

◆（参考）長期高度人材育成訓練一覧◆

愛媛県では、子育て中の女性の方や非正規雇用の方等の学び直し、いわゆる「リカレント教育」を推進するため、国家資格等の資格取得及び正社員就職を目標とする職業訓練を実施しています。

<訓練コースの例>

実施校	訓練コース名	定員(コース数)	訓練期間	実施場所
愛媛中央産業技術専門学校 (今治本校)	調理師養成コース	4名(1回)	2年間	今治市
	准看護師養成コース	5名(1回)	2年間	今治市
	看護師養成コース	3名(1回)	2年間	今治市
	介護福祉士養成コース	4名(1回)	2年間	今治市
	保育士養成コース	4名(1回)	2年間	今治市
愛媛中央産業技術専門学校 (松山駐在)	IT技術者養成コース	3名(1回)	2年間	松山市
	栄養士養成コース	10名(1回)	2年間	松山市
	自動車整備士養成コース	2名(1回)	2年間	松山市
	介護福祉士養成コース	6名(1回)	2年間	松山市
	保育士養成コース	4名(1回) 3名(1回) 3名(1回)	2年間	松山市

(注1) 令和7年度開講の訓練の募集は終了しています。

(注2) この訓練は、予算の成立を条件に実施するものですので、状況によっては訓練内容の変更または中止になる場合がありますが、例年2月頃募集しています。

◆ 訓練受講を希望される場合の注意 ◆

- 費用について
受講料と託児サービス利用料は無料です。ただし、受講時のテキスト代や検定料等は自己負担となります。また託児時のおやつ代等の実費は自己負担となる場合があります。
- 応募方法について
ハローワークで所定の手続きを行い、ハローワーク経由で願書を各産業技術専門学校に提出してください。提出先の住所等は下記のとおりです。なお、応募者多数の場合は、募集期間内であっても募集を終了する場合がありますのでご了承ください。
- 訓練中止について
応募者が定員に満たない場合は訓練を中止することがありますので、予めご了承ください。
- ハローワークの支援について
受講者は、ハローワークの様々な支援が受けられます。訓練期間中は、雇用保険の延長給付や職業訓練受講給付金といった制度があります。訓練受講中及び修了後も就職の支援が受けられます(詳しくは、各ハローワークにお問い合わせください)。

お問い合わせ先

県の窓口【訓練内容に関して】

新居浜産業技術専門学校	TEL:0897(43)4123	〒792-0060 新居浜市大生院1233-2
愛媛中央産業技術専門学校(今治本校)	TEL:0898(48)0525	〒799-1534 今治市桜井団地4-1-1
愛媛中央産業技術専門学校(松山駐在)	TEL:089(924)5768	〒790-0811 松山市本町7-2
宇和島産業技術専門学校	TEL:0895(22)3410	〒798-0027 宇和島市柿原甲1712
県労政雇用課	TEL:089(912)2503	〒790-8570 松山市一番町4-4-2

ハローワーク【雇用保険等の給付、訓練受講要件に関して】

ハローワーク四国中央	TEL:0896(24)5770	〒799-0405 四国中央市三島中央1-16-72
ハローワーク新居浜	TEL:0897(34)7100	〒792-0025 新居浜市一宮町1-14-16
ハローワーク西条	TEL:0897(56)3015	〒793-0030 西条市大町315-4
ハローワーク今治	TEL:0898(32)5020	〒794-0043 今治市南宝来町2-1-6
ハローワーク松山	TEL:089(917)8609	〒791-8522 松山市六軒家町3-27
ハローワーク大洲	TEL:0893(24)3191	〒795-0054 大洲市中村210-6
ハローワーク八幡浜	TEL:0894(22)4033	〒796-0022 八幡浜市駅前1-838-1
ハローワーク宇和島	TEL:0895(22)8609	〒798-0036 宇和島市天神町4-7

産業技術専門学校について
もっと知りたい方は、
こちらまでご確認ください！



令和7年度 愛媛県委託訓練 公共職業訓練ご案内 (ハロートレーニング)

受講料・託児サービス利用料
原則無料

愛媛県では、離職者や未就職者の方の就職を促進するため、民間専門学校等に委託して就職に役立つ訓練を実施します。

◆ 離職者等を対象とする訓練 ◆

離職者や未就職者を対象に、①知識習得訓練、②委託デュアル訓練等を実施します。

① 知識習得訓練

パソコンや事務・経理など、仕事に必要な知識と技能を学ぶ訓練です。OA事務のほか、医療事務、介護、宅地建物取引など様々な訓練を実施しています。

② 委託デュアル訓練

民間専門学校等での「座学」と、企業等での「実習」が組み合わされた訓練です。OA事務や医療事務に関する訓練を実施しています。

※受講対象者

- ・上記①の場合は、ハローワークに求職申込みを行い、受講の指示や推薦、又は支援の指示を受けた方
- ・上記②の場合は、これらに加えて、ハローワークでキャリア・コンサルティングを受け、企業等での実習を通じた、より実践的な訓練の受講が必要であると認められた方

※eラーニング訓練については、松山駐在へお問い合わせください。

◆ 子育てをされている方等をサポートする制度 ◆

ひとり親家庭のお母さん等や、訓練受講中託児サービスの利用を希望される方をサポートする制度で、具体的には次のとおりです。

◆ 母子家庭の母等優先枠

上記①の知識習得訓練では、1コース当たり1名、ひとり親家庭のお母さん等を優先して受け入れています。受講要件は次のとおりです。

◆ 受講対象者…下記1と2のどちらも満たす方

- 1 就労経験のない又は就労経験に乏しい、長期失業状態にある母子家庭の母もしくは父子家庭の父、又は自立支援プログラムに基づき受講を希望する児童扶養手当受給者もしくは生活保護受給者
- 2 ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦又は支援指示を受けた方(上記1の母子家庭の母、父子家庭の父及び児童扶養手当受給者は、該当することとなった日の翌日から起算して3年以内に、ハローワークに求職申込みを行うなどの制約がある場合があります)

※自立支援プログラム:各自治体がそれぞれの自主性・独自性を生かして、被保護者の自立・就労を支援するために策定した支援策

◆ 託児サービスの利用

次に掲げるコースに限り、希望する方で要件を満たす場合に、託児サービスを利用することができます。ただし、施設に空きがない等の理由により利用できない場合があります。

◆ 愛媛中央産業技術専門学校(今治本校)

コース：全ての知識習得訓練コース、全ての委託デュアル訓練コース
定員：1コース当たり1名程度

◆ 愛媛中央産業技術専門学校(松山駐在)

コース：全ての知識習得訓練コース、全ての委託デュアル訓練コース
定員：1コース当たり2名程度



◆ 知識習得訓練一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
新居浜 産業技術専門校	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースやHP作成など、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(2回)	①4/16～5/20 ②9月下旬～11月下旬	①6/3～9/2 ②12月中旬～R8年3月中旬	西条市
	OA事務・経理コース (4か月)	経理事務に関する知識・技能の習得に加えて、ビジネスアプリケーション、インターネットなどのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(1回)	5/9～7/9	7/23～11/21	西条市
	介護職員 初任者研修コース (2か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	7名(3回)	①4/21～5/27 ②8月上旬～10/7 ③11月上旬～R8/1/6	①6/11～8/8 ②10/24～12/23 ③R8/1/21～R8/3/19	西条市
	介護職員 初任者研修コース (2か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	7名(3回)	①4/21～5/27 ②8月上旬～10/7 ③11月上旬～R8/1/6	①6/11～8/8 ②10/24～12/23 ③R8/1/21～R8/3/19	西条市
愛媛中央 産業技術専門校 (今治本校)	OAビジネス 初級コース(3か月)	パソコン初心者の方を対象にビジネスに必要なパソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のオフィスソフトの知識・技能を習得する。さらにパワーポイントを使用したプレゼンテーションスキルを身につけた人材の育成を目指す。取得目標資格は、コンピュータリテラシー技術検定試験ワープロ技士3級・2級、及び会計算技士3級。	15名(2回)	①4/1～6/5 ②6/2～8/4	①6/26～9/25 ②8/28～11/27	今治市
	OAビジネス 初級コース (IT活用力習得対応) (5か月)	パソコン初心者の方を対象に、ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンピュータ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。	15名(1回)	9/22～11/18	12/9～R8/5/8	今治市
	OAビジネス レベルアップコース (4か月)	基礎的なパソコンスキルのある方を対象に、エクセルのマクロ機能など、オフィスソフトにおける応用技術を身につけ、効率的な業務を行えるとともに、データベース、パワーポイント、HP作成などができる、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を備えた人材の育成を目指す。取得目標資格は、Word2級、Excel2級、Access2級(ワーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)。	15名(1回)	3/3～4/18	5/13～9/12	今治市
	OA事務・経理 レベルアップコース (5か月)	日商簿記3級の内容を復習することにより基礎知識の基盤をしっかりと作り、目標である2級の取得を目指す。また、プレゼンテーション能力やパソコン(ワード、エクセル等の基本ソフト)を使った販促促進ツールの作成スキルを身につけるなどビジネス現場に必要な企画・プレゼンテーション能力を身につける。取得目標資格は、日本商工会議所 簿記検定 2級、ワーティファイソフトウェア活用能力認定委員会 Word3級、Excel3級。	15名(1回)	11/25～R8/1/20	R8/2/13～R8/7/10	今治市
	医療事務コース (3か月)	診療報酬点数計算、請求事務等の医療事務に関する知識・技能のほか、調剤事務などのスキルも習得し、病院、薬局などの就職先で事務職員として正確な業務を行うための知識・技能を身につける。技能認定協会の医療事務技能認定試験、及び調剤事務管理士協会認定試験の合格を目指す。また関連技能としてワーティファイソフトウェア活用能力認定委員会のWord-Excel3級以上を取得する。	10名(2回)	①5/9～6/20 ②11/10～12/26	①7/4～10/3 ②R8/1/23～R8/4/22	今治市
	WEB-OA 事務コース(4か月)	基本的なWEBサイトの構築に必要なデザインやネットワーク、情報セキュリティ等の知識を学び、WEBサイトの企画・デザイン制作の基本作業ができる技能を習得し、WEBクリエイター能力認定試験合格を目指す。また一般事務に必要なワード・エクセル等のビジネスアプリケーションの知識・技能を習得する。	15名(1回)	7/22～9/17	10/9～R8/2/6	今治市
	介護職員 初任者研修コース (3か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	10名(1回)	未定	未定	未定
	OAビジネス 初級コース (3か月)	パソコン初心者の方を対象に、ビジネスに必要なパソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のオフィスソフトの知識・技能を習得する。さらにパワーポイントを使用したプレゼンテーションスキルを身につけた人材の育成を目指す。取得目標資格は、Microsoft Office Specialist2019 Word、Excel。	15名(4回)	①3/19～4/16 ②7/2～8/1 ③8/18～9/16 ④10/10～11/10	①5/8～8/7 ②8/21～11/20 ③10/9～R8/1/8 ④11/26～R8/2/25	松山市
	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースなど、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(3回)	①4/14～5/19 ②7/11～8/18 ③10/24～11/20	①6/3～9/2 ②9/5～12/4 ③12/12～R8/3/11	松山市
	介護職員 初任者研修コース (3か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	15名(2回)	①6/9～7/8 ②9/16～10/15	①7/23～10/22 ②10/29～R8/1/28	松山市
愛媛中央 産業技術専門校 (松山駐在)	宅地建物取引士 コース(4か月)	宅建業法、民法等の法律に関する知識や不動産・建築業務に関する知識を習得する。	15名(1回)	5/14～6/13	7/1～10/31	松山市及び 周辺地域
	オフィスワーク 習得コース(3か月)	電話対応スキルをはじめ、ワード・エクセル等ビジネスシーンで求められる基礎的知識・技能を幅広く習得する(コールセンター業務にも対応)。	15名(1回)	5/7～6/4	6/20～9/19	松山市及び 周辺地域
	OAビジネス 初級コース(3か月)	パソコン初心者の方を対象に、ビジネスに必要なパソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のオフィスソフトの知識・技能を習得する。さらにパワーポイントを使用したプレゼンテーションスキルを身につけた人材の育成を目指す。取得目標資格は、Microsoft Office Specialist2019 Word、Excel。	15名(4回)	①3/19～4/16 ②7/2～8/1 ③8/18～9/16 ④10/10～11/10	①5/8～8/7 ②8/21～11/20 ③10/9～R8/1/8 ④11/26～R8/2/25	松山市



実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
愛媛中央 産業技術専門校 (松山駐在)	ITプログラミング コース(4か月)	ソフトウェア開発におけるプログラミング、基本設計、詳細設計、テストに関する知識及び技能・技術を習得し、経済産業省により公表されているITスキル標準(ITSS)のレベル2相当以上の資格取得を目的とする。	15名(2回)	①4/10～6/10 ②8/7～10/10	①6/25～10/24 ②10/28～R8/2/27	松山市
	OAビジネス 初級コース (短時間)(3か月)	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・技能を習得する。	15名(1回)	8/8～9/16	10/15～R8/1/14	松山市及び 周辺地域
	OA総務コース (3か月)	簿記経理、労務管理、労働保険・社会保険に関する知識や労働法規等の法庫に関する知識、コンピュータに関する知識、ビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得する。	15名(2回)	①6/10～7/8 ②9/16～10/16	①7/24～10/23 ②11/7～R8/2/6	松山市及び 周辺地域
宇和島 産業技術専門校	OAビジネス 初級コース(2か月)	パソコンの基礎知識、ビジネスアプリケーション、インターネット等の知識・技能を習得する。	14名(2回) 10名(2回)	①2/12～4/11 ②5/21～7/18 ③10/24～12/22 ④10/29～12/26	①5/13～7/11 ②8/19～10/17 ③R8/1/22～R8/3/19 ④R8/1/28～R8/3/27	①八幡浜市 ②宇和島市 ③宇和島市 ④八幡浜市
	OAビジネス初級コース (IT活用力習得対応) (4か月)	パソコン初心者の方を対象に、ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンピュータ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。	12名	2/7～4/7	5/9～9/8	大洲市
	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースやHP作成など、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	14名(2回) 10名(4回)	①2/7～4/7 ②4/16～6/16 ③6/13～8/12 ④7/23～9/19 ⑤7/24～9/22 ⑥9/19～11/18	①5/8～8/7 ②7/16～10/15 ③9/12～12/11 ④10/21～R8/1/20 ⑤10/22～R8/1/21 ⑥12/18～R8/3/17	①宇和島市 ②八幡浜市 ③大洲市 ④宇和島市 ⑤八幡浜市 ⑥大洲市
	OAビジネス 初級コース (短時間)(短時間)(2か月)	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・技能を習得する。	10名	2/19～4/18	5/20～7/18	宇和島市



(注) 各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。

◆ 求人セット型訓練一覧 ◆

求人者が求めるスキルを身につけられるようなカリキュラムを個別に設定することで、受講者が訓練修了後に当該求人者のもとで就職することを目指す訓練です。

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
各校共通	求人セット型訓練 (標準3か月)	求人事業主の職種に合わせた訓練内容により、その職種にあった実践的な知識・技能を習得する。訓練修了後は当該求人事業主への就職を目指す。	5名	随時	随時	—

(注) 各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は求人者の要望に基づき決定されます。

◆ 委託デュアル訓練一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
新居浜 産業技術専門校	PCスキル実践コース (4か月)	ワード・エクセルの基本及び応用、インターネットの基本操作技能を習得。職場実習では、OA機器操作に加え、接客の基本・電話応対等ビジネスマナーの習得を目指す。(座学3か月、実習1か月)	10名(1回)	6/20～8/20	9/3～12/26	東予地域
愛媛中央 産業技術専門校 (今治本校)	OA総務実践コース (4か月)	簿記経理、労務管理、労働保険・社会保険に関する知識や労働法規等の法庫に関する知識、コンピュータに関する知識を習得。また、現場実習による実務とビジネスマナー・コミュニケーション技能を習得。社会保険実務給与計算実務の経験により関連職種への就職を目指す。(座学3か月、実習1か月)	15名(1回)	9月上旬～10月上旬	11月中旬～R8年3月中旬	今治市
愛媛中央 産業技術専門校 (松山駐在)	医療事務実践コース (4か月)	診療報酬点数計算、請求事務等に関する知識・技能を習得。また、現場実習による実務とビジネスマナー・コミュニケーション技能を習得。医療事務資格取得と経歴により関連職種への就職を目指す。(座学3か月、実習1か月)	15名(2回)	①5/26～6/25 ②9/3～10/2	①7/11～11/10 ②10/17～R8/2/16	松山市及び 周辺地域

(注) 各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。

◆ eラーニング訓練一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
愛媛中央 産業技術専門校 (松山駐在)	eラーニングコース (事務スキルアップ (簿記・労務))(3か月)	育児等により外出が制限される方、職業訓練の受講が困難な地域に居住する方及びシフト制の労働者など定期的な通学が困難な方に対し、在宅学習一部通学ありにより、簿記・労務事務(簿記経理、労務管理、労働保険、社会保険)に関する知識・技能の習得及び関連職種への就職を目指す。	15名(2回)	①4/28～6/3 ②8/4～9/3	①6/11～9/10 ②9/12～12/11	—

(注) 各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。