



令和8年7月～令和8年8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)	ビルメンテナンス科	R8.2.4 ～R8.7.29	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こと、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に実習中心に訓練を行い、実践力を養います。	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 (委託)	OA事務・経理レベルアップコース	R8.2.13 ～R8.7.10	商業簿記応用、工業簿記応用、簿記等各種検定試験対策、パソコンの基礎知識と操作、ワード・エクセル等アプリケーションソフトの活用、インターネット操作、総務事務、パワーポイント、会計ソフトの利用、ジョブカードを利用したキャリアコンサルティング等の就職支援	商品売買業、製造業、各種業種の日常取引から決算処理まで一連の事務処理能力を習得し、パソコンの標準スキルであるワード、エクセル、パワーポイント等の活用技術を身に付け、オフィス部門で活躍できる高度な技術者の育成を目指す。	日本商工会議所簿記検定2級、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3級、エクセル3級）	経理事務、総務事務、一般事務など	学校法人白光学園 今治商業専門学校	今治市
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）	R8.2.18 ～R8.8.17	デザインパーツ作成、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。	Google広告の検索広告認定資格（任意）、Illustratorクリエイター能力認定試験（スタンダード）（任意）外	WEBデザイナー	株式会社Wonderlabo愛媛支部	松山市
求訓	初心者から始めるWebエンジニア養成科（eラーニングA）	R8.2.19 ～R8.7.17	Webエンジニアに求められるスキルや知識（Java、React、SQL、Git、Docker等）を網羅的に学習し、業務において必要となるWebアプリケーション開発スキルを習得できるコースです。開発スキルを高めて企業で活躍できる人材を目指します。【eラーニングコース、オンライン対応コース、（PC貸出あり（有料）モバイルルータ貸出あり（有料））】【IT資格】【DSS対応】	企業のIT部門において、基礎的なプログラミングやデータベース、ネットワーク、セキュリティを理解し活用することができる。また、GitやDockerを用いた開発手法を身につけ、Java言語を用いてWebアプリケーションを構築することができる。	Oracle Certified Java Programmer, Bronze SE Oracle（任意）外	Webエンジニア	eジョブ愛媛校	松山市
求訓	ゼロから実務レベルへ！会計・データ分析・業務自動化養成科（eラーニングA）	R8.2.19 ～R8.8.18	簿記・会計の基礎から、データ分析・業務自動化までを体系的に学習。仕訳や決算処理の実務スキルに加え、Excel・AIを活用した業務効率化の方法を習得できる。【eラーニングコース・オンライン対応コース】	簿記・会計の知識習得から実務スキルに加え、データ分析・業務自動化までを体系的に学習し、業務効率化方法を習得できる。	日商簿記検定3級 日本商工会議所（任意）、日商簿記検定2級 日本商工会議所（任意）、Microsoft Office Specialist Word365 マイクロソフト	経理事務員、OA事務員	パソコンスクール アビバ	松山市
公共 (機構)	組込みプログラミング科	R8.3.3 ～R8.8.31	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。）	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
求訓	基本をしっかり！ビジネスPC基礎科	R8.4.10 ～R8.8.7	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロ・表計算・プレゼンソフトの使用法及びビジネス文書やビジネス帳票、プレゼン資料制作に関する知識・技能を身につける。	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やビジネス帳票等が作成できる。	Microsoft Office Specialist Word、Excel、PowerPoint 365 Microsoft（任意）、コミュニケーション検定 初級 株式会社サーティファイ（任意）		株式会社建築資料研究社日建学院松山校	松山市
求訓	医療・調剤事務科（短時間）	R8.4.14 ～R8.7.13	総合病院や診療所、調剤薬局などの医療機関で必要とされる基礎知識を学科でしっかり学習。レセプト作成などの実務スキルを実技で学習。また、医療機関で重要視される接遇やマナー、安全衛生を学び、医療従事者として活躍できる内容を習得する。【短時間】	・医療手続き、診療費計算、請求等の医療事務に関する知識及び技術を習得し、病院・診療所における窓口、会計窓口に従事できる。・調剤報酬の基本、レセプト作成・点検に関する知識及び技能を習得し、調剤薬局において、受付業務、保険請求業務に従事できる。	メディカルクラーク 一般財団法人日本医療教育財団（任意）、調剤報酬請求事務技能認定 一般財団法人日本医療教育財団	医療事務員 調剤事務員	株式会社ニチイ学館松山支店	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	ビジネスパソコン基礎科	R8.4.28 ～R8.7.27	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
求訓	OA事務科（短時間）	R8.5.8 ～R8.8.7	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・パソコンスクール新居浜	新居浜市
公共 （委託）	OAビジネス初級コース 1	R8.5.8 ～R8.8.7	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。	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）	OAビジネスレベルアップコース1	R8.5.8 ～R8.8.7	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
公共 （委託）	OAビジネス初級コース 1	R8.5.12 ～R8.7.10	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	ジェネシス八幡浜パソコンスクール	八幡浜市
公共 （委託）	OAビジネスレベルアップコース2	R8.5.14 ～R8.8.12	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、プレゼンテーション技術、ホームページ作成、デジカメ編集、就職支援等（ジョブ・カード作成等）	主に総合事務レベルにおいての作業を容易にこなす実力を身につける。業種：営業・事務・販売・DTP関連・IT産業・WEB管理	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
公共 （委託）	OAビジネス初級コース （第1回）	R8.5.21 ～R8.8.20	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Excel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。	Word2級、Excel2級、Access2級（サーティファイン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	株式会社トップエフォート	伊予郡松前町

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	介護初任者研修科（短時間）	R8.6.1 ～R8.8.31	在宅・施設で働く上で必要となる介護の基本的な知識・技術を習得する。【短時間】【職場見学等推進】	介護サービス事業所において、利用者の多様化するニーズに対応した介護ができること。	介護職員初任者研修修了 特定非営利活動法人アクティブボランティア二十一	施設介護職員 訪問介護職員	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）	介護職員初任者研修コース1	R8.6.10 ～R8.8.7	職務の理解 介護における尊厳の保持・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、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
公共 （県施設）	介護ヘルパー科1	R8.6.25 ～R8.8.24	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