



令和7年10月～令和7年11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
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	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 株式会社サートファイ（任意）、Illustrator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 アビバ	松山市
公共 （機構）	ICT生産サポート科（導入訓練付）	R7.5.8 ～R7.11.27	ICT分野における幅広い技術を身に付けることができます。LAN・サーバ等をはじめとしたネットワーク技術や、Javaをはじめとしたアプリ開発などについて、基礎から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。	エッジデバイス（PLC、IoT機器等）をネットワークに接続し、データの取得及び蓄積ができる。タブレット端末等を用いた生産設備制御システムの開発・保守・管理ができる。	なし 任意で取得可能な資格：Java SE Bronze（Oracle）、Linuxレベル1（Linux技術者認定試験）[LPI-Japan]、基本情報技術者試験（IPA）外	アプリケーションプログラマ、Webプログラマ、通信設備保守・点検、通信事業者SE、通信事業者営業サポート	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Webデザイン養成科（eラーニングA）	R7.5.28 ～R7.11.27	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 株式会社サートファイ（任意）、Illustrator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 アビバ	松山市
公共 （機構）	ICT生産サポート科	R7.6.4 ～R7.11.27	ICT分野における幅広い技術を身に付けることができます。LAN・サーバ等をはじめとしたネットワーク技術や、Javaをはじめとしたアプリ開発などについて、基礎から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。	エッジデバイス（PLC、IoT機器等）をネットワークに接続し、データの取得及び蓄積ができる。タブレット端末等を用いた生産設備制御システムの開発・保守・管理ができる。	なし 任意で取得可能な資格：Java SE Bronze（Oracle）、Linuxレベル1（Linux技術者認定試験）[LPI-Japan]、基本情報技術者試験（IPA）外	アプリケーションプログラマ、Webプログラマ、通信設備保守・点検、通信事業者SE、通信事業者営業サポート	愛媛職業能力開発 促進センター	松山市
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）	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）、サート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）	医療事務実践コース1	R7.7.11 ～R7.11.10	各保険制度、医療機関の基礎知識、医療事務の流れ、医療事務点数計算、請求事務、レセプト作成・点検方法、医療事務コンピュータ実習、電子カルテ、医療事務資格受験対策、ビジネスアプリケーションソフト基本、ビジネスマナー・コミュニケーション・自己分析・履歴書等作成指導・面接指導・想定される就職先の実情・求められる資格等の把握など、職場実習	約3か月の座学訓練にて、医療事務に必要な知識・技能（診療報酬点数計算、請求事務、電子カルテ、医事コンピュータ、医療事務資格受験対策等）やパソコンスキルやビジネスマナー・コミュニケーション技能を習得するとともに、約1か月の職場実習を経験することで、医療事務等への就職を目指す。	医療事務管理士試験、診療報酬請求事務能力試験（試験対策を独自で行う必要有）	医療事務等	株式会社東京リーガルマインド松山支社	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)	ＯＡ事務・経理 コース	R7.7.23 ～R7.11.21	パソコンの基礎知識、操作 タイピングの基本練習 インターネット操作 ワード、エクセル、簿記、会計基礎 会計ソフト等の利用 簿記等各種検定試験対策 就職支援 パワーポイント、ＤＴＰ資料作成、労働管理、安全衛生	簿記の基礎知識を理解し、企業会計の流れや業務を習得、加えてパソコンによる会計ソフトの操作、決算処理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・経理事務の職種に対応できる。また、ＯＡスキルで必須のワード・エクセルの基礎・応用、ビジネス文書作成演習を行い、事務作業の効率化に貢献し、即戦力となる技術を身につけ、資格取得により人材価値の向上を図る。	・日本商工会議所簿記検定３級・電子会計事務検定試験３級（弥生会計）・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）	一般事務、営業事務・販売事務・経理事務など事務全般	株式会社トップエフォート	今治市
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
公共 (委託)	ＯＡビジネス初級 コース２	R7.8.21 ～R7.11.20	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 S pecialist 2016 (Wor d/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
公共 (委託)	ＯＡビジネス初級 コース（第２回）	R7.8.28 ～R7.11.27	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	株式会社トップ エフォート	今治市
公共 (県施設)	介護ヘルパー科２	R7.9.26 ～R7.11.25	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