



## Redmine超入門①

# Redmineをはじめる前にやること

My Redmineの無料お試し中のお客様はぜひご覧ください

ファーエンドテクノロジー株式会社

# ゴール

GOAL

Redmineで  
プロジェクト管理を行うための準備をする

# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ メンバーと役割を決める
  - ・ 仕事の流れを確認
  - ・ 管理する項目の洗い出し

# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ メンバーと役割を決める
  - ・ 仕事の流れを確認
  - ・ 管理する項目の洗い出し

# Redmineとは

Redmineは、**オープンソース**のプロジェクト管理ツール。  
誰でも自由にダウンロードして利用することができます。



# Redmineとは

- ・プロジェクトにおける**仕事やタスクをひとつずつ**登録
- ・登録した仕事やタスクを**チームで共有**
- ・**全体の進捗状況**を把握して、プロジェクトをスムーズに進めるのを支援
- ・**過去のプロジェクトをナレッジ**として活用できる



# Redmineの主な機能

- 中核機能『チケット』で仕事を登録、管理
- 『チケット』では「誰が」「いつ」「何を」を管理し履歴がわかる
- 『チケット』はメンバーで共有
- 『チケット』作成によって自動的に『ガントチャート』も生成
- 議事録などのドキュメントも管理（『wiki』や『フォーラム』）



# たとえば・・・

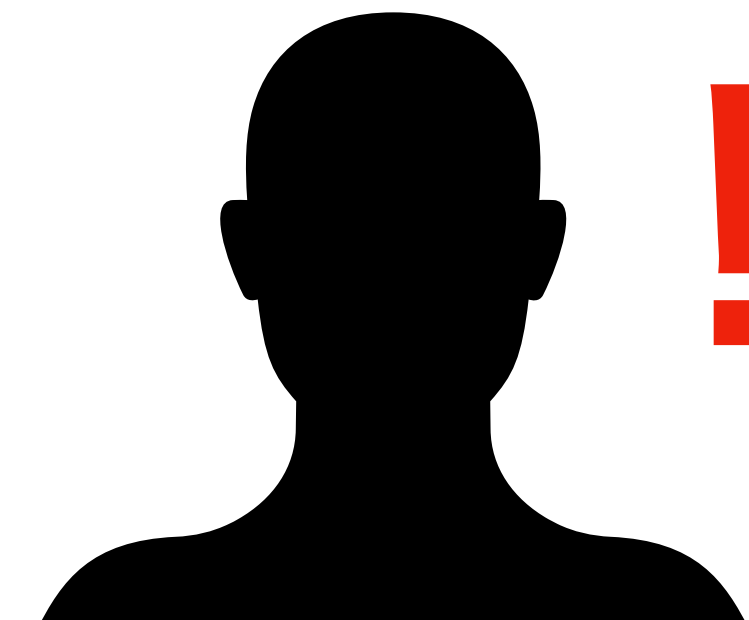
- あの仕事どうなっているか？
- 締め切り過ぎている仕事はないか？
- 仕事の空き状況が知りたい
- 去年のあの仕事、どうやったのか？





# Redmineで課題を解決

- あの仕事どうなっているか？ → • **仕事が進んでいるかがわかる**
- 締め切り過ぎている仕事はないか？ → • **期限を過ぎている仕事かわかる**
- 仕事の空き状況が知りたい → • **誰が担当しているかわかる**
- 去年のあの仕事、どうやったのか？ → • **過去の対応を参照できる**



# 仕事はチケットに登録

#91

題名：ルータ見積書  
 説明：A社様向けの見積  
 担当者：赤田 舞  
 期日：2022/09/09  
 ステータス：承認待ち

関連：#93スイッチの見積

2022/XX/XX  
 機器見積取得しました。添付します。

2022/XX/XX  
 見積作成しました。

#92

題名：サイト制作見積書  
 説明：サイトのリニューアル  
 担当者：佐々木 健太  
 期日：2022/09/16  
 ステータス：承認済み

2022/XX/XX  
 見積書作成しました。確認をお願いします。

2022/XX/XX  
 確認しました。提出をお願いします。



- やるべき仕事を登録し担当者や期日を設定
- コメントを追加することができる

# チケットをまわしてタスクを終了していく

**#91**  
**題名**：機器見積書提出  
**説明**：ルータの見積  
**担当者**：赤田 舞  
**期日**：2022/9/16  
**ステータス**：承認待ち

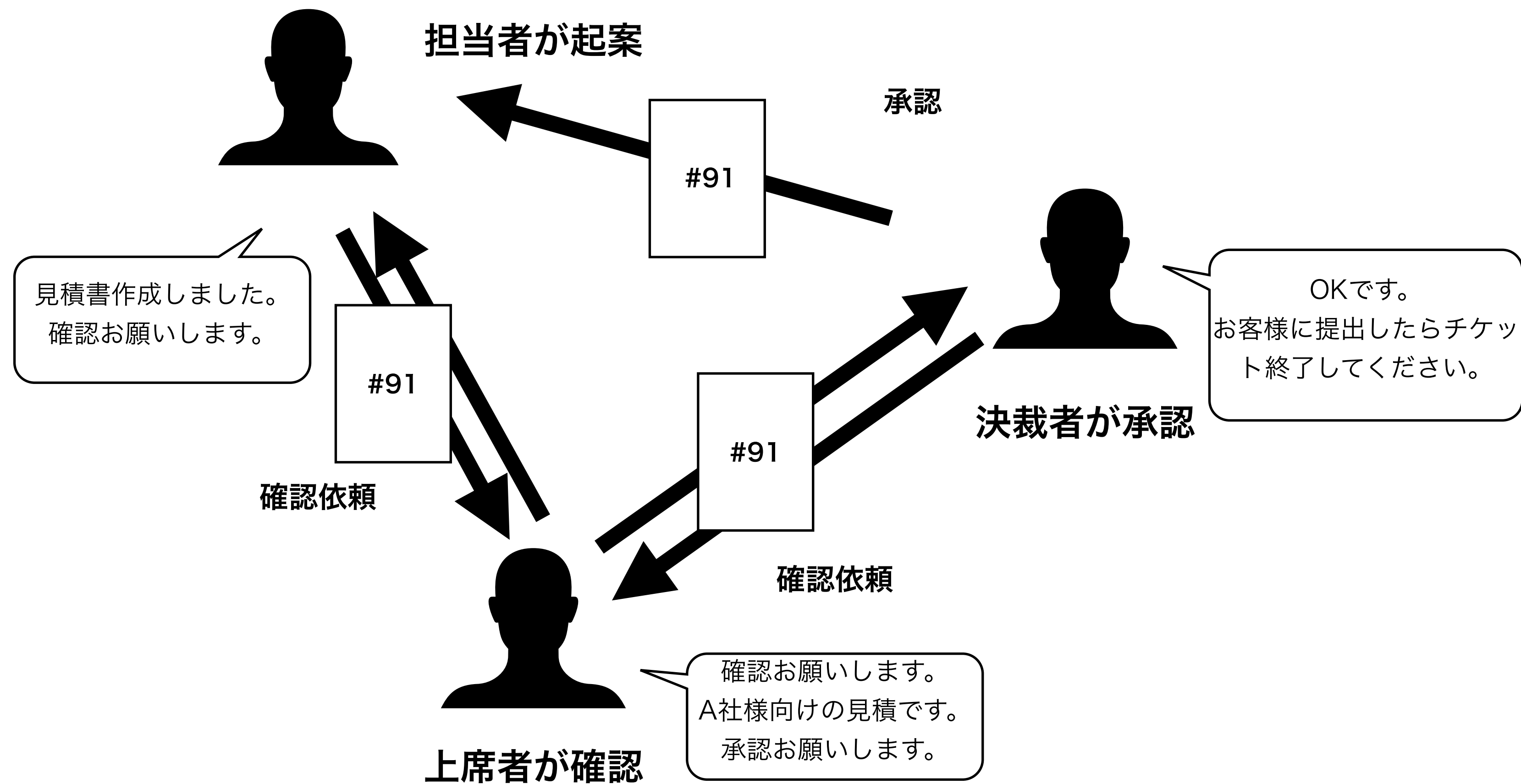
---

**関連**：#93スイッチの見積

---

2022/XX/XX  
 機器見積取得しました。添付します。

2022/XX/XX  
 見積作成しました。確認をお願いします。





# チケットを一覧で管理

#	題名	期日	担当者	ステータス
#91	ルータ見積書	2022/09/09	赤田 舞	承認待ち
#92	サイト見積書提出	2022/09/16	佐々木健太	提出済み

The screenshot shows a web-based ticket management system. The main view displays a list of tickets with columns for ID, status, category, priority, title, assignee, and due date. Ticket #91 is highlighted in red, indicating it is '承認待ち' (awaiting approval). Ticket #92 is highlighted in blue, indicating it is '承認済み' (approved). A detailed view of ticket #92 is shown on the right, displaying its title 'サイト制作見積書', status '承認済み', due date '2022/09/16', and assignee '佐々木 健太'. The interface includes navigation tabs for '概要', '活動', 'チケット', '作業時間', 'ガントチャート', and 'カレンダー'. A search bar is visible in the top right corner.

- 仕事が進んでいるかがわかる
- 期限を過ぎている仕事ができる
- 誰が担当しているかわかる
- 詳細をみれば履歴や経緯がわかる

# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ メンバーと役割を決める
  - ・ 仕事の流れを確認
  - ・ 管理する項目の洗い出し

# はじめる前にやること

管理する業務（プロジェクト）	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	10人		
システム管理者	課長		
役割（ロール）	管理者	部長・課長・担当	お問い合わせを受け付けて回答する・記載項目の変更
	編集者	社員	お問い合わせを入力
	報告者	-	-
仕事の流れ（ステータス）	1.新規→ 2.進行中→ 3.解決→ 4.終了		
項目の洗い出し（入力項目）	担当者・お問合せ内容・カテゴリ		
チケットの種別（トラッカー）	お問い合わせ		

表を使ってはじめる前にやることをまとめる

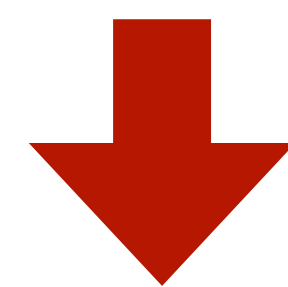
# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - **管理する業務を確認**
  - メンバーと役割を決める
  - 仕事の流れを確認
  - 管理する項目の洗い出し



# 管理する業務を確認

- ① **日々発生**する仕事を管理（営業案件、日報など）
- ② **毎月の決められた**タスクを管理（毎月同じタスクを漏れなく処理）
- ③ **期日・納期のある**プロジェクトやイベントを管理
- ④ 社内のお問い合わせ管理



**Redmineで複数の業務（プロジェクト）を管理できる**

# 管理する業務を確認①

## ①日々発生する業務を管理（営業案件、日報など）

### 【課題（営業案件）】

- ・見積の出し忘れ
- ・納期の遅れ
- ・検収忘れ

### 【課題（日報）】

- ・メールで日報管理しているからフォーマットがバラバラ
- ・過去の日報を参照しようと思ってもすぐに見つからない

# 管理する業務を確認②

## ②毎月の決められたタスクを管理（毎月同じタスクを漏れなく処理）

### 【課題（棚卸し）】

- ・ 毎月実施することは決まっているが作業漏れ・確認漏れがある
- ・ 明文化されていない暗黙知の仕事になっている
- ・ 属人化している
- ・ 新しいメンバーが仕事に慣れるのに大変

# 管理する業務を確認③

## ③納期のあるプロジェクトやイベントを管理

### 【課題】

- ・受注したプロジェクトの進捗管理ができない
- ・定例会議の資料作成が大変
- ・どのタスクが遅れているのか不明
- ・パートナーとのタスク管理がメールやチャットのみで大変
- ・テレワークになって進捗状況の確認が難しい

# 管理する業務を確認④

## ④社内のお問い合わせ管理

### 【課題】

- ・社内に新しく導入したツールのお問い合わせの対応が大変
- ・社内の質問に対する受付方法がバラバラ

# ④社内のお問い合わせ管理を例に Redmineの設定例を紹介します

## 表の作成を進めます

# 管理する業務を確認

管理する業務 (プロジェクト)	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	メンバーや人数を書く		
システム管理者	Redmineの管理者を書く (複数可)		
役割 (ロール)	管理者	役職名や名前	役割や担当する内容
	編集者	役職名や名前	役割や担当する内容
	報告者	役職名や名前	役割や担当する内容
仕事の流れ (ステータス)	ステータスの流れを書く		
項目の洗い出し (入力項目)	説明や日付、カテゴリ、管理に必要な項目や番号など		
チケットの種別 (トラッカー)	入力項目を定義する書式の種類		



# アジェンダ

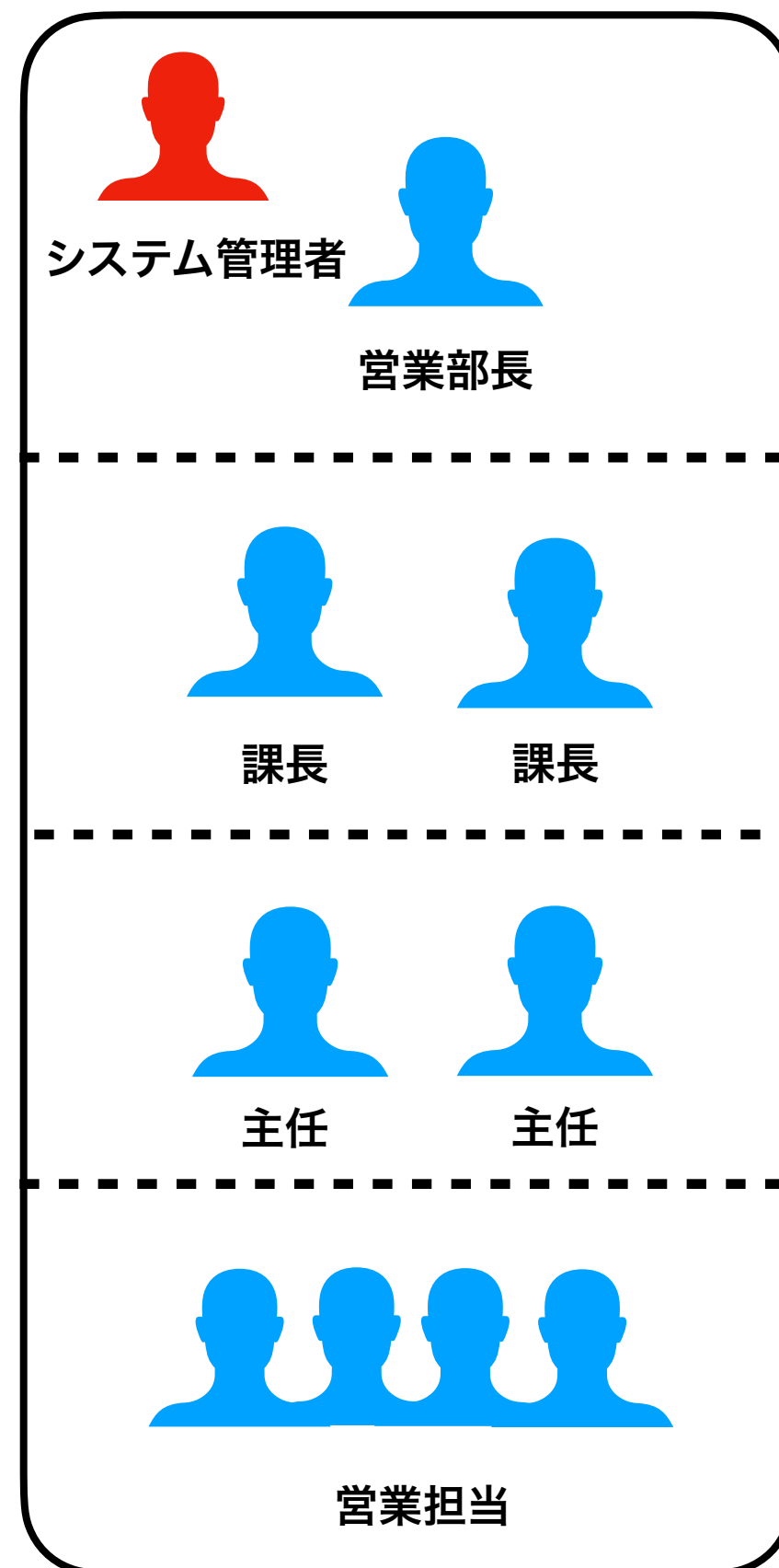
- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ **メンバーと役割を決める**
  - ・ 仕事の流れを確認
  - ・ 管理する項目の洗い出し

# メンバーと役割を考える

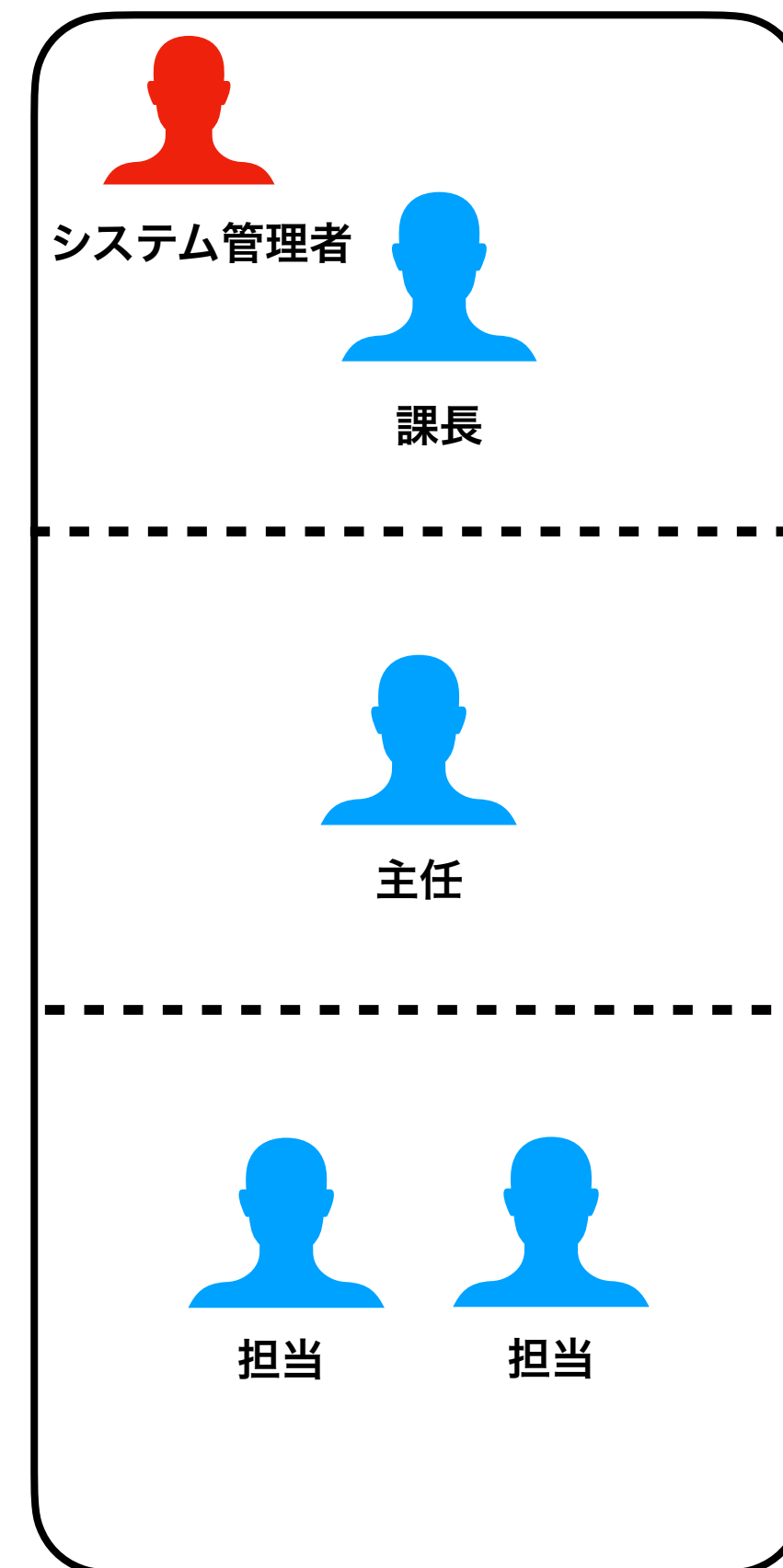
- 管理する業務に必要なメンバーとその役割を考える

# メンバーと役割を考える

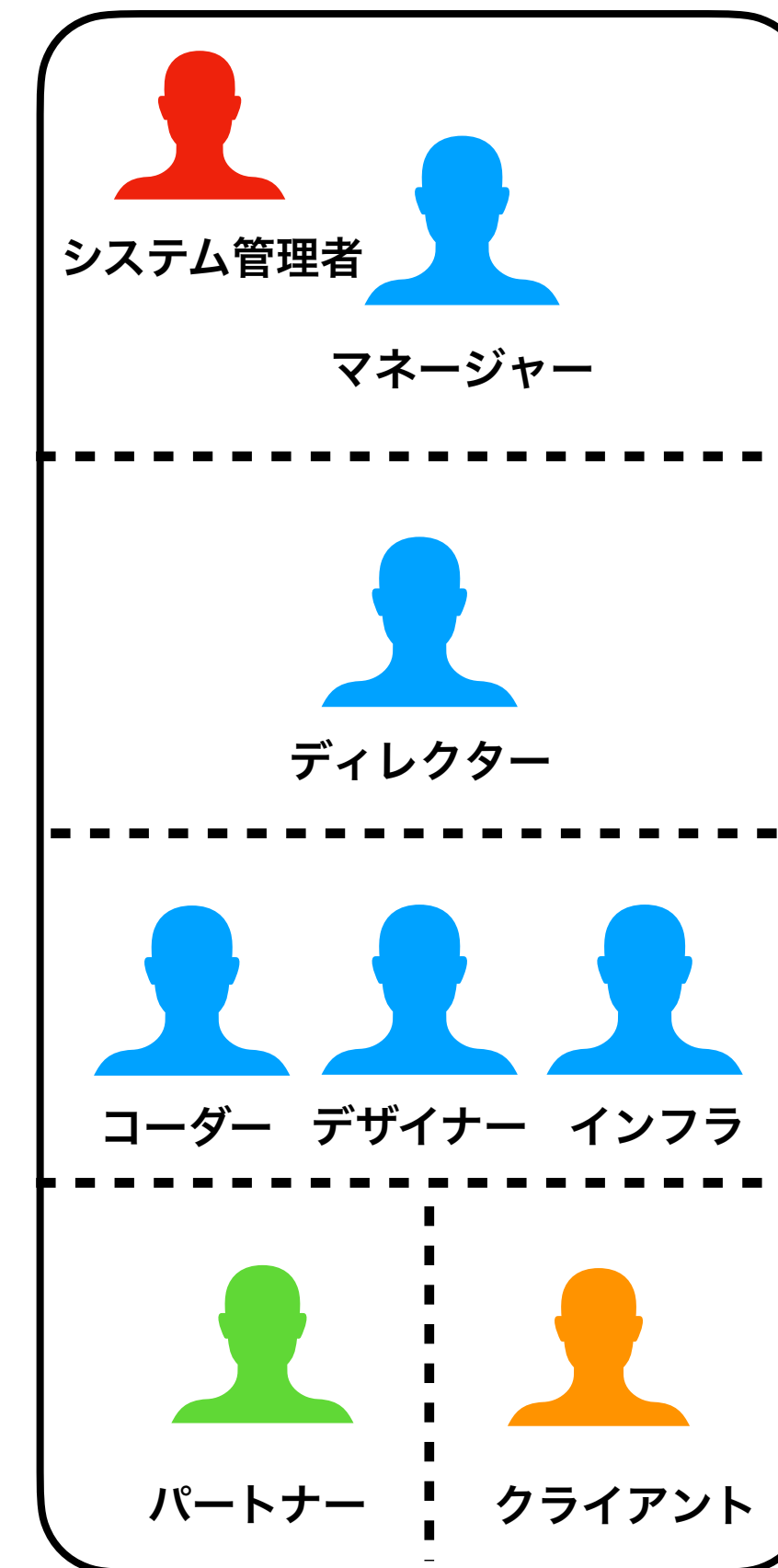
① 営業案件・日報



② 月次のタスク管理



③ 納期のあるプロジェクト



④ 社内のお問い合わせ



# メンバーと役割を考える

管理する業務（プロジェクト）	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	10人		
システム管理者	課長		
役割（ロール）	管理者	部長・課長・担当	お問い合わせを受け付けて回答する・記載項目の変更
	編集者	社員	お問い合わせを入力
	報告者	-	-
仕事の流れ（ステータス）	ステータスの流れを書く		
項目の洗い出し（入力項目）	説明や日付、カテゴリ、管理に必要な項目や番号など		
チケットの種別（トラッカー）	入力項目を定義する書式の種類		

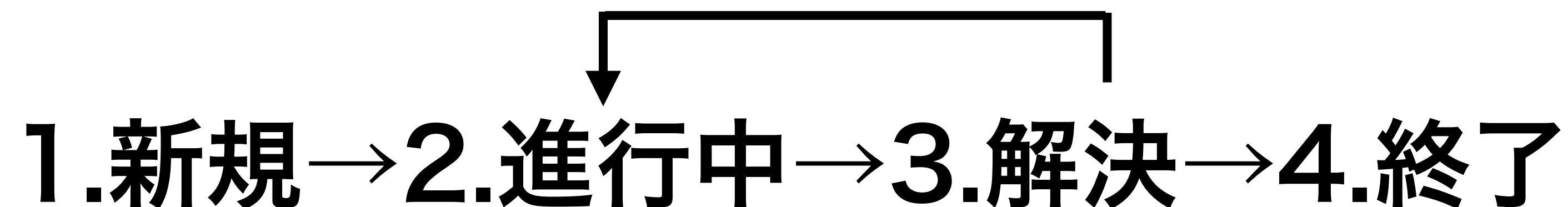
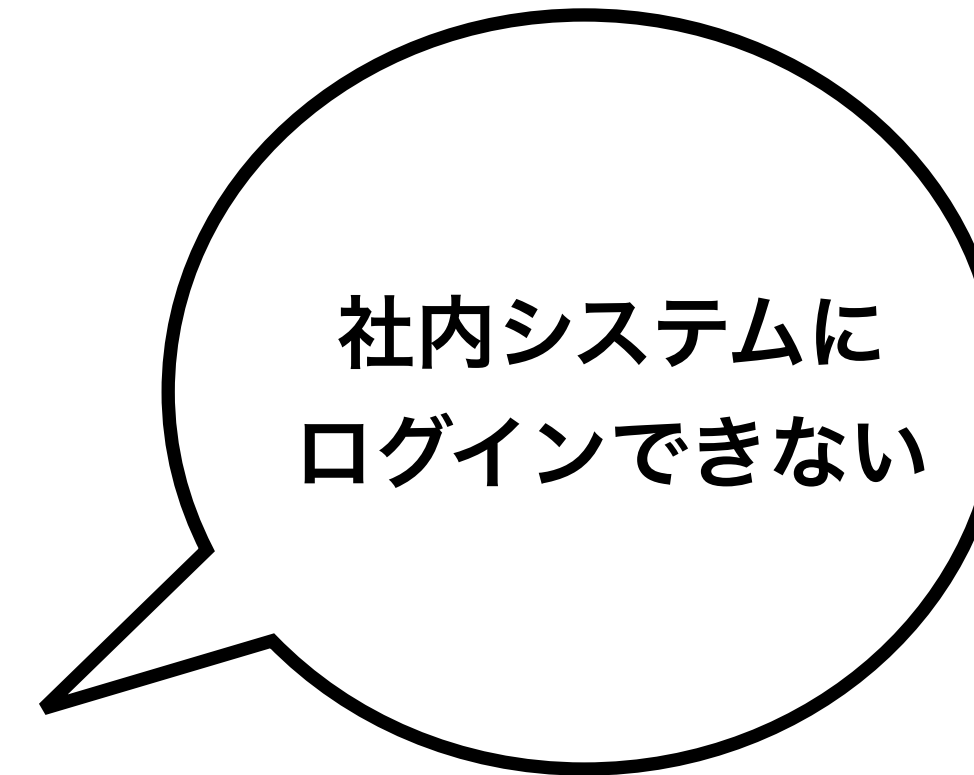
# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ メンバーと役割を決める
  - ・ **仕事の流れを確認**
  - ・ 管理する項目の洗い出し

# 仕事の流れを確認

## ④社内のお問い合わせ管理

1. お問い合わせを担当部署に報告（起案者）
2. 担当部署にてお問い合わせ内容を確認し、調査等に着手
3. 担当部署より回答（解決しない場合は再び2へ）
4. 回答内容確認し終了



# 仕事の流れを確認

管理する業務（プロジェクト）	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	10人		
システム管理者	課長		
役割（ロール）	管理者	部長・課長・担当	お問い合わせを受け付けて回答する・記載項目の変更
	編集者	社員	お問い合わせを入力
	報告者	-	-
仕事の流れ（ステータス）	1.新規→ 2.進行中→ 3.解決→ 4.終了		
項目の洗い出し（入力項目）	説明や日付、カテゴリ、管理に必要な項目や番号など		
チケットの種別（トラッカー）	入力項目を定義する書式の種類		



# アジェンダ

- Redmineとは
- はじめる前にやること
  - ・ 管理する業務を確認
  - ・ メンバーと役割を決める
  - ・ 仕事の流れを確認
  - ・ **管理する項目の洗い出し**

# 管理する項目の洗い出し

## ④社内のお問い合わせ管理を例に項目をチェック

<input checked="" type="checkbox"/>	標準	担当者	<input type="checkbox"/>	カスタム	イベント名
<input checked="" type="checkbox"/>	標準	説明	<input type="checkbox"/>	カスタム	担当部門
<input checked="" type="checkbox"/>	標準	カテゴリ	<input type="checkbox"/>	カスタム	顧客名
<input type="checkbox"/>	標準	対象バージョン	<input type="checkbox"/>	カスタム	顧客番号
<input type="checkbox"/>	標準	親チケット	<input type="checkbox"/>	カスタム	商品カテゴリ
<input type="checkbox"/>	標準	開始日	<input type="checkbox"/>		...
<input type="checkbox"/>	標準	期日	<input type="checkbox"/>		...
<input type="checkbox"/>	標準	予定工数	<input type="checkbox"/>		...
<input type="checkbox"/>	標準	進捗率	<input type="checkbox"/>		...

# 管理する項目の洗い出し



ホーム マイページ プロジェクト 管理 ヘルプ ログイン中: admin 個人設定 ログアウト

社内のお問い合わせ管理 検索: 社内のお問い合わせ管理

+ 概要 活動 チケット Wiki 設定

新しいチケット

トラッカー: お問い合わせ  プライベート

題名:

説明  編集 プレビュー B I C H1 H2 H3    pre </>

ステータス: 新規

優先度: 通常

担当者:  自分に割り当て

カテゴリ:

ファイル:  選択されていません (サイズの上限: 5 MB)

ウォッチャー:  ウォッチャーを検索して追加

作成 連続作成

Redmineのチケット例

# 管理する項目の洗い出し

管理する業務（プロジェクト）	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	10人		
システム管理者	課長		
役割（ロール）	管理者	部長・課長・担当	お問い合わせを受け付けて回答する・記載項目の変更
	編集者	社員	お問い合わせを入力
	報告者	-	-
仕事の流れ（ステータス）	1.新規→ 2.進行中→ 3.解決→ 4.終了		
項目の洗い出し（入力項目）	担当者・お問合せ内容・カテゴリ		
チケットの種別（トラッカー）	お問い合わせ		

項目の洗い出しが完了。この種別を「お問い合わせ」とする

# はじめる前のまとめ

管理する業務（プロジェクト）	社内のお問い合わせ管理		
メンバー	10人		
システム管理者	課長		
役割（ロール）	管理者	部長・課長・担当	お問い合わせを受け付けて回答する・記載項目の変更
	編集者	社員	お問い合わせを入力
	報告者	-	-
仕事の流れ（ステータス）	1.新規→ 2.進行中→ 3.解決→ 4.終了		
項目の洗い出し（入力項目）	担当者・お問合せ内容・カテゴリ		
チケットの種別（トラッカー）	お問い合わせ		

**表の完成！**

**Redmineの初期設定を行う準備ができました！  
お疲れさまでした。**

**作成した表をもとに設定を行なっていきましょう。  
続きは「Redmine初期設定編」をご覧ください。**



# Redmine参考資料

＼ぜひご覧ください／

- ・ **はじめる！Redmine**

<https://www.farend.co.jp/profile/slides/maeda/20210716-redmine-2021>

- ・ **Redmineを使い始めるための初期設定**

[https://redmine.jp/tech\\_note/first-step/admin/](https://redmine.jp/tech_note/first-step/admin/)

- ・ **Redmineの使い方**

[https://redmine.jp/tech\\_note/first-step/user/](https://redmine.jp/tech_note/first-step/user/)

- ・ **My Redmineご利用マニュアル**

<https://hosting.redmine.jp/startup/manual/>

- ・ **Redmineガイド**

<http://guide.redmine.jp/>



はじめるRedmine

検索

- ・ **Redmineオンライン質問会**

<https://redmine.jp/event/shitsumonkai/>

- ・ **My Redmine無料オンライン相談会**

<https://hosting.redmine.jp/support/online-sodan/>



# Redmineに関するご相談

- **Redmineオンライン質問会**  
<https://redmine.jp/event/shitsumonkai/>
- **My Redmine無料オンライン相談会**  
<https://hosting.redmine.jp/support/online-sodan/>