


令和8年1月～令和8年2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 (県施設)	住まいづくり木工科	R7.5.14～R8.2.27	木材加工用工具・機械の取り扱いができるとともに、手加工や機械加工による各種接ぎ手等の基本工作・伝統的な技術工作ができ、木製品の木取り、組立て、塗装、仕上げまでの一連の作業ができます。また、建築や福祉リフォームにおける基礎知識・技能を学び、関連事業者への就職を目指せます。	木材加工用工具の使用および機械の取り扱いができる。手加工や機械加工による各種接ぎ手等の基本工作・伝統的な技能工作ができ、指導員の指示のもとで、工芸品・家具・建具類の木取りから組立、塗装、仕上げまでの一貫作業ができる程度の技能及び関連知識について訓練する。建築や福祉リフォームにおける基礎知識・施工技術を学ぶ。	2級技能検定試験受検資格（関連業種）、木材加工用機械作業主任者技能講習の受講資格、自由研削砥石取替業務特別教育、携帯用丸のこ盤作業従事者安全教育、フォークリフト運転技能講習	家具職人・建具職人・木地師・建築大工・内装工・販売員（インテリア）	宇和島産業技術専門校	宇和島市
公共 (県施設)	アパレルビジネス科	R7.5.14～R8.2.27	服づくりを通してアパレルに関する必要な知識と技能を習得。アパレル販売業界への就職を目指す方のためにリテールマーケティング3級・ファッショングビジネス能力検定3級の資格取得を目的とした科目もあります。修了生はアパレルに関する知識をビジネスに活かし、起業する方もいます。	縫製に関する基礎的な知識を身につけるとともに、縫製に必要な器具及び機器の取り扱いができるようになる。アパレルCADの基本的な操作ができ、バターンメイキング、グレーディング、マー킹を行うことができるようになる。企画・仕様書作成・製図・加工・仕上までの一貫作業ができるようになる。工程管理、品質管理といった職場管理のできる人材を育成する。	2級技能検定試験受検資格（関連業種）	ミシンオペレーター・CADオペレーター・洋服リフォーム・販売店員（アパレル・雑貨）・アパレル店経営	宇和島産業技術専門校	宇和島市
公共 (機構)	ビルメンテナンス科	R7.8.1～R8.1.30	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ボ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
公共 (機構)	テクニカルエンジニア科（企業実習付コース）（導入訓練付）	R7.8.1～R8.2.26	製品加工に関する実践的な技能・技術を、施設内訓練（基本作業・一般知識）及び企業実習（実際の業務内容）により、図面の描表し方、読み方及び各種工作機械の操作から実際の加工及び検査までを習得。※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ヶ月）あり。※託児サービスは、訓練受講希望者の居住地近隣又はボ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・保護メガネは各自でご用意ください。	普通旋盤による機械加工及び機械工作ができる。NC旋盤及びマシニングセンタによる機械加工ができる。企業実習にて活用や応用力を身に付ける。	なし 任意で取得可能な資格：技能検定「機械加工職種2級」の受検資格	一般機械器具組立工、NC旋盤工、NCフライス盤工、金属加工機械組立工、金属工作機械工、マシニングセンタ・オペレーター	愛媛職業能力開発促進センター	松山市
求訓	基礎から学べるデジタルマーケティング/デザイン/サイト制作科（eラーニングA）	R7.8.27～R8.2.26	マーケティング概論、SNSマーケティング、デジタルマーケティング手法、Illustrator/Photoshop/Figma/STUDIO等を使用したホームページ作成【eラーニングコース・オンライン対応コース】	マーケティング概論及び日々の生活における広告やデザインについての意図やターゲットを理解し、デジタルマーケターとしてマーケティング戦略の立案及びグラフィックやWEBデザインの作成ができる	Google検索広告認定資格（任意）、ウェブ解析士（任意）、Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード（任意）ほか	WEBマーケター／戦略マーケター WEBデザイナー／クリエイティブディレクター	株式会社Wonder labo 愛媛支部	松山市
求訓	基礎から学べるWEBデザイン/サイト制作/マーケティング科（eラーニングA）	R7.8.27～R8.2.26	デザインパート作成、画像ファイル作成、UIデザイン設計、HTML/CSSコーディング、ノーコード実装、デジタルマーケティングに関する知識及び技能・技術を習得する。【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】	デザインやWebマーケティングの基礎を理解し、各種デザインツールを用いたグラフィックやバナー作成、HTML/CSSやその他ツールを用いたWebサイトの企画・デザイン・制作など、Webデザイナーとしての基本作業ができる。	Illustratorクリエイター能力認定試験（エキスパート）（任意）、Photoshopクリエイター能力認定試験（エキスパート）（任意）ほか	WEBデザイナー	株式会社Wonder labo 愛媛支部	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)	組込みプログラミング科	R7.9.2 ～R8.2.26	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〕、Java SE 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
公共 (機構)	テクニカルエンジニア科（企業実習付コース）	R7.9.2 ～R8.2.26	製品加工に関する実践的な技能・技術を、施設内訓練（基本作業・一般知識）及び企業訓練（実際の業務内容）の双方で携わることにより、図面の描き表し方、読み方及び各種工作機械の操作から実際の加工及び検査までを習得できます。※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。	普通旋盤による機械加工及び機械工作ができる。NC旋盤及びマシニングセンタによる機械加工ができる。企業実習にて活用や応用力を身に付ける。	なし 任意で取得可能な資格：技能検定「機械加工職種2級」の受検資格	一般機械器具組立工、NC旋盤工、NCフライス盤工、金属加工機械組立工、金属工作機械工、マシニングセンタ・オペレーター	愛媛職業能力開発促進センター	松山市
公共 (委託)	OAビジネス初級コース3	R7.10.9 ～R8.1.8	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
公共 (委託)	WEB・OA事務コース	R7.10.9 ～R8.2.6	WEB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デザイン関係の資格取得を目的とする。	ユーザビリティやアクセシビリティを考慮したWEBページのデザインやレイアウトを表現することができ、WEBサイトの更新や運営ができる。さらに、一般事務に必要なワード・エクセルの基本技能を身に付けた人材を目指す。	WEBクリエイター能力認定試験エキスパート（WEB利用・技能認定委員会）ワード3級、エクセル3級（サーティ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)	OAビジネス初級コース（短時間）	R7.10.15 ～R8.1.14	ワード、エクセルの基礎知識・技能の習得に加え、技術やICTの基礎を身に付け、幅広い職務や仕事に対応できる知識・技能を習得する。【短時間】	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。	コンピューターサービス技能評価試験表計算部門3級	OA事務員	有限会社ナカノジョイントカンパニー	伊予郡松前町
求訓	じっくり学べる！PCビジネス科	R7.10.17 ～R8.1.16	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）外	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
公共 (委託)	OAビジネスレベルアップコース4	R7.10.21 ～R8.1.20	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（ブラウザとメールの基本操作、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

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5	R7.10.22 ～R8.1.21	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（プ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	ビジネスパソコン基礎科	R7.10.23 ～R8.1.22	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際に応用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)	ITプログラミングコース2	R7.10.28 ～R8.2.27	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クリエーター能力認定試験、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)	介護職員初任者研修コース2	R7.10.29 ～R8.1.28	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、総合理解、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
公共 (委託)	OA総務コース2	R7.11.7 ～R8.2.6	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4	R7.11.26 ～R8.2.25	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

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	OA事務科（短時間）	R7.11.28～R8.2.27	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