

科目名	人的資源管理基礎						
英語科目		ナンバリング	(https://syllabus.kyoto-su.ac.jp/syllabus_search/#n) を参照				
開講期	秋学期	開講学部等	経営学部	配当年次	3年次	単位数	2単位
教員名	三吉 勉						

授業概要／Course outline

経営における経営資源としての「人」の重要性が従来に比べて増大しつつある。企業組織はどのようにして人々の活動を引き出し、組織成果に結びつけているのかに関して、人的資源管理の位置づけとその具体活動内容を中心に、基礎的な内容を学びます。

人的資源管理応用／人的資源管理論応用に向けた足掛かりとして、今日の経営組織が直面している課題や従業員の働き方の背景にある人事制度・施策が経営・職場管理者・従業員それぞれの立場のニーズをどのように反映させているのかについて理解し、実務の現場で起きている事柄への問題意識を育むことに重点を置きます。

授業形態、授業方法等／Course form・type

【授業形態】

対面授業

【授業方法】

講義

- ・ICTを活用した授業（形態：遠隔教育（ビデオ・オン・デマンド等））
moodleにて授業動画および期末テストの解説を配信する。日程は決まり次第moodleにて周知する。
- ・実務経験のある教員による授業
民間企業において労働組合専従役員・人事部門を経験した教員がその経験を活かし、特に労使関係・労働条件・人材開発に関連する制度・施策について、過去の実例を交えて解説する。

授業内容・授業計画／Course description・plan

第1回 イントロダクション

今後の授業の進め方、人的資源管理論の学び方、人事管理とはなにかについて説明します。

第2回 戦略・組織と人事管理

企業の戦略・組織・業績管理の現状と、それらが人事管理に何を求めているか、どのように影響を与えているかを学びます。

第3回 社員区分制度と社員等級制度

人事管理の基盤である社員区分制度、社員等級制度について学びます。特に近年社員区分が多様化する中、これらを理解することの重要性が増しています。

第4回 採用・配置・異動

企業はどのようにして労働力を調達し（採用）、適切な仕事をさせるために部門に配置する（配置・異動）のか、その管理のしくみについて学びます。

第5回 人材開発・教育訓練

労働市場の流動性が高まる一方で「人」が重要になる中、重要性を増している企業における人材育成について学びます。

第6回 人事評価・昇進・昇格

人事評価とは何か、どのようなしくみなのかを学び、評価を反映した昇進・昇格のしくみについて学びます

第7回 中間ふりかえり

中間小テスト（45分）とこれまでの授業内容のふりかえり

第8回 賃金制度①

企業が支払う賃金の全体に着目し、人件費管理の視点での賃金制度を扱い、次に個別賃金という労働者目線での賃金制度を学びます。

第9回 賃金制度②

具体的な賃金制度とその意味、決定プロセスについて学びます。加えて賃金の後払いとも言われる退職金・年金制度についても学びます。

第10回 労働時間と勤務場所

近年ICTの導入によって多様化・柔軟化がさらに進んでいる労働時間・勤務場所は何を背景にどのようにして決められているのか、ベースとなる労働法を押さえつつ、事例も踏まえながら学びます。

第11回 企業の人材活用とワーク・ライフ・バランス支援

ワーク・ライフ・バランス施策やダイバーシティの考え方・施策の歴史的な流れを理解しながらその現状と課題を学びます。

★オンデマンド テーマ：組織開発（約70分）

近年注目され、大企業を中心に導入が活発化している組織開発の考え方や施策の基礎について学びます。

動画はmoodleで配信します。第11回授業終了後に配信予定ですが、詳細は決まり次第moodleで周知します。

第12回 労働組合の機能と役割

組織率が低下しているとはいえ、社会的・経済的影響力をまだ維持している労働組合についての基礎的な内容について学びます。

第13回 経営と雇用関係

経営者と労働者は雇用関係という関係にあり、それは労働力の取引関係として認識できます。労働に関して経営が求めるもの、社会が求めるものが変化する中、これから雇用関係がどのように変化していくのかを考えます。

第14回 期末テスト・授業のふりかえり

期末テスト（60分）と授業内容のふりかえり

★オンデマンド 期末テストの解説（20分）

期末テスト後に解説をmoodleで配信します。配信日時についてはmoodleで周知します。

事前・事後学修／Preparation and assignments

2時間の授業に対し、事前・事後学習として最低4時間が必要になります。事前にテキストに目を通し、理解しにくい部分をチェックしておくことが期待されます。また、テキストに含まれていない内容の講義の場合は、Web等で関連のあるトピックを探し、学習しておくことが求められます。

また、授業後には扱われた内容を振り返り、復習するようにしてください。

第1回 <事前学習>自身の働く上での問題関心を考える <事後学習>授業内容の復習

第2回 <事前学習>テキスト2章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第3回 <事前学習>テキスト3章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第4回 <事前学習>テキスト4章・5章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第5回 <事前学習>テキスト6章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第6回 <事前学習>テキスト7章・8章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第7回 <事前学習>これまでの授業内容のふりかえり <事後学習>授業内容の復習

第8回 <事前学習>テキスト9章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第9回 <事前学習>指示された論文と第10章後半の予習 <事後学習>授業内容の復習

第10回 <事前学習>テキスト11章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第11回 <事前学習>テキスト12章の予習 <事後学習>授業内容の復習

オンデマンド授業（組織開発） <事前学習>テーマに関連する関心あるトピックを書籍・Web等で探す <事後学習>授業内容の復習

第12回 <事前学習>テキスト15章の予習 <事後学習>授業内容の復習

第13回 <事前学習>テーマに関連する関心あるトピックを書籍・Web等で探す <事後学習>授業内容の復習

第14回 <事前学習>これまでの授業内容のふりかえり <事後学習>授業内容の復習

授業の到達目標／Expected outcome

この授業で扱うトピックは、企業において「人」が創出する価値がより重要になってくる中、経営の基盤となる制度や施策、手法を含んでいます。この授業を通じて、組織における「人材をいかに活用する・活用できるか」に関する知見を学び、身の回りの現象をより深く理解することを目標としています。

具体的な到達目標は次のとおりです。

- ・企業の人的資源管理施策が何を大事にしているのかを理解し、説明できる。
- ・人的資源管理における標準的な制度・手法や職場で起こっていることを理解し、説明できる。
- ・学んだ知見を実際の企業や身近な事象にあてはめて説明できる。

身につく資質・能力／Competencies to be attained

- ・思考力
- 専門知識・専門技能

・幅広い教養	【経営学部 マネジメント学科】 ・戦略と組織の基本知識
履修上の注意／Special notes, cautions	・本科目の履修者は、経営学に関する基本的な知識を有していることを前提としています。 ・受講態度が目に見えると教員が判断した場合は減点や退室の対象となります。 ・授業計画や授業内容の詳細は受講生に相談の上、修正する可能性があります。
評価方法／Evaluation	中間小テスト（30％）・・・レポート課題に代えることがある 期末テスト（50％）・・・レポート課題に代えることがある 平常点（20％）・・・毎授業時（オンデマンド授業含む）に提出を求めるコメントシートの内容を総合的に評価します。
教 材／Text and materials	教科書： 今野浩一郎・佐藤博樹 『新装版 人事管理入門』（日本経済新聞出版、2022） 参考書：講義中に指示します。 その他、講義資料はmoodleにて随時提供します。
質問や相談の方法／Instructor contact	質問は授業後あるいはメール相談にて受け付けます。 連絡先については、初回授業のオリエンテーション時にアナウンスします。