

## 東商検定 I B T 団体開催マニュアル

東京商工会議所検定センター

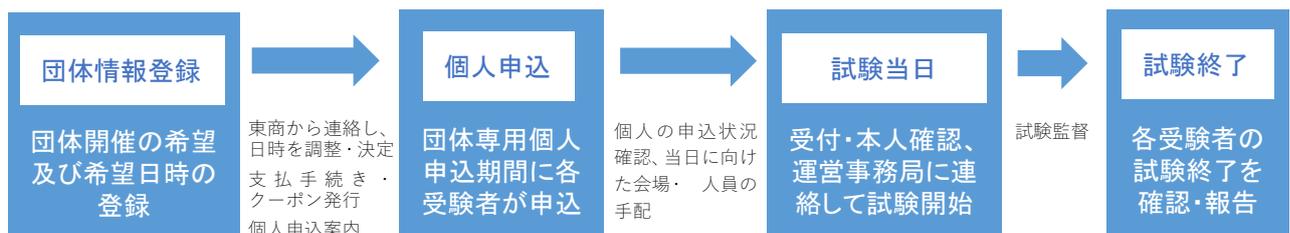
### 1. 団体開催とは

- ・東商検定IBTの団体登録を行う企業・学校等において、各団体の管理・運営のもと、所属する受験者向けに集合形式での試験を実施する方式です。
- ・団体開催においては、各団体で会場の手配、当日の本人確認、試験の監視等の運営全般を担っていただきます。

※自団体に所属しない受験者を集めての開催はできません。

※新型コロナウイルス感染拡大の防止に向け、スタッフ・受験者のマスクの着用・手指消毒の徹底等について、各団体で適切に対応いただくようお願いいたします。

<団体開催の実施フロー>



### 2. 団体開催の要件

- ①人数 団体開催で実施する1回の試験について、20名以上60名以内が同時に受験可能なこと。  
※61名以上での団体開催をご希望の場合は日時を分けて実施いただきます。
- ②体制 試験の運営・監視体制として、会場毎に試験監督（1会場1名以上）、同補助員（受験者約30名ごとに1名程度）を手配すること。  
※必要に応じて、本人確認時はスタッフを増員し、試験開始時刻に間に合うようご対応をお願いいたします。  
<例> 1部屋30人受験の場合：試験監督1名、補助員1名  
1部屋60人受験の場合：試験監督1名、補助員2名
- ③会場 教室形式を基本とし、受験者同士の間隔を十分に確保する。
  - ・2列以上の場合は前方の受験者のPC画面を確認することができないような配席とする。
  - ・隣同士に配席する場合は、仕切りや衝立等でPC画面を確認できないよう工夫する。

・正面に配席する場合は、仕切りや衝立等で受験者同士の顔が見えないよう工夫する。

※会場レイアウト例は5ページを参照

④期間 カラーコーディネーター検定、ビジネス実務法務検定、ビジネスマネジャー検定

・10月15日(金)～28日(木)

福祉住環境コーディネーター検定、BATIC、e c o検定

・11月17日(水)～30日(火)

⑤通信環境 試験実施時の会場のネット環境が同時接続する受験者に対して十分であり、

各受験者の通信速度(2mb/s以上)を確保できることを確認する。

※受験予定の人数が同時にインターネットに接続し、問題なく利用できる環境であれば基本的には問題ありません。

⑥使用機器 インターネットに接続されたコンピュータ(PC)

<推奨OS>Windows10最新版、MacOS最新版

<推奨ブラウザ>GoogleChrome最新版

・マウスまたはコンピュータに付属するタッチパッド

・【BATICのみ】キーボード

(WEBカメラ、マイク、スピーカー等は使用しない)

※タブレットやスマートフォンでの受験は不可。

※ブラウザ以外のアプリケーションは使用不可。

※デュアルディスプレイ、複数モニターは使用不可。

・事前に東商検定IBTサンプル試験(下記URL)を申込み・受験し、支障なく受験できることを必ず確認すること。

<東商検定IBTサンプル試験> <https://excert.org/p/tosho-ibt-sample>

※各受験者のPCを使用して受験する場合は、それぞれのPCで上記につきご確認いただくようお願いいたします。

### 3. 申込手続き

・団体登録時に「団体開催」の希望有無をお伺いします。団体開催をご希望の場合は併せて開催を希望する日時を3件ご記入いただきます。後日事務局から調整・ご連絡のうえ日時を決定いたします。

※先着順、受付状況により、日時の再調整をお願いする場合や開催のご希望をお受けできない場合がございます。

・日時確定後、所属する受験者の方から団体専用申込期間中にお申込みをいただきます。お申込み状況は団体管理システムから適宜ご確認いただけますので、期間内にお申込みいただくようご確認ください。

- ・試験日3日前までに全ての受験者が正常にログインができるかご確認をお願いします。  
また、各自の登録内容に相違がないことを確認してください。
- ・受験にあたり、「受験上の配慮」を希望される方がいる場合には、事前に東商へ申請をお願いします。

#### 4. 試験当日運営

- ・当日は各団体の責任において、以下の①～⑤の対応をお願いいたします。

##### ①本人確認および持ち物の確認

- ・当日は試験監督及び補助員に受験者の本人確認を実施していただきます。受験者のログイン後のプロフィール画面を表示してもらい、表示されている氏名・生年月日と身分証明書の一致を確認してください。また試験実施に必要な持ち物以外、机に出していないか併せて確認してください。

※身分証明書は、第三者機関発行で原則として氏名、生年月日、顔写真が揃って確認できるもの。電子媒体やコピーは不可。

例：運転免許証、パスポート、マイナンバーカードなど

※持ち物：カラーコーディネーター検定はカラーチャート表裏を確認する

BATIC は電卓・筆記用具・メモ用紙が持込み可

- ・ディスプレイの表示を確認してください。Excert（受験ページ）以外のタブやアプリケーションを開いている場合は閉じるよう案内してください。
- ・当日の受験者管理のための受験者リストを事前に用意し、当日の出欠状況を確認してください。欠席者がいた場合は必ず事前に運営事務局まで連絡をお願いします。
- ・全受験者の本人確認が終了後、運営事務局に連絡してください。運営事務局側で試験を開始できるよう操作を行います。

##### ②試験開始

- ・受験者の本人確認が終了し、試験開始が可能となったタイミングで「試験を開始する」を押すよう案内し、試験を開始してください。

##### ③途中退室者への対応

- ・途中退室は、試験開始後であればいつでも可能です。退室後の再入室は原則不可です。
- ・途中退室を希望する受験者には、挙手をさせ、試験監督がスコアレポート画面を確認し、受験を終えていることを確認したうえで退室させてください。

※試験終了前に途中退室（トイレ・体調不良等）し、再入室を希望する場合は、受験上の配慮申請が必要となります。指定の申請書に記入のうえ、医師の診断書等の添付書類とともに後日東商に提出が必須となる旨、試験結果の即時開示ができない旨を伝えてください

(提出がない場合は失格となります)。上記内容に同意いただいた場合に限り、スタッフ付添のもとトイレ退出を認めます(試験時間の延長はありません)。退出時・再入室時には不要なものを持っていないか必ず確認してください。

※試験中の途中退室・再入室の希望者がいた場合は終了前に運営事務局宛に連絡してください。

#### ④試験時間中の巡回

- ・試験監督と補助スタッフは不正行為防止のため、試験時間中に会場内(教室内)を巡回してください。
- ・不正行為があった場合は運営事務局に連絡してください。

<巡回の基本方針>

※原則的に摘発を目的とせず予防に注力してください。

※厳重に注意を行い、画面や解答状況をよく確認してください。

受験者の行為	試験監督・補助スタッフの対応
私語	巡回強化→注意→それでも従わない場合退場
携帯電話をマナーモードにしない	同上
カンニングのおそれのある行為	同上 カンニングペーパー 現物を確認の上、即時退場
別ブラウザ・タブの立ち上げ	スタッフ監視の下、すぐに閉じさせる
キーボードの操作	すぐに使用をやめさせる(使用不可【BATICを除く】) →別ブラウザを立ち上げていないか確認

#### ⑤試験終了

- ・全ての受験者の試験が終了したら、電話にて運営事務局に報告してください。

#### 5. その他

- ・団体開催に際し、東商から各団体に対して運営手数料や会場費等の支払い、受験料の割引等はありません。予めご了承ください。
- ・試験当日の連絡先や注意事項等については別途各団体にご連絡いたします。

以 上

【参考】 会場のレイアウト例

①スクール（教室）形式

- ・仕切りなし、十分な間隔がない場合



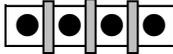
→2名配置可能

- ・仕切りなし、十分な間隔が空いている場合



→3名配置可能

- ・仕切りありの場合



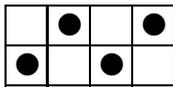
→4名配置可能



→3名配置可能

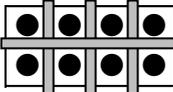
②対面形式

- ・仕切りなしの場合



→4名配置可能

- ・仕切りあり（前の受験者の顔が見えない）の場合



→8名配置可能