

◆ 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)	①4/15~5/20 ②9/15~12/2	①6/2~9/1 ②12/15~3/14	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)	4/28~6/29	7/13~11/12	西条市
	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。同時に、関連領域の知識・技能を深める。	12名(1回)	4/30~6/11	6/25~9/24	西条市
	IT活用力習得コース (単独実施)(2か月)	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ほか、ITを活用した課題解決につなげる能力を習得する。	15名(1回)	10月上旬~12月下旬	1月中旬~3月中旬	新居浜市
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士3級・2級、及び表計算技士3級。	15名(2回)	①4/19~5/19 ②7/19~8/27	①6/8~9/7 ②9/16~12/15	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ほか、ITを活用した課題解決につなげる能力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。加えて、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)	10月下旬~11月下旬	12月下旬~5月下旬	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(2回)	①4/14~5/7 ②8/2~9/13	①5/20~9/17 ②10/5~2/4	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・技能を習得し、医療事務管理士技能認定試験合格を目指す。	10名(2回)	①5/21~6/21 ②11/24~12/27	①7/9~10/8 ②1/21~4/20	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。同時に、関連領域の知識・技能を深める。	10名(1回)	8/16~9/24	10/13~1/12	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 (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。	15名(5回)	①4/2~4/28 ②6/2~7/1 ③8/3~9/2 ④10/5~11/4 ⑤11/25~12/24	①5/14~7/13 ②7/14~9/13 ③9/16~11/15 ④11/18~1/17 ⑤1/18~3/17	松山市
	OAビジネス 初級コース (3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。	15名(4回)	①4/7~5/6 ②7/16~8/17 ③7/30~8/30 ④11/2~12/2	①5/21~8/20 ②8/26~11/25 ③9/15~12/14 ④12/15~3/14	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(2回)	①4/30~5/31 ②11/5~12/6	①6/15~9/14 ②12/16~3/15	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。同時に、関連領域の知識・技能を深める。	20名(2回)	①6/3~7/2 ②9/7~10/6	①7/20~10/19 ②10/20~1/19	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)	5/7~6/7	6/22~10/21	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的知識・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)	9月上旬~10月上旬	10月下旬~1月下旬	松山市及び 周辺地域	



新居浜 産業技術専門学校	育児等に配慮した 再就職支援コース (OAビジネス初級) (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。	15名(1回)	12月中旬~1月中旬	1月下旬~3月下旬	松山市及び 周辺地域
	IT技術者 養成コース(短期) (6か月)	IT技術者の即戦力として、情報技術全般に関する基礎的な知識を習得するほか、ソフトウェア開発・運用ができる技能を習得し、経済産業省により公表されている「ITスキル標準(ITSS)」のレベル2相当以上の資格取得を目的とする。	15名(1回)	6/30~7/30	8/18~2/17	松山市
	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律に関する知識、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。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。	15名(2回)	①6/23~7/26 ②9/21~10/21	①8/10~11/9 ②11/11~2/10	松山市及び 周辺地域
	プログラミング 入門コース (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(1回)	9月中旬~10月中旬	11月中旬~3月中旬	松山市及び 周辺地域
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)	①2/12~4/5 ②5/25~7/16 ③7/29~9/21 ④11/2~12/24	①5/7~7/6 ②8/17~10/15 ③10/21~12/20 ④1/25~3/24	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)	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ほか、ITを活用した課題解決につなげる能力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。加えて、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	5/26~7/19	8/18~12/17	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)	①2/16~4/9 ②2/18~4/12 ③4/20~6/11 ④7/27~9/17 ⑤9/30~11/22 ⑥10/1~11/22	①5/11~8/10 ②5/13~8/12 ③7/13~10/12 ④10/19~1/18 ⑤12/23~3/22 ⑥12/24~3/23	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、請求事務等及び調剤報酬算定等に関する知識・技能を習得する。	10名(2回)	①5/13~7/5 ②9/16~11/8	①8/5~11/4 ②12/9~3/8	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。

◆ 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)	6/17~8/19	9/1~12/24	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律に関する知識、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。(基礎訓練3か月、実習型訓練1か月)	15名(2回)	①6/1~7/8 ②10月上旬~11月上旬	①7/28~11/26 ②11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)	インテリア コーディネーター 実践コース (5か月)	インテリアや販売・事務に関する知識・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。インテリアに関する知識取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)	5/6~6/3	6/18~11/17	松山市周辺
	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)	①5/24~6/23 ②10/1~11/2	①7/9~11/8 ②11/12~3/11	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の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・技能を習得及び関連職種への就職を目指す。	15名(1回)	8/6~9/6	9/22~12/21	—

(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。

