

3 . 調達プロセス

3 - 1 調達プロセスについて

(1) 情報システム調達の基本的な考え方

情報システムを自主開発している自治体も一部に存在するが、情報システムに係る技術革新のスピードが速くなり、多様化していることを考慮すると、すべてを自主開発することは不可能である。また、システム開発自体が本来の行政業務ではないこと、民間企業に委ねた方が効率的であること等を踏まえると、外部委託する自治体が増えてきていることも自然と言える。したがって、計画プロセスにおいて計画した情報システムの詳細な設計や開発を外部に委託するために「調達」という作業が必要になる。

調達に関しては、予算の範囲内で可能な限り低価格で情報システムを整備することが目的となるが、情報の非対称やシステム開発の不確実性等が存在することから投資対効果を最大化することは容易でない。また、情報化の費用が拡大してきていることから、単に情報システムの調達というだけでなく、地域の IT 産業の振興等、情報化と異なる施策も関係してくる。

このように調達プロセスを取り巻く環境の変化から従来の調達の仕方では十分な対応が難しくなっており、調達プロセスを見直していくことが不可欠である。

(2) 調達プロセスの構成

情報システムを調達するプロセスは大きく三つの作業に分けることができる。まず、計画プロセスでの検討を踏まえ情報システムに係る費用を獲得するため「費用の予算化」を行う作業が必要になる。予算化された場合、次に情報システムの開発等をどこに委託するかを決定する「委託先の選定」作業を行う。委託先が決定すれば、情報システムの開発のアウトプットが計画した内容に沿うよう、委託先と委託内容に関する「契約の締結」を行わなければならない。一般的に我が国では欧米のように厳密な契約書を交わさずに、基本的な事項のみを記述し、詳しい内容に関しては「双方協議の上で決める」等とし、その都度、話し合いで対応してきた経緯がある。8年ほど前に英国に PFI の取材に行った際、日本の薄い契約書に見慣れて

いた私は英国の自治体と企業が取り交わした厚さ数十センチの契約書に驚いたものである。しかしながら、不確実性が高まっている昨今の情勢を考慮すると、リスク分担や情報システムの詳細等、必要な事項を契約書にできるだけ詳しく明記することが望まれ、これによってリスクをヘッジする（防ぐ）とともに、仮に問題が発生した場合でもその対処を容易にすることが可能になる。

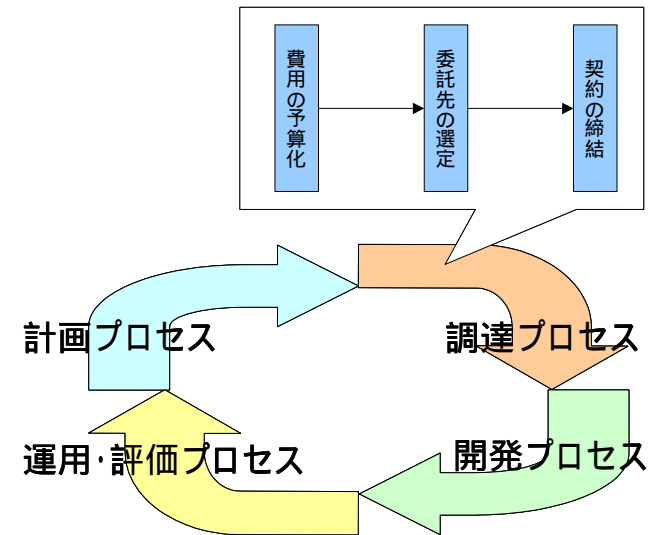


図5 - 14 調達プロセスの構成

3 - 2 費用の予算化

(1) 予算の要求

情報システムを整備するためには、必要な費用を予算として要求し、これを財政担当部署、および議会で承認してもらわなければならない。情報システムの予算額に関しては、基本的に計画プロセスで試算した金額をもとに計上することになるが、要求に際してはいくつか検討事項が存在する。

まず、計画プロセスではライフサイクルコスト（LCC）によって費用を捉えることを強調したが、LCCとして複数年度の費用を一括して予算要求

するか、単年度毎に分割して予算要求するかを検討する必要がある。地方自治法第 208 条にあるように、基本的に自治体は単年度会計であり、予算も来年度分のみを要求するのが通常である。確かに、債務負担行為を行うことで、複数年度の予算を確保することは可能であるが、まだまだ一般化していないのが実状である。中央省庁においても 2002 年度で債務負担行為による複数年度契約を実施したのはたった 1 府省であった¹。現状を考慮すると、すべての情報システムにおいて債務負担行為を行い、複数年度契約を実現することは困難であるが、LCC が高額な情報システムだけでも低価格入札の問題²等を回避する意味からも複数年度での予算要求を行うことが望ましい。複数年度の予算要求が難しい場合には、基本的に単年度毎に予算化することになり、各年度において実施する作業を決定し、それぞれの作業に必要な費用を予算要求することになる。

また、自治体では、財政担当部署等が作成した予算編成方針に基づき部課局単位で予算要求資料を作成することが一般的であり、情報システムに関する予算要求も予算編成方針の則した形で行わなければならない。予算要求資料では、施策の必要性や有効性等を明示することが求められるが、計画プロセスで検討した内容を活用することで効率的に資料作成を行うことが可能である。

特定組織内で利用される情報システムに関してはそれぞれの部課局が、全庁的に利用される情報システムに関しては情報化担当部署が予算要求を行うことが多いが、財政状況が厳しい昨今、庁内の複数の組織が連携して情報システムの予算要求を行うことも考えられる。部課局毎に予算の上限が事前に規定されるような予算編成では、政策における柔軟性が損なわれ、このような仕組みがないと、大規模な情報化施策の予算要求が行いにくくなる可能性がある。

¹「情報システムに係る政府調達制度の見直しについて」のフォローアップ調査結果（平成 14 年度における実施状況）参照。

² 初年度において低価格で落札し、随意契約となる次年度以降において高額な費用を請求することで採算をとるようなベンダーの行動を指す。

（２）予算の査定

首長と助役（副知事）および財政担当部署は予算編成方針をもとに各部課局からの予算要求内容の査定を行い、自治体全体としての予算案を策定し、議会に提出することになる。情報システムに関する予算要求も他の予算要求と同様に査定されるが、ここで重要なことは情報システムの費用の妥当性、あるいは必要性や有効性を財政担当部署が十分に評価することができるかどうかである。情報システムの費用の査定に関しては、財政担当部署のみでは十分な知識と情報に基づいた評価を行うことが難しいのが現状である。機能に対して過剰な予算が付いている情報システムが見られる一方、必要な予算が十分に確保できていない情報システムも多い。留意しなければならないことは、情報システムが道路等と異なり、予算分のみ開発するということができないことである。道路の補修に関する予算であれば、一部カットされても予算が確保できた分だけの道路を補修することは可能である。しかしながら、情報システムでは開発に 5 千万円必要な情報システムで、3 千万円しか確保できなかったから 3 千万円分のみ開発するということが難しい。したがって、大幅に予算をカットするのであれば、予算を付けずに来年度に持ち越す方が望ましい。財務担当部署ではこのような性格を理解していない場合もあり、情報化の投資自体が非効率的になる危険性がある。

また、必要性や有効性を評価する際には、情報システム単体としてだけでなく、組織全体としても評価することが非常に重要になる。財政担当部署の場合、部課局毎に担当者が決まっており、組織横断的な調整が行われていない場合がある。そのため、異なる部課局で同様の情報システムが整備される危険性がある。さらに、これまで構築している情報システムがデータベース化されていないことから、既存の情報システムを残したまま類似した情報システムが新たに予算化されることもあるようだ。

このような情報システムの予算査定における課題に対応すべく、各自治体では、情報システム等の情報化資産をデータベース化するとともに、予算の査定に作業に際しては、情報化担当部署等の支援を得て、専門的かつ全庁的な見地から査定を行うことが望まれる。

(3) 予算案の議決

査定の結果作成された予算案は議会に提出され、当該自治体の来年度予算がこれでよいかどうかの審議が行われる。議会の段階で個々の情報システムについて細かなチェックが為されることが少ないと考えられるが、情報化に係る予算総額や予算全体に占める割合等を算出しておくことは、議会での審議を活性化するとともに、情報化に関する費用の経年変化を見る上でも役立つ。

また、LCC に基づいて複数年に跨った情報システムの調達を行う場合には債務負担行為を議会において承認してもらわなければならない。これまで情報システムに係る費用において債務負担行為を行うことはほとんどなかったため、最初は議会における理解を得るのに時間を要するかもしれないが、「1円入札」と揶揄されるような入札制度の問題、長期契約のメリット等を強調することで、議会における承認を得ることが望まれる。なお、LCC によって調達を行うデメリットに関しては、後述するような契約作業の精査を行うことである程度回避することも可能である。

表5 - 11 LCC に基づく調達のメリット、デメリット

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> ・ライフサイクルコストの低減（低価格入札の問題回避） ・調達に要する労力の削減（毎年調達作業を行わなくてよい） ・費用の平準化 ・長期的な視点に立った情報システムの構築 	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業者へのロックイン ・契約内容の変更等の手間 ・不測の事態が発生した場合の対応

3 - 3 委託先候補の選定

(1) 委託先限定要因の検討

情報システムの開発等の委託先を選定する際には、委託先を限定するような要因があるかどうかを検討する必要がある。計画プロセスでも述べたように、公平性を確保するために、導入する情報システムは基本的に特定

の事業者が有利になるような仕様であってはならない。しかしながら、情報システムの中には供給業者が少なかったり、一部の事業者が極めて顕著な技術的な優位を持っていたりすることもある。そのような場合には委託先を限定して調達を行うことになり、委託先候補が一つしか存在しない時は当該事業者と随意契約を結ぶことになる。また、数社存在する時には、それらの事業者を指名する形で指名競争入札を行うことになる。

さらに、地域の産業振興の観点から委託先を地元限定することも考えられる。宮城県では、「高度 IT 技術集積促進のためのソフトウェア開発発注方式に関するガイドライン」を策定し、一般競争入札になる WTO 政府調達協定適用基準額より低い金額の調達に関しては、基本的に「地元企業を1社以上入れたジョイントベンチャー」及び「地元企業単独」を対象に新規ソフトウェア開発の発注を行うことを示している。IT に関連した予算が拡大していること等を考慮すると、その費用を地元に戻すべく、同様の企業立地地域を限定した調達方法を導入する自治体が今後、増加する可能性がある。政府調達協定の対象外の自治体（都道府県と政令指定都市以外）に関しては、宮城県のような価格制限なく地元企業に限定した調達を行うことも可能である。もちろん、地元委託可能な企業が存在するかどうかは別の問題である。一部の地域では自治体が主導して地元 IT 企業を育成している事例も見られるが、急に育成できるものではなく、育成にはそれなりの年月を要しているようだ。

加えて、委託先を選定する作業にも労力や費用が必要になるので、選定作業によるメリットがあまりない場合は随意契約によって委託先を任意に特定することがあり得る。金額が非常に少額である場合や、委託する作業内容が単純で事業者による質や価格の違いが発生しないような場合には任意の特定事業者と随意契約を結んだ方が効率的に事業を進めることができる。

(2) 競争入札の実施

指名競争入札であっても一般競争入札であっても、競争入札の実施過程はほぼ共通であり、以下に示すような作業が必要になる。なお、随意契約

の場合には、発注先企業が決まった時点で契約作業に進むことになる。

募集のための準備

まず、入札（提案を含む）を募集するための調達公告、あるいは通知に必要な資料（以下、「入札資料」という）を作成しなければならない。入札資料として重要なものは、情報システムの仕様や提案を求める事項等を示した提案依頼書もしくは仕様書（RFP：Request For Proposal）、提案内容をどのように評価するかを定めた評価基準、および契約条件の三つである。

RFP では、基本的に計画プロセスで検討した内容を入札（が想定される）相手に伝えるものであり、情報システムの概要、開発する情報システムに求められる要件や品質、納品物や納期等について記述することになる。計画プロセスで検討した内容が、RFP として十分な内容になっていない場合には、不足している情報を補うべく取引のあるベンダー等に情報提供依頼書（RFI：Request For information）を行い、RFI の内容をもとに最終的な RFP を作成することになる。RFI は、客観性を確保するため、複数のベンダーに対して行うことが望ましく、RFI の回答を RFP に使うこと、情報に対して対価は支払わないこと等を明示しておく必要がある。

表 5 - 1 2 RFP に記載する事項例

記載事項	具体的な内容
システムの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの目的や目標 ・情報システムの政策的な位置づけ ・既存情報システムとの関連性 等
システムの要件	<ul style="list-style-type: none"> ・対象とする業務やその範囲 ・業務処理において求められる要件 ・情報システム全体の品質要件（セキュリティやアクセシビリティも含む） ・ハードウェアに求められる要件 ・ソフトウェアに求められる要件 ・ネットワークに求められる要件 等
開発・運用の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの開発体制 ・情報システム開発環境やその負担 ・情報システムの開発スケジュール ・情報システムの運用業務に求められる要件 等
納品物と納期	<ul style="list-style-type: none"> ・納品物（機器、ソフトウェア、書類等） ・納品時期 等
提案依頼事項	<ul style="list-style-type: none"> ・上記においてベンダーの工夫が求められる事項 ・業務処理方法に関する提案 ・ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークの構成 ・情報システムの開発や運用の方法 ・情報システムに係るリスクと対応策 等

通常の指名競争入札、一般競争入札では、入札価格のみが評価基準となるため、適切な落札者が応札するよう、RFP は詳細に（例えば機器の型番まで）記述しておく必要がある。逆に地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 第 1 項に規定する総合評価一般競争入札等により調達を行う場合には、応札ベンダーが工夫し提案する余地を設けるため、RFP は基本的な要件は記すものの詳細な事項までは指定しない。

募集と入札の受付

指名競争入札の場合には、候補となるベンダーを事前に選定し、各ベンダーに対して入札資料を送付することで、入札（提案）の依頼を行う。一般競争入札の場合には、庁舎内掲示板、広報紙、ホームページ、官報等、自治体が持つ広報機能を用いて広く調達公告を行うことになる。また、RFP、評価基準等に対して資料だけでは十分に発注者側の真意が伝わらない可能性があるため、大規模な情報システム等においては説明会を開催することが一般的である。更に、質問等も頻繁に発生する場合もあることから、問い合わせ先のファックスや電子メールを公開するとともに、頻繁に問い合わせがある内容に関しては FAQ を作成し、ホームページ等で公開することが効率的である。

一般競争入札においてもすべての企業が完全に自由に応札できるわけではなく、入札後の委託先選定業務を効率的に行うため、参加資格の条件の指定や参加資格審査を事前に行うこともあり、昨今では前述したように地元事業者を優遇するような条件を設定している自治体もある（政府調達協定の対象外）。また、参加資格のような条件を緩和し、中小企業等に対して広く、受注の機会を提供することも、昨今の課題となっている。

筆者が仕事で関係したある自治体では、基幹系の情報システムの開発を従来のベンダー A ではなく、新たなベンダー B に委託したところ、1 年後にベンダーの失敗が明るみになり、結局、従来から利用しているベンダー A の基幹系情報システムを継続利用することとなった。しかも、ベンダー B の委託内容に住基ネットも含まれていたことから、住基ネットのみベンダー B の情報システムが残り、ベンダー A の基幹系システムと接続するた

めに、基幹系システムの一部もベンダー A によって更新された。ちなみに、ベンダー A、ベンダー B も国内では名の知れた大手ベンダーであり、このことから事業者の規模等は情報システムを調達する上で必ずしも有用な情報とはなりえないことがうかがえる。

ベンダーの情報システム開発能力を評価する方法として SPA (Software Process Assessment)³の標準化が行われているが、我が国ではベンダーの評価方法としての活用が進んでおらず、現状においてはこれを用いることは難しいと考えられる。

評価と候補選定

入札（提案）を行ったベンダーの中から、委託先を選定する。RFP において詳細な仕様が決まっており、情報システムに工夫する余地がないのであれば、価格のみによって評価することになる。一方、RFP が業務面を中心とした内容、あるいは基本的な内容であり、技術的な部分や詳細な仕様についてベンダー側に工夫の余地が存在する場合は、情報システムの開発等に係る具体的な提案を受け、価格と合わせて総合的に評価（総合評価）することになる。もちろん、政府調達協定の対象外であるならば、調達仕様に価格（予算）を事前に明示し、価格を除外して提案内容のみで評価することも可能である。財政難の折、情報システムの費用を下げるため、価格のみで評価する調達も多く見られるが、システム開発の失敗リスク等を考慮すると、大規模なシステム調達においては価格以外の部分も含めて評価することが必要であろう。総合評価の場合には、単年度で予算を調達していても（債務負担行為をしていなくても）価格評価の部分を LCC で行うことが可能であり、この点は大きなメリットと言える。

落札者選定において最も重要なことは、評価基準を事前に設定し、公開するとともに、評価結果に関しても公開することで、調達プロセスの外部に対する透明性を確保することである。どのような評価項目をどのような

³ SPA はソフトウェアの品質向上を図るための開発者の開発能力・マネジメント能力を測る評価手法を指す。80 年代後半から欧米で研究されており、代表的な手法として CMM (Capability Maturity Model) 等が存在する。

観点で評価し、どこに重点を置いて配点を行うかを評価基準として定め、入札基準に示すことが理想であり、曖昧な評価基準や評価結果の非公開は誤解を招く可能性がある。

また、総合評価一般競争入札でも除算方式（提案内容の得点 ÷ 価格）による以前の総合評価方式では低価格入札の問題が多発したことは記憶に新しい。除算方式の総合評価では表 5 - 1 2 に示すように、提案内容がいかによっても入札価格の桁落とすことで、簡単に評価をひっくり返すことが可能であり、こうなると提案内容を高めるインセンティブが低下してしまう。このため、昨今では、加算方式（提案内容の得点 + 価格の得点）による総合評価を用いる動きが進んでおり、中央省庁では「情報システムの調達に係る総合評価落札方式の標準ガイド」を作成し、総合評価方式への切替を進めている。公共工事で行っているような最低価格制限を設ける方法も考えられるが、政府調達協定対象の情報システムでは WTO の関係からこれを行うことはできず、低入札価格調査制度⁴を活用することが現実的な対応となる。

なお、後述する契約交渉が決裂することも想定して、委託先候補だけでなく、次点等についても明確にしておくことが重要である。

表 5 - 1 3 除算方式による総合評価の例

	技術等 評価点	入札金額	総合評価点(技術等評価点 / 入札金額 × 100万)
ベンダー A	540	1億円	5.4
ベンダー B	512	100万円	512.0
ベンダー C	445	1万円	44,500.0

⁴ 調査基準価格（自治体によって任意設定）を下回る入札があった場合に、適正なシステム開発が可能かどうか疑義が生じるため、自治体が入札者の積算根拠等について調査を行うものである。

表 5 - 1 4 加算方式による総合評価の例（三重県）

総合評価 = 機能評価点 + 価格評価点

機能評価点 = 粗機能評価点（2000点満点） - 基礎点（1000点）
 粗機能評価点 = 調整後大分類評価点の合計
 調整後大分類評価点 = 大分類配点 ×（大分類評価点 / 大分類満点）
 大分類評価点 = 大分類の中で調整後項目評価点の合計
 調整後項目評価点 = 項目荷重点 × 項目評価点

大分類項目	配点（満点）
業務システム	600点
システム基盤	600点
設計開発	500点
保守 / 運用	300点

価格評価点 = $500 \times (1 - \text{入札者の全体総費用} / \text{本県の評価基準価格})$

出典：三重県「落札者決定基準」

4．契約の締結

競争入札によって委託先候補のベンダーが評価結果から選定されても、当該ベンダーが必ずしも最終的な委託先になるとは限らない。自治体とベンダーそれぞれが契約内容に合意し、契約を締結して初めて委託者と受託者の関係になる。これは随意契約においても同様である。

もちろん、競争入札では、契約内容を調達資料として事前に公開（通知）しているので、ベンダーは基本的に契約内容に合意していると考えられるが、交渉によって当該情報システム開発に対する情報交換を図ることで、より都合のよい契約形態や情報システムの仕様に変更することも想定される。また、細かな契約内容に関しても、事前に明確にしておくことで、以降のプロセスにおいて問題が発生した場合においてもスムーズに対応することが可能になる。

具体的には、以下に示すような内容を契約書の中に盛り込むことが必要である。

（1）委託業務の仕様と検収・評価基準

システム開発を委託する場合は当該情報システムの仕様、開発だけでなく運用等を含めたライフサイクル全般を委託する場合は当該情報システムの仕様だけでなく、運用等、導入後の業務に関する仕様も明確にしておく必要がある。仕様を確定する際には、必要な業務遂行におけるベンダーと自治体との役割分担やアウトプットを明らかにするとともに、当該情報システムの利用者が参加することが望ましい。

また、ベンダーが仕様に従って業務を実施した（している）かを確認することが必要であり、情報システムの開発であれば、導入前の検収がこれに該当し、運用等に関しては、具体的な評価基準を定め、定期的に評価することになる。したがって、このような作業に必要な情報（検収基準、検収時期・期間、運用評価基準、運用評価時期等）についても契約書に明確に示す必要がある。なお、運用評価基準に関してはサービスレベル契約（SLA：Service Level Agreement）⁵を交わすことが有効であり、これによって運用レベルの維持を効率的に図ることができる。なお、SLA に関しては、運用・評価プロセスにおいて後述する。

（2）契約内容の変更と契約解除

一度、契約を取り交わしてもシステム開発等の作業を進めていくうちに仕様の変更等が必要になってくることも珍しくない。したがって、契約内容の変更を行う際の手順や費用の分担について契約書において明記しておく必要がある。変更が頻繁にある場合には、細かな仕様の変更毎に書面を交わすことは非効率であり、変更箇所を記録しておき、定期的にまとめて変更の合意を取り交わす。変更がいくら多くても、口頭のみでの変更は後々、「言った、言わない」のトラブルの元になる可能性があり、必ず書面に記録して取り交わすことが望ましい。

また、契約を継続しにくい事由が発生した折には契約を解除できるよう、

⁵ Service Level Agreement の略。情報システムや通信サービスにおいて、利用者に提供するサービスの品質を細かく規定し、これを保証する形で結ばれる契約を指す。

契約解除に係る事項についても契約書に明記しておくことが必要である。
契約解除の条件としては、以下のような事項が挙げられる。

表 5 - 1 5 契約解除の条件例

- ・ 委託先が入札参加資格を失効した場合
- ・ 委託先が重大な契約違反を行った場合、
- ・ 委託先が期間内に業務を履行できる見込がない場合
- ・ 委託先が入札や契約において不法行為を行った場合
- ・ 委託先が法令、規則等に違反した場合

(3) 瑕疵担保責任と損害賠償

情報システムの開発においては、検収、あるいは導入後の利用時において瑕疵が発見された場合、これを委託先に担保してもらうため、契約書に瑕疵担保責任の対象となる範囲や瑕疵担保責任が発生する期間等を定めておく必要がある。契約に特に定めがなくても民法第 634～635 条によって委託先は瑕疵担保責任(補修、損害賠償、契約解除)を負うことになるが、具体的な内容を明らかにしておく意味においても契約書に記述することが望ましい。瑕疵担保の期間に関しては、民法第 637 条によって「瑕疵の補修、損害賠償の請求は、仕事の目的物を引き渡した時から 1 年以内に行わなければならない」とされるが、この期間に関しては一般に任意規定と解され当事者間の合意によって変更することが可能である。

また、瑕疵や契約違反等、委託先に非があった場合は、被った損害に対する賠償を請求できるように、損害賠償請求についても明記しておくことが望ましい。損害賠償に関しても民法第 416 条に定められているが、細かな内容に関しては当事者間の合意によって変更することが可能である。なお、SLA を取り交わす場合にも、有効性を担保するために設定されたサービスレベルが達成されない場合のペナルティとして損害賠償を設定する場合がある。ただし、一方的にペナルティを課すことは委託先のやる気を減退させる可能性があり、インセンティブとペナルティの両方を設定した表に示したような契約とすることも考えられる。この契約では、インセンテ

ィブ(ペナルティ)の上限(下限)を定め、自治体から委託先に支払う金額にその分を追加(削除)することになり、両方がある場合は相殺される。

表 5 - 1 6 ペナルティ/インセンティブ計算の例

サービス	業務への影響度(%)	ペナルティ・インセンティブ発生
オンライン運用	40	
バッチ運用	30	x
帳票デリバリ	20	
ヘルプデスク	10	
業務への影響度当月合計(Z)		-30+10=-20%
ペナルティ/インセンティブの上限(A)		20%
当月ペナルティ/インセンティブ率(Y=A×Z)		-1%
当月サービス料金請求予定額(B)		1,000万円
ペナルティ/インセンティブ額(C=B×Y/100)		-10万円
当月実請求額(B+C)		990万円

- ： 通常(ペナルティ/インセンティブ無)
- x : ペナルティ発生
- ： インセンティブ発生

出典：独立行政法人情報処理推進機構「情報システムに係る政府調達へのSLA導入ガイドライン」を参考に作成

(4) 知的財産権・機密保持

委託した業務の過程で行われた発明、創作等によって生じた特許権、著作権その他ノウハウ等の知的財産権に関しては、その所在を契約書で明示しておく必要がある。契約書に何らかの定めがない場合は、通常、知的財産権はその発明者(情報システムの開発者等)に帰属してしまう。したがって、自治体において開発した情報システムを二次利用(例えば他の自治体に貸し出す等)したりする場合には知的財産権が自治体に帰属する形の契約を結ばなければならない。もちろん、知的財産権が委託先に帰属する場合よりも、知的財産権が自治体に帰属する場合の方が委託費用は大きくなるので、不必要な場合には知的財産権を持つ必要はない。また、パッケージソフト等を活用する場合には、一般的にベンダーが知的財産権を保有することになる。

一方、情報システムの開発や運用の委託先は、情報システムで処理する個人情報等の秘匿性の高い情報を扱う可能性もあり、これらに関する守秘

義務に関しても契約書に示す必要がある。多くの自治体では個人情報保護条例において個人情報保護について規定しており、昨今は 2005 年 4 月に施行予定の「行政機関の保有する電子計算機処理に係る個人情報の保護に関する法律」に対応する形で、職員や委託先が情報を漏洩した場合の罰則規定を追加する自治体も増加している。ただし、条例で規定するだけでは十分とは言えず、契約書において守秘義務や漏洩した場合の罰則等について明示することが望ましい。なお、情報漏洩の多くは、ベンダーの下請け企業、孫請け企業等から発生していることを考慮すると、契約書において下請けの制約や、下請けの管理についても定めておくことが良い。