

【別紙】 支援事業に関する主な作業項目

項目	概要	作業内容	役割分担		受託事業者に求める成果物	実施時期
			振興会議	受託事業者		
① 委託事業に係る実施計画の立案・企画	先導的Rubyソフトウェア開発支援事業に係るプロジェクト監理に関する実施計画を企画・立案	先導的Rubyソフトウェア開発支援事業に係るプロジェクト監理に関する実施計画を策定する。		○	左記の実施計画書	6月中旬
② 公募	県内企業を対象に支援事業を公募	※詳細は委託先と調整のうえ決定する。 先導的Rubyソフトウェア開発支援事業に係る実施計画を策定する。		○	左記の作業に関する実施報告書	6月中旬
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	振興会議ホームページへ応募要領を掲載する。	○		—	
		メールマガジン等により会員企業に周知する。			—	
		応募の受付		○		左記の作業に関する実施報告書
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	応募書類に不備が無いが、確認作業を実施する。		○	左記の作業に関する実施報告書	7月上旬
		審査委員を選定する。		○	—	
		審査委員が審査会に出席可能な日程を調整する。		○		左記の作業に関する実施報告書及び質疑応答調書
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	開催する。説明会の質疑応答については、議事録としてまとめる。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		説明会の質疑応答については、議事録としてまとめる。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		説明会の質疑応答については、議事録としてまとめる。		○		左記の作業に関する実施報告書
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	応募事業者に対し、審査会の日時の連絡、及び審査会のため補助事業者が提出する資料の受け取り等、連絡調整を実施する。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		審査会で使用する資料を作成・印刷し、審査委員に事前に配布する。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		配布については、郵送及びDropBox等を利用した電子媒体による事前配布を含むものとする。		○	左記の作業に関する実施報告書	
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	審査会の会場の設営を行う。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		当日に出席できない審査委員に対するTV会議システムのセットアップ及び当該審査委員との連絡調整を含むものとする。		○	左記の作業に関する実施報告書	
		※ 審査会場は、福岡県Ruby・コンテンツ産業振興センターで行うことを想定。		○	左記の作業に関する実施報告書	
③ 補助事業者選定	支援事業として補助金の交付を受ける事業者（以下「補助事業者」という。）採択のための審査会開催 ※ 審査会の進め方については、別に定める	審査会の議事録、審査結果調書を取りまとめる。議事録承認に関する審査委員との連絡調整を含むものとする。		○	左記の議事録、及び審査結果調書	

④	内定通知	審査委員会の結果に基づき、選定された補助事業者に対し、内定を通知	—	○	○	—	7月上旬
⑤	交付申請処理	内定を受けた事業者による補助事業の交付申請手続きの実施	補助金の交付を受ける補助事業者に対する交付申請書類様式の作成 上記交付申請書類様式を印刷し、補助事業者に配付する。 補助金の交付申請内容に不備が無いが確認し、全員分を取りまとめ振興会議に提出する。 交付決定通知	○	○	左記の作業に関する実施報告書 左記の作業に関する実施報告書 —	7月上旬
	進捗管理	定例会（月例会を想定）を開催する	定例会において、受託事業者から補助事業者への助言や意見交換を行い、進捗を管理する。	○	○	左記の定例会の記録（発言要旨等）	7月～2月
⑥	中間評価会	補助金交付の対象とする製品の開発に関する進捗について中間評価会を開催する。 中間評価会では、補助事業者に報告させ、必要に応じて審査委員から補助事業者に助言を行う。 ※ 中間報告会の進め方については別に定める。	審査委員の日程調整 補助事業者に対し、中間評価会開催に関する事前説明会を開催する。 説明会の質疑応答については、議事録としてまとめる。 補助事業者に対し、中間評価会の日時の連絡、及び中間評価会のために補助事業者が提出する資料の受け取り等、連絡調整を実施する。 中間評価会で使用する資料を作成・印刷し、審査委員に事前に配布する。 配布については、郵送及びDropBox等を利用した電子媒体による事前配布を含むものとする。 中間評価会の会場の設営を行う。 当日に出席できない審査委員に対するTV会議システムのセットアップ及び当該審査委員との連絡調整を含むものとする。 ※ 中間評価会場は、福岡県Ruby・コンテンツ産業振興センターで行うことを想定。	○	○	左記の作業に関する実施報告書及び質疑応答報告書 左記の作業に関する実施報告書 左記の作業に関する実施報告書 左記の作業に関する実施報告書 左記の作業に関する実施報告書	11月中旬
			中間評価会の議事録、評価結果調書をとりまとめる。 議事録承認に関する審査委員との連絡調整を含むものとする。	○	○	左記の議事録、及び評価結果調書	

⑦	実績確認	補助事業者から提出された最終報告書に基づき開発した製品の確認	補助対象事業により開発した製品が、交付申請時の内容どおりに完成しているか、動作を含めて確認する。必要に応じて補助事業者に対するヒアリング、調査及び外部専門家の意見聴取を行う。 補助対象事業を実施する過程で要した経費を記載した帳簿等の書類内容に不備が無いか確認する。必要に応じて補助事業者に対するヒアリングを行う。	○	左記の作業に関する実施報告書、及びヒアリング等の調査	3月上旬以降
⑧	実績報告処理	補助金実績報告手続きの実施	補助事業者が作成する補助金実績報告書の内容に不備が無いか確認し、全員分を取りまとめ振興会議に提出する。	○	左記の作業に関する実施報告書	補助事業完了後速やかに
⑨	補助金の支払い	概算払い請求の受付・確認	補助事業者から提出された概算払い請求の受付及び請求内訳を確認し、請求の妥当性を確認する。必要に応じて補助事業者に対するヒアリングを行う。 概算払い請求に必要な書類を取りまとめ振興会議に提出する。	○	左記の作業により取りまとめられた実績報告書 左記の作業により確認が完了した補助金概算払い請求書類	随時
		補助金の概算払い	請求内訳が適切であることを確認した後、補助金を概算払いにより支払う。	○	—	随時
		補助金精算額の算定	実績確認に基づき、補助金精算額を算定するとともに補助金生産手続きを行う。	○	補助金算定に関する調査	3月上旬以降
		補助金額の確定通知・支払い	補助金精算額の確定後、補助事業者に対し補助金を支払う。	○	—	