

1. 科目名 (単位数)	人事管理論 (2 単位)	3. 科目番号	SBMP4103
2. 授業担当教員	谷口 彰一		
4. 授業形態	講義、集団討議、学生との応答など	5. 開講学期	春期 / 秋期
6. 履修条件・他科目との関係			
7. 講義概要	<p>ヒト、モノ、カネ、情報などの経営資源の中で、「ヒト」は最も重要な資源であると同時に最も管理が困難な資源と言われている。この授業は、企業などの組織が「ヒト」をどのように効率的に管理しているかについて学ぶ。</p> <p>従来の日本企業の人事管理は、終身雇用や年功賃金を基本的な特徴とする管理を行っていた。企業に入社すれば定年までの雇用が保障され、勤続を重ねるとともに昇進し、賃金も上がっていた。しかし、1990年代以降の日本企業はグローバル化の激しい企業間競争に直面し、従来の人事管理では対応できず、その対応を迫られた。具体的には、雇用の多様化・流動化、成果主義の導入などがおこなわれた。</p> <p>この授業は、雇用環境の変化を踏まえ、人事管理の現状および今後の方向性を検討する。</p>		
8. 学習目標	<p>1. 1990年代以降の雇用環境の変化を理解する。</p> <p>2. 経営資源の中で最も重要な資源といわれている「ヒト」の管理について理解する。</p> <p>3. 日本企業における「ヒト」の管理について理解する。</p>		
9. アサイメント (宿題) 及びレポート課題	雇用環境や人事管理に関するアサイメント (宿題) を課す。 (1,200 字程度)		
10. 教科書・参考書・教材	<p>教材・資料は配布するが、以下の参考書を本科目の学習のための基本的な図書として使用する。</p> <p>【参考書】 佐藤博樹 (著) , 藤村博之 (著) , 八代充史 (著) 『新しい人事労務管理 第 6 版』有斐閣アルマ、2019 今野浩一郎著『人事管理入門 (第 2 版) 』日本経済新聞社、2012</p>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <p>1. 雇用環境の変化を正確に理解する。</p> <p>2. 人事管理の具体的な管理方法を理解する。</p> <p>3. 成果主義、脱時間給などを正確に理解する。</p> <p>○評定の方法</p> <p>[授業への積極的参加度、課題レポート、期末試験等を総合して評価する。]</p> <p>1 授業への積極的参加 総合点の 40%</p> <p>2 課題レポート等 総合点の 40%</p> <p>3 期末試験等 総合点の 20%</p>		
12. 受講生へのメッセージ	<p>本学の基本方針として学生個人の思考力、創造力、問題解決能力を育成することを目的としている。受講生は、下記のことを守ること。</p> <p>①授業には欠席、遅刻、早退はしないこと (欠席、遅刻、早退の場合は、その理由を書面にて提出のこと) 。</p> <p>②授業中理解できなかったことは、そのまま放っておかず質問すること。</p> <p>③授業中は私語、居眠りをしないこと。また、携帯電話のスイッチは切っておくこと。</p> <p>④授業中は緊張感と集中力を保ち、積極的な態度で授業に参加すること。</p> <p>⑤課題の提出期限を遵守すること。</p>		
13. オフィスアワー	授業内 (初回授業) で周知する。		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第 1 回	ガイダンス (人事管理論の対象と目的)	事前学習	事前配布資料① (pp.1 ~ 12) を熟読し、まとめる。
		事後学習	人事管理の目的を理解する。
第 2 回	人事管理の視点 (人事管理の概念、組織戦略、日本型人事管理の特徴)	事前学習	事前配布資料② (pp.1 ~ 22) を熟読し、まとめる。
		事後学習	海外と日本の人事管理の違いを理解する。
第 3 回	社員区分制度と社員格付け制度 (雇用形態と二重ランキング・システム)	事前学習	事前配布資料③ (pp.1 ~ 30) を熟読し、まとめる。
		事後学習	雇用形態を理解した上で社員区分制度と社員格付け制度の相違を整理する。
第 4 回	採用管理 (1) (採用方針及び計画、労働市場、労働法)	事前学習	事前配布資料④ (pp.1 ~ 23) を熟読し、まとめる。
		事後学習	労働市場と労働法との関連を理解する。
第 5 回	採用管理 (2) (採用管理に関するディスカッション)	事前学習	事前配布資料⑤ (pp.1 ~ 28) を熟読し、まとめる。
		事後学習	具体的な採用条件を理解する。
第 6 回	配置と異動 (日本的な配置と異動)	事前学習	事前配布資料⑥ (pp.1 ~ 25) を熟読し、まとめる。
		事後学習	日本型異動政策の功罪を理解する。
第 7 回	人事評価と昇進管理	事前学習	事前配布資料⑦ (pp.1 ~ 27) を熟読し、まとめる。

	(人事評価の仕組み、目標管理、昇進管理)		める。
		事後学習	具体的な昇進・昇格を理解する。
第8回	給与と福利厚生(1) (労働費用の二面性、総額賃金管理、個別賃金管理)	事前学習	事前配布資料⑧(pp.1~31)を熟読し、まとめる。
		事後学習	賃金管理と付加給付の管理を理解する。
第9回	給与と福利厚生(2) (脱時間給に関するディスカッション)	事前学習	事前配布資料⑨(pp.1~33)を熟読し、まとめる。
		事後学習	脱時間給の目的を理解する。
第10回	教育訓練 (教育訓練制度、職業教育)	事前学習	事前配布資料⑩(pp.1~30)を熟読し、まとめる。
		事後学習	企業内教育訓練の目的を理解する。
第11回	労働時間と勤務形態 (労働時間管理及び制度、新しい勤務形態)	事前学習	事前配布資料⑪(pp.1~34)を熟読し、まとめる。
		事後学習	労働時間制度の弾力化を理解する。
第12回	労使関係(1) (労使関係管理、労働組合、労働争議)	事前学習	事前配布資料⑫(pp.1~20)を熟読し、まとめる。
		事後学習	日本的労使関係の特徴を理解する。
第13回	労使関係(2) (労働組合と経営の効率性に関するディスカッション)	事前学習	事前配布資料⑬(pp.1~18)を熟読し、まとめる。
		事後学習	労働組合と企業経営との関連を理解する。
第14回	人事管理の今日的課題(1)	事前学習	事前配布資料⑭~⑰を参考に現代の雇用問題を調べる。
		事後学習	ディスカッションによって提示された雇用問題を理解する。
第15回	人事管理の今日的課題(2)	事前学習	事前配布資料⑱~㉓を参考に現代の雇用問題を調べる。
		事後学習	ディスカッションによって提示された雇用問題を理解する。