

科目名	人材マネジメント／人的資源管理論 Human Resource Management		選択	2 単位
学期・曜日・時限	春・金・4 限	春・金・6 限	-	-
担当教員名	浅野 浩美	e-mail		

＜講義の概要と目的＞

「人は価値を創出するための内在的な力を有する唯一の要素である。」これは、世界で最もよく使われている人的資源管理のテキストの扉のページに書かれている文言です。少子高齢化、技術革新の進展、グローバル化など、働くことをめぐる環境が大きく変化しています。「人への投資」の重要性が、叫ばれるようになりました。どのようにして、従業員を採用し、仕事を配分し、評価し、処遇し、育てていくかは、これまで以上に大きな課題となってきました。

「人材マネジメント／人的資源管理論」では、人事戦略や人事制度に関する分野のほか、法律分野、労使関係に関する分野なども扱います。授業は、新聞・雑誌記事のトピックス、企業事例の紹介なども交え、グループディスカッション、全体討議を織り交ぜながら進めていきます。

職場には、女性、高齢者、外国人、障害者など多様な労働者が働いています。企業組織にもさまざまなものがあり、業種、成長段階によって課題も異なります。自分が所属する企業組織で労働者に力を発揮してもらうためにはどうすればよいのか、講義とディスカッションを通じて理解を深め、検討します。

履修にあたって、事前の専門知識は必要ありませんが、自らのこれまでの経験の振り返りや、これからのキャリアの展望を通して、理論と実体験との対比を行いながら、ディスカッションすることを期待します。

＜到達目標＞

人的資源管理論の考え方とこれを取り巻く状況を理解するとともに、現実の人的資源管理に関するさまざまな動きに対し、自分なりの考えを持てるようになる。さらに、問題解決の方法を自らの力で考えていくことができるようになることを目標とする。

＜アクティブ・ラーニング要素＞

講義のテーマに合ったかたちで、履修生の皆さんからこれまでの職務体験を提供してもらったり、こちらから新聞・雑誌記事のトピックス、企業事例などを提供したりします。これらをもとに、ディスカッションを行い、理解を深めます。また、さまざまな視点から課題解決策を検討することを通じて、気づきを得ます。

＜講義計画＞
1 回目：イントロダクション&人的資源管理論の要点
・要点：講義のねらい、進め方、ルール、評価方法等について説明します。また、人的資源管理とは、どのような研究・ビジネス実践領域かについて説明します。
2 回目：働くということ
・要点：人はなぜ働くのかについて考えます。経営から見たキャリアや個人と組織との関係について学んだうえで、人を動機づけるものは何かを考え、ディスカッションします。
3 回目：日本的雇用慣行とこれを取り巻く状況
・要点：日本的雇用慣行とこれを取り巻く状況について、講義とディスカッションを通じて、理解を深めます。

4 回目：雇用管理のしくみ

- ・要点：ベースとなる社員区分制度や社員格付け制度、雇用管理、報酬管理など、人事管理のしくみについて学びます。また、人事制度と経営との関係について検討します。

5 回目：人的資源管理をめぐる最近の動き

- ・要点：ジョブ型雇用、人的資本経営、「人への投資」、賃上げなど、人的資源管理をめぐる最近の動きを紹介しします。授業で学ぶこととの関係を理解し、これらについてどのように捉えればよいのかについて考えます。

6 回目：採用のマネジメント

- ・要点：労働市場の変化や日本における採用のしくみについて理解を深めます。そのうえで、どのような考えで人を採用すればよいか、どうすれば必要な人材を採用できるのかについて検討します。

7 回目：異動・昇進・退職のマネジメント

- ・要点：日本における異動・昇進のしくみについて理解を深めたうえで、これからの異動・昇進のあり方について考えます。また、定年制・雇用調整など、退職のしくみについて学びます。

8 回目：評価と報酬のマネジメント

- ・要点：評価のしくみと課題について理解したうえで、企業事例などをもとに、よりよい評価のあり方について考えます。賃金制度や賃金をめぐる最近の動きを理解したうえで、報酬のあり方について検討します。

9 回目：人材育成とキャリア開発

- ・要点：OJT、Off-JT、自己啓発、学び直しなど企業の人材育成の取り組みについて理解するとともに、キャリア理論について学びます。そのうえで、従業員のキャリアをどう開発していくべきかについて考えます。

10 回目：人事管理の現場①（外国人）

- ・要点：企業組織における外国人活用の現状と課題について、講義とディスカッションを通じて理解を深め、外国人労働者が力を発揮できるようにするためにはどうすればよいのかについて検討します。

11 回目：人事管理の現場②（女性）

- ・要点：企業組織における女性活用の現状と課題について、講義とディスカッションを通じて理解を深め、女性労働者が力を発揮できるようにするためにはどうすればよいのかについて検討します。

12 回目：人事管理の現場③（高齢者）

- ・要点：企業組織における高齢者活用の現状と課題について、講義とディスカッションを通じて理解を深め、高齢労働者が知識・スキルを発揮できるようにするためにはどうすればよいのかについて検討します。

13 回目：労働時間と働き方改革

- ・要点：労働時間の現状や法制度について理解するとともに、ワークライフバランスについて理解を深めます。そのうえで、働き方改革とはいったい何なのか、重要なことは何なのかについて考えます。

14 回目：これからの働き方を考える

- ・要点：副業・兼業、フリーランス、テレワークなど新しい働き方について理解を深めます。また、「人への投資」の重要性が指摘される中で、何を重視すべきかについて、考えます。

15 回目：人的資源管理の変化と管理職、人事部門の役割

- ・要点：授業で学んだことを踏まえ、人的資源管理が変化する中での管理職の役割、人事部門の役割

について考えます。
＜講義の進め方＞ 講義とディスカッションにより、双方向で授業を進めていきたいと考えています。 履修生の皆さんのこれまでの職務体験や、新聞・雑誌記事のトピックス、企業事例などをもとに、ディスカッションを行い、理解を深めていきます。 講義は、＜講義計画＞に記載したとおり進めていく予定ですが、履修生のバックグラウンド、問題意識などを踏まえ、順番や内容を一部変更することがあります。
＜事前事後学修内容＞ ・ 事前：あらかじめ配付する事前学修資料を読むこと。留学生は、自国の制度・実態との違いについて、ディスカッションできるよう準備してくること。 ・ 事後：講義後に配付する事後学修資料を読み、学んだ内容を振り返ること。自らの実情に照らし、課題や対応策を検討すること。 ＜予習・復習時間＞ 各回の予習・復習には計4時間相当かかると想定され、詳細については講義時に指示をします。
＜教科書及び教材＞ ・ 教科書は特に指定しません。 ・ 事前に履修者がアクセスできる環境に、資料をアップロードするので、各自ダウンロードして使用してください。 ・ 各回の内容に応じ、関係する新聞・雑誌記事のほか、論文などについても紹介します。
＜参考書＞ ・ 平野光俊・江夏幾太郎（2018）『人事管理～人と企業，ともに生きるために』有斐閣ストゥディア。 ・ 濱口桂一郎（2013）『若者と労働：「入社」の仕組みから解きほぐす』中公新書クラレ。 ・ 八代充史（2019）『人的資源管理論～理論と制度（第3版）』，中央経済社。 ・ 浅野浩美（2022）『キャリアコンサルタント・人事パーソンのための キャリアコンサルティング組織で働く人のキャリア形成を支援する』労務行政。 その他講義時間内外に適宜紹介します。
＜成績評価方法＞ 欠席6回以上は成績評価しません。 授業への貢献（ディスカッションへの参加のほか、発表・プレゼンテーションを含む。）60点、中間課題20点、期末課題20点 ＜課題（試験やレポート等）に対するフィードバック方法＞ 講義中に解説するほか、返却の際に、フィードバックします。
＜履修条件＞ 特にありません。 日本企業で働く社会人学生のほか、日本国内で就職することを希望する留学生、日本企業とビジネスをしていくことを希望する留学生の履修を期待します。
＜ディプロマポリシーとの関連＞ 基礎知識の学修に該当。

＜録画映像の視聴＞	可
＜オフィスアワー＞	金曜日 3 限及び 5 限。e-mail で連絡してください。
＜その他＞	特になし