

令和8年度JDAT標準研修会（地域開催）の運営に関するFAQ（令和8年4月）

質問 番号	内容	質 問	回 答
1	ブロック単位 での開催	歯科医師会のブロック(地区)単位で開催する場合、修了者名簿・修了証用写真は各県から個別に送るのか。	個別ではなく、幹事県(団体)が取りまとめて送ること。修了証も幹事県(団体)に送付する。
2	郡市区歯科医師会単位 での開催	郡市区歯科医師会単位で開催することは可能か。	郡市区歯科医師会等、連絡協議会構成団体の傘下団体・組織の単位で開催する場合は、所属する都道府県歯科医師会(連絡協議会)等と連絡・共有した上で、郡市区歯科医師会等から日本歯科医師会に直接申請すること。また、申請の際、様式1「開催連絡文書」のその他連絡事項に「所属する都道府県歯科医師会等と連絡・共有している」旨記載すること。
3	歯科医師会以外が主体 での開催	大学(病院)が実施主体で開催する場合、受講対象者は大学(病院)関係者に限定しても良いか。	大学(病院)関係者だけでは認められない。大学に限らず、関係団体や多職種を交えての開催(例えば県内の関係団体に所属する会員も受講対象とすること)が必要となる。
4	開催時期	年度内のどの時期に開催しても良いか。	いつ開催しても差し支えない。但し、上半期(4~9月)は当該年度のeラーニング稼働時期の問題、また演習素材についても前年度のものを使用せざるを得ないため、下半期(10~3月)での開催が望ましい。
5	2日間に分割しての開催	演習以外の部分をオンラインで開催し、別日に演習部分を実地開催する形でも良いか。	問題ない。但し、同一年度内での開催に限る。
6	開催回数	開催回数に制限はあるか。	開催回数に制限はないが、広く偏りなく修了者を確保するなどの地域性を考慮して、計画的に開催することが望ましい。
7	日本歯科医師会 主催による開催	本研修会は地域での開催のみとなるのか。	日本歯科医師会単独での主催としては年度内に1回開催する予定である。
8		地域開催を受講した人でも日歯開催の標準研修会を受講できるのか。	受講可能。ただし、地域開催で修了した人には新たに修了証は発行しない。
9	日程の変更	天候不順等による日程の変更・中止は可能か。	開催団体の判断で変更できる。なお、変更の場合は当該年度内での変更とすること。また、変更・中止の場合は必ず日本歯科医師会地域保健課まで連絡すること。連絡は事後でも差し支えない。
10	受講資格	勤務地の所在する地域(ブロック)以外での受講も可能か。	原則として勤務地の所在する地域(ブロック)での受講となる。なお、他県の研修会を受講する場合は、所属県歯科医師会と受講及び修了の情報を共有すること。
11		実施要項の受講資格には、歯科専門職の他に「行政職従事者」との記載があるが、この行政職従事者には行政の歯科保健事業に従事する他職種(保健師、管理栄養士、事務職等)も含まれるか。	含まれる。
12	見学・傍聴・聴講	受講者以外の見学・傍聴・聴講は可能か。	基本的に認められないが、都道府県行政に所属する歯科以外の他職種の方等、本研修会を受講しても修了証の発行対象とならない場合は、聴講を認めて差し支えない。 ただし、歯科関係者で「見学・傍聴・聴講」を希望される場合は、「参加」していただき、修了していただく方が望ましい(歯科医師会の事務局等の修了証の発行対象となる方も同様)。 ※「見学・傍聴・聴講」の方がいる場合、歯科専門職かどうか、歯科専門職の場合は既に修了している方なのかを事前打合せの際に日歯関係者へ報告すること。
13	再受講	既修了者が再度受講しても修了証は発行しないとあるが、再受講か否かの確認は日本歯科医師会で行うのか。	日本歯科医師会で行う。
14	更新研修	既修了者が再度受講した場合、更新研修を修了したことになるか。	更新研修を修了したことになる。 なお、事前研修(令和7年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)の修了でも更新要件を満たしたものとみなす。

質問番号	内容	質問	回答
15	事務局の役割	事務局はどのような役割があるか。	事前準備(連絡調整・資料印刷・会場準備)、事後処理、受講者の遅刻・早退等の対応、講師・演習補助者の資料や備品等の手配、研修会中のスクリーン・照明の対応等。
16	名札の準備	演習補助者・受講者の名札は必要か。	他団体・他職種の受講者が参加する場合は、胸元につける名札があれば良い。また、職種ごとに文字や背景、紙の色等を色分けするとわかりやすい。
17	会場等の設営	研修会場の机の配置はどのようにしたら良いか。	基本的には演習の配置(島型形状・演習補助者はスクリーン側に配置)。会場やスクリーンの大きさを考慮し、講義時はスクール形式または島型形式に、演習時は島型形式に配置すること。なお、島型形式の場合、3人掛けの長机3つ等、島が大きくなり過ぎないようにする、島と島の間のスペースを確保する等、工夫すること。
18		研修会場のマイクは何本必要か。	講義から演習までは少なくとも2~3本、グループの発表時はワイヤレスマイクを1本は準備すること。
19		研修会場の照明についてはどのようにしたら良いか。	講師が説明・進行する時にはスクリーンが十分に見えるように調整すること(スクリーンに近いところだけ電気を消す等)。また、演習中、グループワーク時には机が明るく見えるようにすること。
20		講師・演習補助者の当日の打合せはいつに設定すれば良いか。	当日の講師・演習補助者の打合せは、研修開始の60分前から設定し、研修開始20分前までに終わらせる(約40分間と設定とすること。主催者役員等への挨拶は、研修開始20~15分前に役員が打合せの部屋に来る、もしくは、研修開始20分前に講師・演習補助者が役員室に行く等して対応すること。
21		講師・演習補助者の当日朝の打合せや、昼食、終了後の振り返りの場所はどのように準備したら良いか。	当日朝の打合せ、昼食、終了後の振り返りについて、同じ部屋で実施することが望ましい。机の配置は、口の字型でも、スクール型でも良いが、演習補助者はグループ番号順に、グループごとに隣合わせになるよう、座席指定をすること。また、朝の打合せ時に演習補助者用の資料を配布しておくことが望ましい。
22	資料の事前送付	受講者に事前に資料を送っても良いか。	講義部分については事前に送っても差し支えないが、演習部分については事前には送らないこと。当日のスケジュール、プログラム、参加者名簿、その他注意事項(集合時間、昼食、服装、持ち物について等)は必要に応じて連絡すること。
23	スケジュールや進行	講演の前の「紹介」ではどこまでを紹介するのか。	講師・演習補助者をどこまで紹介するかの判断は委ねる。資料に演習の講師や演習補助者が明確にわかるように記載されている一覧等を準備し、その資料をもって紹介に代えるような形としても差し支えない。
24		講演の前の「説明」は何を説明するのか。日歯で実施しているJDAT標準研修会では「研修の目的~オリエンテーション~」がプログラム内容に含まれているが、同様のものを主催者側で準備する必要はあるか。	JDAT標準研修会(地域開催)においては、事前に受講していただいている事前研修(令和7年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)の中に入っているため、必要ない。ただし、主催者として研修会の目的等の説明を行うと、受講者には理解されやすい。
25	遅刻・途中退席	遅刻や途中退席は、どのような対応になるか。	5分以上の遅刻・不在の場合、欠席扱いとなる。
26	修了者名簿	修了者名簿の入力規則等があればお知らせいただきたい。また、電話番号及びメールアドレスは所属団体の事務局の電話番号及びメールアドレスでも良いか。	入力規則等は各セルにコメントを入力しているので必ず確認してから入力すること。また、電話番号及びメールアドレスは修了者個人のものとする。
27		修了者名簿の掲載先を教えてください。また、公開に不同意の場合、修了証は発行されるのか。	研修修了者名簿の掲載先URLは以下の通り。 https://www.jda.or.jp/dentist/disaster/#sec00-1 公開に不同意であっても、修了証の発行に影響はない。
28	研修会記録の保存	開催団体は研修会の映像を録画・保存する必要があるか。	オンライン研修会の場合、グループセッションも含めWeb会議クラウドサービス(Zoom、Webex meetings、Microsoft Teams等)の映像(実地の場合は写真)を録画し、5年間保存しておくこと。また、日本歯科医師会から求めがあった場合、速やかに提供すること。

質問番号	内容	質問	回答
29	事前研修 (eラーニング)	開催団体は受講者が事前研修(令和6年度または令和7年度災害歯科保健医療eラーニング基礎編及び標準編)を修了しているかの確認をどのようにすべきか。	同eラーニングは修了証のダウンロードが可能となっているため、受講者から修了証データを提出いただき、確認いただきたい。
30		当日までにeラーニングを修了せず、本研修会の修了要件を満たしていない人が来場した場合、どうしたら良いか。	受講しても差し支えないが、修了認定はしない。また、後日eラーニングを修了したとしても、修了認定はしない。
31	演習以外の講義資料	プログラム例に県における災害歯科保健医療体制について県歯科医師会関係者が講義する旨記載があるが、講義スライド等は日本歯科医師会から提供していただけるか。	開催県の災害歯科保健医療体制についてであるため、資料は開催県歯科医師会で作成いただく必要がある。
32	講師・演習補助者への旅費・謝金	講師・演習補助者への旅費・謝金等は日本歯科医師会から補助されるのか。また、講師料、旅費について決まった金額があるか。	講師・演習補助者への旅費・謝金等の日本歯科医師会からの補助はない。また、講師料、旅費の金額については定めていない。
33	質問と事後アンケート	主催者・講師側で回答が困難な質問があった時、不明な点があった場合は、日歯に回答を求めても差し支えないか。	差し支えない。日歯による事後アンケートで質問があれば、アンケート結果に質問と回答を記載してフィードバックする。
34		受講者に依頼する日歯による事後アンケートについて、主催者側にはどのように共有されるか。	事後アンケートは、おおむね2-4週間後に集計しており、必要時、集計に移るタイミングを主催者に問い合わせて決める。回答数が少ない場合、主催者が受講者にリマインドすることもある。アンケートは日歯で実施したうえで、まとめた単純集計と全自由記載意見のみを、個人が特定できない形で日歯事務局から主催者にフィードバックする。
35	事後の提出物の 内容と期限	当日の机上配布する必要資料の確認、受講者のまとめ(エクセルデータと顔写真)はいつまでに提出するのか。	14日以内を目途に、日歯へ提出すること。不明点等があれば日歯へ連絡すること。 なお、顔写真は当日会場で個別撮影したものでも差し支えない。
36		他の都道府県からの受講者がいた場合、修了証はその所属先名で発行するのか。	修了者名簿に記載の所属先名で発行する。なお、複雑な場合や見落としやすい場合等は、その旨を別途添えて提出すること。
37		修了者名簿について、修了証の所属先はどうしたら良いか。	歯科医師会等の職能団体で、都道府県と市町村の双方に所属している場合は、都道府県単位の所属を記載する。
38		演習のまとめを日歯に報告する必要はあるか。	演習の内容について報告する必要はない。
39	写真・動画撮影	演習風景の写真・動画を撮影して報告・記録などに利用して良いか。	写真・動画に写り込む参加者や関係者に、撮影の目的や活用方法、保管の責任を説明したうえで、同意がとれていれば問題ない。同意をいただけない方がいる場合、その方が映らない角度のみでの撮影にするなど、配慮が必要と考える。
40	報道機関の取材	新聞やテレビの取材を受けても良いか。	写真・動画に写り込む参加者や関係者に、撮影の目的や活用方法、保管の責任を説明したうえで、同意がとれていれば問題ない。同意をいただけない方がいる場合、その方が映らない角度のみでの撮影にするなど、配慮が必要と考える。演習素材の詳細がわかるような画像にはぼかしを入れるなど配慮いただくこと。