

科目コード S&M121108

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・3 限	春・金・6 限	-	-
担当教員名	浅野 浩美	e-mail		
講義形式	ハイフレックス（教員は講義室から講義を実施します） ※対面履修生は全回講義室から参加			
<p><講義の概要と目的></p> <p>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する中で、人材マネジメントの世界は大きく変わりつつある。人手不足基調が続く中でどのようにして、従業員を採用し、仕事を配分し、評価し、処遇し、育成していくかは、これまで以上に大きな課題となっている。</p> <p>「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、法制度、労使関係に関する分野なども扱う。授業は、理論のほか、トピックス、企業事例の紹介などを交え、ディスカッション、報告などを織り交ぜながら進めていく。</p> <p>履修にあたって事前の専門知識は必要ないが、自らのこれまでの経験の振り返り、これからのキャリアの展望を通し、理論と実体験との対比を行いつつ、理解を深め、ディスカッションすることを期待する。</p> <p><到達目標></p> <p>人的資源管理論の考え方および人的資源管理を取り巻く状況を理解するとともに、現実に生じてい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。</p> <p><アクティブ・ラーニング要素></p> <p>テーマに合ったかたちで、履修生からこれまでの職務体験の提供、企業事例の提供などを求めることがある。また、全体討議、グループディスカッションを通じ、理解を深めるとともに、さまざまな視点から課題解決策を検討する。</p> <p><ゲストスピーカー招聘></p> <p>ゲストスピーカー招聘を予定。</p> <p><講義計画></p> <p>講義計画は以下の通り。ただし講義の進行状況によっては、講義計画を若干変更する場合がある。</p> <p>1 回目： イントロダクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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する。また、人材マネジメント／人的資源管理論の全体像と人的資源管理へのアプローチ方法などについて説明する。 <p>2 回目： 日本の人的資源管理の特徴とこれを取り巻く状況、最近の動き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要点：これから学ぶ上で基礎となる、日本の人的資源管理の特徴とこれを取り巻く状況、最近の動きについて概観する。 <p>3 回目： 雇用区分とは何か～イオンリテール株式会社（教科書第 3 章）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要点：働き方に制約がある従業員の活用事例であるイオンリテール株式会社を題材に、雇用区分について理解する。 <p>4 回目： 採用のマネジメント～住友商事株式会社（教科書第 7 章）</p>				

・要点：人材確保に苦勞する時代の採用について、新卒採用を重視しつつも、さまざまな工夫を重ねている住友商事を題材に、採用における現状と課題を踏まえ、必要な人材を採用するための方策について検討する。

5 回目：外部労働市場と内部労働市場～株式会社メルカリ（教科書第 2 章）

・要点：外部労働市場と内部労働市場について学んだうえで、これらをつなげて運用するために工夫をしているメルカリを題材に、その取り組みのねらいと成果、について検討する。

6 回目：異動・昇進のマネジメント～トラスコ中山株式会社（教科書第 8 章）

・要点：独自の制度運用によって柔軟な昇進と降職を行っているトラスコ中山を題材に、人材配置の最適化を可能にする人事施策と組織風土について検討し、議論する。

7 回目：評価のマネジメント～コカ・コーラ・ポトラーズジャパン（教科書第 10 章）

・要点：従業員のパフォーマンス改善・成長支援を意識した評価を行っているコカ・コーラ・ポトラーズジャパンを題材に、評価の課題やあり方、具体的な方策について検討し、議論する。

8 回目：人材育成のマネジメント～株式会社トーケン、マコー株式会社

・要点：中小企業ならではの人材育成に取り組んでいる株式会社トーケン（石川県）、マコー株式会社（新潟県）などを題材に、人材育成に関する取組事例を学ぶ。また、学び直し、リスキリングが注目される背景、現状、課題について理解したうえで、人材育成のために有効な方策について検討し、議論する。

9 回目：ダイバーシティ、インクルージョン、エクイティのマネジメント

・要点：ダイバーシティ、インクルージョン、エクイティの現状と課題について学ぶ。最大の集団である女性活用の現状と課題について理解したうえで、女性労働者が力を発揮できるようにするための方策について検討し、議論する。

10 回目：高齢者活用～村田機械株式会社（教科書第 4 章）

・要点：村田機械の例を参照しつつ、高齢者活用の現状と課題について学ぶとともに、最近の取組事例を学ぶ。高齢労働者の知識・スキルを活用するための方策について検討し、議論する。

11 回目：新しい働き方～ロート製薬株式会社（教科書第 5 章）

・要点：多様な就業形態、リモートワーク、副業・兼業など新しい働き方について学ぶとともに、複行・兼業によって社会・会社・個人をつなぐ取り組みをしているロート製薬を題材に、これからの人材活用について検討し、議論する。

12 回目：グローバル人事管理～アステラス製薬株式会社（教科書第 11 章）

・要点：グローバル人事管理に舵を切ったアステラス製薬を事例に、グローバルな人事管理の在り方についてどう考えるべきかについて検討し、議論する。

13 回目：働きやすい企業づくりのマネジメント～小柳建設株式会社

・要点：建設業界 DX の旗手として社内改革を成し遂げるとともに、働き方を大きく見直した小柳建設株式会社（新潟県）を題材に、働きやすい企業づくりにどう取り組むかについて検討し、議論する。

14 回目：労働関係法令、労働政策との関係を考える

・要点：法令遵守、から、法制度を活かした職場づくりへ。労働関係法令、労働政策のしくみを学んだうえで、企業として、あるいは、人事として、どう考え、対応していけばよいか。検討し、議論する。

15 回目：人事とコミュニケーション～株式会社サイバーエージェント（教科書第 12 章）

・要点：データを活用しつつ、人事をコミュニケーション・エンジンとして、適材適所を実現してい

科目コード S&M121108

るサイバーエージェントを題材に、人事とデータ、人事とコミュニケーションについて検討し、議論する。

<講義の進め方>

講義、報告とディスカッションにより、双方向で授業を進める。履修生から、これまでの職務体験や企業事例などについて報告を求めることがある。

講義は、<講義計画>に記載したとおり進めていく予定だが、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る。

ゲストスピーカーをお招きする回を2回程度予定している。その際は、昼夜合同授業などとなることが考えられる。

<事前事後学習内容>

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する。

<教科書及び教材>

・教科書

江夏幾太郎・石山恒貴・服部泰宏(2025)『人材マネジメントの革新 理論を読み解くための事例集』千倉書房。

・教材

事前に履修生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すること。

必要に応じ、関係する新聞・雑誌記事のほか、論文などについても紹介する。

<参考書>

・平野光俊・江夏幾太郎(2025)『人事管理〔第2版〕～人と企業、ともに生きるために』有斐閣ストウディア。

・山崎京子・中島豊・浅野浩美・酒井之子(2026)『人材マネジメント大系—人事プロフェッショナルのための基礎講座』,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。

・江夏幾太郎・岸野早希・西村純・松浦民恵編著(2023)『新・マテリアル人事労務管理』,有斐閣。その他講義時間内外に適宜紹介する。

<成績評価方法>

欠席6回以上は成績評価しない。

授業への貢献(ディスカッションでの貢献のほか、報告などを含む。)50点、中間課題20点、期末課題30点。

<課題(試験やレポート等)に対するフィードバック方法>

授業においてフィードバックを行うほか、必要に応じ、Teams等でもフィードバックを行う。

科目コード S&M121108

<p><履修条件></p> <p>特になし。</p> <p>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、日本企業との取引などを希望する留学生の履修を期待する。</p>
<p><ディプロマポリシーとの関連></p> <p>基礎知識の学修に該当</p>
<p><録画映像の視聴> 可</p>
<p><オフィスアワー></p> <p>金曜日 4 限及び 5 限。e-mail で連絡してください。</p>
<p><その他></p> <p>特になし。</p>