

さいたま市

ホームページ及びCMS更新に係る
調査・情報分類及びコンテンツ整理業務
仕様書

令和8年4月

さいたま市 市長公室 秘書広報部 広報課

1. 業務概要

(1) 件名

さいたま市ホームページ及びCMS更新に係る調査・情報分類及びコンテンツ整理業務

(2) 背景

市内外の利用者において、市ホームページは市政情報を入手するために必要不可欠なツールとなっており、近年では度重なる風水害や地震など、市ホームページでの情報発信が生命に関わる重要な役割を持つようになってきた。現市ホームページ及びコンテンツマネジメントシステム（CMS）は運用開始から10年以上が経過していることを踏まえ、令和7年度に市ホームページの診断・評価等を行ったうえで、市ホームページのリニューアルの方向性を決定した。

この方向性に基づいて、庁内・庁外の意見を反映した仕様書の作成及びデータの整理などホームページの移行準備を進める必要がある。

(3) 目的

本業務では、令和10年度に予定している市ホームページ及びCMS更新に係る仕様をまとめる一連の作業について、庁内・庁外の意見を集約した仕様書の作成及びデータ移行を見据えたデータの整理等を実施することを目的としている。

なお、令和10年度予定の更新後のホームページは以下を実現できることとする。

- ・市ホームページが持つ課題を解決し、広報媒体としての機能を強化する
- ・最新技術（生成AI等）を活用し、全ての人にとって「支障なく利用でき、必要な情報を容易に探し出すことができ、常に新しく正確な情報を取得できる」ものとする
- ・市ホームページの適正かつ効率性のある運営を可能とする
- ・スマートフォンでの閲覧性・操作性を向上する
- ・シンプルかつ汎用的で流行に影響されないホームページとする
- ・本市の魅力を十分に伝えることができる情報受発信を可能とする

(4) 作業期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(5) 履行場所

さいたま市役所（さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号）外

2. 業務詳細

(1) 市民意見収集業務（グループインタビュー）

市が整理した「ホームページリニューアルの方向性案」（例：AI 活用、UI/UX 改善、情報構造の見直し等）について、市民の理解・受容度・期待・懸念等を把握するため、グループインタビューを実施する。また、グループインタビューについては、効果的な結果が得られるようなテーマ、実施方法を提案すること。

① 実施概要

(ア) 実施時期：令和 8 年度 7 月下旬～8 月上旬（市と協議のうえ決定する）

(イ) 実施回数：2 回

(ウ) 方法：グループインタビュー形式

(エ) 参加者：合計 30 名程度（約 5 名 × 3 グループ × 2 回）

(オ) 時間：各 120 分程度

※実施会場については市内にて委託者が用意する。

② 参加者

選定・募集については委託者が行う。なお、参加者は学生、子育て世代、高齢者世代等の属性でグループを構成することを想定している。

③ 業務内容

【当日までの業務】

(ア) 企画書作成

作成にあたってはグループインタビューテーマ、実施方法について提案すること。

(イ) 当日説明資料の作成

人数分の印刷を含む

(ウ) 参加者に当日配布する 1,500 円分のプリペイドカードの用意

【当日の業務】

(エ) グループインタビューの運営

グループインタビューにおける受付、説明、進行（ファシリテーション）、記録を行い、それらに必要な人員をそろえること。（なお、委託者から4名程度補助を行う。受託者の人員は2名以上を想定。）

【当日以降の業務】

(オ) 意見分析（賛否・期待・懸念・改善案等について分析を行うこと）

(カ) 上記（オ）を踏まえた報告書作成

④ 成果物

(ア) グループインタビュー企画書（当日資料を含む）

(イ) グループインタビュー実施記録（実施の様子写真を含む）

(ウ) 市民意見報告書（仕様書反映を前提とした構成とする）

(2) コンテンツ整理業務

現行ホームページの全コンテンツを対象に、重複・陳腐化・不要情報をデジタルツール等を活用し、整理・削除・統合の方針を取りまとめるとともに、市職員が行うコンテンツの削除・統合作業のサポートを行う。

① 業務内容

(ア) 整理方針案の作成（スケジュール含む）

現行ホームページに掲載されているコンテンツの削減および統合を主目的とし、掲載目的を終えている情報や、内容が重複しているコンテンツ等を整理することにより、情報量の肥大化や情報探索のしにくさを改善することを目的とする。

このため、現行ホームページのコンテンツ構成や記載内容について、以下の観点から検証および整理を行い、その結果を整理方針案に反映させることとする。

- ・コンテンツの主題や目的が明確に把握できる構成となっているか
- ・タイトル、見出し、本文の関係性が整理され、情報の要点が明確に示されているか
- ・内容の重複や断片化により、情報の所在や正確性が分かりにくくなっていないか
- ・一つのページ内で扱う情報量や範囲が適切か

なお、整理方針案の作成にあたっては、削除・統合後の状態を見据えた適切な分類体系および階層構造の整理を行うため、現行の情報分類（カテゴリ・ジャンル）の構造についての見直し案を作成すること。

また、今後の新たなホームページが、AI 検索エンジンや生成 AI を用いた情報検索においても、情報が適切に認識・引用されやすい構造となるよう配慮するものとする。

(イ) 全ページの棚卸しを行い、以下の整理リストを作成する。

(a) 「削除・統合」候補リスト

(例)

- ・類似ページの統合、アクセス分析による不要ページ候補
- ・すでに終了している「一時的なお知らせ」「イベントの開催告知・報告」「冊子の案内」などに関するコンテンツの公開終了候補

(b) 「改善」候補リスト

(例)

- ・委託者が現在掲げている「分かりやすいホームページを作成するためのポイント」として掲げる「適切なタイトルをつける」「理解しやすい文章表現」「スマートフォン用画面を意識する」「画像やリンクの設定」等に沿わないコンテンツ候補

(c) サイトマップの整理案の提出

(例)

- ・サイト内の各カテゴリーの名称や適正位置等の整理候補を作成すること。

※ (例) に限らずより良い整理リストを提案すること。

(ウ) 市職員による削除・統合作業の手順資料の作成

当該整理方針、コンテンツ削除・統合の考え方、ならびにこれらに付随する情報分類の整理結果について、委託者内部で共有・運用できるよう、必要な資料を整備するものとし、整理コンテンツの削除・統合およびそれに伴う情報分類整理を段階的に進めるための作業スケジュールを含めることとする。なお、削除・統合の最終判断およびシステム処理は委託者が行うこととする。

② 対象

対象範囲は、市ホームページ (city.saitama.lg.jp) ドメインに含まれる公開中ページ (約 28,000 ページ) とする。

子育てウェブや危機管理防災気象情報などの上記ドメイン配下のサブサイトについても整理方針作成の対象とする。

③ 成果物

- (ア) 整理方針案 (Word または PDF) ※サイトマップ整理案を含む
- (イ) ページ棚卸し一覧 (Excel) ※削除・統合・改善案を含む
- (ウ) 削除・統合作業サポート資料一式

(3) 庁内WG開催支援業務

ホームページリニューアルに向けた庁内検討を進めるため設置する庁内ワーキンググループ (以下「WG」) において、会議資料の作成支援、会議出席 (年 12 回程度)、議事録作成等の支援業務を行い、庁内の議論と合意形成を円滑に進めることを目的とする。

① 業務内容

- (ア) WG 会議資料の作成支援

論点整理、比較表、方向性案等のドラフト作成

- (イ) WG 会議への出席

会議中の論点整理、技術的な内容に関する助言、発言内容の記録

- (ウ) 議事録の作成：要旨、決定事項、宿題、次回検討事項の整理

※会議の最終判断、会場確保、招集は委託者が行う。

※受託者は会議運営の主体ではなく、資料作成・出席・記録を中心とした補助を担うこととし、それらに必要な人員 (2 名以上) を配置すること。

② 成果物

- (ア) WG 会議資料ドラフト一式
- (イ) 議事録および会議後整理メモ (決定事項・懸案・次回準備事項)

(4) 市ホームページリニューアル調達仕様書（案）の改善・調整業務

委託者が令和7年度に作成した「市ホームページリニューアル調達仕様書（案）」を基に、最新動向・市民意見・コンテンツ整理結果を踏まえて内容の改善・調整を行う。

① 業務内容

- (ア) 自治体・民間サイトやWeb技術の最新動向調査（UI/UX、CMS、アクセシビリティ、検索、AI活用等）
- (イ) 市民意見収集結果の反映
- (ウ) コンテンツ整理結果の反映
- (エ) システム要件など構築環境の更新
- (オ) 上記の（ア）～（エ）を踏まえて3か月に1回（年間4回）程度の仕様書レビュー
- (カ) 上記の（オ）を踏まえた市ホームページリニューアル仕様書（案）の作成

② 成果物

- (ア) 仕様書レビュー記録（4回分）
- (イ) 市ホームページリニューアル仕様書（案）
（機能実現証明書および提案実施要領・落札者決定基準も含む）（Word/PDF）

3. 成果物一覧

No	成果物名	主な内容・形式	提出期限
2. (1) ④ (ア)	グループインタビュー企画書	実施計画、プログラム構成等	契約書締結後1ヶ月以内
2. (1) ④ (イ)	グループインタビュー実施記録	当日記録、参加者属性、議論内容	グループインタビュー実施後、5営業日以内
2. (1) ④ (ウ)	市民意見まとめ報告書	方向性案に対する意見・分析結果	グループインタビュー実施後、2週間以内
2. (2) ③ (ア)	整理方針案	削除・統合方針案 (Word/PDF)、サイトマップ整理案を含む	令和8年7月末
2. (2) ③ (イ)	ページ棚卸し一覧 (Excel)	全ページ一覧、分類、削除・統合・改善案を含む	令和8年8月中旬
2. (2) ③ (ウ)	削除・統合作業サポート資料一式	判断根拠一覧、作業フロー等	令和8年8月中旬
2. (3) ② (ア)	WG 会議資料ドラフト一式	会議資料	随時
2. (3) ② (イ)	WG 議事録および会議後整理メモ (各回)	決定事項・懸案・次回準備事項等	会議後、3営業日以内
2. (4) ② (ア)	仕様書レビュー記録 (4回)	3か月ごとのレビュー結果	報告後、3営業日以内
2. (4) ② (イ)	市ホームページリニューアル仕様書 (案)	Word/PDF	令和9年2月中旬

4. その他

- (1) 令和8年度の履行期間内に実施する全ての業務について実施スケジュールを作成し、受託後1週間以内に書面にて提出すること。
- (2) 本委託業務における受託者の執行体制を、受託後1週間以内に書面にて提出すること。
- (3) 本委託業務における受託者と本市の作業範囲を、受託後1週間以内に書面にて提出すること。
- (4) 個人情報の取扱い等については、契約書別紙「セキュリティ特記事項」のとおりとする。
- (5) 本業務における成果物の著作権及び二次著作物の著作権は、本市に帰属するものとする。これら成果物を、市の承認を得ずに公表してはならない。ただし、成果物のうち、受託者が契約以前より保有している内容に関する著作権を含む所有権は、受託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、市の承認を得ることなく、委託作業に関して知り得た事項を受託作業に従事する者以外の第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後も存続するものとする。
- (7) 受託者は、本委託業務において作成した資料、または貸与されたデータ（電磁記録を含む）、貸与品、資料等の管理について、万全の措置を講ずること。
- (8) 受託者は、市の求めに応じ、市が提供した情報の返還及び処分に応じなければならない。本委託業務に必要となる情報及び機器等に滅失、破損等事故のあるときは、速やかに市に報告し、必要な措置を実施しなければならない。
- (9) 本業務において実施した内容及び関連する内容について、市の求めに応じて助言を行うこと。
- (10) 本仕様書に記載されていない事項については、双方で協議のうえ、定めるものとする。
- (11) その他、本業務の目的を達成するにあたり、必要となる業務を行うものとする。