

◆ 知識習得訓練等一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
新居浜 産業技術専門学校	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースやHP作成など、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(2回)	①4/14~5/24 ②9月下旬~11月下旬	①6/7~9/6 ②12月中旬~3月中旬	西条市
	OA事務・経理コース (4か月)	経理事務に関する知識、技能の習得に加えて、ビジネスアプリケーション、インターネットなどのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(1回)	7月下旬~9月下旬	10/11~2/9	西条市
	介護職員 初任者研修コース (2か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	10名(2回)	①4/27~6/13 ②8月上旬~10月上旬	①6/27~8/25 ②10月下旬~12月下旬	西条市
愛媛中央 産業技術専門学校 (今治本校)	OAビジネス 初級コース(3か月)	パソコン初心者の方を対象に、ビジネスに必要なパソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のオフィスソフトの知識・技能を習得する。さらに、パワーポイントを使用したプレゼンテーションスキルを身につけた人材の育成を目指す。取得目標資格は、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技術3級・2級、及び表計算技術3級。	15名(2回)	①5/9~6/8 ②8月上旬~9月上旬	①6/28~9/27 ②10月上旬~1月上旬	今治市
	OAビジネス 初級コース (IT活用力習得対応) (5か月)	パソコン初心者の方を対象に、ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンプライアンスの知識を習得するとともに、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、技能を習得し、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。	15名(1回)	11月中旬~12月下旬	1月中旬~6月中旬	今治市
	OAビジネス レベルアップコース (4か月)	基礎的なパソコンスキルのある方を対象に、エクセルのマクロ機能など、オフィスソフトにおける応用技能を身につけ、効率的な業務を行えるとともに、データベース、パワーポイント、HP作成などができる、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を備えた人材の育成を目指す。取得目標資格は、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)。	15名(1回)	4/3~4/27	5/19~9/15	今治市
	OA事務・経理 レベルアップコース (4か月)	日商簿記3級の内容を復習することにより基礎知識の基盤をしっかりと作り、目標である2級の取得を目指す。また、プレゼンテーション能力やパソコン(ワード、エクセル等の基本ソフト)を使った販売促進ツールの作成スキルを身につけるなど、ビジネス現場に必要な企画・プレゼンテーション能力を身につける。取得目標資格は、日本商工会議所 簿記検定 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 Word3級、Excel3級。	15名(1回)	12月中旬~2月上旬	2月下旬~6月下旬	今治市
	医療事務コース (3か月)	診療報酬点数計算、請求事務等の医療事務に関する知識・技能のほか、調剤事務などのスキルも習得し、病院、薬局などの就職先で事務職員として正確な業務を行うための知識・技能を身につけ、技能認定振興協会の医療事務技能認定試験、及び調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。また関連技能としてサーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会のWordExcel3級以上を取得する。	10名(2回)	①5/22~6/19 ②11月下旬~12月下旬	①7/7~10/6 ②1月中旬~4月中旬	今治市
	<b>NEW!</b> WEB-OA 事務コース(4か月)	基本的なWEBサイトの構築に必要なデザインやネットワーク、情報セキュリティ等の知識を学び、WEBサイトの企画・デザイン・制作の基本作業ができる技能を習得し、WEBクリエイター能力認定試験合格を目指す。また一般事務に必要なワード・エクセル等のビジネスアプリケーションの知識・技能を習得する。	15名(1回)	8月中旬~9月中旬	10月上旬~2月上旬	今治市
	介護職員 初任者研修コース (3か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	10名(1回)	8月中旬~9月中旬	10月中旬~1月中旬	今治市
愛媛中央 産業技術専門学校 (松山駐在)	OAビジネス 初級コース (3か月)	パソコン初心者の方を対象に、ビジネスに必要なパソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のオフィスソフトの知識・技能を習得する。さらに、パワーポイントを使用したプレゼンテーションスキルを身につけた人材の育成を目指す。取得目標資格は、Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel。	15名(4回)	①3/20~4/20 ②6/16~7/19 ③9/6~10/6 ④10/6~11/8	①5/9~8/8 ②8/10~11/9 ③10/19~1/18 ④11/22~2/21	松山市
	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースなど、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	15名(3回)	①3/27~5/23 ②7/20~8/28 ③10/20~11/22	①6/2~9/1 ②9/8~12/7 ③12/13~3/12	松山市
	介護職員 初任者研修コース (3か月)	高齢者・障がい者等に対する介護サービスや介護保険制度の知識・技能を習得する。介護職員初任者研修課程修了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。	20名(2回)	①6/7~7/6 ②9/13~10/12	①7/21~10/20 ②10/25~1/24	松山市
	宅地建物 取引士コース (4か月)	宅建業法、民法等の法律に関する知識や不動産・建築業務に関する知識を習得する。	15名(1回)	5/19~6/19	6/28~10/27	松山市
	オフィスワーク 習得コース(3か月)	電話対応スキルをはじめ、ワード・エクセル等ビジネスシーンで求められる基礎知識・技能を幅広く習得する(コールセンター業務にも対応)。	15名(1回)	7/21~8/22	9/5~12/4	松前町
ITプログラミング コース(4か月)	ソフトウェア開発におけるプログラミング、基本設計、詳細設計、テストに関する知識及び技能技術を習得する。	15名(2回)	①4/5~6/5 ②8/21~10/18	①6/27~10/26 ②11/2~3/1	松山市	



	OAビジネス 初級コース (短時間)(3か月)	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・技能を習得する。	15名(1回)	10月上旬~11月上旬	11月中旬~2月中旬	松山市及び 周辺地域
	OA総務コース (3か月)	簿記経理、労務管理、労働保険・社会保険に関する知識や労働法規の法理に関する知識、コンピュータに関する知識、ビジネスマナー・コミュニケーション技能を習得する。	15名(2回)	①4/17~5/16 ②11/6~12/5	①5/26~8/25 ②12/15~3/14	松前町
宇和島 産業技術専門学校	OAビジネス 初級コース(2か月)	パソコンの基礎知識、ビジネスアプリケーション、インターネット等の知識・技能を習得する。	14名(2回) 10名(2回)	①2/16~4/10 ②5/26~7/18 ③7/28~9/19 ④10/23~12/14	①5/11~7/10 ②8/18~10/17 ③10/20~12/19 ④1/23~3/22	①八幡浜市 ②宇和島市 ③宇和島市 ④八幡浜市
	OAビジネス初級コース (IT活用力習得対応) (4か月)	パソコン初心者の方を対象に、ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンプライアンスの知識を習得するとともに、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・技能を習得し、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。	12名(1回)	5/25~7/18	8/17~12/15	大洲市
	OAビジネス レベルアップコース (3か月)	ビジネスアプリケーションの応用、パワーポイント、データベースやHP作成など、中級レベルのパソコンに関する知識・技能を習得する。	14名(2回) 10名(4回)	①2/14~4/7 ②2/17~4/10 ③4/20~6/12 ④7/27~9/19 ⑤9/28~11/20 ⑥9/29~11/20	①5/9~8/8 ②5/12~8/10 ③7/13~10/12 ④10/19~1/18 ⑤12/21~3/19 ⑥12/22~3/21	①宇和島市 ②大洲市 ③八幡浜市 ④八幡浜市 ⑤大洲市 ⑥宇和島市
	医療事務コース (3か月)	診療報酬点数計算、請求事務等の医療事務に関する知識・技能を習得し、医療事務・調剤事務の資格取得を目指す。	10名(2回)	①1/26~3/20 ②6/16~8/8	①4/20~7/19 ②9/8~12/7	宇和島市
	OAビジネス 初級コース (短時間・短時間)(2か月)	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・技能を習得する。	10名(1回)	6/28~8/21	9/20~11/17	宇和島市



(注)各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。

◆ 求人セット型訓練 ◆

求人者が求めるスキルを身につけられるようなカリキュラムを個別に設定することで、受講者が訓練終了後に当該求人者のもとで就職することを旨とする訓練です。

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
各校共通	求人セット型訓練 (標準3か月)	求人事業主の職種に合わせた訓練内容により、その職種にあった実践的な知識・技能を習得する。訓練修了後は当該求人事業主への就職を目指す。	5名	随時	随時	—

(注)各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は求人者の要望に基づき決定されます。

◆ 委託デュアル訓練一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
新居浜 産業技術専門学校	PCスキル実践コース (4か月)	ワード・エクセルの基本及び応用、インターネットの基本操作技能を習得。職場実習では、OA機器操作に加え、接客の基本・電話対応等ビジネスマナーの習得を目指す。(座学3か月、実習1か月)	15名(1回)	6月中旬~8月下旬	9/5~12/28	西条市
愛媛中央 産業技術専門学校 (今治本校)	OA総務実践コース (4か月)	簿記経理、労務管理、労働保険・社会保険に関する知識や労働法規の法理に関する知識、コンピュータに関する知識を習得。また、現場実習による実務とビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得。社会保険実務・給与計算実務の経験により関連職種への就職を目指す。(座学3か月、実習1か月)	15名(1回)	10月上旬~11月上旬	11月下旬~3月下旬	今治市
愛媛中央 産業技術専門学校 (松山駐在)	<b>NEW!</b> 建築CADオペレーター 実践コース(5か月)	建築現場の見方、作成の知識を習得し、建築CADを使用した建築製図の基本作業ができる人材を目指す。また現場実習による実務とビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得。建築現場に関する知識習得と経験により、関連職種への就職を目指す。(座学4か月、実習1か月)	15名(1回)	5/26~6/26	7/6~12/5	松前町
	医療事務実践コース (4か月)	診療報酬点数計算、請求事務等に関する知識・技能を習得。また現場実習による実務とビジネスマナー、コミュニケーション技能を習得。医療事務資格取得と経験により、関連職種への就職を目指す。(座学3か月、実習1か月)	15名(2回)	①5/26~6/26 ②9/5~10/4	①7/11~11/10 ②10/17~2/16	松山市



(注)各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。

◆ eラーニング訓練一覧 ◆

実施校	訓練コース名 (訓練期間)	訓練内容	定員 (コース数)	募集期間(予定)	訓練期間(予定)	実施場所
愛媛中央 産業技術専門学校 (松山駐在)	eラーニングコース (事務スキルアップ (簿記・労務))(3か月)	育児等により外出が制限される者や、職業訓練の受講が困難な地域に居住する者及びシフト制労働者など定期的な通学が困難な者に対し、在宅訓練(一部通学あり)により、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・技能の習得及び関連職種への就職を目指す。	15名(1回)	8/7~9/6	9/21~12/20	—

(注)各訓練の訓練内容、定員、募集期間・訓練期間等は変更することがあります。