

〔科目名〕 人事管理論 I	〔単位数〕 2 単位	〔科目区分〕 専門科目 基幹科目																					
〔担当者〕 中川宗人	〔オフィス・アワー〕 時間：授業内で案内する 場所：505 研究室	〔授業の方法〕 講義																					
〔科目の概要〕 この授業では、経営管理機能の一つであり、重要な経営資源であるヒトを対象としたマネジメントである「人事管理」の基本的な内容を学びます。人事管理(人的資源管理とも呼びます)は、「従業員の資源価値を最大限に引き出して高いパフォーマンスの発揮を促し、経営戦略の実現に貢献する活動」といえます。 この授業では人事管理について教科書を用いて学修していきます。原則として1回につき1章ずつ読み進めていきますので、必ず購入してください。 授業方法は、事前の読書と授業内での確認を組み合わせで行います。具体的には、授業の前に指定の章を読み、わかった部分をまとめ、わからなかった部分はチェックしておきます。授業内では、教科書の内容を理解しているか、質疑応答等を通じて確認していきます。個人だけでなくグループでの作業を行う場合があります。																							
〔「授業科目群」・他の科目との関連付け〕・〔なぜ、学ぶ必要があるか・学んだことが、何に結びつかか〕 人事管理は経営管理の一分野ですが、労働時間や賃金、昇進といった事項を扱うことから、何らかの組織で働く人すべてにとって身近な科目です。また現在の人事に関する戦略は、経営戦略とも密接に関わり、企業の将来をますます左右するようになっていきます。人事管理論は、労働条件といった身近な事柄だけでなく、企業の行動や経営学についてより深く理解する手がかりとなります。																							
〔科目の到達目標〕 ・大学レベルの教科書を正確に読み解くことができる。 ・日本企業の人事管理の基本的な制度や内容を説明することができる。																							
〔ディプロマ・ポリシー (DP) との関係〕																							
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">学部</th> <th colspan="3">学科</th> </tr> <tr> <th>DP1</th> <th>DP2</th> <th>DP3</th> <th>DP4</th> <th>DP1</th> <th>DP2</th> <th>DP3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			学部				学科			DP1	DP2	DP3	DP4	DP1	DP2	DP3	○					○	
学部				学科																			
DP1	DP2	DP3	DP4	DP1	DP2	DP3																	
○					○																		
〔学生の「授業評価」に基づくコメント・改善・工夫〕 ・しゃべるスピードや音量についての希望が多かったので、聞き取りやすい説明を心がけます。 ・LMS での資料の配布など、事前・事後の学修がしやすい工夫を行っています。																							
〔教科書〕 西村孝史ほか編(2022)『1 からの人的資源管理』中央経済社(2400 円＋税)																							
〔指定図書〕																							
〔参考書〕																							
〔前提科目〕 なし																							
〔学修の課題、評価の方法〕(テスト、レポート等) 事務局が認める「公欠」を除いて、4 回以上欠席したものは不合格とします。 成績評価は、授業内での確認テスト約 40%、期末テスト約 60%、合計 100 点満点で行います。 詳細な評価方法は初回の授業で説明します。																							
〔教員としてこの授業に取り組む姿勢と学生への要望〕 教科書の指定範囲を事前に必ず講読したうえで、授業内では積極的に思考・発言することが求められます。これらが難しい場合は単位取得が困難となりますので、計画的な履修を行ってください。 授業内での作業に配慮が必要な場合は、教務を通じて相談してください。																							
〔実務経歴〕 なし																							

授業スケジュール	
第1回	<p>テーマ(何を学ぶか): ガイダンス 内 容: 授業の進め方、成績評価について説明します。履修予定者は必ず出席すること。</p> <p>教科書・指定図書</p>
第2回	<p>テーマ(何を学ぶか): 人的資源管理とは何か 内 容: 人的資源管理とは、人的資源管理において考慮すべき要因、人的資源管理の実践者</p> <p>教科書・指定図書 第1章</p>
第3回	<p>テーマ(何を学ぶか): 組織構造・職場マネジメント 内 容: 人的資源管理と組織、会社が想定する社員とは、管理者の役割</p> <p>教科書・指定図書 第2章</p>
第4回	<p>テーマ(何を学ぶか): 日本の経営の成り立ち 内 容: 日本の経営の「三種の神器」、その他の日本の経営の要素、能力主義と成果主義</p> <p>教科書・指定図書 第3章</p>
第5回	<p>テーマ(何を学ぶか): 社員区分制度と格付け制度 内 容: 社員区分制度、非正社員と外部人材、社員格付け制度</p> <p>教科書・指定図書 第4章</p>
第6回	<p>テーマ(何を学ぶか): 採用・定着 内 容: 企業の採用活動のプロセス、組織社会化、社会化エージェント</p> <p>教科書・指定図書 第5章</p>
第7回	<p>テーマ(何を学ぶか): 評価 内 容: 評価基準・内容、評価手法、多面評価、フィードバック、バイアス</p> <p>教科書・指定図書 第6章</p>
第8回	<p>テーマ(何を学ぶか): 配置・異動 内 容: 人事異動、ジョブ・ローテーション、昇進・昇格、出向・転籍</p> <p>教科書・指定図書 第7章</p>
第9回	<p>テーマ(何を学ぶか): 人材育成とキャリア 内 容: 「育つ」と「育てる」の両面性、企業による人材育成の方法、人材育成の新たな展開と課題</p> <p>教科書・指定図書 第8章</p>
第10回	<p>テーマ(何を学ぶか): 報酬管理 内 容: 報酬管理の据え方、賃金管理、福利厚生と退職給付の管理</p> <p>教科書・指定図書 第9章</p>
第11回	<p>テーマ(何を学ぶか): 退職管理・雇用調整 内 容: 高齢者雇用、定年・雇用延長、雇用調整</p> <p>教科書・指定図書 第10章</p>
第12回	<p>テーマ(何を学ぶか): 労働時間管理 内 容: 長時間労働のメカニズム、労働時間制度、休暇・休業制度</p> <p>教科書・指定図書 第11章</p>
第13回	<p>テーマ(何を学ぶか): 健康経営・安全衛生 内 容: 健康経営、メンタルヘルス、ハラスメント</p> <p>教科書・指定図書 第12章</p>

第 14 回	<p>テーマ(何を学ぶか): ダイバーシティと多様な働き方 内 容:ダイバーシティ(1):基本的な考え方、ダイバーシティ(2):女性、障がい者、セクシュアル・マイノリティ、多様な働き方(テレワーク、副業) 教科書・指定図書 第14章</p>
第 15 回	<p>テーマ(何を学ぶか): 全体のまとめ 内 容:全体の振り返りと期末テスト説明をします。 教科書・指定図書</p>
試 験	<p>筆記・選択肢式:実施方法は授業内で説明します。</p>