



# 令和7年8月～令和7年9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 |
|------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|
| 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ビバ    | 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（制御系）                                    | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| 金属関連分野     | 機械CAD／NC科（導入訓練付）                    | R7.3.4～R7.9.30  | 機械製図・機械要素の知識習得、CAD操作等のCAD分野から、精密測定、機械加工の基礎、NC機械操作、プログラム作成等の機械加工・NC分野まで、ものづくり技術を習得します。※ビジネスマナー、パソコンスキル等を習得する導入訓練（約1カ月）があります。※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・安全靴・保護メガネについては各自でご用意ください。 | 機械製図を理解し、2次元CADにより、様々な機械図面を作成することができる。切削加工基本とNC機械のプログラミング及び加工ができる。                                                                    | なし 任意で取得可能な資格：技能検定「機械・プラント製図（機械製図CAD作業3級）」、CAD利用技術者試験2級                                          | 金属部品の切削加工、精密金型の設計製作、製品設計（3D使用）、3Dプリンターを使ったプラスチック製品の開発・製作、機械器具部品の精密切削加工、環境機械製品の設計・開発 | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| 金属関連分野     | 溶接ものづくり科（導入訓練付）                     | R7.3.4～R7.9.30  | 構造物の製作に不可欠な溶接・接合技術の技能と関連知識を身に付け、求人企業から求められている専門知識及び技能・技術が習得できます。※ビジネスマナー、パソコンスキル等を習得する導入訓練（約1カ月）があります。※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・安全靴・保護メガネについては各自でご用意ください。                      | TIG溶接法による溶接施工及び被覆アーク溶接作業ができる。鉄鋼材の加工及び炭酸ガスアーク溶接作業ができる。                                                                                 | アーク溶接等の業務に係る特別教育・自由研削用といしの取替え等の業務に係る特別教育・ガス溶接技能講習・玉掛け技能講習・5トン未満のクレーン運転特別教育、任意で取得可能な資格：JIS溶接技能者資格 | 溶接工、板金工、設計技術者、非破壊検査技能者、製缶工、機械組立工、配管工                                                | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| デザイン分野     | 基礎から実践まで幅広くWebデザイン養成科（eラーニングA）      | R7.3.11～R7.9.10 | 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ビバ    | 松山市 |
| 営業・販売・事務分野 | OAビジネス初級コース（IT活用力習得）                | 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、ビジネスに必要となる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 |

| 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 |
|------------|----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|
| 電気関連分野     | 電気設備技術科        | R7.4.2<br>～R7.9.30 | 住宅や工場で安心して電気を使うために、電気設備の施工方法を習得します。また、火災感知器など私たちの生活を守る防災設備についても習得します。※託児サービスは、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・作業手袋については各自でご用意ください。                                                                             | 電気設備工事ができる。シーケンス制御回路及びP C 制御回路の設計・施工ができる。                                                                                | 低圧電気取扱業務に係る特別教育 任意で取得可能な資格：第二種電気工事士、第一種電気工事士、消防設備士乙種第4類                                             | 電気工事士、消防設備士、設計、メンテナンス、保守、設備点検                                                          | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| 建設関連分野     | 住宅・福祉リフォーム科    | R7.4.2<br>～R7.9.30 | 木造住宅の基礎知識及び技能について習得します。C A Dでのリフォーム計画及び設計、図面作成ができるようになること、実際に施工することにより、より深く木造住宅の構造（成り立ち）について習得することを目的としています。※託児サービスは、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・防刃手袋・保護メガネについては各自でご用意ください。                                | 木造住宅の改修に必要な構造、法規、設計業務について理解し、図面作成ができる。木造住宅の構造部材、内装に関する施工及び内装改修ができる。                                                      | 足場の組立て等の業務に係る特別教育、丸のこの取扱いに係る安全教育 任意で取得可能な資格：福祉住環境コーディネーター、建築C A D検定                                 | 施工管理技術者、建築大工、内装仕上工、木造住宅設計者、C A Dオペレーター、営業職・事務職（建築関連）                                   | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| 金属関連分野     | 機械C A D／N C 科  | R7.4.2<br>～R7.9.30 | J I S 規格に基づいた機械製図・機械要素の知識習得・C A D 操作・C A D トレース等の機械C A D 分野から、精密測定、機械加工の基礎知識、N C 機械の操作、N C プログラム作成等の機械加工・N C 分野まで、ものづくりの流れに沿った技術内容を習得します。 ※託児サービスについては、訓練受講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、安全靴、保護メガネについては各自でご用意ください。 | 機械製図を理解し、2次元C A Dにより、様々な機械図面を作成することができる。切削加工基本とN C 機械のプログラミング及び加工ができる。                                                   | なし 任意で取得可能な資格：技能検定「機械・プラント製図（機械製図C A D 作業3級）」、C A D 利用技術者試験2級                                       | 金属部品の切削加工、精密金型の設計製作、製品設計（3 D 使用）、3 D プリンタを使ったプラスチック製品の開発・製作、機械器具部品の精密切削加工、環境機械製品の設計・開発 | 愛媛職業能力開発促進センター | 松山市 |
| 金属関連分野     | 溶接ものづくり科       | R7.4.2<br>～R7.9.30 | 構造物の製作に不可欠な溶接・接合技術の技能と関連知識を身に付け、求人企業から求められている専門知識及び技能・技術が習得できます。一般に広く使用されている各種溶接法及び施工法を実学一体形式の訓練により熟練度の高い技能・技術を学ぶことができます。※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・安全靴・保護メガネについては各自でご用意ください。                | T I G 溶接法による溶接施工及び被覆アーク溶接作業ができる。鉄鋼材の加工及び炭酸ガスアーク溶接作業ができる。                                                                 | アーク溶接等の業務に係る特別教育・自由研削用といしの取替え等の業務に係る特別教育・ガス溶接技能講習・玉掛け技能講習・5トン未満のクレーン運転特別教育、任意で取得可能な資格：J I S 溶接技能者資格 | 溶接工、板金工、設計技術者、非破壊検査技能者、製缶工、機械組立工、配管工                                                   | 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 | O A ビジネス初級コース1 | R7.5.8<br>～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。 | M i c r o s o f t O f f i c e S p e c i a l i s t 2 0 1 6 ( W o r d / E x c e l )                   | 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 |

| 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ビジネスレベルアップコース１       | R7.5.8<br>～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（ＩＴ活用力習得対応） | R7.5.9<br>～R7.9.8   | ＩＴとビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンス、業務改善の考え方・コツ、グループウェアの基礎知識と活用、データ活用のためのデータ集計と見える化、ＩＴを活用した業務遂行の実践、その他基礎的ＩＴ活用力の習得に関すること、パソコンの基礎知識、パソコンの基本操作、タイピングの練習、ワード基礎、エクセル基礎、ビジネス技術、デジカメ編集、就職支援等（ジョブ・カード作成等） | 世の中にある様々な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、主に一般事務レベルにおいての作業を効率的に遂行できる人材をめざす。                                                                                           | Microsoft Office Specialist Word、Microsoft Office Specialist Excel ※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       | ＰＣウォンツ東大洲校        | 大洲市  |
| 営業・販売・事務分野 | ＯＡビジネスレベルアップコース        | R7.5.13<br>～R7.9.12 | ビジネスアプリケーションの応用や、データベースやパワーポイント、ＨＰ作成などの技能をプラスさせた中級レベルのパソコンに関する知識、技能を習得。さらに、エクセルにおけるマクロなどの発展的な技能の習得を目指す。                                                                                 | エクセルにおけるマクロなど、オフィスソフトにおける上級技能を身につけ、効率的な業務を行えるとともに、プレゼンテーション技能やＨＰ作成技能などを備えた人材を目指す。                                                                                                          | ワード２級、エクセル２級、アクセス２級（サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会）                                          | 一般事務、営業、業務企画、総務など            | 学校法人白光学園 今治商業専門学校 | 今治市  |
| 機械関連分野     | ＣＡＤ配管設計コース             | R7.5.21<br>～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、配管臓装品設計                 | 株式会社ケイ・エス、エス      | 今治市  |
| 営業・販売・事務分野 | ＯＡビジネスレベルアップコース１       | R7.6.3<br>～R7.9.2   | Word・Excelの基礎・応用技術の習得、パソコンの仕組みとＯＳ・インターネット活用、ビジネス技術、プレゼンテーション技術、データベース技術、実践演習、ビジネスマナー・就職支援                                                                                               | ビジネススキルの標準であるWord・Excelの基礎・応用技術の習得及び資格取得に加え、Accessを利用したデータベース管理、PowerPointを利用したプレゼンテーション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目指す。                                              | Microsoft Office Specialist（Word・Excel・PowerPoint・Access 2016）（任意受験）                  | 一般事務、営業事務、販売事務、広報事務、生産管理事務 等 | 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       | R7.6.3<br>～R7.9.2   | 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、ビジネス技術、マルチメディア、ＤＴＰ技術、データベース技術、ホームページ作成、ヒューマンスキル、就職支援                                                                                                    | ビジネスに必要なオフィスソフト（ワード、エクセル）の基礎・応用技術の習得及び資格取得、アクセスの基礎を習得することにより、事務作業の効率化に必要な技能習得を目指す。また、プレゼンテーション技能、マルチメディア、ＤＴＰ技術・ＨＰ作成・社会人として必要不可欠なヒューマンスキルを身に付けることで、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目指す。 | コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門３級・２級、表計算部門３級・２級）                                              | 一般事務・営業事務、販売事務、生産管理事務        | 有限会社ミートハウスフジタ     | 西条市  |
| 介護・医療・福祉分野 | 介護職員初任者研修コース１          | R7.6.11<br>～R7.8.8  | 職務の理解 介護における尊厳の保持・自立支援<br>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続的な研修を行う。                                                   | 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  |

| 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 | eラーニング訓練<br>事務スキルアップ<br>(簿記・労務)<br>1 | R7.6.11<br>～R7.9.10 | 簿記・会計基礎・簿記検定対策（３級）、労働基準法、労災保険法、雇用保険法、健康保険法、国民年金法、厚生年金保険法、就職支援（スクーリング）<br>【eラーニング】                                                                                                     | eラーニングにて、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・技能を習得し、関連職種への就職を目指す。                                                         | 日本商工会議所簿記検定３級（任意受験。自己負担額とは別に資格試験受験料が必要）                                               | 経理事務、総務事務、一般事務等                                                                 | 株式会社東京<br>リーガルマイン<br>ド松山支社 | 松山市        |
| 営業・販売・事務分野 | ＯＡ事務科（短時間）                           | R7.6.13<br>～R7.9.12 | 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<br>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<br>スクール今治          | 今治市        |
| 基礎         | ビジネスパソコン<br>基礎科                      | R7.6.18<br>～R7.9.17 | 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        |
| その他の分野     | オフィスワーク習得コース                         | R7.6.20<br>～R7.9.19 | キャリア支援講習、コールセンター概論、オペレータースキル、CSスキル、ビジネスライティング、ワード基礎、エクセル基礎、インターネット活用、パワーポイント基礎、コミュニケーション、庶務実務                                                                                         | パソコンスキル（ワード・エクセル・パワーポイント）に関する知識や技能を習得し、ビジネスシーンで求められる円滑なコミュニケーションの取り方、自己の考えを正しく伝達する能力を身につける。また、電話対応スキルやコールセンターの業務への理解深める。 | コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門３級、表計算部門３級、サーティファイコミュニケーション検定初級※いずれも任意受験（別途検定費用が必要です）           | 一般事務、営業事務、接客事務、受付、コールセンターオペレーター                                                 | 有限会社ナカノ<br>ジョイントカンパニー      | 伊予郡<br>松前町 |
| 営業・販売・事務分野 | ＯＡビジネス初級<br>コース（第１回）                 | R7.6.26<br>～R7.9.25 | 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。                                                                                                  | ビジネスに必要となる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                                                   | 一般事務、営業、業務企画等                                                                   | 今治明德短期大学                   | 今治市        |
| 介護・医療・福祉分野 | 介護ヘルパー科１                             | R7.6.27<br>～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<br>専門学校            | 宇和島<br>市   |