



令和8年11月～令和8年12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)	I C T生産サポート科（導入訓練付）	R8.5.8 ～ R8.11.30	I C T分野における幅広い技術を身に付けることができます。L A N・サーバ等をはじめとしたネットワーク技術や、J a v a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。※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。	エッジデバイス（P L C、I o T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：J a v a S E B r o n z e〔O r a c l e〕、L i n u Cレベル1（L i n u x技術者認定試験）〔L P I－J a p a n〕、基本情報技術者試験〔I P A〕外	アプリケーションプログラマ、W e bプログラマ、通信設備保守・点検、通信事業者S E、通信事業者営業サポート	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）	R8.5.8 ～ 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。※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。	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：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	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）（導入訓練付）	R8.5.8 ～ 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。N C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、N C旋盤工、N C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	ポリテクセンター愛媛	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）	R8.5.19 ～ 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、E x c e l・A I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）、M i c r o s o f t O f f i c e S p e c i a l i s t W o r d 3 6 5 、E x c e l 3 6 5 ほか マイクロソフト（任意）	経理事務員、O A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W E 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、U Iデザイン設計、H T M L／C S S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】【W E Bデザイン資格】【D S S対応】	デザインやW e b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、H T M L／C S Sやその他ツールを用いたW e bサイトの企画・デザイン・制作など、W e b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）	W E Bデザイナー	株式会社W o n d e r l a b o愛媛支部	松山市
公共 (機構)	I C T生産サポート科	R8.6.2 ～ R8.11.30	I C T分野における幅広い技術を身に付けることができます。L A N・サーバ等をはじめとしたネットワーク技術や、J a v a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（P L C、I o T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：J a v a S E B r o n z e〔O r a c l e〕、L i n u Cレベル1（L i n u x技術者認定試験）〔L P I－J a p a n〕、基本情報技術者試験〔I P A〕外	アプリケーションプログラマ、W e bプログラマ、通信設備保守・点検、通信事業者S E、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	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。	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。	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：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	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。N C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、N C旋盤工、N C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



令和8年11月～令和8年12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 （機構）	電気設備技術科	R8.7.1 ～ R8.12.25	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	松山市
公共 （機構）	機械CAD／NC科	R8.7.1 ～ R8.12.25	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	松山市
公共 （機構）	いえづくり実践科	R8.7.1 ～ R8.12.25	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	松山市
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不動産関連職種への就職を目指す。	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	伊予郡松前町
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



令和8年11月～令和8年12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）	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	松山市
求訓	基本をしっかり！ビジネスPC基礎科	R8.8.17～R8.12.16	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 Word365、Excel365、PowerPoint365、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	伊予郡松前町
公共（委託）	OAビジネス初級コース（IT活用力習得対応）	R8.8.18～R8.12.17	ITとビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンス、業務改善の考え方・コツ、グループウェアの基礎知識と活用、データ活用のためのデータ集計と見える化、ITを活用した業務遂行の実践、その他基礎的IT活用力の習得に関すること、パソコンの基礎知識、パソコンの基本操作、タイピングの練習、ワード基礎、エクセル基礎、ビジネス技術、デジカメ編集、就職支援等（ジョブ・カード作成等）	世の中にある様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を備えるほか、主に一般事務レベルにおける作業を効率的に遂行できる人材をめざす。	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）	ITプログラミングコース	R8.8.19～R8.12.18	情報処理基礎概論、情報処理応用概論、プログラミング基礎、プログラミング応用、アプリケーション開発演習、就職支援	プログラミング言語やデータベース言語を用いたソフトウェア開発に関する知識及び技能・技術を習得し、IT関連企業におけるプログラマー・システム開発補助業務等への就職を目指し	Python3エンジニア認定基礎試験	（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	寺川塾	今治市
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



令和8年11月～令和8年12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 （委託）	OAビジネスレベル アップコース2	R8.9.4 ～R8.12.3	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 365）エクセル会計 スペシャリスト（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
求訓	ビジネスパソコン基 礎科	R8.9.25 ～ R8.12.24	入力や保存等、パソコンの基本的な操作を学び、（1）ワード（2）エクセル（3）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。	一般事務をはじめ、その他さまざまな職種に従事するため、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 （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
公共 （委託）	OAビジネス初級 コース3	R8.10.20 ～ R8.12.18	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）	介護職員初任者研修 コース2	R8.10.23 ～ R8.12.22	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