



1

令和8年8月～令和8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
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〔JAS A〕、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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
公共 (機構)	溶接ものづくり科 (導入訓練付)	R8.3.3 ～ R8.9.30	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。	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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
公共 (機構)	機械CAD／NC科 (導入訓練付)	R8.3.3 ～ R8.9.30	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。	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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
公共 (機構)	電気設備技術科	R8.4.2 ～ R8.9.30	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。	電気設備工事ができる。シーケンス制御回路及びPC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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
公共 (機構)	いえづくり実践科	R8.4.2 ～ R8.9.30	木造住宅の基本構造からCAD設計、現場での施工技術まで、幅広く実践的に学べるコースです。木造住宅の構造・施工技術を理解することができ、CADによる設計図作成、現場での安全管理など、就職に直結するスキルを習得できます。	木造住宅の構造、法規について理解し、図面作成ができる。木造住宅の構造部材、内装の施工ができる。	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、墜落制止用器具を用いて行う作業に係る業務に係る特別教育 任意で取得可能な資格：建築CAD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、CAD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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
公共 (機構)	機械CAD／NC科	R8.4.2 ～ R8.9.30	JIS規格に基づいた機械製図・機械要素の知識習得、CAD操作・CADトレース等の機械CAD分野から、精密測定、機械加工の基礎知識、NC機械の操作、NCプログラム作成等の機械加工・NC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。	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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
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

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	R8.5.12 ～ R8.9.11	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付け、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
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	株式会社トップエフォート	今治市
公共 (委託)	ＯＡビジネスレベルアップコース１	R8.6.2 ～R8.9.1	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
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 (委託)	eラーニング訓練事務スキルアップ（簿記・労務）１	R8.6.10 ～R8.9.9	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
公共 (委託)	ＯＡビジネスレベルアップコース１	R8.6.16 ～ R8.9.15	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

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）	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校	宇和島市