

令和4年度障がい者虐待防止・権利擁護研修
障がい福祉施設設置者・管理者コース〈オンライン研修〉

運営管理者の責務と虐待防止委員会

主に令和4年度障害者虐待防止・権利養護指導者養成研修資料及び令和4年4月改訂版厚生労働省「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」資料より引用

社会福祉法人 梅寿会
障がい者支援施設
ラポール宝寿苑
牧原 直也

令和3年度報酬改定における障害者虐待防止の更なる推進

○障害者虐待防止の更なる推進のため、運営基準に以下の内容を盛り込む。

※ 令和4年度より義務化（令和3年度は努力義務）

[現 行]

- ① 従業者への研修実施（努力義務）
- ② 虐待の防止等のための責任者の設置（努力義務）

[見直し後]

- ① 従業者への研修実施（義務化）
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(注)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する（義務化（新規））
- ③ 虐待の防止等のための責任者の設置（義務化）

(注)虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等

※ 小規模な事業所においても過剰な負担とならず、効果的な取組が行えるような取扱いを提示予定。

【例】

- ①協議会や基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合も研修を実施したものとみなす。
- ②事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可
- ②委員会には事業所の管理者や虐待防止責任者が参加すればよく、最低人数は設けない

身体拘束等の適正化の推進

3

- 身体拘束等の適正化の更なる推進のため、**運営基準において施設・事業所が取り組むべき事項を追加**するとともに、**減算要件の追加**を行う。

※療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

- **訪問系サービスについても**、知的障害者や精神障害者も対象としており、身体拘束が行われることも想定されるため、**運営基準に「身体拘束等の禁止」の規定を設けるとともに、「身体拘束廃止未実施減算」を創設**する。

※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

運営基準

以下、②から④の規定を追加する（訪問系以外のサービスについては、①は既に規定済）。訪問系サービスについては、①から④を追加する。

②から④の規定は、令和3年4月から努力義務化し、令和4年4月から義務化する。なお、訪問系サービスにおいて追加する①については、令和3年4月から義務化する。

- ① 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ④ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

※ 虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

減算の取扱い

運営基準の①から④を満たしていない場合に、基本報酬を減算する。（身体拘束廃止未実施減算5単位／日）

ただし、②から④については、令和5年4月から適用する。

なお、訪問系サービスについては、①から④の全てを令和5年4月からの適用とする。

障害者虐待の防止と対応の手引きの主な改訂のポイント (施設・事業所従事者向け手引き)

4

- 令和4年度から障害福祉サービス事業所等に義務化された虐待防止委員会の設置、虐待防止責任者の配置、研修の実施等を含む、改正後の運営基準を記載(P16～)。
- 令和4年3月に閣議決定された「第二期成年後見制度利用促進基本計画」について記載(P28)。
- 令和3年度の報酬改定を踏まえ、身体拘束等の適正化の更なる推進のため運営基準等の改定内容や身体拘束廃止未実施減算に対象サービスに訪問系サービスを追加した旨を記載(P37～)。

障害者虐待の早期発見と通報義務・通報者の保護について

第六条 第二項 障害者福祉施設、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに障害者福祉施設従事者等、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。



(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

第十六条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

2 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けた障害者は、その旨を市町村に届け出ることができる。

3 刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報(虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。)をすることを妨げるものと解釈してはならない。

4 障害者福祉施設従事者等は、第一項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。

A施設

虐待を受けたと
思われる障害者
を発見した人



通報義務

サービス管理
責任者



通報義務

施設長
管理者



通報義務



相談



相談



市町村障害者虐待防止センター

通報は、すべての人を救う

- 利用者の被害を最小限で食い止めることができる。
- 虐待した職員の処分や刑事責任、民事責任を最小限で留めることができる。
- 理事長、施設長など責任者への処分、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。
- 虐待が起きた施設、法人に対する行政責任、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。

本日の流れ

- 1、運営管理者の責務と虐待防止委員会
- 2、演習（間で休憩をします）
 - ①小さな出来事（気づきなど）
 - ②委員の選定
 - ③取組項目
 - ④年間スケジュール作成
- 3、まとめ

1、運営管理者の責務と虐待防止委員会

虐待防止の責務

法人の理事長、障害者福祉施設等の管理者には、障害者福祉施設等が障害者の人権を擁護する拠点であるという高い意識と、そのための風通しのよい開かれた運営姿勢、職員と共に質の高い支援に取り組む体制づくりが求められる。

障害者虐待防止法

第15条

障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、障害者福祉施設従事者等の研修の実施、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置を講ずるものとする。

人権意識は、管理者のゆるぎない意識と姿勢により組織として醸成される

- ・支援理念を明確に掲げる
- ・虐待防止委員会の設置により組織的に取り組む
- ・マニュアルの作成、チェックリストの実施等、具体的に取り組む

運営管理者の責務

理事長・施設長の責務の一つは、明確な組織としての「理念」（何故組織は存在するのか）「ミッション」（何を成すべきなのか）を示し、その「理念」と「使命」に基づく長・中期計画（ビジョン・未来にあるべき姿）を策定し、PDCAサイクルを回し続ける組織的運営をすることにあります。

しかし、どんなに立派な「理念」や「ミッション」「ビジョン」があっても、それを実現するのは職員です。理事長・施設長の二つ目の責務は、現場力を高めること、人材育成です。人材育成を組織的に行うには、組織的計画的な人材の採用と育成、対人援助専門職としての倫理と価値を自覚した質の高いサービス提供が出来る対人援助技術習得のための研修の提供です。人材育成の基本は、OJTを基本としたスーパーバイザーによるスーパービジョンです。スーパーバイザーの養成が求められますが、外部スーパーバイザーによるスーパービジョンも一つの方法としてあります。

虐待防止委員会とは？

- 運営規程で定めた「虐待を防止するための措置」として、その具体的な組織としての取り組みとして「虐待防止委員会」の設置を推奨していましたが、令和4年度から必置となります。（全ての事業所が対象となります）
- 虐待防止委員会の責任者（委員長）は、通常、管理者が担うことになります。
- 虐待防止委員会を組織的に機能させるために、各サービス事業所のサービス管理責任者やサービス提供責任者、ユニットリーダー等、各事業所や現場で虐待防止のリーダーになる職員を虐待防止マネジャーとして配置。
- 複数事業所があり、虐待防止マネジャーが複数名配置されている場合は各事業所間、マネジャー間で虐待への認識の相違が起きないように、相互確認を行ったり、複数名で同一現場を確認ながらチェックリストを用い、基準を統一することがポイント。

虐待防止委員会の主な役割

1. 虐待防止のための計画づくり
2. 虐待防止のチェックとモニタリング
3. 虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討

障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

虐待防止委員会の役割

・研修計画の策定、・職員のストレスマネジメント・苦情解決・チェックリストの集計、分析と防止の取組検討・事故対応の総括・他の施設との連携・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

虐待防止委員会

委員長:管理者
委員:虐待防止マネジャー
(サービス管理責任者等)
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催
も可

虐待防止委員会

委員長:管理者
委員:虐待防止マネジャー
(サービス管理責任者等)
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催
も可

虐待防止委員会

委員長:管理者
委員:虐待防止マネジャー
(サービス管理責任者等)
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施
・倫理綱領等の浸透、研修の実施
・ひやり・ハット事例の報告、分析等
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施
・倫理綱領等の浸透、研修の実施
・ひやり・ハット事例の報告、分析等
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

・各職員のチェックリストの実施
・倫理綱領等の浸透、研修の実施
・ひやり・ハット事例の報告、分析等
・**身体拘束に関する適正化についての検討**等

職員

職員

職員

ラポール宝生苑の取り組み

- ・研修の実施内容（虐待防止、身体拘束等の適正化）

- （1）年間計画にて2回実施

- （2）グループワークを中心として、職員会議の日に開催

- ・虐待防止委員会の設置

- （1）最近の虐待に関する動向

- （2）虐待防止委員会活動計画について

- （3）その他

- ・身体拘束廃止委員会の開催

- （1）身体拘束の現状

- （2）その他

- ・周知はいずれも職員会議などや報告書の回覧

2、演習（②～④はワークシート使用）

①小さな出来事（気づきなど）

②委員の選定

③取組項目

④年間スケジュール

- 各グループで個人ワーク後、共有しましょう。
- 良いと思った事例は自分のところに取り入れてOKです。

演習①小さな出来事（気づきなど）

・個人ワーク（3分間）

利用者支援について、小さな出来事やヒヤリとしたこと・気づきなどで、自身もしくは職員から報告を受けた印象的なエピソードをいくつか書き出してみましょう。

・個人ワーク後、自己紹介（所属・名前）を行い、グループで共有してください。（7分間）

演習②委員の選定（ワークシート使用）

- ・個人ワーク（5分間）

委員会の委員を考えましょう。

スライド12、13などを参考にどのような立場（役職、所属等）、職種などを考慮し人選しましょう。※氏名、職名、参加する人数分を記載

- ・個人ワーク後、グループで共有してください（10分間）

演習③取組項目（ワークシート使用）

・個人ワーク（10分間）

次ページ以降のスライド（19～28）から虐待防止委員会が取り組むべき内容を決
定して下さい。

その際、項目ごとに、担当、頻度等を決めてください。

必須事項を最優先に行いましょう。

その上で人員や人選を鑑み、任意事項を入れましょう。

・個人ワーク後、休憩をとります。（10分間）

・休憩後、グループで共有してください。（10分間）

その内容や頻度にした理由など事業の特性、事業所の規模や工夫があればしたと
ころ。

あれこれ手をつけてどれも満足にできなかった、より、確実に必須事項を行って委員
会を機能させることです。

②取り組み項目と役割決定 *シート取組項目使用

[illegible]

②取り組み項目と役割決定 *シート取組項目(例)

	項 目	担当	頻度	進捗確認
必須	従業者への研修実施	原（委員）	年1回	委員長
	委員会の開催	林（委員長）	年1回	理事長
	検討内容の収集	久保（委員）	年1回	委員長
	収集された内容について検討	委員会	年1回	委員長
	身体拘束に関する適正化についての検討	委員会	年2回	委員長
	検討結果を従業者に周知	久保（委員）	年2回	委員長
任意	倫理綱領の周知	林（委員長）	年2回	理事長
	虐待防止マニュアルの見直し	林（委員長）	年1回	理事長
	ヒヤリハットの記録	全職員	毎日	委員長
	セルフチェックシート	全職員	月一回	委員長
	虐待が起こりやすい職場環境の確認	委員会	年1回	委員長
	など			

虐待防止のための計画づくり

- ・ 虐待防止の研修
- ・ 虐待が起こりやすい職場環境の確認と改善
- ・ ストレス要因が高い労働条件の確認と見直し
- ・ マニュアルやチェックリストの作成と実施
- ・ 掲示物等ツールの作成と掲示等

上記の実施計画づくり



年間計画を作り組織的に運営し、進捗管理を行う

考えられる研修の種類	例示
①管理職を含めた職員全体を対象にした虐待防止や人権意識を高めるための研修	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な職業倫理 倫理綱領、行動指針、掲示物の周知（虐待防止の委員会で検討された内容を含めて） 障害者虐待防止法等関係法律や通知、指定基準等の理解 障害当事者や家族の思いを聞くための講演会 過去の虐待事件の事例を知る等 職場内研修用冊子の活用 https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf
②職員のメンタルヘルスのための研修	怒りの感情への対処法を身につけるための研修としての「アンガーコントロール」
③障害特性を理解し適切に支援が出来るような知識と技術を獲得するための研修	<ul style="list-style-type: none"> 障害や精神的な疾患等の正しい理解 行動障害の背景、理由を理解するアセスメントの技法 自閉症の支援手法（視覚化、構造化等） 身体拘束、行動制限の廃止 服薬調整 他の障害者福祉施設等の見学や経験交流等 コンサルテーションの導入
④事例検討	<ul style="list-style-type: none"> 障害者のニーズを汲み取るための視点の保持 個別のニーズを実現するための社会資源等の情報や知識の習得 個別支援計画というツールを活用しての一貫した支援及び支援者の役割分担等
⑤利用者や家族等を対象にした研修	「わかりやすい 虐待防止法パンフレット」 https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000121196.pdf

虐待防止のチェックとモニタリング

- 虐待が起こりやすい職場環境の確認
- 各職員が定期的に自己点検
- 現場で抱えている課題を委員会に伝達
- 発生した事故（不適切な対応事例も含む）状況、苦情相談の内容、職員のストレスマネジメントの状況について報告

チェックリストや運用ルールを設定し、
委員会へ情報が提供される仕組みを作る

	改善 不要	改善 必要
残業時間が多くならないように配慮されているか、または管理されているか		
休日出勤はあるか、あっても多くなっていないか		
休憩する時間と場所が確保されているか		
年休は法定以上付与され義務日数以上取得している、且つ取得しやすい状況であるか		
宿直は法定回数以内且つ宿直環境が整っているか		
勤務後の次の勤務までのインターバルは十分か（遅番の後の早番はないか等）		
上司・同僚などからフォローを受けられるか、または相談できるか		
人員配置や仕事量は適切に行われ、特定の人に負荷が偏っていないか		
各々の力量にあった難易度の仕事が割り振られているか		
指示命令系統は明確になっているか		
業務の内容や方針にしっかりとした説明があるか		

「チェック項目」	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10.利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
11.ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12.ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13.他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

14.上司と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15.職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面にでくわしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場면을容認したこと（注意できなかったこと）がある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18.最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みをもち続けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19.最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20.最近、特に体調がすぐれないと感ずることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

「障害者福祉施設等における 障害者虐待の防止と対応の手引き（令和2年10月）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686499.pdf>

のP42「参考資料」に、倫理綱領や様々なチェックリスト等が掲載されています。

虐待（不適切な対応事例）発生後の検証 と 再発防止策の検討

虐待やその疑いが生じた場合、行政の事実確認を踏まえて障害者福祉施設等としても事案を検証の上、再発防止策を検討し、実行に移していくこと。

全ての職員への周知徹底

- 「倫理綱領」や「行動指針」等
- 「虐待防止マニュアル」の作成
- 「権利侵害防止の掲示物」の掲示等

虐待防止委員会から提供されるだけだと形骸化されやすい。
主体的に取り組むに参加できる計画を検討

管理職層のマネジメントで、職員の行動レベルを倫理要領
や行動指針につなげるようにする

会議体や朝礼等で行動指針などを意識した決定事項や共有
事項を意識的に増やす

演習④年間スケジュール（ワークシート使用）

・個人ワーク（10分間）

今年度の実行する内容で決定した項目ごとにスケジュール計画を立てる。

③で決めた内容、開催頻度に基づいてスケジュールに日付を落としていきましょう。

・個人ワーク後、グループで共有してください（15分間）

その日時にした理由（行いやすい理由）など事業所の特徴や工夫があればしたところ。

同事業を行っている他者の事例を参考に自法人でも開催できる方法がないか得ましょう。

				令和 年度							
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
項目	担当	頻度	進捗確認								
従業者への研修実施	原（委員）	年1回	委員長						10日10時～		
委員会の開催	林（委員長）	年1回	理事長								15日17時～
検討内容の収集	久保（委員）	年1回	委員長							25日～30日	
収集された内容について検討	委員会	年1回	委員長								15日17時～
身体拘束に関する適正化についての検討	委員会	年2回	委員長								15日17時～
検討結果を従業者に周知	久保（委員）	年2回	委員長								16日～23日
倫理綱領の周知	林（委員長）	年2回	理事長	1日～7日						1日～7日	
虐待防止マニュアルの見直し	林（委員長）	年1回	理事長								
ヒヤリハットの記録	全職員	毎日	委員長	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日	毎日
セルフチェックシート	全職員	月一回	委員長	月末	月末	月末	月末	月末	月末	月末	月末
虐待が起こりやすい職場環境の確認	委員会	年1回	委員長			6日13時～					

全体共有

- ・演習②～④を通じて、設置できるように工夫した点を中心に発表してください。
- ・その他、感じたこと、気づいたこともあれば共有してください。

虐待を防止するための取り組み

➤ 日常的な支援場面の把握

- 管理者による現場の把握
- 性的虐待：業務中のスマートフォン等の携行の禁止など具体的な対策を
- 経済的虐待：金銭が動く都度の確実な記録と厳密な管理体制の構築
- 風通しの良い職場作り
- 事故・ヒヤリハット報告
- 自己チェック表
- 苦情解決制度の活用
- ボランティアや実習生の受け入れと地域との交流
- 成年後見制度や日常生活自立支援事業の利用

性的虐待防止の取組

- ・虐待場所が人目に付きづらい、被害者が知られたくないという思いから潜在化しやすいことを念頭に
- ・近年はスマートフォンを利用し、成人だけでなく児童に対しても行われている
- ・大丈夫だろう、ではなく現実的な対応をとる
- ・同性介助の体制を徹底する
- ・プライベートゾーンの意識化
- ・業務中のスマートフォン等の携行禁止
- ・利用者に対する虐待への理解啓発研修 等

経済的虐待防止の取組

- ・出金時、出金内容と出金額、日時等を記載した出金記録を提出
- ・精算時、使用した内容等と領収書等を照合、金額確認を行い記録として保管、提出
- ・現金出納帳と金額の確認
- ・提出先等を利害関係の少ない総務等にすることも有効
- ・住居への立ち入り履歴（業務上の理由なき住居への職員の出入りを制限）

後の監査や定期点検で気づけることも大切だが、毎日の適切な管理が必要不可欠。金銭に不透明な動きがでたら当日中にわかる仕組みが重要。



全ての職員への周知徹底

- とるべき通報手順
- 通報者の保護
- 「倫理綱領」や「行動指針」等
- 「虐待防止マニュアル」
- 「権利侵害防止の掲示物」の掲示等

3、まとめ

- 運営者の責務として、虐待防止にコミットメントをする
- 速やかな通報につながるように周知徹底を組織として実行する
- 実行可能性のある計画を作成する
- 抽象的ではなく具体的なレベル（やること、担当、責任者、日時）まで落とし込んでいくこと