

講義名	人的資源管理論/ヒューマンリソース論					授業形態	
担当教員	柿沼 英樹	開講期・曜日・時限		後期 木曜日 5 時限			
		単位数	2	履修開始年次	3 年生	ナンバリング・コード	MAN381

主題と概要
企業活動にとって重要な経営資源のひとつである人的資源（ヒューマンリソース）のマネジメントについて、その仕組みと、業務における諸問題を経営学の観点から考える。具体的には、どのような人材を従業員として採用するのか、従業員の能力をどのように育成するのか、従業員をどの職務・役職に配置するのか、従業員の貢献に対してどのように処遇するのか、といった事象に関して、理論的背景と実践上の課題を取り扱う。また、企業事例を取り上げながら、学んだことが実際にどう使われているのかについても理解を深める。

到達目標
(1) 企業における人的資源の管理について、その全体像を説明できるようになる。 (2) 具体的な事例について、学んだ理論や知識を使って説明できるようになる。

提出課題
(1) 毎回の授業において、その日の内容に関する小テストを実施する。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法
(1) 授業回ごとの小テストについては、授業内にて解答の提示と補足解説を行う。

評価の基準
(1) 授業回ごとの小テスト40%、定期試験60% で評価する。詳細は、別途案内する。 (2) 6回以上の講義欠席は、自動的に「放棄」として評価を確定する。ただし、これは「5回までなら欠席しても良い」という意味ではない。 (3) 登学停止や思引きなどに該当する事由は、大学が定めた手続きを行った場合のみ配慮する。

履修にあたっての注意・助言他
(1) 経営管理論A・Bや経営組織論A・Bを受講済み、もしくは同時に受講していると、より理解が深まる。ただし、これら科目を履修していなくても支障はない。 (2) 座席表にもとづく出入確認を行うので、指定された座席で受講すること。 (3) 公共交拝機関の運送以外の理由による15分以上の遅刻は、その日の受講や小テストの回答提出は認めるが、欠席として扱う。 (4) 他の受講生の迷惑となる行為は厳禁とし、違反者は厳重に対応する。場合によっては退学を命じることもある。

教科書				
.1からの人的資源管理.	西村孝史・島貫智行・西岡由美	碩学舎	2640	9784502407017

参考図書					
.新・マテリアル人事労務管理.	江夏幾多郎・岸野早希・西村純・松浦雅恵	有斐閣	3300	978464166196	
.経験から学ぶ人の資源管理 新版.	上林憲雄・厨子直之・森田雅也	有斐閣	3080	9784641184398	
.新装版 マネジメント・テキスト 人事管理入門.	今野浩一郎・佐藤博樹	日本経済新聞出版	3300	9784532135287	

その他
< 講義資料 > ・授業回ごとに LMS にアップロードするので、各自で確認すること。教室内での印刷物の配布は行わない。

授業計画
01. 人的資源管理論で学ぶこと：講義ガイダンス、人的資源管理の全体像 【予習】シラバスと講義資料、教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 02. 組織と個人の関係：組織構造、モチベーション、リーダーシップ 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 03. 日本企業における人的資源管理の特徴：日本的雇用システム、近年の人事課題 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 04. 社員の区分と格付：雇用形態、非正規雇用、社員格付制度 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 05. 雇用管理：採用、組織社会化、リテンション・マネジメント 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 06. 人事評価：評価の要素と手法、評価をめぐる現代的課題 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 07. 人材配置：異動、昇進、昇格、出向・転籍 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 08. 人材育成とキャリア：OJTとOff-JT、職場学習、キャリアデザイン 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 09. 報酬管理：金銭的・非金銭的報酬、福利厚生 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 10. 退職管理：定年制、雇用調整 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 11. 労働時間管理：長時間労働の是正（働き方改革）、ワーク・ライフ・バランス 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 12. 健康経営：安全衛生・メンタルヘルス、ハラスメント 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 13. 労使関係：労働組合、団体交渉、個別労使関係 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 14. ダイバーシティと多様な働き方：ダイバーシティ・マネジメント、働く場所の多様化 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 15. 国際人事：多国籍企業における人的資源管理、グローバル人材のマネジメント 【予習】講義資料と教科書を通読し、概要を押さえる（120分程度） 【復習】分からなかった箇所や理解を深めたい事柄について、教科書などをもとに調べる（120分程度） 定期試験 ・原則として、各授業回の数字と、教科書の章番号を対応させて進める。一部、内容を省略したり、別の内容を追加したりするが、それらについては別途案内する。

授業形態（アクティブ・ラーニング）			
	ア：PBL（課題解決型学習）		イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
	ウ：ディスカッション、ディベート		エ：グループワーク
	オ：プレゼンテーション		カ：実習、フィールドワーク
	キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）		

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連
この科目では、人材マネジメントに関わる問題やその解決策を明らかにするうえで求められる幅広い基礎知識の獲得を目指す。これにより、企業経営の仕組みや組織行動について理解し、現状分析や今後の改善・解決の提案ができるようになることが期待される。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述
(1) 小テスト課題は、オンラインツールを活用して実施する。 (2) 授業内での発言（またはオンラインツールへの書き込み）を求めることがある。積極的な授業参加を期待する。

実務経験の有無及び活用

備考