




1

令和8年9月～令和8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)	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。	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・自由研削用といしり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(ポリテクセンター愛媛)	松山市
公共 (機構)	機械C A D／N C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、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。	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(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(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C A D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、C A D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(ポリテクセンター愛媛)	松山市
公共 (機構)	機械C A D／N C科	R8.4.2 ～ R8.9.30	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習得します。	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(ポリテクセンター愛媛)	松山市
公共 (委託)	O A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、H P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H P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	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)	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



令和8年9月～令和8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 (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
公共 (委託)	ITプログラミングコース1	R8.6.24 ～ R8.10.23	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、生成ITパスポート、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、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
求訓	ビジネスパソコン基礎科	R8.6.25 ～ R8.9.24	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	R8.7.2 ～ R8.10.1	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、サート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)	医療事務コース（第1回）	R8.7.3 ～ R8.10.2	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	医療事務のスキルを習得し、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)	OAビジネスレベルアップコース3	R8.7.16 ～ R8.10.15	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

3

令和8年9月～令和8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 （委託）	OA総務コース1	R8.7.23 ～ R8.10.22	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	R8.8.19 ～ R8.10.16	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