

令和 7 年度

アイヌ語のアーカイブ作成支援事業  
公募要領

【応募書類の提出について】

◆提出期限

令和 7 年 6 月 2 3 日（月） 1 5 時必着

◆提出先及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3 - 2 - 2

文化庁国語課 指導・普及係 …… 提出先

文化庁国語課 国語調査官（鈴木） ……………問合せ先

TEL (代表) 0 3 - 5 2 5 3 - 4 1 1 1

(提出先内線) 2 8 3 9

(問合せ先内線) 2 8 4 1

〈 平日 1 0 時 0 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分 〉

FAX 0 3 - 6 7 3 4 - 3 8 1 8

E-mail kokugo-shidofukyu@mext.go.jp



## 公募要領 ―企画競争―

### 1. 事業名

令和7年度アイヌ語のアーカイブ作成支援事業

### 2. 事業の趣旨

我が国における言語・方言のうち、ユネスコが「最も消滅の危機に瀕（ひん）している」と評しているアイヌ語について、「アイヌ政策のあり方に関する有識者懇談会報告」（平成21年7月）、「北海道外アイヌ生活実態調査」を踏まえた全国的見地からの施策の展開について」（平成24年6月・アイヌ政策推進会議政策推進作業部会）、国連・経済的、社会的及び文化的権利に関する委員会最終見解（平成25年5月）及び国連・人種差別撤廃委員会総括所見（平成30年8月）の指摘、「アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律」（平成31年法律第16号）及び「アイヌ施策の総合的かつ効果的な推進を図るための基本的な方針」（令和元年9月6日閣議決定）を踏まえ、アイヌ語が消滅することなく、その保存・継承・学習が円滑に行われる環境を整えることを目的として、各地で保存されている伝統的なアイヌ語の音声資料（映像を伴うものを含む。）をアーカイブとして公開することを支援するものである。

### 3. 事業の内容

伝統的なアイヌ語の音声資料（映像を伴うものを含む。）を、原則として指定された様式（「17. アーカイブ化に当たっての様式」参照）にのっとりアーカイブ化して公開することを目的とする企画を募集の対象とする。

例えば、アーカイブ化して公開するために収録内容を詳細に確認し、許可を得るべき権利者を確認する企画や収録内容を文字化、翻訳し、注釈を付す企画、収録内容不明で保存状態に難があるアナログ資料を緊急にデジタル化して収録内容等を確認する企画は募集の対象となる。

ただし、アナログ音声資料を単にデジタル化するだけの企画や、文字化、翻訳等を施さずに音声資料を公開するだけの企画、新たにアイヌ語音声を収録して文字を添えて公開するような企画は対象とならない。

### 4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

（1）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（2）文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

### 5. 公募対象

本事業の公募対象となるのは、次の（1）から（3）のいずれかの要件を

満たし、企画競争に参加する者に必要な資格を有する団体（以下「団体等」という。）とする。

- （１）都道府県又は市区町村（それぞれの教育委員会並びに、それぞれが設置した文化施設の管理者又は直営文化施設を含む。）
- （２）法人格を有する団体
- （３）上記（１）～（２）のいずれか又は複数が参加する実行委員会組織（以下「実行委員会組織」という。）

#### 6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：契約日～令和８年３月２３日

事業規模：１件当たり１５５万円（税込）を上限とする。

採 択 数：２件（予定）

#### 7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、１０日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

#### 8. 公募説明会の開催

開催日時：令和７年６月９日（月）１１時

開催場所：Zoomによるオンライン

説明会参加に当たっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mail にて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上、申請すること（申請締切：令和７年６月５日（木）１７時）。登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。応募に当たり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）

E-mail：kokugo-shidofukyu@mext.go.jp

#### 9. 参加表明書の提出

参加表明書の提出は求めない。

#### 10. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

（１）提出場所

〒１００－８９５９ 東京都千代田区霞が関３－２－２

文化庁国語課指導・普及係

TEL：03-5253-4111（代）（内線2839）

E-mail：kokugo-shidofukyu@mext.go.jp

## （２）提出方法

- ① 企画提案書の様式及びファイル形式は「提出書類」を参照のこと。
- ② 企画提案書は E-mail でデータを送信するか、郵送又は持参により提出すること（印刷部数は１部）。

### ○E-mail

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メール の 件 名 及 び 添 付 ファ イ ル 名 の 冒 頭 に は と も に 「 令 和 ７ 年 度 アイヌ語のアーカイブ作成支援事業（法人名）」を入れること。
- ・ 添付ファイルは１通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

### ○郵送

- ・ 簡易書留、宅配便など送達記録の残る方法で送付すること。  
表の面に「令和７年度アイヌ語のアーカイブ作成支援事業企画提案書在中」と朱書きすること。
- ・ 募集締切り後、受領通知を事務連絡先にメールにて送付する。

### ○持参

- ・ 受付時間：１０時００分～１７時００分（土日祝日を除く）
- ・ 募集締切り後、受領通知を事務連絡先にメールにて送付する。

※ 郵送上またはメール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

## （３）提出書類

パンフレット等を除き、日本工業規格 A 4 縦判横書き・片面で作成し、提出する。

- ① 企画提案書【様式１】
- ② 委託業務見積書【様式２】
- ③ 応募団体に関する書類

- (ア) 応募団体概要【様式 3】
- (イ) 定款、寄付行為又はこれらに類する規約の写し
- (ウ) 最新事業年度の事業資料
- (エ) 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し
- ④ 誓約書【様式 4】
- ⑤ 本件に関する事務連絡先【様式 5】

※「実行委員会組織」については、実行委員会組織に関する③とともに、参加する全て団体（都道府県又は市区町村、法人格を有する団体を含む）に関する③を提出する。

※「都道府県又は市区町村及び法人格を有する団体」のうちの都道府県、市区町村、国立大学法人については、③（イ）及び④の提出は不要とする。

※「都道府県又は市区町村及び法人格を有する団体」のうちの都道府県、市区町村、国立大学法人、学校法人、公益法人については、③（ア）はパンフレット等で代用することを可能とする。さらに、パンフレット等に最新事業年度の事業紹介が含まれている場合には、③（ウ）もパンフレット等で代用することを可能とする。

※③（エ）は、以下のいずれかの認定等が該当する。なお、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定）、又は一般事業主行動計画策定済み（常時雇用する労働者の数が 300 人以下のものに限る。）
- 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定、プラチナくるみん認定、トライくるみん認定）
- 青少年の雇用の推進等に関する法律（若者雇用推進法）に基づく認定（ユースエール認定）
- 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知

#### （４）提出期限

令和 7 年      6 月      23 日（ 月） 15 時必着

※ 全ての提出書類をこの期限までに提出すること。

※ 印刷した書類で提出する際もデーター式を提出すること。

※ E-mail でデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。

※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

#### 1 1. 応募に当たっての留意事項

- (1) 提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがあるので、必ず写しを取って保管してください。また、問合せは原則としてE-mailで行うが、場合によっては電話を使うこともあるので、平日連絡の取れる連絡先を企画提案書の「事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。
- (3) 対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限る。契約日より前に事業に着手することはできない。
- (4) 委託費の支払は、原則として事業完了後となる。当該年度の事業完了後30日を経過した日、又は契約満了日のいずれか早い日までに報告書を提出していただき、同報告書の内容の確認ができ次第、委託費の額を確定し、支払を行う。(なお、必要に応じて、概算払いの手続きが可能。)
- (5) 実施された企画の内容については、提出いただいた実施状況報告書を文化庁ウェブサイトに掲載して紹介する予定がある。実施状況報告書に載せる文章や写真などについては、著作権等の処理を済ませておくようにしてください。
- (6) 作成したアーカイブ等のウェブコンテンツは、文化庁サーバーで運営・管理しないので、公開のためのサーバーは別途準備していただく必要がある。公開を含む提案を行う場合、アーカイブとしての公開期間や保守方法等とともに、サーバーの運営に当たってのセキュリティ上の対応等についても必ず提案し、公開に当たっては、適切なドメイン名を取得してください。なお、サーバーのレンタル費及び維持管理費については、本事業の経費に計上することはできません。
- (7) 公開されたアーカイブについては、文化庁からリンクを設定する。
- (8) アイヌ語の書き起こし、和訳、監修、文法タグ作成等の作業において知り得た、非公開が適当である個人に関する情報、当該資料の存在情報等は、作業の担当者も含め口外することは禁ずる。

#### 1 2. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

#### 1 3. 契約締結に関する取り決め

- (1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

1 4. 経費計上に当たっての留意事項

委託費の対象となる経費は、委託契約期間内に支出された以下の経費です。

(1) 人件費

ア) 人件費

本事業実施に携わる事務局職員に支払う賃金。

ただし、団体等から受けている給与等の収入が本賃金と重複する場合は計上できません。

(2) 事業費

イ) 諸謝金

会議出席、講義、原稿執筆、文字化・翻訳、注釈作成、校閲・監修、作業補助等、労務を行った場合に支払う謝金。

ただし、ア) 賃金と重複する場合は計上できません。受託団体の役職員に諸謝金を支払う場合には、給与等との重複支給とならないようにしてください。団体から給与等が支払われている期間の給与等の支払われる勤務時間内の業務に係る経費は計上できません。

〈重複支給となる例〉

- ・ 平日の給与等支払い対象日時に、検討委員会を開催し、検討委員である職員に会議出席謝金を支払った場合。
- ・ 平日の給与等支払い対象日時に、調査を行い、調査員である職員に調査員謝金を支払った場合。

ウ) 旅費

具体的な用務ごとに必要な交通費及び宿泊費。

公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用によると宿泊が必要になるなどかえって割高になるなどの支障が生じる地域に行くための交通費は、合理的な手段を用いた分について計上できます。

格安航空会社（ＬＣＣ）の利用はお控えください。

マイレージポイント等の、個人の特典の取得は認められません。

また、受託団体の役職員に旅費を支払う場合には、給与等の手当と重複支給とならないようにしてください。団体から給与等の一部として交通費又は定期券代等が支給されている部分に係る旅費は計上できません。

#### エ) 借損料

事業実施の企画会議や作業等を実施するために必要な会場レンタル料。オンライン研修や作業のために必要なサーバーレンタル料、パソコンのリース料、クラウドシステム利用料なども含みます。

#### オ) 消耗品費

事業実施の際に必要な文具、記録用メディア、資料等を購入するための経費。ただし、デジタルカメラ、プロジェクター、パソコンなど備品扱いとなるものは計上できません。作業成果納品用のHDDは、備品扱いとならないので計上できます。

#### カ) 会議費

事業実施の企画会議等を開催するときに必要な茶代。  
ただし、弁当、茶菓子代等は計上できません。

#### キ) 通信運搬費

関係者への連絡、資料等の送付に必要な郵送料や機材運搬料等。  
ただし、電話代、インターネット接続料等は計上できません。

#### ク) 雑役務費

印刷代、コピー代、振込手数料、本事業のみに係る保険料等。  
委託契約の目的を達成するために必要となる軽微な業務等に係る経費。

#### ケ) 消費税相当額

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費全体が課税対象となります。したがって、課税事業者の場合、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要があります。（積算した消費税相当額の1円未満の端数は切り捨てます。）

ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が含まれており消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。

#### (3) 再委託費

事業の一部を再委託する分の経費。



再委託先の名称・住所・連絡先、再委託を行う事業の範囲、再委託の必要性、再委託金額、再委託費の内訳を添えてください。

※再委託先についても、企画競争に参加する者に必要な資格を有する者としてします。

(4) 一般管理費（〈人件費＋事業費〉の10%以内）

本事業を実施するために必要な経費で、経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費（〈人件費＋事業費〉（再委託費は含みません））の総額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額（1円未満の端数は切り捨てます）。

一般管理費率は、10%以内で、団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で算定します。

## 15. スケジュール

- (1) 審査：令和7年 6月 下旬
- (2) 採択決定：令和7年 7月 上旬
- (3) 契約締結：令和7年 7月 中旬

## 16. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施に当たっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、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企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 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、再委託費以外の全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。

- (7) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む。）
  - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む。）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
  - ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
  - ・ 別紙（銀行口座情報）
- (9) 事業終了後に提出する書類は、次のとおり。
- ア) 委託業務完了報告書（１部＋電子媒体一式）
  - イ) 実施状況報告書（１部＋電子媒体一式）
  - ウ) 作業を行った成果（１部＋電子媒体一式）
  - エ) 経費報告書及び裏付け書類
- ※「電子媒体」については、進捗状況を確認するために使用し、提出元に無断で文化庁が公開や貸出し、複製することはありません。
- (10) 委託金の支払は、次のとおりとする。
- ・ 委託金の支払は、事業終了後に提出する書類がそろい、精査の上、額が確定してからとなる。なお、委託契約の締結後に、必要に応じて概算払の手続きが可能。ただし、概算払は財務省との協議が必要なため、支払までに時間がかかる。また、協議の結果、概算払ができない場合もある。詳細についてはお問合せください。
- (11) 完了検査等は、次のとおりとする。
- ・ 事業実施時又は事業終了後、文化庁の職員が、実施状況や会計処理の状況について実施の検査を行う場合がある。
  - ・ 本事業は会計検査院の实地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、实地検査に御協力いただく場合がある。
  - ・ 上記検査において不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払いした委託金を国庫に返納していただく場合がある。
- (12) この委託事業の実施に当たっては、契約書、委託要項のほか、文化庁委託業務実施要領（[https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/93660501\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/qa/pdf/93660501_01.pdf)）に定めるところによる。また、この公募要領に記載されていない事項、又は本公募要領について疑義が生じた場合は、文化庁と適宜協議を行うものとする。

## 17. アーカイブ化に当たっての様式

本事業で作成したアーカイブは、受託者において公開されることになるが、各受託者が同じ様式を採用して作成すれば、横断的な検索等に容易に対応することができ、アイヌ語に関する分散型データベースの役割も担うことが可能となる。

そのため、横断的な検索等に対応するため、以下に引用する、平成26年度

文化庁委託事業「アイヌ語の保存・継承に必要なアーカイブ化に関する調査研究事業 第2年次（北海道沙流郡平取町） 調査報告書 1／3」（平成27年3月25日・国立大学法人千葉大学 [https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kokugo\\_shisaku/kikigengo/archivejigyo/pdf/kikigengo\\_chiba01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kokugo_shisaku/kikigengo/archivejigyo/pdf/kikigengo_chiba01.pdf)）の17～24ページ（以下に引用）「13. 文法タグのサンプルについて」、  
「14. アイヌ語音声資料のアーカイブ化のための設計図」と〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉に原則としてのとってアーカイブを作成すること（〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉については「例」としている部分については、使用する資料等の関係からより使いやすい仕組みとすることも可能。）を、本事業採択の条件とする。なお、以下に示した音節表にない音節を表記する必要がある場合には、適宜工夫した表記を行い、追加した音節も含めた音節表を見られるようにするものとする。

### 13. 文法タグのサンプルについて

今回の事業計画の一つとして、今後アイヌ語音声資料のアーカイブ化を行い、テキストの一般公開を行っていくに当たり、その語学的理解に必要な文法情報をテキスト上で単語単位に付与する（これを「文法タグ」と呼ぶ）方式を検討することが含まれている。これについては、国立国語研究所特任准教授アンナ・ブガエワ氏が開発し、千葉大学人文社会科学部科学研究科博士後期課程院生小林美紀が木村きみ氏（今回の平取町資料の話者の一人）のテキストに適用したものを以下に提示する。より普遍性を持つ、研究者向けの形式としては左端の「略語」を使うことになるだろうが、専門家ではない一般の利用者を対象にした形式としては、右端の「日本語グロス」を付すことになるだろう。

略 語	英 語	日本語	日本語グロス
1/2/3/4	1st /2nd / 3rd / 4th person	1/2/3/4 人称	1/2/3/4
Ø	zero-marked 3rd person	ゼロマーカ-3 人称	
=	inflectional boundary in the morphemic line	屈折の境界	=
-	derivational boundary in the morphemic line	派生の境界	-
A	transitive subject	他動詞主語	他主

ADV	adverbial	副詞的	副形成
AO	applicative object	充当相の目的語	
APASS	antipassive	逆受動	人/もの
APPL	applicative	充当相	
ARG	argument	項	
AUX	auxiliary verb	助動詞	助動
CAUS	causative	使役	～させる
CLF	classifier	類別	
COHR	cohortative	勧誘	～しよう
COMP	complementizer	補文標識	ということ
COP	copula	コピュラ	である
DIM	diminutive	指小辞	指小辞
DESID	desiderative	願望	～したい
EMP	emphatic particle	強調詞	も
EP	epenthetic consonant	挿入子音	挿入子音
EXC	exclusive	除外的	除外
EXCL	exclamatory particle	感嘆詞	よ/ね
FIN	final particle	終助詞	よ/ね/な/ぞ/ぜ

INC	inclusive	包括的	包括
INDF	indefinite	不定	4 人称
INFR.EV	inferential evidential	推量の証拠性	～の
IMP . POL	imperative polite	命令丁寧形	命令.丁寧
NEG	negative particle	否定	ない
NONVIS.EV	nonvisual evidential	非視覚的感覚の証拠性	～の感じ
NMLZ	nominalizer	名詞化辞	名詞化
O	object	目的語	目
PERF	perfect	完了	完了
PL	plural	複数	複
POSS	possessive	所有	所有
P.RED	partial reduplication	部分的重複	
PROH	prohibit	禁止	決して～するな
RES	resultative	結果態	～された
Q	question particle	疑問詞	か
REC	reciprocal	相互	互い
REFL	reflexive	再帰	自分
REP .EV	reportive evidential	伝聞の証拠性	～そう

S	intransitive subject	自動詞主語	自主
SG	singular	単数	単
SGST	suggestive particle		だろう
SOC	sociative	共格	共に
sth	something	不定	もの
TOP	topic	主題	～は
VBLZ	verbalizer	動詞化辞	動詞化辞
VIS .EV	visual evidential.	視覚の証拠性	～の様子
TVS	transitivisation suffix	他動詞形成接尾辞	他形成
IVS	intransivisation suffix	自動詞形成接尾辞	自形成
PF	prefix	接頭辞	接頭

以下にサンプルとして、中川裕が1981 年9 月19 日に、木村きみ氏から採録したウエペケレ（整理記号K8109193UP）に、この方式の文法タグを施したものを一部例示する。アイヌ語原文、略号、日本語グロス（「日グ」と略）、和訳の順に並べる。単語の区切りは空白で示し、一つの形式に複数のタグがつけられる場合は、「.」（ピリオド）でそれを示す。

原文：a=sa-ha                                      an            a=yup-ih                                      tun  
略号：4.POSS=older.sister-POSS exist.SG 4.POSS=older.brother-POSS two-person.CLF  
日グ：4.所有=姉-～の                                      ある.単 4.所有=兄-～の                                      2-人  
和訳：私には姉が（ひとり）いて、兄がふたり

原文：an            hine    oka=an  
略号：exist.SG    and    exist=PL.4.S  
日グ：ある.単    して    ある.複=4.自主  
和訳：いた。

原文：pak        katkemat    isam        katkemat    a=sa-ha ne wa  
略号：till        wife        not.exist    wife        4.POSS=older.sister-POSS COP    and  
日グ：～まで 奥さん    ない        奥さん    4.所有 姉-～の                      ～である    して  
和訳：姉は、並ぶもののない立派な女性である

原文：ne            kuni        a=            ramu  
略号：COP        COMP    4.A=        think  
日グ：～である と        4.他主=    ～を思う  
和訳：と私は思っていた。

原文：a=yup-utar-ih                      a=sa-ha                      ye        pe  
略号：4.POSS=older.brother-PL-POSS    4.POSS=older.sister-POSS    say        thing  
日グ：4.所有=兄-複数-～の                      4.所有=姉-～の                      ～と言う    もの  
和訳：兄たちは、姉の言うことを何でも

原文：nu            pa        wa  
略号：hear        PL        and  
日グ：～を聞く    複数    して  
和訳：聞いて、

原文：nennen        i-ki            pa        kor  
略号：various        APASS-do    PL        and  
日グ：いろいろと    もの-～をする    複数    ながら  
和訳：いろいろなことをやって

原文：oka=an	pe	ne	a	p
略号：exist.PL=4.S	thing	COP	PERF.SG	while
日グ：ある.複 4.自主	もの	～である	完了.単	だが
和訳：暮らしていたが、				

原文：a=yup-utar-i	rupne	pa	hi	orano
略号：4.POSS=older.brother-PL-POSS	grow.up	PL	time	then
日グ：4.所有=兄・複数・～の	大きい	複数	とき	それから
和訳：兄たちは成長すると、				

原文：yuk ci-koyki-p kamuy ci-koyki-p  
略号：deer 1PL.A-kill-thing bear 1PL.A-kill-thing  
日グ：シカ 私たち～をとる-もの クマ 私たち～をとる-もの  
和訳：シカやクマを

原文：nuwe ko-oka  
略号：abundant.game to.APPL-exist.PL  
日グ：たくさんの獲物 ～に対して-ある.複  
和訳：たくさん捕ってきた。

原文：nep a=e rusuy nep a=kor rusuy somo ki no  
略号：what 4.A=eat DESID what 4.A=have DESID NEG do and  
日グ：何 4.他主=～を食べる したい 何 4.他主=～を持つ したい 否定～をする し  
て  
和訳：私は何を食べたいとも欲しいとも思わずに暮らし、

原文：si-poro          cise          or          ta   ineapta          nispa          an          usi  
略号：true-be.big   house   place          at   EXCL          rich.man   exist.SG   place  
日グ：本当-大きい 家          ～のところ ～に   なんとまあ   ニシパ          ある.単          ところ  
和訳：とても大きな家に（いたが、その家は）たいそう立派な長者の家



原文：ne            wa    sir-an                            ya   ka    a=eramiskari  
 略号：COP        and   appearance-exist.SG   Q   even   4.A=not.know  
 日グ：～である    して   様子-ある.単                            か    も    4.他主= ～を知らない  
 和訳：のようであった。

原文：coypep   ne            manu    pe    sorekusu   tu   ikir            ne            ka  
 略号：dish        COP        called    thing   exactly   two   pile            as            even  
 日グ：皿            ～である    とかいう   もの   それこそ   2   まとまり   ～として   も  
 和訳：宝物の食器というものも、二重の列をなして

原文：u-sos-kamu                            no    sir-an                            ruwe    ne  
 略号：REC-layer-cover.sth?    and   appearance-exist.SG   INFR.EV   COP  
 日グ：互い-重なり-～を覆う?    して   様子-ある.単                            ～のこと    ～である  
 和訳：積み重なっていた。

原文：ruwe            ne            hine   oka=an            ruwe            ne    a            p  
 略号：INFR.EV   COP            and   exist.PL 4.S    INFR.EV   COP   PERF.SG   while  
 日グ：～のこと    ～である    して   ある.複=4.自主    ～のこと    ～である    完了.単    だが  
 和訳：そうやって暮らしていたところ、

原文：a=sa-ha                            ene            haw-e-an            hi  
 略号：4.POSS=older.sister-POSS   like.this    voice-POSS-exist.SG   thing  
 日グ：4.所有=姉-～の                            このように    声-～の-ある.単            こと  
 和訳：姉がこのように言った。

#### 14. アイヌ語音声資料のアーカイブ化のための設計図

2年間にわたる調査研究の成果を基に、アイヌ語音声資料のアーカイブ化の手順を整理すると、次のようになる。

ここで示した手順、様式で各地の音声資料のアーカイブ化が行われれば、横断的な検索

にも資するものとなり、各地がばらばらに実施するよりも有益なアーカイブが構築されるので、この方向で進められることを期待する。

①アイヌ語のアナログ音声資料又はMD、DATに収録された音声資料のデジタル化

→ パソコンで作業のできるMP3 などの形式にする。

②デジタル化された音声資料のデータの整理

→ 録音年月日、収録者名及び被収録者名、被収録者の生年月日・出身地等、収録場所、収録時間、収録内容等を記録し、収録内容に基づいてトラックに分割する。

③音声資料の一次転写（書き起こし）及び仮和訳

→ 音声資料を、音素表記を用いて転写（書き起こし）をし、仮和訳を行う。

④一次転写（書き起こし）及び仮和訳の確認

→ アイヌ語研究者の協力を得て、一次転写（書き起こし）及び仮和訳の確認を行う。

⑤二次転写（書き起こし）及び和訳、注釈の作成

→ アイヌ語研究者の指摘を踏まえて、転写（書き起こし）を修正し、和訳を調える。さらに、必要な注釈を作成する。

⑥二次転写（書き起こし）、和訳及び注釈の確定

→ アイヌ語研究者の協力を得て、二次転写（書き起こし）、和訳及び注釈の確認を行い、確定する。

⑦片仮名表記の作成と文法タグの作成

→ 確定した転写（書き起こし）に基づいて片仮名表記を加える。また、アイヌ語研究者の協力を得て、必要な文法タグを作成する。

⑧アーカイブとして公開する形式に調整

→ アーカイブとして公開するために、音声資料、転写（書き起こし）、片仮名表記、和訳、注釈、文法タグを組み合わせる。

⑨アーカイブの公開

→ 音声資料を所有・管理するところで、アーカイブとして公開する。

音素表記による転写（書き起こし）は、次の音節表に基づいて実施したが、今後の転写（書き起こし）においても、横断的な検索の便を考えると、同様の音節表に基づくことが望まれる。なお、「子音＋母音＋子音」という音節(例 kik キク)もあるが、ここでは表記の例として「母音＋子音」を挙げておく。

母音

a                      i                      u                      e                      o

子音 + 母音

ka	ki	ku	ke	ko
sa	si	su	se	so
ta		tu	te	to
ca	ci	cu	ce	co
na	ni	nu	ne	no
ha	hi	hu	he	ho
pa	pi	pu	pe	po
ma	mi	mu	me	mo
ya	yi	yu	ye	yo
ra	ri	ru	re	ro
wa	wi	wu	we	wo

母音 + 子音

ak	ik	uk	ek	ok
as	is	us	es	os
at	it	ut	et	ot
an	in	un	en	on
ap	ip	up	ep	op
am	im	um	em	om
ay		uy	ey	oy
ar	ir	ur	er	or
aw	iw		ew	ow

母音

ア	イ	ウ	エ	オ
---	---	---	---	---

子音 + 母音

カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ
タ		トゥ	テ	ト
チャ	チ	チュ	チェ	チョ
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ
ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
パ	ピ	プ	ペ	ポ
マ	ミ	ム	メ	モ

ヤ	イ	ユ	イエ	ヨ
ラ	リ	ル	レ	ロ
ワ	ウィ	ウ	ウェ	ウォ

#### 母音＋子音

アク	イク	ウク	エク	オク
アシ	イシ	ウシ	エシ	オシ
アツ	イツ	ウツ	エツ	オツ
アン	イン	ウン	エン	オン
アプ	イプ	ウプ	エプ	オプ
アム	イム	ウム	エム	オム
アイ		ウイ	エイ	オイ
アラ	イリ	ウル	エレ	オロ
アウ	イウ		エウ	オウ

片仮名表記への変換は、「アイヌ語ローマ字カナ変換HTML Application」(<http://www.geocities.jp/aynuitak/WEBhenkan/chiyu.htm>) を用いて実施したが、今後の片仮名変換においても、横断的な検索の便を考えると、可能な限り同様の表記を用いることが望まれる。

文法タグについては、「13. 文法タグのサンプルについて」に基づいて行われることが望まれる。

## 〈アイヌ語アーカイブの仕組み〉

アイヌ語アーカイブを作成するに当たってのシステム上の条件及び仕組みの例を以下に示す。

### 動作環境

- ・Linux (Debian AMD64が望ましい)
- ・MySQL
- ・PHP5
- ・Apache2

### MySQLデータベース構築イメージの例

→ 「検索と表示の仕組みの例」参照

### PHPウェブページで必要とする画面の例

- ・トップページ（「検索画面」で代用可）
- ・検索画面（検索条件、検索結果）
- ・閲覧画面（音声再生機能有り）
- ・データベース初期化等メンテナンス画面（PHPMyAdminで代用可）
- ・ユーザー管理画面（データの追加・削除、パスワード変更、マージ等）
- ・登録画面（音声ファイル、テキストファイル等のアップロード）

### 留意点

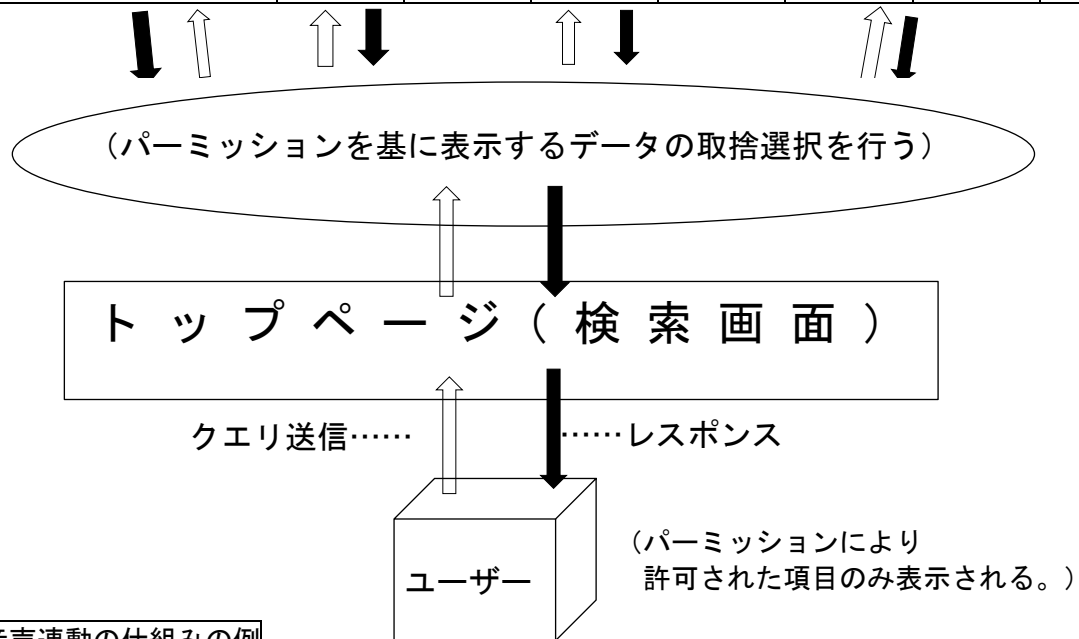
- ・データの追加・削除等を行うためにはアカウント登録をする。
- ・アカウントなしの利用者でも許可されたデータは閲覧可能とする。
- ・パーミッションにより検索、閲覧、編集等の権限を調整可能にする。
- ・更新をしやすい構造とする。
- ・閲覧画面では、音声再生時に、字幕上で再生箇所が分かるようにすることが望まれる（JavaScriptを利用）。
- ・パーミッションの管理などセキュリティ対策を徹底する。
- ・アーカイブの基本的な仕組みについては、他地域でも活用できるように、文化庁の求めに応じて開示・提供・利用できるようにする。

## 検索と表示の仕組みの例

※ 各セルに納めるデータの単位は、物語単位でも、段落単位でも、文単位でも企画に合わせて決めてよい。

〈データベース〉

アイヌ語音声							
ローマ字本文							
片仮名本文							
和 訳							
注 釈							
文法タグ							



## 音声連動の仕組みの例

- ローマ字本文と片仮名本文は、単語ごとに半角スペースを入れて区切る。  
音声データベースの1項目に単語区切りのマーカーとしてのデータを用意する。  
(音声データベースにマーカーがない場合は、音声連動は機能しないようにPHPを作成する。)
- 和訳については、ローマ字本文や片仮名本文の単語に合わせて区切ることが難しい場合を想定して、音声データベースに和訳用マーカー項目 (例：文節ごとに半角スペース) を作る。

### 〈保存状態等から緊急で資料のデジタル化を行う場合の留意点〉

アイヌ語資料の保存状態等の問題から緊急でデジタル化する必要があり、デジタル化する場合の留意点を以下に示す。

- ① アイヌ語資料の搬送及び保管に当たっては、個人情報輸送（プライバシーガード）やそれと同等のセキュリティーに配慮したものとする。
- ② アイヌ語資料のデジタル化に当たり、原則として、フォーマットは exFAT、音声は WAV 形式（48kHz/16bit（カセットテープは 44.1kHz/16bit））、映像は mov 形式（ProRes422HQ 2ch/24bit）及び MP 4 形式の両方とする。映像を伴うものの場合、原則として、音声のみを WAV 形式でデジタル化するとともに、映像＋音声を mov 形式と MP 4 形式の両方でデジタル化する。
- ③ アイヌ語資料の保存状態は多様であるため、ピン抜けやテープ切れの補修、テープ剥がし、クリーニング等が必要となった場合は、責任を持って全て処置するものとし、資料提供元には可能な限り再生できる良好な状態で返却する。なお、処置に伴う費用を新たに措置することはない。
- ④ デジタル化に当たっては、アイヌ語資料そのままを原則とするが、音声や映像にノイズが極めて目立つ場合には、可能な範囲で目立ったノイズを除去したものも併せて収めるものとする。
- ⑤ アイヌ語資料の各メディアの状態、話者、収録内容、資料の価値等の一覧表を、資料を視聴したアイヌ語の専門家（アイヌ語資料の収録内容分析や資料的な価値の評価を行った経験のある者であること）の助言等を参考に作成して提出するものとする。その上で、提供されたアイヌ語資料を確実に返却するとともに、資料の提供元に対しても、同一の一覧表を提供するものとする。
- ⑥ デジタル化したデータは、HDD に収めて、資料提供元と文化庁に提出する。また、同一データのバックアップ用に LT0（LT0 8 以降）にも収めて文化庁に提出し、手元にデジタル化したデータが残らないようにするものとする。

**選考方法**  
**(審査基準及び審査要領)**



## アイヌ語のアーカイブ作成支援事業の選考方法について

平成27年11月26日  
文化庁次長決定  
平成29年6月19日  
平成31年2月6日  
令和3年1月21日  
令和5年12月12日  
令和7年5月20日  
一部改正

### 1 書類審査

企画の選考に当たっては、提出された企画提案書等の書類に基づき書類審査を行う。

書類審査は、文化庁に設置する審査委員会（以下「審査委員会」という。）の各委員が、下記の審査項目について、次の得点基準による6段階で審査する。ただし、審査項目⑥の第2項目（⑥—コ）については、下記の得点基準とは別に、別表に基づき評価する。

審査委員会の各委員が審査した各審査項目の合計の平均を当該企画の得点とする。

#### （1）得点基準

とても優れている＝10点      優れている＝8点      やや優れている＝6点  
普通＝5点      劣っている＝3点      とても劣っている＝1点

#### （2）審査項目

##### ①事業趣旨の理解及び対象とする音声資料の妥当性

ア 事業の趣旨を理解していること。

イ 事業の趣旨にかなう、実現可能な具体性を持った取組内容であること。

ウ 対象となる音声資料が、取組の内容に対して適切に選ばれていること。

##### ②権利者との関係

エ 音声資料を公開するに当たり、権利者との間でどのように調整が行われたか又は行われるか。

##### ③実施体制

オ 取組の実施に必要な人員及び組織体制が整い、非公開情報の守秘義務の徹底が適切であること。

カ 地方公共団体や企業、学識経験者など、取組の実施に必要な関係機関及び関係者との連携体制がとられるようになっていること。

##### ④成果の検証方法

キ 成果の検証方法が、今後の取組に活用できるものであること。

##### ⑤経費の妥当性

ク 取組の内容に対して、妥当な経費が示されていること。また、効率的な運営がなされる工夫が盛り込まれていること。

##### ⑥その他

ケ 取組にとって有効な提案や有益な情報（類似の取組の実績などを含む。）が示されていること。

コ ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等を受けていること。

### (3) 書類審査における選考

書類審査において、審査委員会の委員の半数以上が1点とした審査項目（審査項目⑥の第2項目（⑥—コ）を除く。）が一つ以上ある企画については、不採択とする。また、最低評価点を55%とし、得点がこれに満たない企画については、不採択とする。

## 2 審査委員会における選考

書類審査を経た企画については、審査委員会の議を経て選考する。

審査委員会においては、得点の高いものからアイヌ語の音声資料の実情等を総合的に判断し、予算の範囲内において選考する。

ただし、選考する企画について、審査委員会による修正意見を付して条件付きで選考する場合や委託業務見積書に記載された合計額より低い額でもって選考する場合がある。

### 《別表》

評価項目	最高 点	評価基準及び配点					
		とても優れて いる	優れてい る	やや優れて いる	普 通	劣ってい る	とても劣って いる
①ーア	10	10	8	6	5	3	1
①ーイ							
①ーウ							
②ーエ							
③ーオ							
③ーカ							
④ーキ							
⑤ーク							
⑤ーケ							
⑥ーコ	6	以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。					
		●女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定等)					
		・行動計画					1点
		・認定段階1(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと)					2点
		・認定段階2(労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと)					3点
		・認定段階3					4点
		・プラチナえるぼし認定					6点
		・行動計画策定済(女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者数が100人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ))					1点
		●次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業等)					
		・行動計画					1点
		・くるみん認定①(平成29年3月31日までの基準)					2点
		・トライくるみん認定					3点
		・くるみん認定②(平成29年4月1日～令和4年3月31日の基準)					3点

	・くるみん認定③(令和4年4月1日以降の基準)	3点
	・プラチナくるみん認定	6点
	●青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定	
	・ユースエール認定	2点
	※内閣府男女共同参画局長の認定等を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	
	●上記に該当する認定等を有しない	0点

### 3 審査の要領

アイヌ語のアーカイブ作成支援事業における事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。本事業の選定は審査委員会によって決定するものとし、審査委員は下記について遵守しなければならない。

#### 記

##### (秘密の保持)

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし公表されている内容はその限りではない。

##### (利害関係者の審査)

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文化庁国語課に文書で申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 審査委員が所属している機関から申請があった場合
- ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
- ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行いかつそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引がありかつ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式又は新株予約権を保有している場合
- ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

2 前項の①から⑥に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、⑦に該当する場合、文化庁は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。

3 審査委員会は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した

場合又は要請を拒否した場合はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはいない。

(不公正な働きかけ)

第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文化庁国語課に報告しなければならない。

2 文化庁は前項の報告を受けた場合は、適切に対処しなければならない。