容については、Backlog の全体 (ALL) プロジェクトの Wiki に、順次手作業で移行している。「図書館共通」以外の項目については、どのプロジェクトの Wiki に移行すべきかを検討しているところである。

7.2. Mantis の移行

図書館業務システムの案件管理に使用している Mantis の記録内容については、Backlog への移行が難航している。Mantis で管理されている既存の案件は膨大であり、機械的な移行ツールが存在しないからである^{[10][11]}。継続中の案件のみであれば手動で移行することも可能ではあるが、蓄積されたナレッジとしての Mantis 全体を移行しなければ、情報の参照先が増えて不便になるだけである。部分的にでも早急に移行するのか、それともシステムリプレイス等のタイミングを待つのか、今後の検討が必要となる。

8. おわりに

Backlog は多くの人にとってなじみやすいツールであるが、フィットさせづらいと感じる業務もあるだろうし、顕在化したタスクの山に嫌気がさして「Backlog 疲れ」が蔓延することもありえないわけではない。プロジェクトを停滞させずに円滑に運営していくためには、適切な単位でのタスクの切り分け、負荷が平準化するような担当者の設定、タスクリストの定期的なレビュー、活発な雰囲気作り等が欠かせない。各プロジ

ェクト管理者の手腕の間われるところであろう（これにより自然とマネジメント能力が磨かれるという効果も期待できる）。加えて、スペースの管理者からは、一定のルールを示した上で、全体を俯瞰して継続的にサポートしていくことも必要になるだろう。Backlog はプロジェクトごとに区切られたタコツボ化しやすい世界である。この問題点を運用でカバーしていくのか、あるいは Slack のように横串を通せるツールを別途導入するのも今後の大きな課題である。

絶え間ない人員及び予算の削減に耐えうる組織を作るため、限られたリソースを最大限に活かす体制を整備したい。定期的な人事異動というシステムの功罪はさておきこの制約条件を踏まえるならば、特定業務に携わった職員が数年間で培った貴重なノウハウを無駄にせず、継続的に活かし続けていくことが不可欠であろう。

そこで重要なポイントは「ドキュメント化」と「オープン化」の2点だと考える。

ドキュメント化についてよく言われる「いつかまとめる」は往々にして見送られる。たとえ清書されていなくても、後任への引継ぎや検索可能性を意識して、常日頃からリアルタイムに記録を積み上げていくという姿勢のほうが現実的である^[12]。多くの人が低負荷で習慣的にドキュメント化を続けられるような職場環境を確立したい。

オープン化については、Slack Japan の佐々木氏が電子メールと Slack を比較して「オープンにした環境の中で、テーマごとに、プロジェクトごとに、それから職務の役割ごとに必要な情報をオープンにしておいて、誰でも基本的には確認が出来て、その会話に入っていくことができる。それによって、知が集まってくる。スピード感のある業務だとか物事の達成に向けたチームワークを作っていける。それがメールとの大きな違いだと思っています。」と述べている^[13]。異動したらそれで終わりというのではなく、部署間の垣根を超えて遠慮なく口と手を出していけるようなオープンなカルチャーの職場であってほしい。何より、ここでいう「オープンな情報」や「知が集まる場」は、図書館という組織がもっとも大事にしている価値ではないだろうか。

参考文献

- [1] “Backlog”.
<https://backlog.com/ja/>, (参照 2019-06-04).
- [2] “Mantis Bug Tracker”.
<https://www.mantisbt.org/>, (参照 2019-06-04).
- [3] “MediaWiki”.
<https://www.mediawiki.org/>, (参照 2019-06-04).
- [4] “Slack”.
<https://slack.com>, (参照 2019-06-04).

- [5] “Backlog ユーザーのためのビジネスチャット使いこなし術 5 選 | Backlog ブログ”.
<https://backlog.com/ja/blog/5-tips-backlog-user-use-business-chat-tool/>, (参照 2019-06-04).
- [6] “会議の資料作成を 60 分短縮！ Backlog で九州大学情報企画課がエンドユーザーとベンダーを巻き込んだナレッジ共有 | Backlog ブログ”.
<https://backlog.com/ja/blog/case-study-kyushu-university/>, (参照 2019-06-04).
- [7] “豊富なプランから選べるプロジェクト管理ツール | プロジェクト管理ツール Backlog”.
<https://backlog.com/ja/pricing/>, (参照 2019-06-04).
- [8] “お知らせ機能の概要 | プロジェクト管理ツール Backlog”.
<https://backlog.com/ja/help/usersguide/notification/usersguide1453/>, (参照 2019-06-04).
- [9] “クラウドサービス利用ガイドライン”.
<https://cloud.iii.kyushu-u.ac.jp/>, (参照 2019-06-04).
- [10] “Backlog スペース へのお引越しを楽にする移行ツールをご紹介します！ | Backlog ブログ”.
<https://backlog.com/ja/blog/backlog-5-migration-tools/>, (参照 2019-06-04).
- [11] “プロジェクトのデータを別のスペースに移行できますか？ | プロジェクト管理ツール Backlog”.
<https://backlog.com/ja/support/projects/post-45/>, (参照 2019-06-04).
- [12] 「私たちのような大学の事務職員は、基本的に 3 年で異動するので「引き継ぎ」を意識した課題の登録やナレッジの蓄積がとても重要です。過去の課題を参考にして、新しい課題を登録することも多いので、後から検索できるような課題の書き方を意識しています。」とある。
“会議の資料作成を 60 分短縮！ Backlog で九州大学情報企画課がエンドユーザーとベンダーを巻き込んだナレッジ共有 | Backlog ブログ”.
<https://backlog.com/ja/blog/case-study-kyushu-university/>, (参照 2019-06-04).
- [13] “社内コミュニケーションをオープンにする「Slack」の真価 クラウドサインとの提携で成す“働き方改革”の全貌 - ログミーBiz”.
<https://logmi.jp/business/articles/320334>, (参照 2019-06-04).



本著作の著作権は著者に帰属します。注があるものを除いて、本著作の内容物はクリエイティブ・コモンズ 表示 4.0 国際 (CC BY 4.0) ライセンスの下に提供されています。

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ja>