

# 観光人材管理論Ⅰ

科目ナンバリング MAN-224  
選択 2単位

## 1. 授業の概要(ねらい)

激しい国際競争にさらされる現代の企業にとって、人的資源管理(人事管理)は企業の盛衰を左右するものになっています。企業が成長できるかどうかは、どれだけ優秀な人材を確保し、育成するかにかかっています。どの国でも、生き残るうとする企業は、人的資源管理に必死に取り組んでいます。皆さんも、就職活動で企業の採用管理に接することになります。採用に続いて、研修を受け、給料を貰い、仕事を行い、やがて様々な業務を経験し、部下を持つようになる。転職しなければ、定年まで会社で働き続けます。これらすべては、人的資源管理が扱う領域です。

この授業では、企業経営における人的資源管理の機能、変遷をはじめ、採用管理、人事考課、人事制度、賃金管理などに基本的概念を広く学習します。観光人材管理論Ⅱにより具体的に人材開発について学習しますが、観光人材管理論Ⅰでは労使関係、高齢者時代の雇用についても触れます。

## 2. 授業の到達目標

観光ビジネスの側面から、

- ①人事労務管理の基本的な歴史・内容について説明できる。
- ②人事管理関連の諸施策の概要と特徴について説明できる。
- ③高齢化等の新たな人事管理の問題について説明できる。

## 3. 成績評価の方法および基準

中間試験(30%)、小テスト(30%)、期末試験(30%)、授業参加態度(10%)の配分によって総合的に評価する。

## 4. 教科書・参考文献

教科書

佐藤博樹・藤村博之・八代充史 『新しい人事労務管理』第6版 有斐閣

参考文献

堀之内克彦 ①『2時間でざっくりつかむ!中小企業の「人事・賃金制度」はじめに読む本』 すばる舎

河野順一 ②『労務管理の理論と実践』 産労総合研究所出版部経営書院

平野光俊・江夏幾多郎 ③『人事管理 人と企業とともに生きるために』 有斐閣

## 5. 準備学修の内容

各回授業の最後に次回テキスト範囲を示します。予習・復習でテキストの当該箇所を熟読、重要事項をマーキングして試験に備えること。

## 6. その他履修上の注意事項

観光人材管理論Ⅰと観光人材管理論Ⅱを連続して履修が望ましい。授業前に個人毎に着席位置を指定するので、その指示に従うこと。出席管理を厳格にします。中間試験・期末試験未受験・欠席が5回を超えた学生は成績評価の対象外です。最後に時間厳守です。遅刻・早退を含めた出席率が50%未満の学生は授業参加態度10%を0ポイントとして成績評価します。遅刻・早退とアクションペーパー等提出物の期限遅れは成績評価で減点します。

## 7. 授業内容

【第1回】 イントロダクション。授業の進め方、学習の仕方、成績評価の詳細等

【第2回】 企業経営と人事労務管理(人的資源管理)の概要

【第3回】 人事労務管理の変遷

【第4回】 採用管理（採用計画、採用の類型、募集・採用にかかる法律上の規制）

【第5回】 人事等級制度1(職能資格制度、職務等級制度、人事等級制度設計)と小テスト1

【第6回】 人事考課制度2(人事考課役割、評価基準、評価方法、目標による管理)

【第7回】 報酬制度1 (賃金管理1 賃金とは何か、賃金決定の基準)

【第8回】 報酬制度2 (賃金管理2 賃金体系、賃金の構成要素)と中間試験

【第9回】 労使関係管理1 (労働組合、組織形態)

【第10回】 労使関係管理2 (団体交渉、労使協議制)

【第11回】 労使関係管理3 (個別労使関係、労使紛争の処理システム)

【第12回】 非正規従業員と派遣労働者1 (コンテンジエント・ワーカーの活用)と小テスト2

【第13回】 非正規従業員と派遣労働者2 非正規従業員(パート・アルバイト)の活用、派遣労働者の活用

【第14回】 高年齢者雇用 65歳現役社会の必要性

【第15回】 まとめと期末試験

※授業の計画はあくまでも当初の予定であり、講師の都合・授業進捗によっては変更されることがある。