



令和7年7月～令和7年8月修了予定（修了済み含む）のハロートレーニング一覧



分野	訓練科名	訓練期間	訓練内容	訓練目標	訓練修了後に取得できる資格	就職先の業種・職種	訓練実施施設名	所在地
その他の分野	ビルメンテナンス科	R7.2.4 ～R7.7.28	電気設備、空調設備、給排水衛生設備等のメンテナンス及び消防設備の管理に関する技術・技能を習得します。 電気設備の保全管理ができるようになること、空調設備の保全管理及び給排水設備の保全修理ができるように実習中心に訓練を行い、実践力を養います。※託児サービスについては、訓練受講希望者の居住地近隣又はポリテクセンター愛媛近隣に受入託児所がない場合、利用できないことがあります。希望する場合は事前にご相談ください。また、作業服・作業ズボン・作業帽子・保護メガネについては各自でご用意ください。	ビル等建築物における電気設備のメンテナンスができる。ビル等建築物における空調設備・給排水衛生設備のメンテナンスができる。	なし 任意で取得可能な資格：第二種電気工事士、消防設備士乙種（第1類・第4類・第6類）、二級ボイラー技士、第三種冷凍機械責任者、危険物取扱者乙種第4類	電気工事会社（電気工事士）、給排水衛生設備会社（配管工）、ビル管理会社（設備点検、保守）、防災設備会社（消防設備施工、点検）	愛媛職業能力開発促進センター	松山市
デザイン分野	未経験者OK！6ヶ月でじっくり学ぶWebデザイナー科（eラーニングA）	R7.2.6 ～R7.8.5	Illustrator、Photoshopの操作学習から制作物作成や、Webに関する知識や制作・運用に対する方法を習得できる。【eラーニングコース・オンライン対応コース】【WEBデザイン資格】【DSS対応】	Webデザイナーとして必要なIllustrator、Photoshop、Webサイト制作・運用の基本作業ができるようになる。	Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード 株式会社サーティファイ（任意）	WEBデザイナー	パソコンスクールアピバ	松山市
電気関連分野	組込みプログラミング科	R7.3.4 ～R7.8.29	家電製品に組み込まれるマイクロコンピュータを動かすためのプログラミング技術を基礎から習得して、就職を目指すコースです。（※C言語を用いたプログラミングやIT（情報技術）の基本を習得します。）※託児サービスについては、訓練受講希望者の居住地近隣又はポリテクセンター愛媛近隣に受入託児所がない場合、利用できないことがあります。希望する場合は事前にご相談ください。	マイコンのアーキテクチャを理解し、ハードウェアを直接制御する関数の詳細仕様を基にコーディング及びデバッグができる。OSの機能を理解し、オブジェクト指向開発によるアプリケーションプログラムのコーディング及びデバッグができる。	なし 任意で取得可能な資格：組込みソフトウェア技術者試験〔JASA〕、基本情報技術者試験〔IPA〕、JavaSE Bronze〔Oracle〕	ソフトウェア作成者、ソフトウェア販売・営業、IT技術者・カスタマーサポート、プログラマー（制御系）	愛媛職業能力開発促進センター	松山市
営業・販売・事務分野	OAビジネス初級コース（IT活用能力習得）	R7.3.26 ～R7.8.25	ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンプライアンスの知識を習得するほか、ITを活用した課題解決につなげる能力を習得するとともに、パソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネット等の知識、技能を習得。加えて、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。	様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を備えるほか、ビジネスに必要なオフィスソフトの操作スキルを習得するとともに、プレゼンテーション技術も備え、一般事務から営業、企画等の業務に就労できる人材を目指す。	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級、令和のマナー検定	一般事務、営業、業務企画等	株式会社トップエフォート	今治市
営業・販売・事務分野	じっくり学べる！PCビジネス科	R7.4.14 ～R7.7.11	実務で活用できるよう、文書作成ソフト（Microsoft Word）・表計算ソフト（Microsoft Excel）・プレゼンテーションソフト（Microsoft PowerPoint）の操作技能が習得できる。	文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの操作技能を習得し、実務レベルのビジネス文書やプレゼン資料を作成できる能力を持ち、パソコンを使用した事務等に従事できる。	Microsoft Office Specialist Word 2019 Microsoft（任意）	OA事務員	株式会社建築資料研究社日建学院松山校	松山市
医療事務分野	医療事務科（短時間）	R7.4.18 ～R7.7.17	総合病院や診療所などの医療機関で必要とされる基礎知識を学科でしっかり学習。レセプト作成や医事コンピュータ操作などの実務スキルを実技で学習。また、医療機関で重要視される接遇やマナー、安全衛生を学び、医療従事者として活躍できる内容を習得する。【短時間】	・医療手続き、診療費計算、請求等の医療事務に関する知識及び技術、コンピュータによる事務処理技術を習得し、病院・診療所における窓口、会計窓口に従事できる。	メディカルクラーク 一般財団法人 日本医療教育財団（任意）、メディカルオペレータ 一般財団法人 日本医療教育財団（任意）	医療事務員	株式会社ニチイ学館松山支店	松山市
基礎	ビジネスパソコン基礎科	R7.4.23 ～R7.7.22	入力や保存等、パソコンの基本的な操作を学び、ワード、エクセル、パワーポイントを使用し実務に対応できるスキルを身につけていく。また、職業能力開発講習を受けることによって応募書類の書き方や面接対策、社会人としての働く上でのビジネスマナー等を習得する。	一般事務の仕事に従事するため、ワード・エクセル・パワーポイント・一般常識の知識を身につけた上で一般事務等の実務で想定しうる業務内容に対応できるようになる。	コンピュータサービス技能評価試験 2級ワープロ技士 中央職業能力開発協会（任意）、コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士 中央職業能力開発協会（任意）		愛媛パソコン教室	松山市

分野	訓練科名	訓練期間	訓練内容	訓練目標	訓練修了後に取得できる資格	就職先の業種・職種	訓練実施施設名	所在地
営業・販売・事務分野	ＯＡ事務科（短時間）	R7.4.23 ～R7.7.22	入社時に迷わず効率的に仕事ができるよう、事務系の職種に役立つパソコンのスキル「Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）、テレワーク、ビジネスメール」などの知識及び技能・技術を習得し、社会人として必要なマナーをしっかりと身に付けます。電源の入れ方や入力の基本から習得していきますので、パソコン初心者も確実にスキルアップが図れます。 【短時間】	ＯＡ事務にかかわる業務に必要な知識・技能を習得し、パソコン操作と多様なビジネス文書、帳票、報告書、メールなどの作成入力、編集業務ができ、テレワーク用ソフトの基本操作ができる。	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 ２級 中央職業能力開発協会（任意）、コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 ３級 中央職業能力開発協会（任意）	ＯＡ事務員	簿記・パソコンスクール新居浜	新居浜市
営業・販売・事務分野	ＯＡビジネス初級コース１	R7.5.8 ～R7.8.7	パソコンの基礎知識・基礎操作、タイピング基本練習、ワード、エクセル、プレゼンテーション技術、ビジネス技術、実践演習、ビジネスマナー・就職支援	パソコンの基礎知識、ワード、エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネット等の知識・技能の習得及び資格取得に加え、プレゼンテーションスキルを身に付け、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務等、多様な職種での就職を目指す。	Microsoft Office Specialist 2016 (Word/Excel)	庶務的な一般事務始め、パソコン技能が必要なすべての職種	資格の大原 愛媛校	松山市
営業・販売・事務分野	ＯＡビジネスレベルアップコース１	R7.5.8 ～R7.8.7	パソコンの仕組みとＯＳ、ワード、エクセル、インターネットの活用（ブラウザとメーラーの基本操作、セキュリティ対策）、ビジネス技術、マルチメディア・ＤＴＰ技術（画像・動画編集）、データベース技術、プレゼンテーション技術、ホームページ作成、パソコン活用術とデジタルリテラシー、就職支援等（ジョブ・カード作成等）	ビジネススキルの標準であるWord、Excelの基礎・応用技術の習得および資格取得に加え、データ管理、プレゼンテーションスキル、販売促進ツールの作成スキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務などの職種での就職をめざす。	日商ＰＣ検定３級（文書作成）、日商ＰＣ検定３級（データ活用） ※任意受験により取得できる資格です。	一般事務、営業事務、販売事務、生産管理事務等	ジェネシス宇和島パソコンスクール	宇和島市
営業・販売・事務分野	ＯＡビジネス初級コース１	R7.5.13 ～R7.7.11	パソコンの基礎知識、パソコンの基本操作、タイピングの基本練習、ワード基礎、エクセル基礎、ビジネス技術、デジタルリテラシー、パソコン活用編、就職支援等（ジョブ・カード作成等）	ビジネススキルの標準であるWord、Excelの基礎・応用技術の習得および資格取得に加え、販売促進ツールの作成スキルを身につけることで、一般事務だけでなく、営業事務、販売事務、生産管理事務などの職種での就職をめざす。	日商ＰＣ検定３級（文書作成）、日商ＰＣ検定３級（データ活用） ※任意受験により取得できる資格です。	一般事務、営業事務、販売事務、生産管理事務等	ジェネシス八幡浜パソコンスクール	八幡浜市
営業・販売・事務分野	ＯＡビジネス初級コース（短期間・短時間）１	R7.5.20 ～R7.7.18	パソコンの基本操作、タイピングの基本練習、ワード基礎、エクセル基礎、ビジネス技術、就職支援等（ジョブ・カード作成等） 【短期間・短時間】	ビジネススキルの標準であるWord・Excelやインターネット操作等の業務遂行に関する基礎的な知識・技能を身に付け、今後のステップアップに結びつけられるようにする。事務系などの職種での就職をめざす。		一般事務等	ジェネシス宇和島パソコンスクール	宇和島市
機械関連分野	ＣＡＤ配管設計コース	R7.5.21 ～R7.8.20	船舶の設計について学習し、２次元ＣＡＤ及び３次元ＣＡＤに関する基本操作の習得	２次元・３次元ＣＡＤ基本操作習得	特になし	造船関係、配管機装品設計	株式会社ケイ・エス、エス	今治市
介護・医療・福祉分野	介護職員初任者研修コース１	R7.6.11 ～R7.8.8	職務の理解 介護における尊厳の保持・自立支援 介護の基本 介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術 老化の理解 認知症の理解 障がいの理解 心と体のしくみと生活支援技術 就業への備えと研修修了後における継続手的な研修を行う。	高齢者・障がい者等に対する介護サービス・介護保険制度の知識、技能を取得する。介護職員初任者研修課程（旧ホームヘルパー２級相当）の資格取得を目標とするとともに、関連領域の知識・技能を深める。	介護職員初任者研修課程	介護施設での介護職、病院での院内ヘルパー等	株式会社ジェイコム	西条市
介護・医療・福祉分野	介護ヘルパー科１	R7.6.27 ～R7.8.26	介護：講義・演習（介護の基本、介護におけるコミュニケーション技術、認知症の理解等）、実習（介護実習）	介護職員初任者研修の資格を取得する。	介護職員初任者研修	社会福祉施設や病院の介護職員。在宅高齢者や障がい者宅で介護サービスを提供する訪問介護員等。スキルアップにより、介護福祉士・ケアマネージャーを目指すことも可能。	宇和島産業技術専門学校	宇和島市