



令和7年9月～令和7年10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
公共 (機構)	機械C A D／N C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、C A D操作等のC A D分野から、精密測定、機械加工の基礎、N C機械操作、プログラム作成等の機械加工・N C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C A Dにより、様々な機械図面を作成することができます。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
公共 (機構)	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。	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
求訓	基礎から実践まで幅広くW e bデザイン養成科（eラーニングA）	R7.3.11 ～R7.9.10	I l l u s t r a t o r、P h o t o s h o pの操作学習から制作物作成や、W e b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】【W E Bデザイン資格】【D S S対応】	W e bデザイナーとして必要なI l l u s t r a t o r、P h o t o s h o p、W e bサイト制作・運用の基本作業ができるようになる。	I l l u s t r a t o r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）	W E Bデザイナー	パソコンスクールアビバ	松山市
公共 (機構)	電気設備技術科	R7.4.2 ～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
公共 (機構)	住宅・福祉リフォーム科	R7.4.2 ～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、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

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
公共 (機構)	機械C A D／N C科	R7.4.2 ～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受得します。 ※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
公共 (機構)	溶接ものづくり科	R7.4.2 ～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つけ、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
求訓	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）	R7.4.16 ～R7.10.15	I l l u s t r a t o r、P h o t o s h o p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】【D S S対応】	Webデザイナーとして必要なI l l u s t r a t o r、P h o t o s h o p、Webサイト制作・運用の基本作業ができるようになる。	I l l u s t r a t o rクリエイター能力認定試験 スタンダード 株式会社サートファイ（任意）、I l l u s t r a t o rクリエイター能力認定試験 エキスパート 株式会社サートファイ（任意）	WEBデザイナー	パソコンスクールアピバ	松山市
公共 (委託)	O Aビジネス初級コース（I T活用力習得対応）	R7.5.9 ～R7.9.8	I T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、I Tを活用した業務遂行の実践、その他基礎的I T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I T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がるためのI T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。	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 W o r d、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 E x c e l ※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	P Cウォンツ東大洲校	大洲市
公共 (委託)	O Aビジネスレベルアップコース	R7.5.13 ～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、技能を受得。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（サートファイ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
公共 (委託)	O Aビジネスレベルアップコース1	R7.6.3 ～R7.9.2	W o r d・E x c e lの基礎・応用技術の習得、パソコンの仕組みとO S・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W o r d・E x c e lの基礎・応用技術の習得及び資格取得に加え、A c c e s sを利用したデータベース管理、P o w e r P o i n t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。	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（W o r d・E x c e l・P o w e r P o i n t・A c c e s s 2 0 1 6）（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

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
公共 (委託)	ＯＡビジネスレベル アップコース１	R7.6.3 ～R7.9.2	パソコンの仕組と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
公共 (委託)	eラーニング訓練 事務スキルアップ （簿記・労務） １	R7.6.11 ～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） 【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 リーガルマインド松山支社	松山市
求訓	ＯＡ事務科（短時間）	R7.6.13 ～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 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 スクール今治	今治市
求訓	ビジネスパソコン基礎科	R7.6.18 ～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
公共 (委託)	オフィスワーク習得 コース	R7.6.20 ～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 ジョイントカン パニー	伊予郡 松前町
公共 (委託)	ＩＴプログラミング コース１	R7.6.25 ～R7.10.24	プログラミング概論、ネットワーク概論、システムセキュリティ概論、プログラミング実習、表計算、マイクロ・ＶＢＡ、ＶＢＡ資格取得対策、就職支援 【ＩＴ資格】 【ＤＸ推進スキル標準対応】	ＩＴスキルを身に付けて、ＩＴ関連企業や企業のＩＴ担当者として活躍したり、人気の高いＪａｖａプログラミング言語を学んでシステム開発企業やソフトウェア企業への就職を目指す。	基本情報技術者試験、ＷＥＢクリエイター能力認定試験、情報セキュリティマネジメント試験、Oracle Certified Java Programmer Bronze（Oracle）	（プログラマー、ＳＥ、システム運用・保守エンジニア）サポート職等	資格の大原 愛媛校	松山市
公共 (委託)	ＯＡビジネス初級 コース（第１回）	R7.6.26 ～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。	ビジネスに必要な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

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
公共 (委託)	宅地建物取引士コース	R7.7.1 ～R7.10.31	宅建業法、民法、法令上の制限、関連知識、まとめ演習、パソコン基本操作、OS基本操作、インターネット活用、Word演習、Excel演習、プレゼンテーション演習、就職支援	座学訓練にて、不動産系の仕事に必要な知識（宅建業法、民法等の法律に関する知識や不動産業務等）やパソコンスキルを習得するとともに、ビジネスマナー、コミュニケーション技能の習得をすることで、宅地建物取引士資格取得と経験による不動産関連職種への就職を目指す。	宅地建物取引士	不動産関連職種	株式会社東京リーガルマインド松山支社	松山市
公共 (委託)	医療事務コース（第1回）	R7.7.4 ～R7.10.3	診療報酬点数計算、請求事務、医事コン等に関する知識、技能を習得	医療事務の基礎を習得し、病院などの就職先で正確な業務を行うための知識・技能を身に付けた人材を目指す。更に、調剤事務などのスキルも習得する。	技能認定振興協会（医療事務技能認定試験・調剤事務管理士技能認定試験）、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会（ワード・エクセル3級以上）	病院、薬局などにおける事務職員など	学校法人白光学園 今治商業専門学校	今治市
公共 (委託)	OAビジネスレベルアップコース2	R7.7.16 ～R7.10.15	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）	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	ジェネシス八幡浜パソコンスクール	八幡浜市
求訓	じっくり学べる！PCビジネス科	R7.7.17 ～R7.10.16	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 365 Microsoft（任意）ほか	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
求訓	ビジネスパソコン基礎科	R7.7.23 ～R7.10.22	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
公共 (委託)	介護職員初任者研修コース 1	R7.7.23 ～R7.10.22	職務の理解、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、コミュニケーション技術、老化・認知症・障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り、修了評価、施設居宅型実習、訪問介護実習、通所小規模多機能型実習、職業能力基礎講習、職業能力の基礎、IT講習、介護技術演習、企業実習オリエンテーション、レクリエーションの理解、職場見学、職場体験講話、総理解、就職支援【職場見学等推進】	高齢者・障害者等に対する介護サービス・介護保険制度の知識・技能を習得。介護職員初任者研修課程（旧ホームヘルパー2級相当）の資格取得を目標にするとともに、関連領域の知識・技能を深める	介護職員初任者研修課程修了資格	介護施設、医療施設、訪問介護事業所等	特定非営利活動法人アクティブボランティア二十一	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
公共 (委託)	OA総務コース 1	R7.7.24 ～R7.10.23	ビジネスマナー、コミュニケーション、自己分析、自己の棚卸し、履歴書・職務経歴書作成、想定される就職先の実情、求められる資格等の把握、簿記経理、労務管理、労働保険・社会保険、労働法規、社会保険実務・給与計算実務、コンピューター概論／OS基本操作、ネットワーク基礎（LAN）／インターネット、Word／Excel／プレゼンテーション、CS検定対策、実務実践／コンピューター会計、簿記検定対策、接遇・マナー、電子会計による財務諸表作成実践、一般企業の一般事務、総務事務、経理事務等	総務事務（労務管理、労働保険、社会保険、簿記経理、労働法規）に関する知識、パソコンに関する基礎知識を習得。また、社会人として必要な一般知識、コミュニケーション技能を習得し、関連職種への就職を目指す。	日商簿記3級（日本商工会議所）、コンピューター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（中央職業能力開発協会）※いずれも任意試験（別途検定費用が必要です）	総務事務・経理事務・営業事務・一般事務	有限会社ナカノ ジョイントカンパニー	伊予郡 松前町
公共 (委託)	OAビジネス初級 コース2	R7.8.19 ～R7.10.17	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	ジェネシス宇和 島パソコンスクール	宇和島 市