

1

令和8年10月～令和8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	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）	R8.5.19 ～ R8.11.18	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、2級 日本商工会議所（任意）、Microsoft Office Specialist Word365、Excel365 ほか マイクロソフト（任意）	経理事務員、OA事務員	パソコンスクール アビバ	松山市
求訓	基礎から学べるWE Bデザイン／サイト 制作／マーケティング科（eラーニング A）	R8.5.21 ～ R8.11.20	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。	グーグル広告の検索広告認定資格 グーグル（任意）、イラストレーター クリエイター（スタンダード、エキスパート）、フォトショップクリエイター（エキスパート）ソフトウェア活用能力認定委員会（任意）	WEBデザイナー	株式会社Wond erlabo愛媛 支部	松山市
公共 （機構）	ICT生産サポート 科	R8.6.2 ～ R8.11.30	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。	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）〔LP1-Japan〕、基本情報技術者試験〔IP	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（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	R8.6.2 ～ R8.11.30	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。	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。	ガス溶接技能講習・玉掛け技能講習・特別教育（アーク溶接・自由研削用といしの取替え・5トン未満のクレーン運転・粉じん作業） 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）	テクニカルエンジニア科（企業実習付 コース）	R8.6.2 ～ R8.11.30	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。	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（ポリテクセンター愛媛）	松山市
#N/A	介護労働講習	R8.6.16 ～ R8.11.25	介護福祉士国家試験の受験要件である「介護福祉士実務者研修」に加え、介護労働安定センターのオリジナル講習である「実践講習」「介護現場実習」「就職支援」等で構成される。	介護職員として働く上で必要な対人援助の基本的な視点と理念、介護の基本的な知識・技術について体系的に学習し、介護現場実習・実技演習等のカリキュラムを通し、より実践的な知識と技術の習得を目標とする。	介護福祉士実務者研修修了	介護・福祉・医療関係分野（介護職員、訪問介護員、サービス提供責任者等）	公益財団法人介護労働安定センター 愛媛支部	松山市
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



令和8年10月～令和8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	初心者から始めるWebエンジニア養成科（eラーニングA）	R8.6.25～ R8.11.24	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プログラマー、ブロンズSE Oracle（任意）、Oracle Certified Javaプログラマー、シルバーSE 11 Oracle（任意）	Webエンジニア	eジョブ愛媛校	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、サーティ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）	宅地建物取引士コース	R8.7.3～ R8.11.2	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	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）	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）サーティ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
求訓	AI・ノーコード活用！OA事務実践科（短時間）	R8.7.9～ R8.11.6	Officeソフトと、AIやCanva、AppSheetのノーコードツールを事務職に活用するための訓練【短時間】	OA事務の基礎となるワープロ・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・技能の獲得に加えて、AIやノーコードツールを事務に活用できるようになり、職場で信頼と尊重を得られる事務員を養成する。	Microsoft Office Specialist Word365、Excel365、PowerPoint365 Microsoft（任意）	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）	医療事務実践コース	R8.7.10～ R8.11.9	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	伊予郡松前町

令和8年10月～令和8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
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
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
公共 （委託）	OAビジネス初級コース2	R8.8.20 ～ R8.11.19	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、営業事務等、多様な職種での就職を目指す。	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、営業事務等、多様な職種での就職を目指す。	Microsoft Office Specialist 365 (Word/Excel)（任意受験）	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
求訓	OA事務科（短時間）	R8.8.21 ～ R8.11.20	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



4
令和8年10月～令和8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
公共 （委託）	OAビジネス初級 コース（第2回）	R8.8.27 ～ R8.11.26	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活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増え、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	R8.9.25 ～ R8.11.24	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