

daily コラム

2012 年 7 月 3 日(火)

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-49 ヒューリック福岡ビル 7 階
笠井良一税理士事務所 TEL 092-771-4421 FAX 092-771-1417
Email info@kasai-grp.co.jp

絶対考課と相対考課

人事考課を行うときに「絶対考課」と「相対考課」のやり方とそれぞれの性質を理解して使い分ける必要があります。

「絶対考課」とは、考課項目ごとに基準を明確にして、その基準をクリアしたかどうかを考課することを言います。

「相対考課」とは、基準を定めずに複数の被考課者を比較して、その優劣で順位を考課することを言います。

考課法の長所と短所

「絶対考課」の長所は、例えば『〇〇氏の「計画力」は、彼の社内階級に期待されている基準と比較しておおいに高い。』などと、どこがどのように優れているか、劣っているかを具体的に考課することができます。このため、考課の結果を能力開発や適材適所の配置に使うことができますが、考課基準を設定、記述するには手数がかかり、特に定性的な考課項目では苦勞することになります。

「相対考課」の長所は、複数の従業員を相互に比較して優劣を判断する方法であるため、具体的な考課基準を必要とせず、手数がかからないことです。しかし、被考課者個々の特性を捉えた考課ではないため、能力開発や人事配置などには使いにくいと言

えます。

考課法の使い分けと留意点

通常、人事考課は被考課者の直属上司（例えば課長）が1次考課を行い、その上位者（例えば部長）が2次考課を行って、必要な修正を行い、管理職については最終考課を社長が行うなど、考課手順をルール化して行います。

この1次考課は、考課項目ごとの「分析考課」を「絶対考課」で行い、それに基づいて「総合考課」行うのが適しています。

2次考課は、例えば部長が主催する考課調整会議で、1次考課者（課長）を集めて1次考課の結果を並べ、優劣を比較討論し、「相対考課」で部長が決定します。

このような2次考課を行うのは、限られた人件費（月例給与・賞与）の公正な分配が必要なこと、また誰でも年齢さえ上がれば給与が高くなる年功処遇によって、若くとも高能力を発揮している社員のやる気を失わせてしまう弊害を排するためです。

このように考課法と人材育成、従業員のモラル(意欲)向上とは深い関係があり、経営管理の重要なポイントの一つです。



考課法の活用で
従業員のモラル
アップ！