

## 仕 様 書

### 1. 委託業務題目

2045/55 の社会ビジョンを起点とした未来ストーリー・シナリオ作成の試行

### 2. 委託業務の目的

科学技術・学術政策研究所（以下、「当研究所」という。）は、科学技術が未来社会にもたらす様々なインパクトを踏まえた上で、20～30年後の将来社会の在り方について検討する科学技術予測調査を実施している。現在、第12回科学技術予測調査（以下、第12回調査という。）を実施中であり、2022年度には、個々人の多様な価値観を重視した「ありたい」未来像の抽出（「2045/55を見据えた将来ビジョン形成にかかる調査」、以下「2022年度ビジョニング調査」という。）を行った。

今回、「2022年度ビジョニング調査」で得られた暫定版ビジョン<sup>1</sup>を参照点として、多様な関係者・当事者等が参加する形で、複数の「ありうる」未来ストーリー・シナリオを作成する。得られた結果は、社会一般に広く公開することを予定している。

より具体的には、サイエンスフィクション（SF）プロトタイピング<sup>2</sup>等の試行を行い、暫定版ビジョン（「ありたい未来」）を参照しつつ、発想力・空想力を活かして「ありうる」未来のストーリー・シナリオを作成し、社会一般に分かりやすい形でまとめる。また、専門家や関係者の協力の下、科学技術観点等から未来のストーリー・シナリオ等の補強を行いつつ、暫定版ビジョンの更新等を行う。

尚、本委託業務も第12回調査の一環として行う。

### 3. 委託業務の内容

受託者は、当研究所担当者と協議の上、次の（1）～（3）の業務を遂行すること。

#### （1）手法・方法論に関する事例収集・整理

未来ストーリー・シナリオ作成において用いる手法・方法論の検討のため、関連事例・方法論の収集・整理を行う。

#### （2）未来ストーリー・シナリオ作成の試行

様々な関係者等が関与する形で、複数（3件以上）の未来ストーリー・シナリオを作成し、社会一般に分かりやすい形でまとめる。未来ストーリー・シナリオ作成においては、暫定版ビジョンを参照する。また、科学技術等の観点からストーリー・シナリオの補強を行うとともに、暫定版ビジョンの更新を行う。

#### （3）まとめ、報告書の作成

#### （4）その他

なお、本委託業務の遂行には、多様な参加者によるワークショップ運営の豊富な経験及びフォーサイト（未来洞察）に関する知識を必要とする。

---

<sup>1</sup> 科学技術予測・政策基盤調査研究センター（2023）,「第12回科学技術予測調査 ビジョニング総合報告書～個々人の多様な価値観に基づく「ありたい」未来像の共創～」を参照。

<sup>2</sup> 次を参照。フォーサイト手法としてのSFプロトタイピングの活用可能性 <https://www.nistep.go.jp/activities/sti-horizon%E8%AA%8C/vol-09no-02/stih00336>

各項目の具体的内容・要検討は下記の通り。

### 3.1. 手法・方法論に関する事例収集・整理

#### [目的]

未来ストーリー・シナリオ作成において用いる手法・方法論の検討のため、関連事例・方法論の収集・整理を行う。

#### [実施項目／方法]

##### a) 手法・方法論の検討

バックキャスト的アプローチ等により、未来に向けたストーリー・シナリオ等を生み出している事例を収集し、概要をまとめる。SF プロトタイピング等、発想力・空想力を活かす手法・方法論を重視する。また、政策に関係する事例を中心として、国内外の主なもの 5 件程度を対象とする。

#### [アウトプット]

- ・ 未来ストーリー・シナリオ試行に資する形で事例をまとめる。手法・方法論の選択に資するよう事例のマッピングを行えとなお良い。

#### [提案書]

- ・ 現時点で想定しうる事例があれば提案すること。

### 3.2. 未来ストーリー・シナリオの作成

#### [目的]

発想力・空想力を活かし、様々な関係者・当事者等が関与する形で、複数（3 件以上）の未来ストーリー・シナリオを作成し、社会一般に分かりやすい形でまとめる。作成の際に、暫定版ビジョン（6 ビジョン(大分類)、24 ビジョン（中分類））を参照する。また、科学技術観点等からの補強を行う。

#### [実施項目/方法]

下記 a)～c)を実施項目とするが、目的に沿う限り、検討プロセスの順序、検討の形態（ワークショップ等）や回数・参加人数等の詳細は問わない。

##### a) （想定外を含む）ありうる未来像の検討

- ・ 検討の起点の一つとして暫定版ビジョンを参照する。
- ・ 発想力・空想力を活かした手法により、できるだけ多様なメンバーを集めて、想定外を含むありうる多様な未来像を描く。
- ・ 最終的なアウトプットにおいては 2055 年頃までの未来を描くが、導出するまでのプロセスにおける時間軸設定は問わない。

##### b) ストーリー・シナリオ作成や可視化等

- ・ SF 作家・画像作家等の協力を得て、複数（3 件以上）のストーリー・シナリオ作成や可

視化（画像・ビジュアル・動画等）等を行う。

- ・ 生成 AI 等を補助的に使用しても良いが、SF 作家、画家・アーティストなどの助言・指導を受けた上で、使用箇所・使用 AI が分かるようにすること。

c) 未来において想定される問題の特定、科学技術観点等の補強、暫定ビジョンの更新

- ・ 専門家の知見や、NISTEP の過去の科学技術予測調査・注目科学技術等を活用し、未来において想定される問題の特定や、科学技術へのニーズ・利用のイメージ等について深堀を行う。
- ・ 結果は、ストーリー・シナリオに埋め込む、補足資料としてまとめるなど、アウトプットの形態は問わない。
- ・ 必要に応じて、暫定版ビジョンの更新を行う。

具体的には、以下の i～iv を遂行すること。（下記はワークショップの開催を想定しているが、違う形態の場合は、同等のものを想定すること。）

- i. 参加者のリクルート
  - ・ 産業界、研究、行政（地方自治体含む）、市民、ビジョナリー等から参加者をリクルートとする。当事者あるいは当事者研究の専門家が含まれるとなお良い。
  - ・ 参加者のリクルートに際しては、受託業者及び当研究所の関係者のリクルートのみならず、一般公募を行っても良い。最終的には、年齢・性自認・地域等のバランスを勘案して決定する。
- ii. 協力を依頼する SF 作家、画家・アーティスト等の推薦・選定・打診
  - ・ 当研究所と協議の上、協力を依頼する。協力に際し、受託者の基準により謝金等を支払うことが可能。
- iii. 実施要項・プログラム作成
  - ・ 当研究所と調整しつつ、進行方法等について検討し、次の概要を基に実施要項及びプログラムを作成すること。
- iv. 開催準備
  - (ア)開催案内・参加者登録等
    - ・ 受託者の提案の方法、当研究所からの推薦又は一般公募等による参加者募集を行う。年齢・性自認・地域性等のバランスに考慮をする。
    - ・ 一般公募を行う場合、その準備を行うこと。
  - (イ)日時設定と会場調整
    - ・ 関係者間の日程調整を行い、開催日時を設定すること。
    - ・ オフライン開催の会場は、弊所会議室（無料）又は受託者が指定する場所とする。受託者が指定する場合は見積り費用に含めること。
    - ・ オンライン開催の場合は、オンライン会議用アカウント、URL を準備すること。
    - ・ ハイブリッド開催の場合は、オンライン参加者とオフライン参加者が議論できるような調整・工夫を行うこと。
  - (ウ)参加者名簿の作成
    - ・ 参加予定者リストの作成及び属性や専門性等の分かる参加者名簿を作成する。
  - (エ)資料・備品等の準備
    - ・ 議論に必要な資料、議論に用いるフォーマット等を作成する。
    - ・ 必要な機器、用具類（PC、ICレコーダー、付箋、模造紙、ペン、テープ、名札等）

を準備する。

- ・ ハイブリッド開催の場合、必要な機器、用具類等を準備する。

v. 運営

(オ) 進行管理及び記録

- ・ 全体ファシリテータを1名配置すること。グループ別の議論を行う場合は、必要に応じて、各グループにグループファシリテータを1名配置すること。
- ・ 全体の進行管理を行うとともに、議論の進行（方向付け）及びとりまとめを行う。（グループ分け、オンライン会議用アカウント操作等含む）
- ・ グループファシリテータを配置する場合は、グループ議論において、目的とする結果を導き出せるよう議論を進行し、とりまとめる。
- ・ 議論の内容については、発言記録・整理（要点の書き出し）とともに、議論の活性化やより分かりやすい資料作成の工夫を行う。
- ・ 写真撮影（検討過程・結果図表、検討風景等）及び録音・録画を行う。
- ・ 主な議論内容の文字起こしを行うこと。
- ・ 必要に応じ、機器や通信に係るトラブル対応を行うこと。

(カ) 会場設営と原状復帰

- ・ 企画に応じて、議論に適した会場設営を行う。
- ・ 終了後、会場の原状復帰を行う。

vi. 事務処理

当研究所の規定に基づき、参加者に対する必要な事務処理業務（参加謝金・交通費支払い、委嘱業務等）を行うこと。外部の専門ファシリテータへの委嘱を行い、謝金を支払うことが可能。

[アウトプット]

- ・ 複数（3件以上）のショート・ストーリー、シナリオ、可視化（画像・ビジュアル・動画）等
- ・ 未来において想定される問題の特定や科学技術観点等の補強についてのまとめ
- ・ 暫定ビジョンの更新

[提案書] 下記項目に関して、現時点で想定しうるものを提案すること。

- ・ 検討のプロセス・開催形態・規模・回数等。
- ・ 参加者（コミュニティ・属性等）や協力を依頼するSF作家、画家・アーティスト等。
- ・ 参加者募集の方法。
- ・ 参加者の発想力・空想力を活かす手法。
- ・ ストーリー・シナリオ作成や可視化等の方法やアウトプットのイメージ。
- ・ 未来における問題の特定や科学技術観点等の補強の方法。

### 3.3. まとめ、報告書の作成

上記（１）～（３）の内容をまとめて報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むものとする。あわせて、参加者に対し、報告書への名簿・写真等の掲載可否の確認を行うこと。

- ・ 手法・方法論に関する事例収集・整理の概要
- ・ 未来ストーリー・シナリオ作成
  - 検討ステップ毎の概要とまとめ
  - アウトプット（ストーリー、画像等）
  - 関連資料（開催の形態に応じて、参加者名簿、ワークショップグループ討論の過程及び結果の写真、付箋等を文字起こしした図、全体討論の過程及び結果の写真、検討風景の写真、録画等）
- ・ 未来において想定される問題の特定や科学技術観点等の補強の概要
- ・ 暫定ビジョンの更新
- ・ まとめ

#### [アウトプット]

- ・ 紙媒体
- ・ CD-ROM 等電子媒体

#### [提案書]

- ・ 本委託調査の趣旨を踏まえて、より効果的なまとめ方の工夫があれば、提案資料において提示すること。

### 3.4. その他

事業実施期間において、受託者運営のもと、事務局打合せを実施（隔週に 1 回程度とするが、必要に応じて増減する）しつつ、プロジェクトの進行管理を行う。

## 4. 委託業務実施期間

契約日から令和 6 年 3 月 29 日

## 5. 納品物

委託業務成果報告書の電子媒体(CD-R)及び紙媒体（各 1 部）を提出すること。

## 6. 応札者に求める要求要件

### (1) 業務遂行の要件

- ア 本委託業務の実施予定組織もしくは部門が、プライバシーマーク、ISMS 認証、TRUSTe マークの少なくともいずれか一つ以上の認証を受けていること。
- イ 業務実施に必要な個人情報の適切な保護管理体制を整備すること。
- ウ 本委託業務の遂行には、多様な参加者によるワークショップの豊富な運営経験、及びフォーサイト（未来洞察）に関する知識を有していること。

### (2) 「評価項目及び得点配分基準」に示された要求要件

- ア 上述の（1）に加え、本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、別に示す総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」による。
- イ 「評価項目及び得点配分基準」に示す要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ウ 「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格とし

て落札決定の対象から除外される。

- エ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていても不合格とならない。
- オ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の総合評価基準に基づくものとする。

(3) 要求要件の詳細

別紙の総合評価基準の「評価項目及び得点配分基準」と同様。

## 7. 無償貸付を行う物品

「2022 年度ビジョニング調査」における関連資料（ビジョナリー調査での若手ビジョナリー候補リスト等）

## 8. 検査

受託者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかは、当研究所が確認することをもって検査とする。

## 9. 守秘義務

- (1) 受託者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。
- (2) 受託者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、個人情報等の取り扱いについて、「科学技術・学術政策研究所の保有する個人情報の管理に関する規則（平成17年4月1日 所長達第1号）」第46条の規定によるものとし、個人情報等を適切に保護管理しなければならない。
- (4) 受託者は、本委託業務終了後速やかに、調査で得られたデータを消去すること。データ消去後に、消去証明書を当研究所に提出すること。

## 10. 届出義務

受託者は、提案書類の提出後、技術審査の日までにおいて、第三者から資格や認定の取消しを受けるなどの後発事象により、提案書の内容に変更が生じることが判明した場合には、速やかに当研究所に届け出ること（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など）。

## 11. 賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

当研究所は、受託者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受託者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- ・別添の総合評価基準別紙における【5-1-1】の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額(以下「合計額」という。)を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較する。
- ・別添の総合評価基準別紙における【5-1-2】の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較する。

※ 中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、【5-1-1】の場合は「合計額」と、【5-1-2】の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受託者は、賃上げ実績の確認のため必要な書類を賃上げ実施期間終了月の月末から3か月以内に当研究所に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

なお、事業年度開始月と賃上げ実施月が異なる場合については、①契約締結日の属する国の会計年度内（暦年中の賃上げを表明している場合にあっては、当該暦年内）に賃上げが行われていること、②例年の賃上げ実施月に賃上げを実施していること（意図的に賃上げ実施月を遅らせていないこと）のいずれの要件も満たす場合にのみ、賃上げ実施月から1年間の賃上げ実績を評価することができるものとする。この場合の賃上げ実績の確認時期は、当該評価期間の終了時を基準とし、確認書類等は上記の税理士等が認めた確認書類等によることとする。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受託者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合（天災地変等やむを得ない事情による場合を除く。）又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数（加点の点数を超える点数）を減点するものとする。詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受託者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

上記の他、詳細は表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

## 12. 子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

## 13. その他

（1） 本委託業務に伴う知的財産は当研究所に帰属するものとする。ただし、成果物を作成するために受託者が開発したツール、本業務のために受託者が提供した知的財産の権利及び受託者が既に有していた著作権については受託者に権利が留保される。

（2） この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、当研究所と適宜協議を行うものとする。

（3） 本委託業務の実施にあたっては、会計に関する法令に定めるほか、科学技術・学術政策研究所委託契約事務処理要領により適切に実施しなければならない。