

チャレンジできる・安心できる・思いやりがある会社づくりへ

2020年 春の交渉 議案書

三越伊勢丹グループ労働組合 岩田屋三越支部

対象者：社員・メイト社員・エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ（各雇用形態の非組合員を含む）

メンバーズVOICEについて

全組合員を対象にした、職場討議の場です。
 労使（組合と会社）の代表が1年をかけて検討してきた
 「人に関わる諸制度」の改定内容や、「2020年度賃金要求」などについてご報告します。

<主な内容>

- ① 岩田屋三越を取り巻く環境
- ② 2020年度賃金要求
- ③ 人に関わる諸制度（労使通年協議事項）
- ④ 働く環境の整備（労使通年協議事項）
- ⑤ 労働協約の改訂と新設



組合員の方は、事前に内容をご一読いただき、必ずメンバーズVOICEにご出席ください。（スケジュールは最終ページ参照）

三越伊勢丹グループ労働組合

基本理念



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

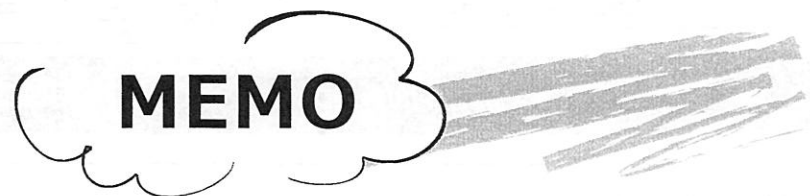
3つの使命

- 安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上
- 企業の持続的な発展にむけたチェックとサポート
- かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

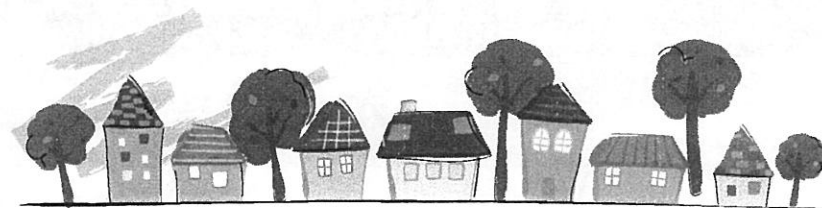
5つの大切にしたい考え方

- 民主的な合意形成を行ない、全員で責任をもち実践する
- 先進的なビジョンと広い視野をもち、常に挑戦し続ける
- すべての働く仲間と連帯し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする
- 対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論をめざす
- 高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

三越伊勢丹グループ労働組合



A series of horizontal dotted lines for writing notes, starting below the 'MEMO' cloud and extending down the page.



2020年春の交渉 議案書(案) 目次

■ 岩田屋三越支部臨時大会 議事日程		P.3
I. 岩田屋三越を取り巻く環境	報告事項	P.4
1. 環境認識をふまえた春の交渉に臨むスタンス		P.7
II. 2020年度 賃金要求	審議決定事項	P.8
1. 社員 賃金要求		P.8
2. メイト社員 賃金要求		P.14
3. エルダースタッフ 賃金要求		P.19
4. フェロー社員 賃金要求		P.21
5. エルダーフELLOW 賃金要求		P.23
6. スペシャルティストスタッフ 賃金要求		P.23
III. 2019年度 労使通年協議		P.26
■ 労使通年協議について		P.26
1. メイト社員制度改定	審議決定事項	P.27
2. セールスインセンティブ制度改定	審議決定事項	P.30
3. 総実労働時間の短縮に向けて	審議決定事項	P.31
1) 所定労働時間の短縮		P.31
2) Long&Short (ロング&ショート) 勤務制度の導入		P.32
3) 半日有給休暇制度の導入		P.32
4. 年次有給休暇付与日数の拡充		P.33
4. 育児関連制度の拡充	審議決定事項	P.34
5. 介護関連制度の拡充	審議決定事項	P.35
6. 確定拠出年金マッチング拠出制度の導入	審議決定事項	P.36
7. 働く環境の整備		P.37
1) ハラスメント防止・撲滅に向けた取り組み	報告事項	P.37
2) 有給休暇取得促進の取り組み	報告事項	P.39
3) 時間管理に関する取り組み	報告事項	P.39
IV. 2020年度 労使通年協議	報告事項	P.40
V. 労働協約の改訂および新設	審議決定事項	P.41
1. 改訂内容のポイント		P.42
■ 参考資料		
・ 2020年度春の交渉三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針		P.43
・ 「2020年春の交渉」IMGU本部 最低賃金要求基準		P.44
・ 2019年度 グループ労使協議報告		P.46
・ ダブルワークのあり方について ～ 副業・兼業に関するグループガイドライン		P.48
・ 2020年4月からの自己啓発支援制度について		P.49
・ VOICE改革・デジタル化推進プロジェクト 報告		P.50
・ 三越伊勢丹グループ共済会から 制度のお知らせ		P.51
・ 従業員意識調査 結果報告【岩田屋三越支部】		P.52
■ メンバースVOICE 実施日程		P.61

岩田屋三越支部臨時大会 議事日程

1. 議長団選出 支部書記長
2. 書記任命 支部大会議長
3. 開会宣言 支部大会議長
4. 議事運営委員選出 支部大会議長
5. 資格審査報告 支部大会議事運営委員長
6. 開会宣言 支部大会議長
7. 議事
 - 第1号議案 岩田屋三越を取り巻く環境
 - 第2号議案 2020年度 賃金要求
 - I. 社員 賃金要求
 - II. メイト社員 賃金要求
 - III. エルダースタッフ 賃金要求
 - IV. フェロー社員 賃金要求
 - V. エルダーフELLOW 賃金要求
 - VI. スペシャルティストスタッフ 賃金要求
 - 第3号議案 2019年度 労使通年協議事項
 - I. メイト社員制度改定
 - II. セールスインセンティブ制度改定
 - III. 総実労働時間短縮に向けて
 - IV. 育児関連制度の拡充
 - V. 介護関連制度の拡充
 - VI. 働き環境の整備
 - VII. グループの方向性をふまえた対応
 - 第4号議案 労働協約の改訂および新設
8. 議事終了宣言 支部大会議長
9. 閉会挨拶 支部執行委員長
10. 閉会宣言 支部大会議長

日程 : 2020年3月6日(金) 20時30分より
 会場 : ソラリアパークサイドビル(Dビル)7階 従業員食堂
 構成員 : 支部大会代議員・支部執行委員

I. 環境認識〔国内経済〕

増税後の消費マインドは依然回復しきれておらず
国際情勢によるリスクも懸念材料になっています

I. 岩田屋三越を取り巻く環境

- ▶ 政府発表によると、令和元年度の国内経済は、海外経済の減速等を背景に外需が弱いものの、雇用・所得環境の改善等により、内需を中心に緩やかに回復しているとされます。

	2019 見込み	2020 予測		19年 4-6月期	19年 7-9月期
名目	+1.8%	+2.1%	名目	+0.6%	+0.6%
実質	+0.9%	+1.4%	実質	+0.5%	+0.4%

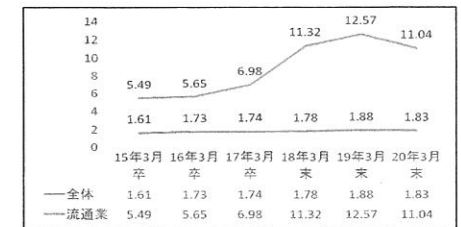
(左) 2019年・2020年のGDP成長率の推移
(右) 直近四半期の経済成長率の推移 内閣府HPより

- ▶ 2019年度10月に、消費増税が行われ、増税直前には駆け込み需要等で成長するも、10月以降ではその反動が見られ、今後の景気の不透明感は強まっています。

	年平均(前年比%)			2019年 月次(前年同月比%)			
	2017年	2018年	2019年	9月	10月	11月	12月
総合	0.5	1	0.5	0.2	0.2	0.5	0.8
生鮮食品を除く 総合	0.5	0.9	0.6	0.3	0.4	0.5	0.7
生鮮食品及び エネルギーを除く 総合	0.1	0.4	0.6	0.5	0.7	0.8	0.9

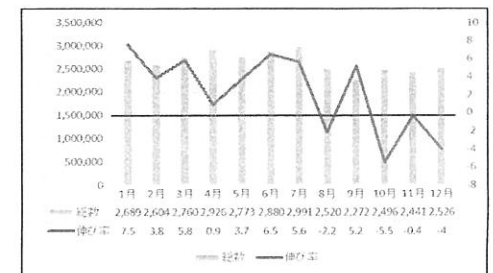
物価上昇率は36ヶ月連続プラスと成長が続いている。
総務省統計局「2015年基準 消費者物価指数 全国 2019年
(令和元年)12月分より

- ▶ 先行きについても、弱さが残るものの、緩やかな成長回復が続くと期待される一方、そのなかで外交や周辺諸国の経済上の不安は拭いきれず、また今年に入ってから新たな感染症などのリスクも発生し、今後の消費者動向は不透明な状況です。



有効求人倍率の流通業と全体の比較。
流通業は全体に比べて就職しやすい状況(=人手不足)になっている。
リクルートワークス研究所「大卒求人倍率調査(2020年卒)」より

- ▶ また、雇用環境を見てみると国内の有効求人倍率は堅調に推移していますが、産業別にひも解くと各産業間での差は明白で、とりわけ流通業界においては人手不足が深刻化し、人々の生活にも影響を及ぼすような社会問題も見られます。



2019年訪日外国人の推移
10月以降は前年同月の訪日数よりも減っている。
日本政府観光局(JNTO)HPより

II. 環境認識〔小売・百貨店業界、グループ企業動向〕

地方百貨店の多くが存続の瀬戸際に立っており

グループとしてはオンラインなど新たなビジネスにも取り組んでいます

- 小売業におけるECの勢いは堅調であり、リアル店舗を中心に展開する百貨店業界は依然苦戦を強いられている状況です。
- また 2019 年については、国内各地で地方百貨店の閉店が相次ぎ、今後各地での更なる都市再開発が続いていくなか、われわれグループにおいても今後の存続・繁栄に光を見出すような「変化」を一刻も早く行うことが至上命題になっています。
- 三越伊勢丹グループとしては、これまでの百貨店ビジネスにとらわれない新規事業への参入、インターネットを活用した情報発信などの事業のシームレス化、グループカスタマープログラムなど、顧客接点の強化に取り組んでいます。
- 今後は上記の百貨店施策とあわせて不動産事業や経費構造改革を推進し、21年度までの3カ年計画の成果として、①営業利益 500 億円②ROE (自己資本利益率) 5.0%以上を掲げています。

売上(暦年)	全国百貨店	EC
2015	61,742	137,746
2016	59,780	151,358
2017	59,532	165,054
2018	58,870	179,845
2019	57,547	-----

過去5年間の百貨店とECの売上規模比較(億円)
(日本百貨店協会『2019年12月・年間売上高』
経済産業省『電子商取引に関する市場調査』より)



本年1月、突然閉店・破産した山形の百貨店『大沼』本店。三越に次ぐ創業320年の老舗だった。



徳島駅前のごとう徳島店が本年8月に閉店予定。県庁所在地から百貨店が消え始めている。

■三越伊勢丹 HDS 2019 年度第 3 四半期 (4-12 月) 決算状況 (単位: 億円)

	第3四半期決算		通期(予想)	
	実績	前年比	予想	前年比
売上高	8,752	97.1%	11,550	95.5%
売上総利益	2,534	95.9%	—	(非公表)
販管費	2,323	97.2%	—	(非公表)
営業利益	210	82.9%	200	68.4%

(IR 情報より引用)



三越伊勢丹グループが提案する人と時代をつなぐ新しいお買物体験

■国内グループ百貨店地域事業会社 第3四半期累計(19年4~12月)売上高の状況 (単位: 百万円)

	売上高			売上高	
	実績	前年比		実績	前年比
(株)札幌丸井三越	48,294	99.2%	(株)名古屋三越	49,646	98.1%
(株)函館丸井今井	5,860	107.1%	(株)広島三越	10,768	99.7%
(株)仙台三越	23,295	95.1%	(株)高松三越	16,789	97.1%
(株)新潟三越伊勢丹	31,815	96.5%	(株)松山三越	9,330	93.0%
(株)静岡伊勢丹	13,420	95.2%	(株)岩田屋三越	84,306	95.0%

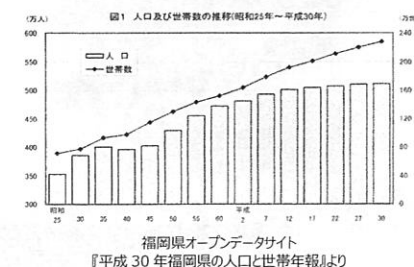
(IR 情報より引用)

III. 環境認識〔福岡県の小売市場〕

好調だった福岡への訪日外国人は一時低迷

天神・博多は大規模な再開発で変革期を迎えています

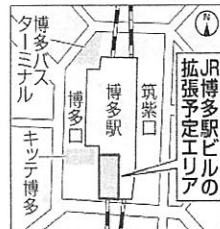
- 首都圏を除き、国内では人口の減少が進み、また歴史上初めての超高齢化社会に突入しています。福岡県の人口は、平成7年の調査開始以降 23 年連続で増加し、過去最高となっています。
- 県内への訪問外国者数も依然増加していますが、新型コロナウイルスや日韓関係など、様々な要因から直近ではインバウンドの入店減は明白であり、今後の不透明感も否めません。



- 景気指標を見ると、福岡県の景気動向は「生産や輸出の一部に海外経済減速の影響がみられており、拡大のテンポが鈍化している」とされています。とりわけ県内の百貨店・総合スーパーの販売額は、前年同月よりも下回る月が続いた結果となりました。(『県内経済の動向(令和元年8月)』)
- 県内各地で新たな都市開発が進む中、岩田屋本店・福岡三越のある天神では「天神ビッグバン」施策で、天神圏内の多数のビルが立替・高層化が進んでいます。この再開発を受けて、天神コアや天神ビブレといった商業施設が今年度中に閉店します。
- 近年の地域内で小売シェアを拡大している博多駅地区でも「博多コネクティッド」と題し、駅ビルやオフィスビルの大規模建て替え工事も着工しています。博多阪急やAMUなどが入る JR 博多駅ビルの大規模拡張が予定されています。
- 全国的な傾向と同様に県内の同業他社についても、昨年井筒屋がコレットなどを閉店し、黒崎店も縮小営業となりました。(黒崎店の入居するビルの運営会社「メイト黒崎」は破産申請を行い、2020年4月に閉店も決定しました。)



『ザ・リッツカールトンホテル』の誘致。旧大名小跡地を活用し、ホテルを含む複合施設が2022年にオープン予定。



博多阪急やAMUプラザ博多が入る博多駅ビル。地下鉄七隈線の延伸など再開発は進む。



井筒屋が入る商業ビル『メイト黒崎』。破産申請により、本年4月に閉店。

IV. 環境認識〔岩田屋三越〕

**岩田屋三越は構造改革により収支状況は向上していますが
従来の商売から新たなビジネスモデルへの転換が必須です**

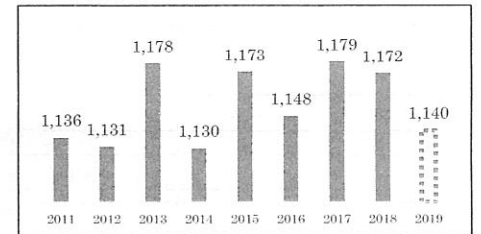
- 今年度の岩田屋三越は、前年度から継続した抜本的な構造改革を推し進めてきました。
- 昨年3月に新館が営業終了した岩田屋久留米店は、一館体制となり、また上層階に専門店街「B」ガーデンが入居し再出発しました。リモデルオープン初日には300名ほどのお客さまが列をなし、大盛況となりました。久留米店の直近の概況も、縮小部のマイナスはあるものの、想定以上の好調といえます。
- 大幅な組織改編を行い、天神では全館体制でのオペレーションと、一層の外商強化・バイヤーとセールスの連携などでモノ軸から顧客軸での提案にシフトしました。
- また、販売施策としては、派遣人財に頼っていた催事や店頭での接客販売をより自社雇用社員が担当することにより、お客さまのニーズ吸上げの最大化を図りました。
- 一連の構造改革施策により岩田屋三越の収支構造は昨年よりさらに改善しています。今後は従来の百貨店のビジネスモデルを変える新たな取り組みを、岩田屋三越が先んじて行うフェーズとなります。
- 今年度トライアルとして行ってきた販売一元化は、「百貨店の強み」を最大限に活かしていくための大きな変革の一つで、「岩田屋三越に来たら素晴らしい買い物ができる」というおもてなしを、全社一丸となって取り組む施策です。



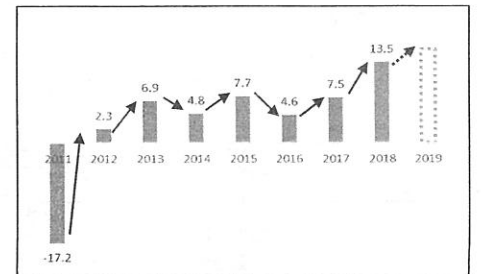
2019年8月、久留米店リモデルオープン。開店前から多くのお客さまにお並びいただいた。

<2019年度第3四半期(4-12月)実績>(単位:百万円)

2019年度	実績	予算比	前年比
売上高	84,306	98.4%	95.0%
売上総利益	21,654	98.3%	93.7%
販管費	19,876	98.1%	90.9%
営業利益	1,777	100.2%	143.8%



【岩田屋三越の売上高の推移(億円)】



【岩田屋三越の営業利益の推移(億円)】

V. 春の交渉に臨む岩田屋三越支部のスタンス

変わり続けることにチャレンジし、最高の接客ができるよう

みなさんと気持ちをひとつに、春の交渉に臨みます！

- このように、百貨店を取り巻く環境が過去にないほど厳しさを増す中、岩田屋三越は昨年度より本格的に着手した構造改革によって、今まで以上に収益力を高めることができ始めています。
- もし、構造改革の決断と実行が現実よりも遅かったとしたら、もっと苦しい状況に陥っていたかもしれません。
- 組合執行部は、この収益力改善は、会社が方針を指し示しただけの結果ではなく、間違いなく全従業員の知恵と力があってこそその掴み始めた成果であると捉えています。
- そして次年度は、経費構造だけでなく、「高感度上質顧客への戦略」「販売一元化」などの営業戦略上の改革によって再配分されたヒト・モノ・カネを、新しい顧客獲得と売上の拡大につなげていかなければ、真の改革を達成することにはならないと考えます。
- インターネットではなく、わざわざお越しいただいたお客さまに、接客を通じて他社にはできないお買物の感動体験を味わっていただくことが、岩田屋三越が目指す改革のテーマにあると捉えています。
- その実現のためには、全員がもう一度、「まずは私から、お客さまに最高の接客をする」という基本に立ち返ることが大切ではないかと思っています。



ラウンジR (岩田屋本店新館 4F)



高感度上質顧客限定季刊誌「357クォーターリー」



岩田屋 下大利サロン

- 一方で、「本当にこの改革が正解なのか？」と、現場の皆さんからは、大規模なモデルや急激な仕事の変化に対する不安の声が少なからず組合に寄せられていることも事実です。
- 組合・岩田屋三越支部は今年度、「チャレンジできる・安心できる・思いやりがある会社づくり」を目指して活動をしています。
- これからも全員で果敢に変化を乗り越えていけるよう、岩田屋三越で働くすべての人が、働きがいを感じ、日々前向きに職務に臨めるような会社環境の改善や整備と、処遇の改善に努めていきます。
- 企業の存続とさらなる飛躍に向けては、引き続き会社との協議だけでなく、組合員の皆さんと想いを一つにして前進していくことが最重要であると捉えています。
- VOICEでは、より多くのご意見をお寄せいただきたいと思います。責任をもって会社に伝え協議に反映させてまいりますので、よろしく願いいたします。



メンバーズVOICE (9月)



執行委員会 (1月)

Ⅱ. 賃金要求

Ⅰ. 2020年度 社員賃金要求

審議決定事項

1. 賃金要求の概要

1) 月例賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します ・適用時期：既存者・転換者 4/16～、新入社員 4/1～	P.9
本給評価要求	・社員は、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価)7 割未満の分布とすることを要求します ・ステージ C-t は、本給評価は絶対評価とし、運用等が適正に行われていることを確認します	-
運用に関する要求	・面談の実施状況を労使で確認します ・以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを確認します ・全体および資格別の平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ステージ C の職務別・ランク別の人数分布 ・ステージ B の役割ゾーン別ランク別の人数分布 ・ステージ B の「役割ゾーンが大きく変動する異動」の有無	-
昇格者数の確認	・社員ステージ C⇒社員ステージ B 3 名 ・社員ステージ B⇒社員ステージ A 0 名	-
初任給要求	・199,000 円を要求します	-
本給表および昇給表要求	・本給表および昇給表を要求します	P.9

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	・月例賃金が 158,000 円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日の在職者を対象とします ※障がい者雇用については別途対応します	-
扶養者・年齢別最低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P.11

3) 賞与要求

項目	内容	詳細ページ
基本賞与要求	・2020 年 12 月の社員の基本賞与を、1.0 か月支給することを要求します ・2021 年 6 月の社員の基本賞与を、支給表に基づき平均 1.0 か月以上支給することを要求します	P.12
業績連動賞与要求	・算出式に基づき支給されることを要求します	P.12
セールスインセンティブ要求	・算出式に基づき支給されることを要求します	P.13

1. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、社員については、一律 1,000 円のベースアップを要求します。

※ベースアップは、ステージBについては資格給、ステージCについてはベース給の引き上げで対応します。

<2020 年度のベースアップ要求の考え方>

2020 年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求をおこないます。

算出式に基づく 2019 年暦年の物価上昇率が 0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は 0.004 となり、基礎額 292,000 円にその係数を乗じると 1,168 円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は 1,000 円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します。

<2020 年度・2021 年度・2022 年度使用 グループ共通ベースアップ算出式>

対象雇用形態：社員・メイト社員・エルダースタッフ（月給制）・スペシャリティスタッフ
 基準となるベースアップ額 = 基礎額 292,000 円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	—	—	1,000円

- ・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数（全国・総合）の前年同月比を使用します。
- ・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。
- ・算出式で使用する物価上昇率は 10 月までの確定値を元に下記の式にて算出する。
 (「1~10 月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率(11 月、12 月分)×2ヶ月」)÷12
 ※「見なし物価上昇率」は、8 月・9 月・10 月の消費者物価指数の平均値を使用する
- ・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第 2 位を四捨五入し、第 1 位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	暦年平均
0.2	0.2	0.5	0.9	0.7	0.7	0.5	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.4

単位：%
みなし額(8月~10月平均)

2) 本給表および昇給表の要求

本給表および昇給表を、以下のとおり要求します。
 ※ベースアップの 1,000 円を上乗せした本給表の要求となります。

①ステージC-t

<ベース給>

ランク	
1	243,000
2	238,500
3	234,000
4	229,500
5	225,000
6	220,500
7	216,000
8	211,500
9	207,000
初任	199,000

<昇給表>

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※1 年目はC評価であっても、1 ランクアップになります。

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

②ステージC

＜ベース給＞	ステージC	206,000
--------	-------	---------

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

＜役割成果給＞

ランク	A職・セールス	L職	一般
1	105,000		
2	103,000		
3	101,000		
4	99,000		
5	97,000		
6	95,000		
7	93,000		
8	91,000		
9	89,000	89,000	
10	87,000	87,000	
11	85,000	85,000	
12	83,000	83,000	
13	81,000	81,000	
14	79,000	79,000	
15	77,000	77,000	
16	75,000	75,000	
17	73,000	73,000	
18	71,000	71,000	
19	69,000	69,000	69,000
20	67,000	67,000	67,000
21	65,000	65,000	65,000
22	63,000	63,000	63,000
23	61,000	61,000	61,000
24	59,000	59,000	59,000
25	57,000	57,000	57,000
26	55,000	55,000	55,000
27	53,000	53,000	53,000
28	51,000	51,000	51,000
29	49,000	49,000	49,000
30	47,000	47,000	47,000
31	45,000	45,000	45,000
32	43,000	43,000	43,000
33		41,000	41,000
34		39,000	39,000
35		37,000	37,000
36		35,000	35,000
37		33,000	33,000
38		31,000	31,000
39		29,000	29,000
40		27,000	27,000
41		25,000	25,000
42		23,000	23,000
43		21,000	
44		19,000	
45		17,000	
46		15,000	
47		13,000	
48		11,000	
49		9,000	
50		7,000	
51		5,000	
52		3,000	

＜昇給表＞

ランク	S	A	B	C
ゾーンごとの最上位	0	0	0	▲1
A職・セールス 1~5	1	1	0	▲1
一般 9~11				
A職・セールス 6~19	3	2	0	0
一般 12~26				
A職・セールス 20~32	4	3	1	0
一般 27~52				

※昇給表のランクアップ数に関わらず、「職務ごとの最上位ランク」がランクアップの上限となり、「最下位ランク」がランクダウンの下限となります。

③ステージB

＜資格給＞	ステージB	60,000
-------	-------	--------

※ベースアップ要求を資格給に反映しています。

＜本給表＞

ランク	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
1	450,000									
2	447,500									
3	445,000									
4	442,500									
5	440,000									
6	437,500									
7	435,000									
8	432,500									
9	430,000	430,000								
10	427,500	427,500								
11	425,000	425,000								
12	422,500	422,500								
13	420,000	420,000								
14	417,500	417,500								
15	415,000	415,000								
16	412,500	412,500								
17	410,000	410,000								
18	407,500	407,500	407,500							
19	405,000	405,000	405,000							
20	402,500	402,500	402,500							
21	400,000	400,000	400,000							
22	397,500	397,500	397,500							
23	395,000	395,000	395,000							
24	392,500	392,500	392,500							
25	390,000	390,000	390,000							
26	387,500	387,500	387,500							
27	385,000	385,000	385,000	385,000						
28	382,500	382,500	382,500	382,500						
29	380,000	380,000	380,000	380,000						
30	377,500	377,500	377,500	377,500						
31	375,000	375,000	375,000	375,000						
32	372,500	372,500	372,500	372,500						
33	370,000	370,000	370,000	370,000						
34	367,500	367,500	367,500	367,500						
35	365,000	365,000	365,000	365,000						
36	362,500	362,500	362,500	362,500						
37	360,000	360,000	360,000	360,000						
38	357,500	357,500	357,500	357,500						
39	355,000	355,000	355,000	355,000						
40	352,500	352,500	352,500	352,500						
41	350,000	350,000	350,000	350,000						
42	347,500	347,500	347,500	347,500						
43	345,000	345,000	345,000	345,000						
44	342,500	342,500	342,500	342,500						
45	340,000	340,000	340,000	340,000						
46	337,500	337,500	337,500	337,500						
47	335,000	335,000	335,000	335,000						
48	332,500	332,500	332,500	332,500						
49	330,000	330,000	330,000	330,000						
50	327,500	327,500	327,500	327,500						
51	325,000	325,000	325,000	325,000						
52	322,500	322,500	322,500	322,500						
53	320,000	320,000	320,000	320,000						
54	317,500	317,500	317,500	317,500						
55	315,000	315,000	315,000	315,000						
56	312,500	312,500	312,500	312,500						
57	310,000	310,000	310,000	310,000						
58	307,500	307,500	307,500	307,500						
59	305,000	305,000	305,000	305,000						
60	302,500	302,500	302,500	302,500						
61	300,000	300,000	300,000	300,000						
62	297,500	297,500	297,500	297,500						
63	295,000	295,000	295,000	295,000						
64	292,500	292,500	292,500	292,500						
65	290,000	290,000	290,000	290,000						
66	287,500	287,500	287,500	287,500						
67	285,000	285,000	285,000	285,000						
68	282,500	282,500	282,500	282,500						
69	280,000	280,000	280,000	280,000						
70	277,500	277,500	277,500	277,500						
71	275,000	275,000	275,000	275,000						
72	272,500	272,500	272,500	272,500						
73	270,000	270,000	270,000	270,000						
74	267,500	267,500	267,500	267,500						
75	265,000	265,000	265,000	265,000						
76	262,500	262,500	262,500	262,500						
77	260,000	260,000	260,000	260,000						
78	257,500	257,500	257,500	257,500						
79	255,000	255,000	255,000	255,000						
80	252,500	252,500	252,500	252,500						
81	250,000	250,000	250,000	250,000						
82	247,500	247,500	247,500	247,500						
83	245,000	245,000	245,000	245,000						
84	242,500	242,500	242,500	242,500						
85										
86										

＜昇給表＞

ランク	S	A	B	C
ゾーンごとの最上位	0	0	0	▲2
B1 2~4				
B2 10~16				
B3 19~26				
B4 28~36	3	1	0	▲2
B5 38~46				
B6 48~56				
B7 63~67				
B1 5~8				
B2 17~20				
B3 27~36				
B4 37~46	4	2	0	▲1
B5 47~56				
B6 57~66				
B7 68~74				
B8 78~84				
B1 9~13				
B2 27~36				
B3 37~46				
B4 47~56	5	3	0	▲1
B5 57~66				
B6 67~74				
B7 75~80				

※昇給表のランクアップ数に関わらず、「職務ごとの最上位ランク」がランクアップの上限となり、「最下位ランク」がランクダウンの下限となります。

270,000 一 昇任格付

210,000 一 特別ゾーン

2. 最低賃金要求

1) 扶養者・年齢別最低賃金要求

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めてきました。

社員における扶養者の基準内賃金が以下の年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。地域の賃金水準を勘案し、本年度同様、「C基準」を選択します。

27歳（一人扶養基準）	143,000円
30歳（二人扶養基準）	176,200円
33歳（三人扶養基準）	209,300円
36歳（四人扶養基準）	242,500円

※支給対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。

また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。

<参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	143,000	153,000	163,000	173,000
28	150,800	160,800	170,800	180,800
29	158,500	168,500	178,500	188,500
30	166,200	176,200	186,200	196,200
31	173,900	183,900	193,900	203,900
32	181,600	191,600	201,600	211,600
33	189,300	199,300	209,300	219,300
34	197,100	207,100	217,100	227,100
35	204,800	214,800	224,800	234,800
36～	212,500	222,500	232,500	242,500

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。
- ・対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準とします。
- ・対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含めます。なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように2ヵ月分を1回にまとめて給付される場合、月按分して1ヵ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。

<その他補足>

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇率(暦年・総合・全国)等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

3. 年間賞与要求

1) 賞与要求の考え方

- ✓ 賞与要求にあたっては、現在の企業業績や岩田屋三越を取り巻く環境等を踏まえながら組み立てを行う必要があります。
- ✓ 2019年度は、消費増税や海外情勢等の影響を受け、売上高は苦戦が続いていますが、経費構造改革の推進により、販管費を抑えられたことで、営業利益については、前年を上回ることが想定されます。
- ✓ 一方で、社会や業界などの外部環境は依然厳しい状況が続いており、安定的に営業利益の拡大が見込めるとは言い切れず、岩田屋三越の構造改革は、引き続き推し進める必要があります。
- ✓ これらを踏まえて、2020年春の交渉における賞与要求は、2019年度と同水準を要求します。

2) 基本賞与要求

2020年12月および2021年6月の基本賞与について、以下のとおり要求します。

<賞与支給表要求>

■2020年12月

2020年12月	
基本賞与	1.0ヵ月

■2021年6月

評価	係数	× 基本賞与 1.0ヵ月
5	1.15	
4	1.05	
3	1.00	
2	0.95	
1	0.85	

※2021年4月1日入社者の初回賞与(6月)は、0.5ヵ月とします。

3) 2021年6月支給 業績連動賞与要求

2021年6月の業績連動賞与について、以下のとおり要求します。

<2021年6月支給 業績連動賞与原資算出式>

$$(業績連動賞与支給前の営業利益 - 5億円) \times 0.25 \times 0.8$$

<業績連動賞与配分>

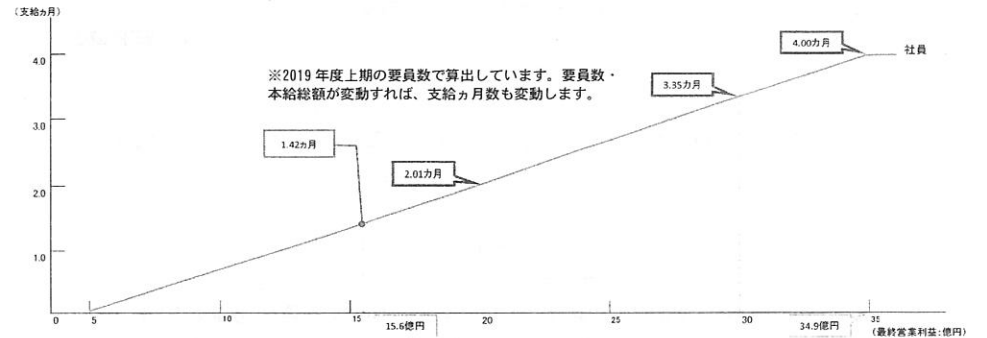
$$支給ヵ月 = \frac{業績連動賞与原資}{2021年3月31日時点本給総額}$$

※支給ヵ月は2021年3月31日時点における要員数・本給総額に基づいて、0.01ヵ月のピッチで算出します。

※業績連動賞与については、基本賞与と同様の評価係数を使用します。

※社員の業績連動賞与基準支給ヵ月は、4.0ヵ月を上限とします。

<業績連動賞与支給イメージ>



※業績連動賞与支給前の営業利益の5億円超過分に対して、25%を業績連動賞与の総原資とし、その80%を社員に分配して、基準支給ヵ月を算出する。

4) 2021年6月支給 セールスインセンティブ要求

2021年6月の外商セールスのインセンティブについて、以下のとおり要求します。

<新規口座獲得に対するインセンティブ>

一般セールス	: 対象売上×支給率 3.0%
新規口座獲得担当	: 対象売上×支給率 1.0%

※インセンティブの上限は一般セールス年間 100 万円、新規口座獲得担当年間 50 万円とします。

※一般セールスの支給条件は、行動評価 B 以上かつ年間個人扱い高予算達成、新規口座獲得担当の支給条件は、行動評価 B 以上かつ年間個人口座獲得件数予算達成とします。

5) 支給対象者・基準日・支給方法

支給対象・基準日・支給方法について、以下のとおり要求します。

基本賞および業績連動賞与

① 2020年12月賞与

支給日	2020年12月4日
支給対象者	賞与支給日に在籍している者
支給基準	2020年9月30日時点の本給
勤怠調査期間	2020年4月1日から2020年9月30日
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数

② 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	賞与支給日に在籍している者
支給基準	2021年3月31日時点の本給
勤怠調査期間	2020年10月1日から2021年3月31日
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数
2021年4月入社者	4月1日の本給を基準に一律0.5ヵ月を支給する
メイト社員・ スペシャリティスタッフ からの登用者	4月1日の本給を基準に基本賞与を支給する また、業績連動賞与については、4月1日の本給を基準に、登用前の雇用形態に準じた支給ヵ月数とする 登用前の期間の勤怠調査期間を通算する

※期間中に欠勤・休職日数等のあるものは、上記計算方法のとおり支給を行います。その際、欠勤・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数とし、それにより出勤日数を算出します。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定勤務日数を基礎に算出します。

セールスインセンティブ

① 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	下記すべての項目を満たす者 ・支給日に在籍している者 ・年間個人扱い高予算または年間個人獲得口座件数予算を達成した者 ・当該年度の行動評価がB以上である者 ※上記の条件を満たしていれば支給日にセールスである必要はありません
売上調査期間	2020年4月1日から2021年3月31日

II. 2020年度 メイト社員賃金要求

審議決定事項

1. 賃金要求の概要

1) 月例賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します ・適用時期：既存者・転換者 4/16～、新入社員 4/1～	P.14
基本給評価要求	・メイト社員は、S・A評価3割以上、B評価(およびC評価)7割未満の分布とすることを要求します ・2018年度および2019年度入社の新卒メイト社員(高卒)の2019年度評価は、原則B評価とし、結果を労使で確認します	-
運用に関する要求	・面談の実施状況を労使で確認します ・以下の内容について、人事異動時や評価反映時において適正な運用がなされていることを確認します ・平均本給(人事異動の前後、評価反映の前後) ・職務別・ランク別の人数分布	-
採用賃金要求	・新卒メイト社員については、158,000円を要求します ・既卒者メイト社員については、158,000円以上を要求します	-
基本給表および昇給表要求	・基本給表および昇給表を要求します	P.15

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	・月例賃金が158,000円を下回らないことを要求します ※今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021年3月31日の在職者を対象とします ※障がい者雇用については別途対応します	-
扶養者・年齢別最低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P.16

3) 賞与要求

項目	内容	詳細ページ
基本賞与要求	・2020年12月のメイト社員の基本賞与を、1.0ヵ月支給することを要求します ・2021年6月のメイト社員の基本賞与を、支給表に基づき平均1.0ヵ月以上支給することを要求します	P.17
業績運動賞与要求	・算出式に基づき支給されることを要求します	P.17
セールスインセンティブ要求	・算出式に基づき支給されることを要求します	P.18

詳細内容

1. 月例賃金要求

1) ベースアップ

ベースアップ算出式に基づき、メイト社員については、一律1,000円のベースアップを要求します。

<2020年度のベースアップ要求の考え方>

2020年度のベースアップ要求については、下記の「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求をおこないます。

算出式に基づく2019年暦年の物価上昇率が0.4%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.004となり、基礎額292,000円にその係数を乗じると1,168円となることから、物価上昇に応じたベースアップ額は1,000円となります。以上より、ベースアップ算出式に基づき、一律1,000円のベースアップを要求します。

<2020年度・2021年度・2022年度使用 グループ共通ベースアップ算出式>

対象雇用形態：社員・メイト社員・エルダースタッフ(月給制)・スペシャリティスタッフ
基準となるベースアップ額 = 基礎額 292,000円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率	係数	基礎額×係数	ベースアップ額
0%以下	0	0円	0円
0.1%	0.001	292円	500円
0.2%	0.002	584円	500円
0.3%	0.003	876円	1,000円
0.4%	0.004	1,168円	1,000円
0.5%以上	-	-	1,000円

- ・物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数(全国・総合)の前年同月比を使用します。
- ・物価上昇率に応じた係数は、上記表に対して係数を特定します。
- ・算出式で使用する物価上昇率は10月までの確定値を元に下記の式にて算出する。
(「1～10月までの物価上昇率合計」+「見なし物価上昇率(11月、12月分)×2ヶ月」)÷12
※「見なし物価上昇率」は、8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値を使用する
- ・暦年平均の物価上昇率および見なし物価上昇率は、少数第2位を四捨五入し、第1位までとする。

<ベースアップ算出式に基づく消費者物価指数の推移>

単位：%												暦年平均
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
0.2	0.2	0.5	0.9	0.7	0.7	0.5	0.3	0.2	0.2	0.2	0.2	0.4

みなし額(8月～10月平均)

2) 基本給表および昇給表要求

①基本給表および昇給表を、以下のとおり要求します。

<基本給表>

		(単位:円)									
1	245,000	16	230,000	31	215,000	46	200,000	61	185,000	76	170,000
2	244,000	17	229,000	32	214,000	47	199,000	62	184,000	77	169,000
3	243,000	18	228,000	33	213,000	48	198,000	63	183,000	78	168,000
4	242,000	19	227,000	34	212,000	49	197,000	64	182,000	79	167,000
5	241,000	20	226,000	35	211,000	50	196,000	65	181,000	80	166,000
6	240,000	21	225,000	36	210,000	51	195,000	66	180,000	81	165,000
7	239,000	22	224,000	37	209,000	52	194,000	67	179,000	82	164,000
8	238,000	23	223,000	38	208,000	53	193,000	68	178,000	83	163,000
9	237,000	24	222,000	39	207,000	54	192,000	69	177,000	84	162,000
10	236,000	25	221,000	40	206,000	55	191,000	70	176,000	85	161,000
11	235,000	26	220,000	41	205,000	56	190,000	71	175,000	86	160,000
12	234,000	27	219,000	42	204,000	57	189,000	72	174,000	87	159,000
13	233,000	28	218,000	43	203,000	58	188,000	73	173,000	88	158,000
14	232,000	29	217,000	44	202,000	59	187,000	74	172,000		
15	231,000	30	216,000	45	201,000	60	186,000	75	171,000		

※ベースアップ要求を基本給に反映しています。

<昇給表>

ランク アップ数	ランク	評価				
		S	A	B	C	D
	1~30	3	2	0	0	0
	31~60	4	3	1	0	0
	61~89	5	4	2	0	0

② メイト社員の職務給表を、以下のとおり要求します。

<職務給表>

職務	職務給
サロンリーダー	30,000円
サブサロンリーダー	20,000円
リーダー	20,000円

<現在のメイト社員 I (店付) 2017年度・2018年度・2019年度入社者への対応>

2020年度よりメイト社員の区分を統一し、最低賃金を158,000円(ベースアップ含む)とすることから、現在のメイト社員 I (店付) の賃金表・昇給表(下図参照)を廃止します。

これに伴い、2017年度入社・2018年度入社・2019年度入社のメイト社員 I (店付) の賃金については以下の通り、人事制度改定に伴う対応と、現行ルールを考慮した評価反映を行います。

2017年度入社	基本給		
2020年6月16日	161,000	↔	※B評価の場合のみ3,000円昇給
2020年4月16日	158,000	↔	ベースアップ
現在	157,000		
2018年度入社	基本給		
2020年6月16日	161,000	↔	B評価昇給
2020年4月16日	158,000	↔	制度改定に伴う対応
現在	154,000		
2019年度入社	基本給		
2020年6月16日	160,000	↔	B評価昇給
2020年4月16日	158,000	↔	制度改定に伴う対応
現在	152,000		

※参考；2019年度のメイト社員 I (店付) の基本給表・昇給表

①メイト I (店付)

<基本給表>

	基本給	(単位:円)
3年目	157,000	※ベースアップ要求を基本給に反映しています。
2年目	154,000	
初任	152,000	

<昇給表>

評価による アップ種	(単位:円)	評価	
		B	C
3年目	3,000	0	
2年目	2,000	0	
1年目	-	-	

※育成期間中であることから、基本的にはB評価を想定しています。ただし、育成期間中に育児休暇など6ヶ月以上休職した場合はC評価相当とします。

※入社4年目を迎える時期に、メイト II a、II bのいずれかを選択し、評価反映を行います。

評価による アップ種	(単位:円)	評価			
		S	A	B	C
4年目	5,000	4,000	2,000	0	

2. 最低賃金要求

1) 扶養者・年齢別最低賃金要求

「扶養者・年齢別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めてきました。

メイト社員における扶養者の基準内賃金が以下の年齢別・扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。地域の賃金水準を勘案し、本年度同様、「C基準」を選択します。

27歳（一人扶養基準）	143,000円
30歳（二人扶養基準）	176,200円
33歳（三人扶養基準）	209,300円
36歳（四人扶養基準）	242,500円

※支給対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。
また、被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。

<参考 要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

(単位:円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	143,000	153,000	163,000	173,000
28	150,800	160,800	170,800	180,800
29	158,500	168,500	178,500	188,500
30	166,200	176,200	186,200	196,200
31	173,900	183,900	193,900	203,900
32	181,600	191,600	201,600	211,600
33	189,300	199,300	209,300	219,300
34	197,100	207,100	217,100	227,100
35	204,800	214,800	224,800	234,800
36～	212,500	222,500	232,500	242,500

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2020年4月1日～2021年3月31日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者としてします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者としてします。
- ・対象者の年齢は、満60歳を上限とし、要求年度の4月1日現在の満年齢を基準とします。
- ・対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付(児童手当・特別障害手当・遺族年金等)を含めます。なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。(※公的年金のように2ヵ月分を1回にまとめて給付される場合、月按分して1ヵ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。)

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者としてします。

<その他補足>

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇率(暦年・総合・全国)等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

3. 年間賞与要求

1) 賞与要求の考え方

- ✓ 賞与要求にあたっては、現在の企業業績や岩田屋三越を取り巻く環境等を踏まえながら組み立てを行う必要があります。
- ✓ 2019年度は、消費増税や海外情勢等の影響を受け、売上高は前年を下回る見込みとなっていますが、経費構造改革の推進により、販管費を抑えられたことで、営業利益については、前年を上回ることが想定されます。
- ✓ 一方で、社会や業界などの外部環境は依然厳しい状況が続いており、安定的に営業利益の拡大が見込めるとは言い切れず、岩田屋三越の構造改革は引き続き推し進める必要があります。
- ✓ これらを踏まえて、2020年春の交渉における賞与要求は、2019年度と同水準を要求します。

2) 基本賞与要求

2020年12月および2021年6月の基本賞与について、以下のとおり要求します。

<賞与支給表要求>

■2020年12月

2020年12月	
基本賞与	1.0ヵ月

■2021年6月

評価	係数	× 基本賞与 1.0ヵ月
5	1.10	
4	1.05	
3	1.00	
2	0.95	
1	0.90	

※2021年4月1日入社者の初回賞与(6月)は、0.5ヵ月とします。

3) 2021年6月支給 業績連動賞与要求

2021年6月の業績連動賞与について、以下のとおり要求します。

<2021年6月支給 業績連動賞与原資算出式>

$$(業績連動賞与支給前の営業利益 - 5億円) \times 0.25 \times 0.2$$

<業績連動賞与配分>

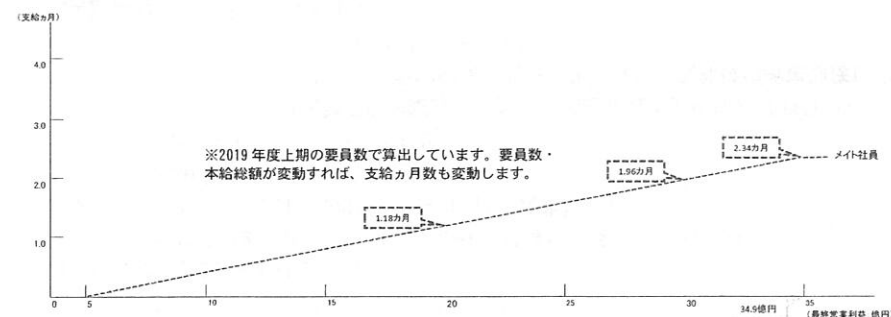
$$支給ヵ月 = 業績連動賞与原資 \div 2021年3月31日時点本給総額$$

※支給ヵ月は2021年3月31日時点における要員数・本給総額に基づいて、0.01ヵ月のピッチで算出します。

※業績連動賞与については、基本賞与と同様の評価係数を使用します。

※社員の業績連動賞与基準支給ヵ月が4.0ヵ月に到達した時点でメイト社員の支給ヵ月を上限とします。

<業績連動賞与支給イメージ>



※業績連動賞与支給前の営業利益の5億円超過分に対して、25%を業績連動賞与の総原資とし、その20%をメイト社員に分配して、基準支給ヵ月を算出する。

4) 2021年6月支給 セールスインセンティブ要求

2021年6月のセールスのインセンティブについて、以下のとおり要求します。

<新規口座獲得に対するインセンティブ>

一般セールス	: 対象売上×支給率 3.0%
新規口座獲得担当	: 対象売上×支給率 1.0%

※インセンティブの上限は一般セールス年間 100 万円、新規口座獲得担当年間 50 万円とします。

※一般セールスの支給条件は、行動評価 B 以上かつ年間個人扱い高予算達成、新規口座獲得担当の支給条件は、行動評価 B 以上かつ年間個人口座獲得件数予算達成とします。

5) 支給対象者・基準日・支給方法

支給対象・基準日・支給方法について、以下のとおり要求します。

基本賞および業績連動賞与

① 2020年12月賞与

支給日	2020年12月4日
支給対象者	賞与支給日に在籍している者
支給基準	2020年9月30日時点の本給
勤怠調査期間	2020年4月1日から2021年9月30日
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数

② 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	賞与支給日に在籍している者
支給基準	2021年3月31日時点の本給
勤怠調査期間	2020年10月1日から2021年3月31日
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数

※期間中に欠勤・休職日数等のあるものは、上記計算方法のとおり支給を行います。その際、欠勤・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数とし、それにより出勤日数を算出します。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定勤務日数を基礎に算出します。

※以下の者については、支給細則を別に定めます。

- (ア) 2020年4月2日～9月30日に入社した者
2020年6月賞与：支給しない
2020年12月賞与：2020年9月30日時点の本給×1.0ヵ月
×(入社後の所定勤務日数÷全勤怠調査期間の所定勤務日数)
×{(入社後の所定勤務日数-欠勤日数)÷入社後の所定勤務日数}
ただし0.5ヵ月を下回らない
- (イ) 2020年10月1日に入社した者
2020年12月賞与：2020年10月1日時点の基本給×0.5ヵ月
- (ウ) 2020年10月2日～2021年3月31日に入社した者
2020年12月賞与：支給しない
2021年6月賞与：各人の算出式による金額
×(入社後の所定勤務日数÷全勤怠調査期間の所定勤務日数)
×{(入社後の所定勤務日数-欠勤日数)÷入社後の所定勤務日数}
ただし0.5ヵ月を下回らない
- (エ) 2021年4月1日に入社した者
2021年6月賞与：2021年4月1日時点の基本給×0.5ヵ月
- (オ) 2021年4月1日付でフェロー社員からメイト社員へ転換した者
4月1日の基本給を基準とし、フェロー社員であった期間の勤怠を適応する
ただし、業績連動賞与は支給しない
2021年6月賞与：2021年4月1日時点の基本給×0.5ヵ月
×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数
- (カ) 2021年4月2日～9月30日に入社した者
2021年6月賞与：支給しない

セールスインセンティブ

① 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	下記すべての項目を満たす者 ・支給日に在籍している者 ・年間個人扱い高予算または年間個人獲得口座件数予算を達成した者 ・当該年度の行動評価がB以上である者 ※上記の条件を満たしていれば支給日にセールスである必要はありません
売上調査期間	2020年4月1日から2021年3月31日

Ⅲ. 2020年度 エルダースタッフ賃金要求

審議決定事項

1. 賃金要求の概要

1) 賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	<ul style="list-style-type: none"> エルダースタッフ（月給制）については、ベースアップ算出式に基づき、一律 1,000 円のベースアップを要求します エルダースタッフ（時給制）については、一律 5 円のベースアップを要求します 適用時期：既存者・転換者 4/16～ 	P.19
月例賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> エルダースタッフⅠについては、158,000 円を要求します エルダースタッフⅡについては、199,000 円を要求します エルダースタッフⅢについては、245,000 円を要求します エルダーセールスⅠについては、184,000 円を要求します エルダーセールスⅡについては、244,000 円以上を要求します 	-
時間給要求	エルダースタッフ（時給制）の時間給については、925 円を要求します	-

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> エルダースタッフ（月給制）の月例賃金が 158,000 円を下回らないことを要求します エルダースタッフ（時給制）の時間給が 895 円を下回らないことを要求します 	-

3) エルダーセールスⅠ・Ⅱ 年間賞与要求

項目	内容	詳細ページ
基本賞与要求	2020年12月および2021年6月のエルダーセールスⅠ・Ⅱの基本賞与を、それぞれ1.0ヶ月支給することを要求します	P.20
セールスインセンティブ要求	算出式に基づき支給されることを要求します	P.20

1. 賃金要求

1) ベースアップ

エルダースタッフ（月給制）については、一律 1,000 円のベースアップを要求します。
エルダースタッフ（時給制）については、一律 5 円のベースアップを要求します。

＜岩田屋三越のベースアップの考え方＞

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 1,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用形態においては月例賃金 1,000 円、時間給 5 円のベースアップを要求します。

＜2020年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方＞

- ① 物価上昇分
2019 暦年（2019 年 1 月～12 月）の物価上昇率は 0.5% となり、上昇している状況です。
- ② 生産性向上分
2019 年度の通期予測について、予算・前年ともに上回る見込みです。
- ③ 担う役割と賃金バランス
直近一年間におけるエルダースタッフに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準のバランスにも変化はないことが想定されます。

2. エルダーセールスⅠ・Ⅱ 年間賞与要求

1) エルダーセールス 基本賞与要求

2020年12月および2021年6月の賞与について、以下のとおり要求します。

<賞与支給表要求>

2020年12月		2021年6月	
基本賞与	1.0ヵ月	基本賞与	1.0ヵ月

2) 2021年6月支給 セールスインセンティブ要求

2021年6月のセールスのインセンティブについて、以下のとおり要求します。

<新規口座獲得に対するインセンティブ>

一般セールス	：	対象売上×支給率3.0%
新規口座獲得担当	：	対象売上×支給率1.0%

※インセンティブの上限は一般セールス年間100万円、新規口座獲得担当年間50万円とします。

※一般セールスの支給条件は、行動評価B以上かつ年間個人扱い高予算達成、新規口座獲得担当の支給条件は、行動評価B以上かつ年間個人口座獲得件数予算達成とします。

※年度中にエルダーセールスへ雇用転換した場合も、転換前の実績を通算します。

3) 支給対象者・基準日・支給方法

支給対象・基準日・支給方法について、以下のとおり要求します。

基本賞与

① 2020年12月賞与

支給日	2020年12月4日
支給対象者	賞与支給日にエルダーセールスⅠ・Ⅱとして在籍している者
支給基準	2020年12月1日時点の本給
勤怠調査期間	2020年4月1日から2020年9月30日(社員・メイト社員の期間も適応する)
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数

② 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	賞与支給日にエルダーセールスⅠ・Ⅱとして在籍している者
支給基準	2021年6月1日時点の本給
勤怠調査期間	2020年10月1日から2021年3月31日(社員・メイト社員の期間も適応する)
計算方法	各人の算出式による金額×(所定勤務日数-欠勤日数)÷所定勤務日数

※期間中に欠勤・休職日数等のあるものは、上記計算方法のとおり支給を行います。その際、欠勤・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数とし、それにより出勤日数を算出します。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定勤務日数を基礎に算出します。

セールスインセンティブ

① 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	下記すべての項目を満たす者 ・支給日に在籍している者 ・年間個人扱い高予算または年間個人獲得口座件数予算を達成した者 ・当該年度の行動評価がB以上である者 ※上記の条件を満たしていれば支給日にセールスである必要はありません
売上調査期間	2020年4月1日から2021年3月31日

IV. 2020 年度 フェロー社員賃金要求

審議決定事項

1. 賃金要求の概要

1) 賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・一律 5 円のベースアップを要求し、ベース給 805 円を要求します ・適用時期：既存者・転換者 4/11～	P.21
評価要求	・フェロー社員Ⅰ・Ⅰb の貢献度ポイントについては、ポイント表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価)7 割未満の分布とすることを要求します ・フェロー社員Ⅱの能力給評価については、能力給昇給表に基づき、S・A 評価 3 割以上、B 評価(および C 評価)7 割未満の分布とすることを要求します	-
運用に関する要求	・面談の実施状況を労使で確認します ・評価反映後の平均時給について、労使で確認を行います	-
貢献度ポイント表要求	・フェロー社員Ⅰ・Ⅰb の貢献度ポイント表を要求します	P.22
能力給昇給表要求	・フェロー社員Ⅱ（有期）の能力給昇給表を要求します ・フェロー社員Ⅱ（無期）の能力給表および昇給表を要求します	P.22
採用賃金要求	・時間給 895 円以上を要求します	-

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	・フェロー社員Ⅰ・Ⅰb・Ⅱの時間給が、895 円を下回らないことを要求します	-

詳細内容

1. 賃金要求

1) ベースアップ

フェロー社員については、一律 5 円のベースアップを要求し、ベースアップ後、ベース給 805 円を要求します

※ベースアップは、ベース給の引き上げ（800 円⇒805 円）で対応します。

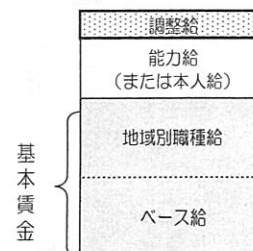
<岩田屋三越のベースアップの考え方>

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 1,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 1,000 円、時間給 5 円のベースアップを要求します。

<2020 年度ベースアップ要求に関わる 4 つの構成要素に対する考え方>

- ① 物価上昇分
2019 暦年（2019 年 1 月～12 月）の物価上昇率は 0.5% となり、上昇している状況です。
- ② 生産性向上分
2019 年度の通期予測について、予算・前年ともに上回る見込みです。
- ③ 担う役割と賃金バランス
直近一年間におけるフェローに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準のバランスにも変化はないことが想定されます。
- ④ 採用賃金上昇対応分
採用賃金については、直近の時給水準に大きな変化が見受けられないため、現在在籍するメンバーに対しては、大きな影響はないと判断します。

<基本パターン>



ベース給に 5 円のベースアップを行い、ベース給を 805 円としています。

(例) フェロー社員Ⅱ 時給 900 円の方
⇒ ベース給 805 円+能力給 95 円

※入社時の時間給により、調整給がある方もいます。

3) フェロー社員Ⅰ・Ⅱb 退職金貢献度ポイント表要求

フェロー社員Ⅰ・Ⅱbの貢献度ポイント表を、以下のとおり要求します。

<貢献度ポイント表>

【フェロー社員Ⅰ・Ⅱb】 貢献度ポイント	評価				
	S	A	B	C	D
	2.0	1.5	1.0	0.5	0

※貢献度評価に基づき、次のポイントが毎年付与され、累積したポイント総数に応じた金額が、退職時に退職金として支給されます。

※貢献度ポイントの付与時期は、7月11日となります。

○退職金算定式

退職金 = 退職時の週平均契約時間 × 52

× 累積貢献度ポイント総数 (上限 11) × 支給係数

○支給係数

フェロー社員 (有期)

再契約回数	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回
支給係数	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

フェロー社員 (無期)

初回再契約からの年数	1年超	2年超	3年超	4年超	5年超	6年超	7年超	8年超	9年超	10年超
支給係数	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

4) フェロー社員Ⅱ (有期) 能力給改定表

フェロー社員Ⅱの能力給改定表を、以下のとおり要求します。

<能力給改定表>

評価による アップ額	【フェロー社員Ⅱ】 累積能力給	評価				
		S	A	B	C	D
		180円~720円	15円	10円	0円	0円
0円~175円	20円	15円	10円	0円	0円	

※評価は、7月11日の時給より反映されます。

5) フェロー社員Ⅱ (無期) 能力給表および昇給表要求

フェロー社員Ⅱ (無期) の能力給表および昇給表を、以下のとおり要求します。

<能力給表>

1	720	21	620	41	520	61	420	81	320	101	220	121	120	141	20
2	715	22	615	42	515	62	415	82	315	102	215	122	115	142	15
3	710	23	610	43	510	63	410	83	310	103	210	123	110	143	10
4	705	24	605	44	505	64	405	84	305	104	205	124	105	144	5
5	700	25	600	45	500	65	400	85	300	105	200	125	100	145	0
6	695	26	595	46	495	66	395	86	295	106	195	126	95		
7	690	27	590	47	490	67	390	87	290	107	190	127	90		
8	685	28	585	48	485	68	385	88	285	108	185	128	85		
9	680	29	580	49	480	69	380	89	280	109	180	129	80		
10	675	30	575	50	475	70	375	90	275	110	175	130	75		
11	670	31	570	51	470	71	370	91	270	111	170	131	70		
12	665	32	565	52	465	72	365	92	265	112	165	132	65		
13	660	33	560	53	460	73	360	93	260	113	160	133	60		
14	655	34	555	54	455	74	355	94	255	114	155	134	55		
15	650	35	550	55	450	75	350	95	250	115	150	135	50		
16	645	36	545	56	445	76	345	96	245	116	145	136	45		
17	640	37	540	57	440	77	340	97	240	117	140	137	40		
18	635	38	535	58	435	78	335	98	235	118	135	138	35		
19	630	39	530	59	430	79	330	99	230	119	130	139	30		
20	625	40	525	60	425	80	325	100	225	120	125	140	25		

<昇給表>

ランク アップ数	ランク	評価			
		S	A	B	C
		1~109	3	2	0
110~145	4	3	2	0	

※評価は、7月11日の時給より反映されます。

V. 2020年度 エルダフェロー賃金要求

審議決定事項

1. 賃金要求の概要

1) 賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・一律 5 円のベースアップを要求します ・適用時期：既存者・転換者 4/11～	-
時間給要求	・エルダフェローの時間給については、925 円を要求します ※ただし、60 歳到達時に上記の金額を下回る場合には、60 歳到達時の時間給を継続するものとします。	-

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	・エルダフェローの時間給が、895 円を下回らないことを要求します	-

<岩田屋三越のベースアップの考え方>

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 1,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月例賃金 1,000 円、時間給 5 円のベースアップを要求します。

<2020年度ベースアップ要求に関わる3つの構成要素に対する考え方>

① 物価上昇分

2019 暦年（2019 年 1 月～12 月）の物価上昇率は 0.5% となり、上昇している状況です。

② 生産性向上分

2019 年度の通期予測について、予算・前年ともに上回る見込みです。

③ 担う役割と賃金バランス

直近一年間におけるエルダフェローに求められる役割や働き方に大きな変化は見受けられないことから、担う役割と賃金水準のバランスにも変化はないことが想定されます。

審議決定事項

VI. 2020年度 スペシャルティスタッフ賃金要求

1. 賃金要求の概要

1) 月例賃金要求

項目	内容	詳細ページ
ベースアップ要求	・一律 1,000 円のベースアップを要求します ・適用時期：既存者 4/1～	-
基本給評価要求	・目標設定面談の実施、フィードバック、評価結果と賃金の昇降給について、労使確認を行うことを要求します	-

2) 最低賃金要求

項目	内容	詳細ページ
最低賃金要求	・月例賃金が、158,000 円を下回らないことを要求します	-
扶養者別 最低賃金要求	・基準内賃金が定められた金額を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します	P.24

3) 賞与要求

項目	内容	詳細ページ
基本賞与要求	・「賞与を社員に準ずる契約者」は、社員賞と同水準を要求します ・「賞与をメイト社員に準ずる契約者」は、メイト社員同水準を要求します	-
セールス インセンティブ要求	・算出式に基づき支給されることを要求します	P.25

スペシャルティスタッフについては、専門性の高い様々な個別契約案件があります。基本的な個人契約に基づいて支払われることを前提に、ベースアップと最低賃金について要求します。

特殊な形態で契約されている一部のスペシャルティスタッフについては、個別契約が遵守されることを確認していきます。

<岩田屋三越のベースアップの考え方>

物価上昇が個人の生活に与える影響に対しては、雇用形態の別なく対応すべきであると考えことから、ベースアップ要求を行います。要求にあたっては、企業の置かれた環境を十分認識しつつ、社員・メイト社員のベースアップが月額 1,000 円の水準であることのバランスを考慮し、ベースアップ算出式を持たない雇用区分においては月額賃金 1,000 円、時間給 5 円のベースアップを要求します。

<2020 年度ベースアップ要求に関わる 2 つの構成要素に対する考え方>

- ① 物価上昇分
2019 暦年（2019 年 1 月～12 月）の物価上昇率は 0.5% となり、上昇している状況です。
- ② 生産性向上分
2019 年度の通期予測について、予算・前年ともに上回る見込みです。

詳細内容

1. 最低賃金要求

1) 扶養者別最低賃金要求

「扶養者別最低賃金要求基準」は、生活者の観点からの賃金確保を目的に日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数に応じて定めたものです。扶養者の基準内賃金が、この扶養者別の基準額を下回る場合には、その差額を手当として保障することを要求します。この要求は、三越伊勢丹グループ労働組合が定めた基準に基づき行います。なお、スペシャリティスタッフは入社時の年齢の幅が広くライフステージの考え方が当てはまらないため、被扶養者の人数によってのみ金額を設定します。

なお、個別契約により年間の所定労働時間が社員・メイト社員を下回るスペシャリティスタッフについては対象としません。

スペシャリティスタッフにおける扶養者の基準内賃金が以下の扶養者別最低賃金を下回る場合には、その差額を手当として支給することを要求します。地域の賃金水準を勘案し、本年度同様、「C 基準」を選択します。

一人扶養基準	143,000 円
二人扶養基準	176,200 円
三人扶養基準	209,300 円
四人扶養基準	242,500 円

※被扶養者数には上限は設けず、被扶養者数に応じ 10,000 円を加算します。

<支給対象者について>

- ・今回要求する最低賃金は、2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日に在籍し、フルタイム勤務をしており、主として本人の収入により世帯の生計を維持している者とします。なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象者とします。
- ・対象者の年齢は、満 60 歳を上限とし、要求年度の 4 月 1 日現在の満年齢を基準とします。
- ・対象者の基準内賃金には、本人及び被扶養者の扶養・障害及び年金に関わる公的給付（児童手当・特別障害手当・遺族年金等）を含めます。なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。（※公的年金のように 2 ヶ月分を 1 回にまとめて給付される場合、月按分して 1 ヶ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。）

<被扶養者について>

- ・被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子及び税法上の扶養家族であり日本国内に居住している者とします。

＜その他補足＞

- ・水準設定については、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇率(暦年・総合・全国)等を加味して決定しています。
- ・保障額の支給については、本人の申告に基づき行われます。4月中に会社より基準額及び申告方法(申告期日や申告書等)に関する通達があり、5月支給給与にて4月分と合わせた保障額が支給されます。なお、保障分は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

2. 年間賞与要求

1) 2021年6月支給 セールスインセンティブ要求

2021年6月のセールスのインセンティブについて、以下のとおり要求します。

＜新規口座獲得に対するインセンティブ＞

一般セールス	: 対象売上×支給率3.0%
新規口座獲得担当	: 対象売上×支給率1.0%

※インセンティブの上限は一般セールス年間100万円、新規口座獲得担当年間50万円とします。

※一般セールスの支給条件は、行動評価B以上かつ年間個人扱い高予算達成、新規口座獲得担当の支給条件は、行動評価B以上かつ年間個人口座獲得件数予算達成とします。

※支給細則については、社員・メイト社員同様とします。

2) 支給対象者・基準日・支給方法

支給対象・基準日・支給方法について、以下のとおり要求します

セールスインセンティブ

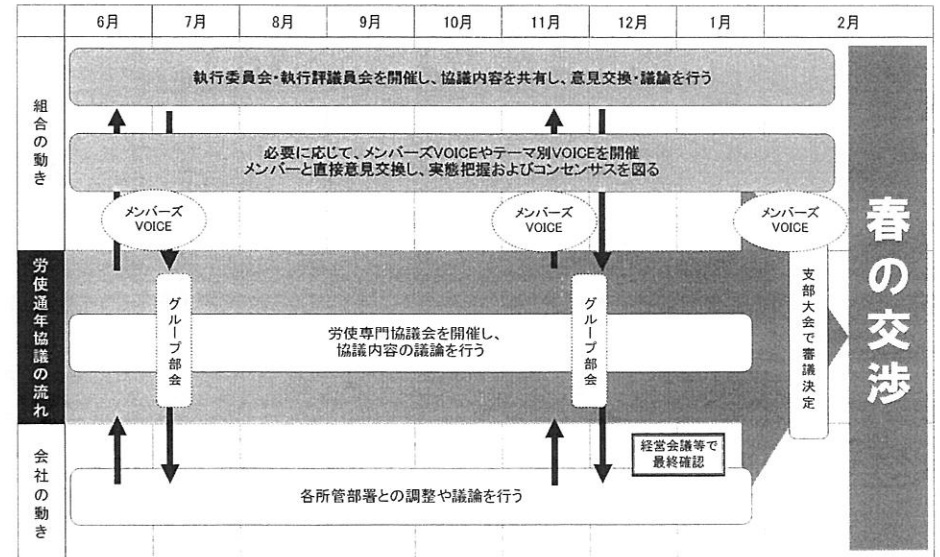
① 2021年6月賞与

支給日	2021年6月15日
支給対象者	下記すべての項目を満たす者 ・支給日に在籍している者 ・年間個人扱い高予算または年間個人獲得口座件数予算を達成した者 ・当該年度の行動評価がB以上である者 ※上記の条件を満たしていれば支給日にセールスである必要はありません
売上調査期間	2020年4月1日から2021年3月31日

I. 2019年度 労使通年協議

1. 労使通年協議について

1) 労使通年協議の流れ



III. 2019年度 労使通年協議

労使通年協議とは、「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論を行い、必要な制度改定の成案化を目指す」協議形態です。

2) 労使通年協議の考え方

- 組合では、メンバーが安心して働ける環境（セーフティーネット・ワークライフバランス・福利厚生）を下支えとし、役割成果に基づいた人事賃金制度をはじめとした「人に関わる諸制度」を構築することが、メンバーの安心・やりがい・夢につながると考えます。
- 役割成果主義の推進には、制度における課題解決とともに適正な運用に向けた取り組みが重要であり、その前提となる働く環境の整備が必要であることから、「制度・運用・働き方」の3つの視点を重視して協議を行ってまいります。

メイト社員対象

審議決定事項

1. メイト社員人事制度改定

ポイント

- メイト社員の活躍の場の拡大に応じて、勤務エリアの定義を変更します。
- メイト社員の人財育成強化のため、教育プログラム見直しと同時に、キャリアコースを見直します。

1. 現状と課題

- メイト社員の活躍の場の拡大に応じて、これまで段階的に処遇を改善してきました。

＜メイト社員の処遇改善変遷＞

(単位：億円)	2013年度	2014年度	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度
売上高	1,178	1,130	1,173	1,149	1,179	1,172	-
営業利益	6.9	4.8	7.8	4.6	7.6	13.5	-
年間賞与	60,000円	100,000円	1.0ヵ月	2.0ヵ月	2.0ヵ月 基本賞与設定	2.0ヵ月 評価反映導入	2.0ヵ月
その他処 遇・制度			コース選択制		全員無期雇用 サロナーダ		確定拠出年金導入 退職引上げ

- 2019年度労使通年協議では、2020年度からの「販売一元化」という企業戦略を前に、メイト社員の人事制度の改定とその処遇改善を優先的に協議してきました。
- 2019年9月には、人事制度改定に先んじて、業績連動賞与の導入を労使合意しました。

＜メイト社員に関する2019年度労使通年協議事項＞

雇用形態	項目	取り扱い
メイト社員	業績連動賞与の導入（2020年6月支給分～）	2019年9月労使合意済み
	労働条件の見直し（勤務エリアおよびコース区分の変更）	2020年1月労使合意予定
	正社員化に向けた協議（あるべき姿、処遇改善など）	2020年度継続協議

※「販売一元化」とは？（2019年9月会社説明会資料より抜粋）

天神両店、久留米店、サロン各店のスタイリストをひとつのスタイリストチームとして捉え、カテゴリや店舗を超えて販売を行う。スタイリスト全員が、引き続き本拠地を持ちながらも、本拠地以外の複数のお買場でも、新たな顧客接点を持つことで、お客さまの買い回りを促進する。

＜販売一元化イメージ＞

(婦人服売場にて)

Aさま、わたくし来週は、7階催事場で〇〇のプロモーションをやっていますので、ぜひお越しください。

あら、そうなの！ Bさんがいるなら、遊びに行こうかしら♪

—1週間後—

(7階食品催事場にて)

Bさん！今日は娘も連れてきたの。こんなに楽しいイベントがあったなんて知らなかったわ。なにかオススメはある？

Aさま、お待ちしております！お子さまと一緒に召し上がるのなら、こちらの■■がおすすめですよ！

(会社説明会資料より抜粋)

今後、スタイリストの皆さんに望むこと。

- スマホでの検索が一般化した今、お客様が自ら買回されることはない。＝買回されるお客様を、お買場で作っている時代は終わった。⇒①SNSを使う ②自分が動く ③お客様に動いていただく。
- スタイリストが、自分のお客様に「わたくし来週は、〇〇でプロモーションをやっていますので、ぜひお越しになってください。」「わたくしは、いつも〇〇売場におりますので・・・」とご案内する。
- 様々なカテゴリ、様々な店舗での接客をとおして、お客様のニーズを多面的にとらえられるようになる。(婦人服では？リビングでは？食品では？サロンでは？)
- 本拠地での販売においても、お客様のニーズを、様々なカテゴリ、様々な店舗の機能を使って解決できないか考える。
- 特定のお買場のスタイリストであるとともに、岩田屋三越のスタイリストになる。

変化せよ。

- 今後も百貨店をとりまく環境はスピーディーに変化し続ける。
- それに伴い、改革も成長戦略も終わりは無い。
- 異動以外にも、自セクション以外の業務の事を知り、体験し、自らも勉強する機会が必要。
- 果たして自分は、環境に対応して変化し続けられるか？

2. 具体的な改定内容

項目	現制度			新制度		
勤務エリア	・天神地区 ・久留米地区 ・サロン地区			通勤片道 1.5 時間以内の事業所 (通勤に片道 1.5 時間以上かかる職場への異動は行わない) ※ただし、本人了承の上、すでに 1.5 時間以上通勤にかかっている者は、この限りではない。		
キャリアコース	コース名	勤務エリア	職種限定	コース名	勤務エリア	職種限定
	メイト I (店付)	エリア別	あり	メイト	通勤 1.5h 圏内	あり
	メイト I	エリア別	あり			
	メイト II a	エリア別	あり			
	メイト II b	通勤 1.5h 圏内	あり			
採用賃金	メイト I (店付) 152,000 円 メイト I (一般) 157,000 円			メイト社員 158,000 円 (2020 年 4 月のベースアップを反映しています)		
賃金表 昇給表	〔「メイト社員賃金要求」を参照〕			下記参照		
社員登用 受験資格 条件	メイト II b コースを選択している者			下記条件をすべて満たした者 ・メイト社員として勤続 3 年目以降であること (中途入社者は、勤続 2 年目以降) ・必須科目の研修を修了していること		

＜現在のメイト社員 I (店付) 2017 年度・2018 年度・2019 年度入社者への対応＞

2020 年度よりメイト社員の区分を統一し、最低賃金を 158,000 円 (ベースアップ含む) とすることから、現在のメイト社員 I (店付) の賃金表・昇給表 (下図参照) を廃止します。

これに伴い、2017 年度入社・2018 年度入社・2019 年度入社のメイト社員 I (店付) の賃金については以下の通り、人事制度改定に伴う対応と、現行ルールを考慮した評価反映を行います。

2017年度入社	基本給	
2020年6月16日	161,000	※ B 評価の場合のみ 3,000 円昇給
2020年4月16日	158,000	
現在	157,000	ベースアップ
2018年度入社	基本給	
2020年6月16日	161,000	B 評価昇給
2020年4月16日	158,000	
現在	154,000	制度改定に伴う対応
2019年度入社	基本給	
2020年6月16日	160,000	B 評価昇給
2020年4月16日	158,000	
現在	152,000	制度改定に伴う対応

※参考：2019 年度のメイト社員 I (店付) の基本給表・昇給表

①メイト I (店付)

＜基本給表＞ (単位：円)

	基本給
3 年目	157,000
2 年目	154,000
初任	152,000

※ベースアップ要求を基本給に反映しています。

＜昇給表＞

評価による アップ額 (単位：円)	評価		
		B	C
	3 年目	3,000	0
	2 年目	2,000	0
1 年目	-	-	

※育成期間中であることから、基本的には B 評価を想定しています。ただし、育成期間中に育児休暇など 6 ヶ月以上休職した場合は C 評価相当とします。

※入社 4 年目を迎える時期に、メイト II a、II b のいずれかを選択し、評価反映を行います。

評価による アップ額 (単位：円)	4 年目	評価			
		S	A	B	C
		5,000	4,000	2,000	0

＜基本給表＞

															(単位：円)	
1	245,000	16	230,000	31	215,000	46	200,000	61	185,000	76	170,000					
2	244,000	17	229,000	32	214,000	47	199,000	62	184,000	77	169,000					
3	243,000	18	228,000	33	213,000	48	198,000	63	183,000	78	168,000					
4	242,000	19	227,000	34	212,000	49	197,000	64	182,000	79	167,000					
5	241,000	20	226,000	35	211,000	50	196,000	65	181,000	80	166,000					
6	240,000	21	225,000	36	210,000	51	195,000	66	180,000	81	165,000					
7	239,000	22	224,000	37	209,000	52	194,000	67	179,000	82	164,000					
8	238,000	23	223,000	38	208,000	53	193,000	68	178,000	83	163,000					
9	237,000	24	222,000	39	207,000	54	192,000	69	177,000	84	162,000					
10	236,000	25	221,000	40	206,000	55	191,000	70	176,000	85	161,000					
11	235,000	26	220,000	41	205,000	56	190,000	71	175,000	86	160,000					
12	234,000	27	219,000	42	204,000	57	189,000	72	174,000	87	159,000					
13	233,000	28	218,000	43	203,000	58	188,000	73	173,000	88	158,000					
14	232,000	29	217,000	44	202,000	59	187,000	74	172,000							
15	231,000	30	216,000	45	201,000	60	186,000	75	171,000							

※ベースアップ要求を基本給に反映しています。

＜昇給表＞

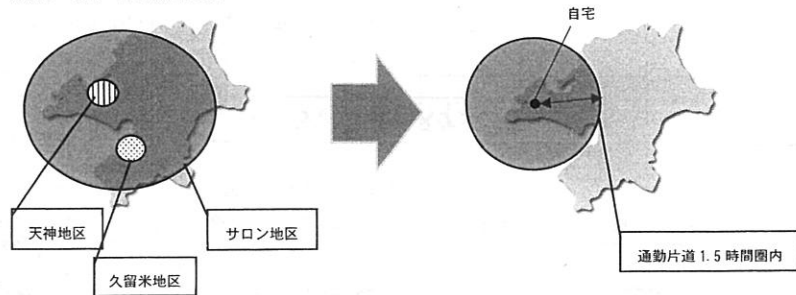
ランク アップ数	ランク	評価				
		S	A	B	C	D
	1~30	3	2	0	0	0
	31~60	4	3	1	0	0
61~89	5	4	2	0	0	

＜職務給表＞

職務	職務給
サロンリーダー	30,000円
サブサロンリーダー	20,000円
リーダー	20,000円

<改訂のポイント>

① 勤務エリアの定義を変更

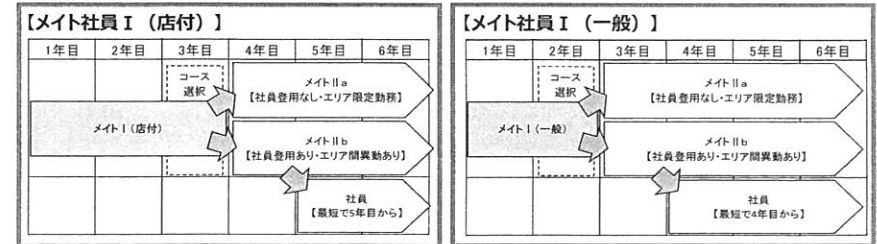


- ・「通勤時間」の算出は、原則、公共交通機関での通勤所要時間とする。
- ・現在、勤務地まで片道 1.5 時間以上かかっているメイト社員は、本人納得のうえで勤務しているものとし、この規定を理由とした 1.5 時間圏内の事業所への異動は行わない。
- ・後から遠く（1.5 時間以上の場所）に引っ越した場合、その時点の勤務地までの通勤は本人了承のうえでの引っ越しとみなすため、それを理由とした 1.5 時間圏内への異動は行わない。
- ・今制度改定にあたり、経過措置として、介護や育児、本人の疾病など、すぐの異動に応じたい特別な事情がある場合は、本人からの申し出により、会社が認めた場合、現勤務エリアからの異動については、最大配慮する。（原則 6 ヶ月）

② キャリアコースを一本化

- ・コースに関わらず、メイト社員全員に対して、社員登用へのチャレンジが等しくできる。
- ・高卒メイト社員は、これまでよりも早期に、社員登用の受験が可能となる。

<現在のキャリアアップの歩み>



<今後のキャリアアップの歩み>



- ・メイト社員への教育機会として、これまでのコース別研修を廃止し、「必須科目」「選択科目」といったような科目別研修制に切り替えることで、それぞれのキャリアアップ志向や強み・弱み、関心度に応じたカリキュラムを効果的に受講することができるようになる。

3. 今後のスケジュール

2020年2月～	会社説明会および個別相談会
2020年2月末	経過措置の申請締切
2020年4月	制度導入

お得意様部セールス対象

審議決定事項

2. セールスインセンティブ制度の見直し

ポイント

- 2019年度の組織改正や、セールスに求められる働き方の変化を踏まえて、これまでのインセンティブ制度を見直します。

1. 現状と課題

- セールスインセンティブの制度導入から2年が経過しました。
- 「お得意様部の強化」という営業戦略のもと、2019年4月には、セールスの増員を図り、新規口座獲得を主の任務とする新規口座獲得チームも結成され、お得意様部内の新しい役割にあわせたインセンティブ制度を2019年10月に新設しました。
- このインセンティブ制度は、新規口座獲得に対するモチベーションアップへの効果は大きいとの声があがる一方で、セールスに求められる働き方の変化や、他部署との公平性の観点から、制度内容を見直す必要があります。

2. 具体的な改定内容

- インセンティブの対象となる「純新規口座」の定義を見直します。
- 今よりも高い難易度のパフォーマンスを求められることを踏まえ、インセンティブ支給率を引き上げます。

項目	現行内容	改定内容
「純新規口座」の定義	店舗内からの紹介も含む純新規口座 (M Iカードからの切替は対象外)	店舗内からの紹介を除く純新規口座 (M Iカードからの切替は対象外)
支給率	【一般セールス】対象売上×2.0% 【新規口座獲得担当】対象売上×1.0%	【一般セールス】対象売上×3.0% 【新規口座獲得担当】対象売上×1.0%

・新規口座獲得担当から一般セールスへの口座引継ぎは年度中には原則発生しないので、インセンティブの対象外とする。

・そのほか、「対象売上」の定義や、計算期間、支給上限などは現行どおりとする。

3. 今後のスケジュール

2020年4月1日	制度改定
2021年6月15日	制度改定後の内容に基づくインセンティブを支給

※2020年6月支給のインセンティブは、旧制度の内容に基づき支給されます。

全員対象

審議決定事項

3. 年間総実労働時間短縮に向けて

ポイント

- 所定労働時間を短縮します。
- ロング&ショート勤務を導入します。
- 半日有給休暇制度を導入します。

1. 現状と課題

- 2018年4月に、所定労働時間を短縮し、年間1,925時間（63時間短縮）、1日あたり7時間40分（15分短縮）となりました。
- 当初は、時間外労働が増えることも懸念されましたが、定時に退社する職場風土の醸成と、フレックス制度やモバイルワークの活用、申請書類のデジタル化や簡素化、一人ひとりの働き方の工夫など、さまざまな取り組みが進み、「働きやすくなった」との声が多くあがっています。
- 三越伊勢丹グループでは、「日本一働きやすい会社」になるべく、総実労働時間を1,700時間台にまで引き下げ、メンバーがより働きやすい職場環境となることを目指しています。

<「年間総実労働時間」とは？>

$$\text{年間総実労働時間} = \text{年間所定労働時間 } 1,925 \text{ 時間} + \text{時間外労働時間} - \text{有休取得時間}$$

<同業他社との比較>

企業	年間所定労働時間	年間休日数	1日所定労働時間	休憩時間
三越伊勢丹	1,840 時間	117 日	7 時間 25 分	70 分
博多阪急	1,848 時間	113 日	7 時間 20 分	70 分
博多大丸	1,848 時間	113 日	7 時間 20 分	70 分
岩田屋三越	1,925 時間	114 日	7 時間 40 分	75 分

※他社の状況は、変更の可能性があります。

2. 総実労働時間短縮に向けた取り組み

1) 所定労働時間の短縮（※月給制社員対象）

- 「メンバーのモチベーション向上」と「同業他社との採用競争力向上」を主な目的とし、1日の所定労働時間と休憩時間の短縮、年間休日数拡大を行います。

(1) 具体的な改定内容

	現行制度	改定内容	短縮時間
1日の所定労働時間	7時間40分	7時間20分	▲20分
1日の休憩時間	75分 or 60分 (ワロン)	60分	▲15分 or 0分
1日の拘束時間	8時間55分 or 8時間40分	8時間20分	▲35分 or 20分
年間所定労働時間	1,925時間	1,826時間	▲99時間
年間休日数	114日	116日	+2日
シフト例	(早番) 9:30~18:25	(早番) 9:30~17:50	—
	(遅番) 11:15~20:10	(遅番) 11:50~20:10	—

(2) 今後の働き方について

- 一人あたりの働く時間が短くなることで、早番と遅番の重なりはこれまでより薄くなります。
- メンバーひとり一人が、ONとOFFのメリハリをつけ、就業時間中は、短時間で集中して成果をあげる効率的な働き方を意識して、業務に臨まなければなりません。
- あわせて、個人の努力では解決できないような業務改善については、引き続き、会社として、チームとして、上長が中心となり、一人ひとりがコミュニケーションを活発にすることで、一人で抱え込まないようにする工夫が必要です。

<所定労働時間短縮後の総実労働時間イメージ>

$$\text{年間総実労働時間 } 1,765 \text{ 時間} = \text{年間所定労働時間 } 1,826 \text{ 時間} + \text{年間時間外労働時間 } \text{約 } 39 \text{ 時間 (一月あたり約 } 3 \text{ 時間)} - \text{年間有休取得時間 } \text{約 } 100 \text{ 時間 (約 } 14 \text{ 日取得)}$$

※年間の時間外労働時間および有休取得時間は、2018年度実績を参照

- 年間所定労働時間を99時間短縮することにより、岩田屋三越の総実労働時間は、三越伊勢丹グループが目指す1,700時間台を達成する可能性が高まります。

2) シフトパターン「ロング&ショート勤務」の導入（部門限定）

- 時間外労働時間の短縮を目的に、ロング&ショート勤務を導入します。
- 業務上の必要性に応じて、柔軟に活用することで、効率的な働き方が期待できます。
- 2020年度は、認められた職場のみ、限定的に運用をスタートさせます。

(1) 一ヵ月変形勤務におけるロング&ショート勤務とは

- 1ヵ月計で所定労働時間が変わらない範囲で、1日あたりの勤務時間を増・減（ロング・ショート）することができます。

<シフトイメージ>

X月		日	月	火	水	木	金	土
1週目	(各休)	通常	通常	通常	通常	(各休)	通常	▲30分
2週目	(各休)	通常	+60分	通常	通常	(各休)	通常	通常
3週目	(各休)	通常	通常	通常	通常	(各休)	通常	通常
4週目	(各休)	通常	通常	+30分	(各休)	▲60分	通常	通常
5週目	(各休)	通常	通常					

ロングとショートで「1セット」

<活用例>

- ・展開切替の日にロングを使いたいから、平常日にショートを使用する
- ・週末に育児勤務の一時的フルタイム勤務を使う人がいるのでショートを使用し、出勤率の低い日にロングを使用する

(2) 具体的な内容

項目	内容
シフトパターン	<p>30分ver.</p> <p>ロング 7時間50分 (シフト例) 9:30~18:20, 11:50~20:40</p> <p>ショート 6時間50分 (シフト例) 9:30~17:20, 12:10~20:10</p> <p>60分ver.</p> <p>ロング 8時間20分 (シフト例) 9:30~18:50, 11:50~21:10</p> <p>ショート 6時間20分 (シフト例) 9:30~16:50, 12:50~20:10</p>
使用回数制限	ロングとショートを組み合わせて月5回まで
運用ルール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属長もしくは人事・人材開発担当が認めた職場のみ運用できる ・ 業務上必要な場合に、上長が事前に指示して取得する (個人の都合や希望で使えるものではない) ・ 事前の計画段階で、ロングとショートで1セットとして登録し、必ず同月内で取得する

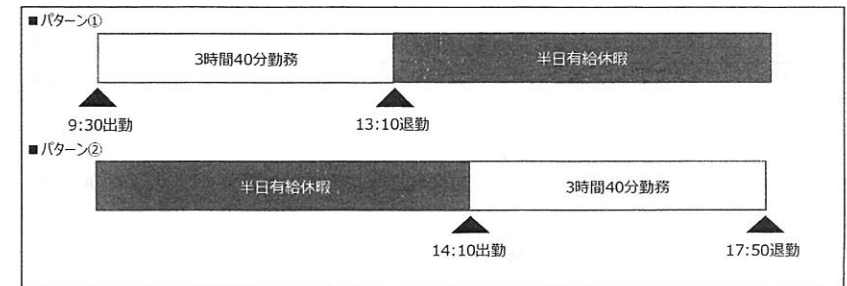
3) 半日有給休暇制度(有給休暇取得方法)の導入

- 年次有給休暇取得促進を目的に、「半日有給休暇制度」を導入します。
各人に付与される年次有給休暇を半日単位で取得できるようになります。

<具体的な内容>

項目	内容
取得理由	取得理由は問わない
取得制限	年度あたり5日分（最大10回）まで
半日有休取得時の1日の労働時間	各人の所定労働時間の1/2とする。 (基礎となる一日の所定労働時間は10分単位とし、10分に満たない分数は切り捨てる。)
勤務時間の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・半日有休の利用は所定労働日の始業時間から、または終業時間までの半日とする ・フレックス勤務者については、業務上必要とされる時間帯で、始業時刻・就業時刻を設定する。
休憩時間の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・半日有休を取得する日は、休憩を与えない。 ・ただし、当該日の実労働時間が6時間を超えた場合には45分、8時間を超えた場合には1時間の休憩を与える。 ・有給休暇の趣旨を踏まえ、半日有給休暇を取得する日は計画的な早出・残業を禁止とする。
請求（申請）	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の有給休暇と同様に、事前に直属の上長に申請するものとする。 ・上長の判断で使用するものではなく、あくまで個人の申請による。 ・なお、会社は事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。
半日単位での年度を超えた持ち越し	<ul style="list-style-type: none"> ・年度の中で、必ず整数日数分利用することとし、半日単位の有給休暇を翌年度に持ち越すことは原則認めない。 ・同様に、半日単位でのストック有給休暇の持ち越すことは不可とする。

<取得イメージ（9時30分始業シフト利用のフルタイム勤務の場合）>



4. 年次有給休暇付与日数の拡充

ポイント

- 均衡均等の考え方から、雇用形態別に異なっていた年次有給休暇の付与日数を揃えます。

1. 現状と課題

<現在の雇用形態別付与日数> (出勤すべき日数の8割以上出勤した場合に付与されます)

勤続年数または 再契約回数	1年未満	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
	初回	1回	2回	3回	4回	5回	6回以上
社員・メイト社員	11日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
エルダースタッフ	—	12日	12日	14日	16日	18日	20日
フェロー社員 スペシャリティスタッフ (週5日または30時間以上)	—	11日	12日	14日	16日	18日	20日
フェロー社員 スペシャリティスタッフ (週4日または30時間未満)	—	8日	9日	10日	12日	13日	15日
フェロー社員 スペシャリティスタッフ (週3日)	—	6日	6日	8日	9日	10日	11日
フェロー社員 スペシャリティスタッフ (週2日)	—	4日	4日	5日	6日	6日	7日
エルダーフELLOW (週5日)	—	12日	12日	14日	16日	18日	20日
エルダーフELLOW (週4日)	—	9日	9日	10日	12日	13日	15日
エルダーフELLOW (週3日)	—	6日	6日	8日	9日	10日	11日

※フェロー社員(有期)およびスペシャリティスタッフ初回契約時の付与日数

初回契約期間	12~7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月
週5日または30時間以上	10日	5日	4日	3日	0日	0日	0日
週4日または30時間未満	7日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週3日	5日	4日	3日	2日	0日	0日	0日
週2日	3日	2日	1日	1日	0日	0日	0日

- フルタイム勤務者の中でも、所定労働時間が変わらないにも関わらず、雇用形態によって、有給休暇の付与日数に差があります。
- フルタイム勤務者の所定労働時間短縮に伴い、週35時間契約の時間給者の年間所定労働時間は、フルタイム勤務者とほぼ変わらない(年間で6時間の差)状況となっています。

2. 具体的な改定内容

<改定後の雇用形態別付与日数> (出勤すべき日数の8割以上出勤した場合に付与されます)

勤続年数または 再契約回数	1年未満	1年以下	1年超2年	2年超3年	3年超4年	4年超5年	5年超
	初回	1回	2回	3回	4回	5回	6回以上
社員・メイト社員	11日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
エルダースタッフ	—	12日	13日	15日	17日	19日	22日
フェロー社員 (週5日または30時間以上)	11日	12日	13日	15日	17日	19日	22日
フェロー社員 (週4日または30時間未満)	9日	10日	11日	12日	14日	16日	18日
フェロー社員 (週3日)	7日	8日	8日	9日	11日	12日	14日
フェロー社員 (週2日)	5日	5日	6日	6日	7日	8日	9日
エルダーフELLOW (週5日)	—	12日	13日	15日	17日	19日	22日
エルダーフELLOW (週4日)	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日
エルダーフELLOW (週3日)	—	8日	8日	9日	11日	12日	14日

※フェロー社員(有期)およびスペシャリティスタッフ初回契約時の付与日数

初回契約期間	12ヵ月	11~7ヵ月	6ヵ月	5ヵ月	4ヵ月	3ヵ月	2ヵ月	1ヵ月
週5日または30時間以上	11日	10日	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週4日または30時間未満	9日	8日	5日	4日	3日	2日	2日	1日
週3日	7日	6日	4日	3日	2日	2日	1日	1日
週2日	4日	4日	2日	2日	2日	1日	0日	0日

全員対象

審議決定事項

5. 育児関連制度の拡充

ポイント

- 業務内容に合わせて、短時間勤務の始業時間パターンを柔軟に使える仕組みにします。
- フルタイム勤務者の所定労働時間短縮を受けて、短時間勤務の実働時間パターンを増設します。

1. 現状と課題

- 育児に関する制度は、毎年拡充を進めてきました。

<育児に関する制度拡充>

年度	内容
2017	<ul style="list-style-type: none"> ・ フルタイム早番固定勤務制度取得期間の延長（小4の3月末まで）と休憩時間の短縮（60分休憩に） ・ 育児勤務中の一時的フルタイム勤務制度導入 ・ 子の看護のための休暇制度導入
2018	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児勤務期間の延長（末子対応） ・ シフトパターン新設（初商日の始業時間として8:30を新設）
2019	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「10年キャップ」廃止（子どもが複数いる場合でも末子が小3の3月末までは育児制度利用可能に） ・ シフトパターン新設（9:15始業パターン新設）

- 近年は、育児勤務者の中からもステージB昇格者が出ており、短時間勤務でも十分な成果を上げられることが実証されています。
- 社内の働き方に対する考え方が変化の中で、フルタイム勤務者は、業務内容にあわせて、15分単位のシフトパターンを柔軟に使い分けながら、サービス残業や時間外労働を削減する一方で、短時間勤務者は、始業時間が固定化されているため、新しい働き方に対応できない場合や、まわりへの気まづさから、サービス残業をしてしまっている実態があります。
- また、育児勤務制度の拡充以外に、フルタイム勤務の所定労働時間短縮やフレックス勤務制度の利用拡大を受けて、育児期間中でのフルタイム復帰を果たすメンバーも増えています。
- 2020年4月にさらに所定労働時間が短縮されると、短時間勤務者との1日の所定労働時間の差は、最短で20分となります。

2. 具体的な制度改定内容

1) シフトパターンの柔軟な利用

- 短時間勤務シフトとして設定されている始業時間のパターンを、業務内容に応じて、日ごとに使い分けられるようになります。
- 始業時間を変更する場合、人事・人財開発担当への申請は不要です。
(基本シフトの設定時には、これまで通り申請が必要です。)

始業時刻	パターン				
	8:30 (初商のみ)	9:15	9:30	9:45	10:00

※育児勤務者の個人的な都合で、シフトを早められるものではありません。
その始業時間から、業務がある場合に限りです。

※職場（上司）側から、育児勤務者に対して、一方的に始業時間を指示できるものではありません。
育児勤務者が承諾した場合に限りです。

2) 実働時間 6.5 時間の新設

- 6.5 時間の実働時間を新設します。

実働時間	5.5 h	6.0 h	6.5 h ※新設	7.0 h
休憩時間	60分			

<具体的なシフトパターン>

実働時間	5.5h					6.0h				
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00
終業時刻	15:00	15:45	16:00	16:15	16:30	15:30	16:15	16:30	16:45	17:00

実働時間	6.5h					7.0h				
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00
終業時刻	16:00	16:45	17:00	17:15	17:30	16:30	17:15	17:30	17:45	18:00

- 7.0 時間の実働時間については、フルタイムの所定労働時間短縮に伴い、1日の実働時間にほぼ差がなくなることから、そのあり方を検討していく予定です。

6. 介護関連制度の拡充

ポイント

- フルタイムで安心して働き続けられるように、フルタイム早番固定勤務制度を導入します。
- 育児同様、短時間勤務のシフトパターンを新設します。

1. 現状と課題

- 家族の介護をしながら、仕事と両立しているメンバーは、年々増加傾向にあります。
- 介護状況は、家庭ごとにさまざまで、要介護者の状態や、ほかの家族との連携有無などによって、メンバー本人への負担の度合いも変わってきます。
- 岩田屋三越では、介護に関する制度として、休業や短時間勤務の制度を設けていますが、さまざまな介護状況にあわせて、より柔軟に制度利用できる環境づくりが大切です。
- VOICE では、「介護にはお金がかかるため、できるだけフルタイムで働き続けたい」といった声が寄せられています。

2. 具体的な改定内容

1) フルタイム早番固定勤務制度の導入

<具体的な制度内容>

項目	内容
対象者	家族の傷病により介護する者 ※「家族」=配偶者、父母（義父母含む）、子、祖父母、兄弟姉妹、孫
フルタイム勤務の内容	・1日の所定労働時間 7時間20分（フルタイム勤務者の所定労働時間の変更に準ずる） ・休憩時間 60分 ・原則早出・残業なし
取得期間	1対象家族につき最長通算3年
介護勤務期間への算入	フルタイム早番固定勤務は、介護勤務期間の取得期間に算入しない

2) シフトパターンの柔軟な利用

- 短時間勤務シフトとして設定されている始業時間のパターンを、業務内容に応じて、日ごとに使い分けられるようになります。
- 始業時間を変更する場合、人事・人材開発担当への申請は不要です。
(基本シフトの設定時には、これまで通り申請が必要です。)

始業時刻	パターン						
	8:30 (初日のみ)	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00
	11:40	12:10	12:40	13:40	←左記4つの始業時刻は、実働時間によって使用可否が決まります。		

※介護勤務者の個人的な都合で、シフトを早められるものではありません。

その始業時間から、業務がある場合に限ります。

※職場（上司）側から、介護勤務者に対して、一方的に始業時間を指示できるものではありません。

介護勤務者が承諾した場合に限ります。

3) 実働時間 6.5 時間の新設

- 6.5 時間の実働時間を新設します。

実働時間	5.5 h	6.0 h	6.5 h ※新設	7.0 h
休憩時間	60分			

<具体的なシフトパターン>

実働時間	5.5h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:40	13:40
終業時刻	15:00	15:45	16:00	16:15	16:30	17:00	17:30	19:10	20:10
実働時間	6.0h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:10	13:10
終業時刻	15:30	16:15	16:30	16:45	17:00	17:30	18:00	19:10	20:10
実働時間	6.5h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	11:40	12:40
終業時刻	16:00	16:45	17:00	17:15	17:30	18:00	18:30	19:10	20:10
実働時間	7.0h								
始業時刻	8:30	9:15	9:30	9:45	10:00	10:30	11:00	12:10	
終業時刻	16:30	17:15	17:30	17:45	18:00	18:30	19:00	20:10	

- 7.0 時間の実働時間については、フルタイムの所定労働時間短縮に伴い、1日の実働時間にほぼ差がなくなることから、そのあり方を検討していく予定です。

社員・メイト社員対象

審議決定事項

7. 確定拠出年金マッチング拠出制度の導入

ポイント

- 老後の資産形成の選択肢の一つとして、マッチング拠出制度を導入します。

1. 現状と課題

- 確定拠出年金制度は、社員とメイト社員に導入されています。
- メイト社員の拠出金額は、社員と差が大きく、その金額の引き上げは、次年度以降の継続課題と捉えています。
- 公的年金の受給年齢引き上げなどを考えると、老後の生活や資産運用については、自分自身で今のうちから備えておく必要があります。

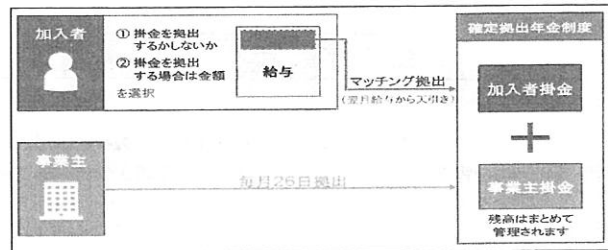
(参考) 現在の確定拠出年金制度拠出金額

社員 : 9,000円 + 標準報酬月額×1.45%
メイト社員 : 2,000円

2. 具体的な制度内容

1) 「マッチング拠出制度」とは

- 確定拠出年金制度の中で、事業主の拠出額に加えて、自身で掛金を上乗せすることができる制度です。



- 税制優遇措置があり、「掛金」「運用益」「受取」において、課税されないメリットもあります。(受取時は一定金額まで)

加入者掛金として拠出した場合と給与受け取りの場合の税制比較

税制等	拠出時	社会保険料	マッチング拠出した場合 (加入者掛金として拠出)	マッチング拠出しない場合 (給与受け取り)
		所得税 住民税	計算対象	全額所得控除 ⁽¹⁾
	運用時		運用益は非課税	運用益への課税あり
受取時		一時金:退職所得控除を適用 年金:公的年金等控除を適用		
受取時期			原則60歳以降 一時金 or 年金として受け取り	毎月受け取り

注: (1) の控除は適用所得控除

2) 具体的な制度内容

項目	内容
対象者	企業型確定拠出年金加入者のうち、マッチング拠出を希望する者
拠出方法	給与天引き
拠出金額の単位	1円単位
拠出金額上限	・事業主の拠出金額を超えない範囲 ・事業主と個人の掛金総額は月55,000円以内
新規拠出 拠出金額変更	毎年1回(12月登録)のみ

3. 今後のスケジュール

2020年4月	制度導入
2020年10月頃	会社説明会
2020年12月	制度利用希望者募集・登録
2021年1月	マッチング拠出スタート (給与天引きは2月から)

全員対象

報告事項

8. 働く環境の整備

ポイント

- 2019年度は、職場風土改善を最優先課題とし、ハラスメント撲滅や休日への意識改革を中心に取り組みました。

1. ハラスメント防止・撲滅に向けた取り組み

1) これまでの取り組み

(1) ポスターの掲示による意識喚起

- 各事務所や休憩所など目につく場所へのポスターの掲示を徹底することで、ハラスメント撲滅の周知を行って来ました。



(2) ハラスメント相談専用メールアドレスの開設

- ハラスメント相談専用のメールアドレスを開設し、相談しやすい環境づくりを実施しました。

<ハラスメント相談専用メールアドレス(岩田屋三越専用)>

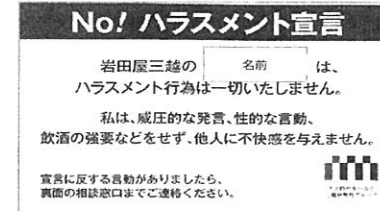
im-hotline@iwataya-mitsukoshi.co.jp



(3) 「NO! ハラスメント宣言」カード配布

- 社内だけでなく、社外へのハラスメント行為を防止する取り組みの一環として、「NO! ハラスメント宣言」カードの配布を実行しています。

【カード表面】



【カード裏面】



※カード配布の取り組みのリード役として、まずはお得意様部に導入されています。

2) 2019年度の新たな取り組み

(1) ハラスメントに関する教育機会の拡大

<ハラスメント教育の実施例>

対象者	受講者数	開催部署
エルダースタッフ	約 100 名	人事・人材開発担当
入社 5 年目月給者	20 名	労働組合 (セカンドプランにて)
40 歳月給者	17 名	労働組合 (キャリアライフプランニング I 研修にて)
55~57 歳月給者	123 名	労働組合 (キャリアライフプランニング II 研修にて)

- 労働組合主催の教育では、どのような行為がハラスメントにあたり、どのような処分が科されるのかを具体的に共有しました。
- 全従業員が必ず 1 回は受講できるように、2020 年度も継続して取り組みます。

(2) ステージ A・B 社員対象 e-ラーニング実施

- 三越伊勢丹グループ全社の取り組みとして、ステージ A・B 社員を対象とした e-ラーニング「Q&A で学ぶ働きやすい職場づくり」を実施しました。
- 今後は、e-ラーニングの対象者を他の雇用形態にまで拡大していきたい考えです。

<【新】セクハラ撲滅ポスター> ※現在作成中です



こんな行為に心当たりはありませんか！？

【セクハラ】

- ・ 何気なく肩にポンポンと触れる
- ・ 性的冗談（下ネタ）を言う
- ・ 相手が拒否したにもかかわらず、執拗に食事に誘ったり、連絡を取ったりする



【パワハラ】

- ・ 就業時間外にもかかわらず、電話やLINEなどで仕事の連絡をする
- ・ 無視をしたり、仲間外れにしたりする
- ・ 人格を否定する「バカじゃないの?」「仕事辞めれば?」



これらは、禁止されている行為の一例です。「そんなつもりじゃなかった」では許されません。

2. 年次有給休暇取得促進に向けた取り組み

1) 2019年度の取得状況と取り組み

※有給休暇消化状況 (%)
 =消化日数+付与日数
 =消化日数(旧有給休暇+新有給休暇)÷付与日数(新有給休暇)

<雇用形態別有給休暇消化状況>

雇用形態	2018年度実績	2018年度12月 までの実績(参考)	2019年度12月 までの実績
社員ステージA	48.3%	23.6%	38.9%
社員ステージB	64.4%	34.4%	39.5%
社員ステージC	67.0%	38.6%	43.0%
メイト社員	72.7%	43.4%	54.9%
フェロー社員	90.5%	-	(90.4%)
エルダースタッフ・フェロー	89.1%	60.2%	64.1%
スペシャリティスタッフ	81.3%	46.9%	51.7%

※フェロー社員は、付与月が異なるため、2019年度12月の取得実績は、2018年10月～2019年9月までの1年間の取得実績を表記しています。

- 2018年度に比べ、今年度は各雇用形態において有給休暇の取得はさらに進んでいます。

<月給者所属別有給休暇消化状況>

所属	2019年度12月 までの実績
天神統括店	56.1%
サロン営業部	54.2%
岩田屋本店	50.8%
福岡三越	50.1%
お得意様部	44.7%
後方部門	44.1%
岩田屋久留米店	43.6%
営業部	39.9%

- 全体的な取得は進んでいますが、所属別に見ると、取得状況にバラつきがあります。
- 個人の有休取得の年度目標は、「55%以上」です。3月末までに、目標を達成できるよう、計画的に取得を進めましょう。

※出向者、休職者を除く
 ※フェロー社員を除く(月給者と算出期間が異なるため)

<2019年度の具体的な取り組み>

個別の取得状況を 所属長と共有	<ul style="list-style-type: none"> ●毎月、所属長に部署の有休取得状況を発信 ●「有休取得5日義務化」を受けて、取得が進んでいないメンバーの把握と取得計画を求めたことで、取得が進んだ
ステージAの 取得促進	<ul style="list-style-type: none"> ●部長や担当長が率先して取得することで、その部下も有休を取得しやすくなる傾向にある ●引き続き、上長からの取得促進を図っていく
半日有給休暇制度 導入の検討	<ul style="list-style-type: none"> ●有休の取りやすさを目的に、半日単位で有休が取得できるよう、制度導入の検討を進めた

3. 時間管理に関する取り組み

1) 2019年度の取り組み

<2019年度の具体的な労使の取り組み>

項目	内容
柔軟な働き方の拡大	<ul style="list-style-type: none"> ・フレックス勤務制度の利用拡大 ・モバイルワーク導入 ・ロング&ショート勤務導入の検討
業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルツールの活用 ・会議資料や提出資料の削減 ・申請書類の整理とデジタル化
意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間労働者のチェックと所属長との共有 ・長時間労働者への産業医面談強化

- 2018年度の所定労働時間短縮以降、時間管理に対する社内意識は高まっています。
- 柔軟な働き方の拡大により、全体の時間外労働の削減は進んでいますが、部署や個人によっては、長時間労働が改善されないメンバーもいるのが現状です。
- 業務の割り振りに偏りが無いか、他のメンバーと業務分担ができないかなど、細かく見ていく必要があります。
- また、打刻のルールを間違えて認識している部署や、実態としてサービス残業をしまっている職場もあります。
- 時間管理のルール周知を継続して行っていきます。

<時間管理のルール>

打刻	<ul style="list-style-type: none"> ●【未打刻禁止】出勤日は必ず打刻してください! ●【アロアンス勤務禁止】出勤の前後15分は「仕事をしたい時間」ではありません! ●【うち戻り禁止】出勤時の打刻の前、退勤時の打刻の後に仕事をしてはいけません!
勤務管理	<ul style="list-style-type: none"> ●【勝手に残業したらダメ】残業が必要な場合は、事前に上長に承認をもらう必要があります! ●【勝手に残業カットダメ】部下の残業を事後に知った場合でも、上長の勝手に判断で残業時間を削ってはいけません!
人事への事前申告 が必要です	<ul style="list-style-type: none"> ●【深夜・早朝業務】午後10時以降もしくは午前8時前に業務を行う場合 ●【長時間労働】月の時間外労働が40時間を超える場合 ●【インターバル休息时间不足】終業後、翌日の出勤時間までの休息時間が11時間あかない場合

2020年度 労使通年協議

報告事項

2020年度は、今年度にも増してビジネスモデルの再構築が進んでいきます。

この大きな変化に対応し、新たな舞台でチャレンジできるように、各雇用形態の処遇改善と、安心して働ける職場環境づくりに取り組みます。

検討する内容のポイント（組合案）

IV. 2020年度 労使通年協議

賃金要求		
雇用区分	検討項目	内容
社員	賞与制度	<ul style="list-style-type: none"> 賞与要求方式の変更 2021年12月 基本賞与
メイト社員	賞与制度	<ul style="list-style-type: none"> 賞与要求方式の変更 2021年12月 基本賞与
エルダースタッフ	賃金水準	<ul style="list-style-type: none"> 役割と処遇の整理
	賞与制度	<ul style="list-style-type: none"> 賞与制度導入 賞与要求方式の変更（エルダーセールス対象）
フェロー社員	賃金水準	<ul style="list-style-type: none"> 最低賃金上昇時の対応
エルダーフェロー	賞与制度	<ul style="list-style-type: none"> 賞与制度導入
社員・メイト社員 スペシャルティスタッフ エルダーセールス	賞与制度	<ul style="list-style-type: none"> セールスインセンティブ制度の検証
人事制度		
雇用区分	検討項目	内容
社員	人事賃金制度	<ul style="list-style-type: none"> ステージB 人事賃金制度の再構築
メイト社員	人事賃金制度	<ul style="list-style-type: none"> 役割と処遇の整理
エルダースタッフ	人事賃金制度	<ul style="list-style-type: none"> 役割と処遇の整理 全員無期雇用化
社員を除く全員	キャリア形成支援制度	<ul style="list-style-type: none"> 「グループ内転籍制度」の新設
全員	人事制度	<ul style="list-style-type: none"> ダブルワーク（副業・兼業）のあり方 定年延長の検討
労務に関する制度・運用		
雇用区分	検討項目	内容
社員・メイト社員 フェロー社員 スペシャルティスタッフ	評価制度	<ul style="list-style-type: none"> 評価制度と運用の点検
	人財育成	<ul style="list-style-type: none"> 人財育成のあり方に関する検討
全員	生産性向上の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 職場別の業務改善に向けた取り組み 新体制についての実態把握と対応
	働く環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 総実労働時間短縮に向けた検討 ハラスメント防止・撲滅 適正な時間管理に向けた取り組み 福利厚生施設の点検と充実に向けた検討

V. 労働協約の改訂および新設

1. 労働協約の改訂および新設

この章のポイント

- 今回の春の交渉では、
 - 1) 2019年度労使通年協議で議論してきた「制度改定」への対応
 - 2) 法改正への対応
 - 3) 実態に合わせた対応に伴う労働協約の改訂および新設を行います。

改訂・新設内容

1) 2019年度労使通年協議に伴う労働協約の改訂

- ① 本則
 - ・ 所定労働時間の短縮 (社員・メイト社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ)
 - ・ 勤務エリアの変更 (メイト社員)
 - ・ キャリアコースの一本化 (メイト社員)
 - ・ 年次有給休暇付与日数の拡充 (フェロー社員・エルダースタッフ・エルダーフェロー・SS)
 - ・ 休日数の変更 (社員・メイト社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ)
 - ・ 半日有給休暇制度の導入 (全雇用区分)
- ② 就業形態規程
 - ・ 所定労働時間の短縮 (社員・メイト社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ)
 - ・ フルタイム早番固定勤務制度の対象者拡大 (社員・メイト社員・エルダースタッフ)
- ③ 休日規程
 - ・ 休日数の変更 (社員・メイト社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ)
- ④ 賃金規程
 - ・ ベースアップを反映 (全雇用区分)
 - ・ 所定労働時間変更に伴い、諸手当の計算式を変更 (社員・メイト社員・エルダースタッフ)
- ⑤ 退職給付規程
 - ・ 確定拠出年金マッチング拠出制度の導入 (社員・メイト社員)
- ⑥ 育児勤務規程
 - ・ 選択できる労働時間および始業時間の拡充
- ⑦ 介護・介護準備勤務規程
 - ・ 選択できる労働時間および始業時間の拡充

2) 法改正に伴う労働協約の改訂および新設

- ① 育児休業規程
 - ・ 取得の最短期間の表現変更
- ② 介護・介護準備休業規程
 - ・ 撤回時の対応明記
- ③ 介護・介護準備勤務規程
 - ・ 証明書提出に関する記載を変更
- ④ ハラスメント防止規程、服務規律
 - ・ すべてのハラスメントを禁止する「あらゆるハラスメントの禁止」を明記
- ⑤ 本則・安全衛生管理規程
 - ・ 健康情報取扱規程の策定の内容を追記、安全衛生委員会の構成や調査・審議事項などを追記、健康情報等の取扱規程新設

3) 実態に合わせた対応

- ① 本則 (全雇用区分)
 - ・ 退職時の対応に関する記載の変更
- ② キャリア形成支援制度規程 (社員)
 - ・ ネクストキャリア制度での懲戒処分該当者の取り扱いを明記
- ③ 国内転勤規程 (社員)
 - ・ 帰任時の対応を一部追記
- ④ 表彰・懲戒規程、職務発明規程 (全雇用区分)
 - ・ 詳細の内容を明文化

労働協約(本則・付属諸規定)の現行改訂表は

IMGUのHP(以下のQRコード)にアクセスしてご確認ください。

ID:10 桁の社員番号 PW:ご不明の場合お問い合わせください



2020 年度春の交渉 三越伊勢丹グループ労働組合 本部基本方針

I. 環境認識

・外部環境

景気は、輸出を中心に弱さが長引いているものの、緩やかに回復している状況です。

雇用環境については、有効求人倍率・完全失業率ともにピーク時には劣るものの、雇用情勢依然として堅調な状況です。

消費者物価指数は、上昇傾向が継続しており、2019 年暦年(1~11 月)平均で 0.4%と前年を上回る状況となっています。

・内部環境

第 2 四半期終了時点の連結業績は、売上 102.4%(前年比)・営業利益 128.3%(前年比)と、消費増税前の駆け込み需要や基幹店のリモデル効果もあり、増収増益となりました。引き続きグループにおける構造改革が進められている一方、中期経営計画では「新時代のプラットフォーマー」としての新たな成長戦略が確認されており、中期経営計画における目標(2021 年度 営業利益 500 億円)達成に向けて、引続き収益体質の強化に向けた取組みが必要な状況下にあると言えます。

・春闘情勢

上部団体である連合や UA ゼンセンでは、消費者物価の伸び等を踏まえ昨年度と同水準の賃上げに向けた方針を掲げています。

II. 本部基本方針の考え方

2020 年度春の交渉本部基本方針では、昨年同様「雇用の確保とその前提となる企業・事業の存続」を最優先とし、取組みを進めます。

各支部は、現在の環境をメンバーと共有・対話すると共に、賃金要求の具体的方針のもと、自社の業績や抱える課題などを踏まえて必要と判断する取組みを主体的に進めます。本部は、本支部制の強みを活かして各支部へのサポートを行います。

賃金要求に関しては、グループ共通ベースアップ算出式に則りベースアップ要求を行います。算出式を導入していない雇用形態においては、ベースアップの構成要素と、算出式に基づく要求額とのバランスも考慮した上で要求を行います。

なお、UA ゼンセン労働条件闘争方針の参画のあり方については、昨年度と同様の基本スタンスとします(賃上げ闘争に登録)。

III. 「2020 年度春の交渉」の位置付け

2020 年度春の交渉は、全ての支部において「以下の 4 点を中心にメンバーズ VOICE を通じて全メンバーと対話・共有する機会」として位置付けます。

- 1)現在の企業(グループ全体・自社)がおかれた環境(業績・方針・課題点・等)をメンバーと共有する。
- 2)賃金要求については、本部方針に基づく各支部要求案をメンバーと共有し、審議決定を経た上で早期の妥結を目指す。
- 3)人に関わる諸制度について、今年度における各支部労使通年協議事項(グループ人事労使専門協議会の内容含む)をメンバーと共有し、審議決定を経た上で労使合意と成案化を行う。また、次年度に予定している労使通年協議事項について、課題認識や考え方についてメンバーとの共有化を図る。
- 4)働く環境整備に向けた取り組み(グループ方針に基づく各支部での時間外労働の削減・有休取得の推進・所定労働時間の短縮・ハラスメント対応等)について、労使及び組合の施策や考え等をメンバーと共有し、取組みを推進する。

IV. 賃金要求の具体的方針

賃金要求の具体的な取り組み方針については以下の通りとします。

1)月例賃金

○水準引き上げ

- ・2020 年度春の交渉においては、「グループ共通のベースアップ算出式」に基づいた要求を行う。「グループ共通のベースアップ算出式」を導入している雇用形態はベースアップ額 1,000 円を要求する。算出式を導入していない雇用形態は、「各雇用形態におけるベースアップの構成要素(*)」を踏まえつつ、加えて算出式に基づく要求額とのバランスも考慮したうえで必要と考える要求を行う。なお、時給制社員は要求額とのバランスを考慮しつつ、構成要素を踏まえて全支部で 5 円以上の要求を行う。

(※)・月給制社員：物価上昇、生産性向上、労働市場との賃金水準格差調整、他雇用形態との賃金バランス調整、初任給(採用賃金)上昇対応

・時給制社員：物価上昇、生産性向上、働き方と賃金水準のバランス、採用賃金上昇対応、最低賃金引上対応

・年俸制社員：物価上昇、生産性向上

※60 歳以降の雇用形態については、該当する構成要素に基づき判断する。

○昇給・昇格

- ・昇給に関しては、昇給制度がある場合、制度に基づく昇給原資(評価分布等)の要求を行い、制度が未整備な場合は例年同程度の昇給原資の要求を行うとともに、評価分布等についてはその結果の確認を行う。なお、昇給制度が未整備な場合や運用面で課題がある場合には、次年度の通年協議で制度整備や課題の改善に向けた協議を行う。
- ・昇格に関しては、事前に労使で想定している昇格の運用について、昇格人数の結果の確認等を行い、運用面での課題がある場合には、運用上の考え方を確認すると共に、次年度の通年協議で課題の改善に向けた協議を行う。
- ・月給制社員の賃金引上げ率の算出においては、当該雇用形態のモデル賃金に基づき算出する。なお、賃金制度が変更された場合には、モデル賃金の見直しを行うこととする。

2)賞与

- ・月給制社員の賞与については、「雇用の維持とその前提となる企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業環境・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。これを踏まえる中、賞与の最下限水準は年間 2 ヶ月とする。なお、年間 2 ヶ月を下回る場合はその理由や今後に向けた考え等を明確にする。
- ・賞与に評価制度が導入されている雇用形態は、必要な原資(評価分布等)を要求するとともに、その結果に関する確認を行う。
- ・年間賃金確定による生活安定の視点から、原則、賞与原資の引当年度を意識した年間一括での要求を行う。やむを得ず半期毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を先送りする場合(2019 年度の業績を見極めてからの要求、等)についても、その理由を明確にする。
- ・「業績に連動する賞与体系」が導入されている支部は、基準(指標、支給率カーブの傾き、支給率の上下限、等)の明確化を行う。

3)最低賃金

- ・2020 年度「IMGU 最低賃金要求基準」をもとに「扶養者年齢別(月例)、企業内(月例・時間給)」の最低賃金を要求する。

4)初任給(採用賃金)

- ・個別設定となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給(採用賃金)については要求を行う。
- ・優秀な人材の確保、同業他社との比較及び地域における採用競争力等を考慮し、必要に応じて初任給(採用賃金)の引き上げを要求する。なお、初任給(採用賃金)を引き上げた場合においては、在籍者に与える影響、賃金体系上の整合性等について十分考慮し、必要に応じた対応を図る(部分的もしくは全体的な本給表の書き換え要求等)。
- ・今回ベースアップ要求を行う雇用形態は、ベースアップと同額(またはそれ以上)を上乗せした初任給(採用賃金)の金額を要求する。

上記内容をもとに、全支部が従来からの各項目を基本に議案書を作成し、メンバーズ VOICE にてメンバーとの議論を深めるものとします。そして、各支部機関会議での審議を通じて「通年協議の成案化」「賃金要求案の作成」を行った後、支部労使協議会において賃金要求を行います。

なお、賃金要求のスケジュールについて、各支部は状況に応じて計画することとし、そのうえで要求後は早期の妥結を目指します。

「2020年度春の交渉」IMGU本部 最低賃金 要求基準

要求基準について

➤ 要求基準の設定目的

- 日本では、実質的・文化的な生活を最低限維持するために必要な賃金水準として、地域別・産業別に最低賃金が設けられています。
- この公的な最低賃金の水準を決定する際、その地域・産業内の各企業における賃金表や企業内最低賃金の締結・改定が大きな影響を与えます。
- 三越伊勢丹グループ労働組合(以下、IMGU)では、独自基準を設定することにより、企業内外のともに働く労働者の賃金水準の底上げをはかる取り組みの推進につなげています。

➤ 要求基準の項目

- IMGUでは、対象者本人の扶養者数や年齢に応じて設定する「扶養者・年齢別最低賃金」と、各企業が定める制度上の最下限水準を「企業内最低賃金」と定め、これらをIMGU全支部・分会の統一要求基準とします。
- なお、2018年度より、労働法契約法改正(有期の無期雇用への転換制度のルール化)などを踏まえ、「扶養者・年齢別最低賃金」要求基準を各支部・分会に適用しています。
- また、時給制社員については、「扶養者・年齢別最低賃金」要求基準ではなく、「企業内最低賃金(時間給)」を要求することとしています。
- 要求基準の項目は以下のとおりです。

「扶養者・年齢別最低賃金」要求基準(対象：月給制社員)

- 「扶養者・年齢別最低賃金」要求基準は、生活者の観点からの賃金確保を目的に、日常生活を営むうえで最低限維持すべき月例給の水準を扶養者数と年齢に応じて定めてきました。
- 扶養者の基準内賃金が、以下の扶養者別の基準額を下回る場合は、その差額を手当として保障することを要求します。

〔単位：円〕	一人扶養(27歳)	二人扶養(30歳)	三人扶養(33歳)	四人扶養(36歳)
A基準	174,700	215,200	255,800	296,400
B基準	158,800	195,700	232,500	269,400
C基準	143,000	176,200	209,300	242,500

➤ ABC基準の設定について

- 原則支部内の全事業所は統一の基準を適用することとします。
- ただし、首都圏(東京・埼玉・千葉・神奈川)を拠点に他地域に事業展開している事業会社支部・分会が地域によって異なる基準を定めることが望ましいと判断した場合、以下の条件・要素を総合的に勘案したうえで、地域別に基準を設定することも可能とします。

適用条件	判断要素
<ul style="list-style-type: none"> 人事賃金制度における月例給の仕組みが地域別に設定されていること 人事異動配置の範囲が原則当該事業所内に限定されていること 	<ul style="list-style-type: none"> 対象地域の物価状況や採用市場、対象地域における他支部との賃金水準格差

➤ 【参考】上記要求基準額にもとづく扶養者・年齢別の保障月額〔単位：円〕

A 基準					B 基準				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養	年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	174,700	184,700	194,700	204,700	～27	158,800	168,800	178,800	188,800
28	184,900	194,900	204,900	214,900	28	167,800	177,800	187,800	197,800
29	195,100	205,100	215,100	225,100	29	176,800	186,800	196,800	206,800
30	205,200	215,200	225,200	235,200	30	185,700	195,700	205,700	215,700
31	215,400	225,400	235,400	245,400	31	194,700	204,700	214,700	224,700
32	225,600	235,600	245,600	255,600	32	203,600	213,600	223,600	233,600
33	235,800	245,800	255,800	265,800	33	212,500	222,500	232,500	242,500
34	246,000	256,000	266,000	276,000	34	221,500	231,500	241,500	251,500
35	256,200	266,200	276,200	286,200	35	230,500	240,500	250,500	260,500
36～	266,400	276,400	286,400	296,400	36～	239,400	249,400	259,400	269,400

C 基準				
年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	143,000	153,000	163,000	173,000
28	150,800	160,800	170,800	180,800
29	158,500	168,500	178,500	188,500
30	166,200	176,200	186,200	196,200
31	173,900	183,900	193,900	203,900
32	181,600	191,600	201,600	211,600
33	189,300	199,300	209,300	219,300
34	197,100	207,100	217,100	227,100
35	204,800	214,800	224,800	234,800
36～	212,500	222,500	232,500	242,500

➤ 支給対象者について

在籍	<ul style="list-style-type: none"> 2020年4月1日～2021年3月31日に在籍のフルタイム勤務者を対象とします。
生計	<ul style="list-style-type: none"> 主として本人の収入により世帯の生計を維持している者。 なお、三越伊勢丹グループ内に生計を一にする配偶者・同居親族が在籍している場合、収入の高い方を保障対象とします。
年齢	<ul style="list-style-type: none"> 2020年4月1日時点の満年齢を基準とし、満60歳を上限とします。 対象者の年齢が27歳未満の場合は27歳の、37歳以上の場合は36歳の要求額とします。
賃金	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の基準内賃金には、本人と被扶養者の扶養・障害および年金に関わる公的給付[※](児童手当・特別障害手当・遺族年金など)を含めます。 なお、期中に該当する公的給付が発生した場合は、速やかに会社へ申告するものとします。 ※ 公的年金のように2ヵ月分を一回にまとめて給付される場合、按分して1ヵ月分の給付額を算出し、収入の範囲に算定することとします。

➤ 被扶養者について

被扶養者	<ul style="list-style-type: none"> 被扶養者の範囲は、各企業の扶養家族手当の対象としている子および税法上の扶養家族であり、日本国内に居住している者とします。 また、被扶養者数に上限は設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。
------	--

➤ その他

要求基準額について	<ul style="list-style-type: none"> 要求基準額の設定については、人事院の「標準生計費」や、総務省の「家計調査」、「物価上昇率(暦年・総合・全国)」などを加味して決定します。 また、要求基準(ABC基準)については、B基準をベースに、「地域物価」、「地域相場」、「企業内の賃金水準」、「企業業績」、「労務構成」、「適用基準の継続性」などを総合的に勘案し、支部・分会ごとに決定します。
保障額の支給について	<ul style="list-style-type: none"> 保障額の支給は、4月中に発信される「扶養者・年齢別最低賃金」に関する会社通達に則った本人の申告にもとづきおこなわれ、5月支給給与にて4月分とあわせて保障額が支給されます。 なお、保障は月例給への対応とし、賞与へは反映しません。

「企業内最低賃金」要求基準

- 「企業内最低賃金」とは、月給制社員および時給制社員を対象に、各支部・分会における制度上の最下限水準を定めたものです。
- 月給制社員(60歳以降雇用者含む)には「月例賃金」の基準を、時給制社員(60歳以降雇用者含む)には「時間給」の基準を定めます。
- なお、「企業内最低賃金」は、労使協議による制度設計の際に水準を検討するうえでの基準にもなることから、算定式にもとづく要求基準額が前年度を下回る場合には、前年度と同額の要求とします。

「月例賃金」要求基準【対象：月給制社員】

月例賃金：157,000円(前年:152,000円)

➤ 対象者について

在籍	2020年4月1日～2021年3月31日に在籍の月給制社員を対象とします。
----	---------------------------------------

➤ その他

要求基準額について	<ul style="list-style-type: none"> 月例給の要求基準額の設定については、厚生労働省の「賃金構造基本統計調査(賃金センサス)」や、総務省の「物価上昇率(暦年・総合・全国)」などを加味して決定しています。 ただし、障がい者雇用については、個々に定めた賃金水準を優先します。
-----------	---

「時間給」要求基準【対象：時給制社員】

〔単位：円〕	東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手
	1,015	930	925	1,015	865	825	800
宮城	秋田	山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟
825	790	790	800	875	875	835	845
富山	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	愛知
860	860	830	840	855	855	890	930
三重	滋賀	京都	大阪	兵庫	奈良	和歌山	鳥取
875	870	910	965	900	840	850	790
島根	岡山	広島	山口	徳島	香川	愛媛	高知
790	880	880	855	795	820	810	790
福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄
890	790	790	795	790	790	790	790

➤ 対象者について

在籍	2020年4月1日～2021年3月31日に在籍の時給制社員を対象とします。
----	---------------------------------------

➤ その他

要求基準額について	<ul style="list-style-type: none"> 時間給の要求基準額の設定については、IMGUの「企業内最低賃金(月例給)」の要求基準を基礎とし算出した時間給や、各都道府県の公的最低賃金(地域別・産業別最低賃金)を加味し、5円単位に切り上げたくえで決定しています。 ただし、障がい者雇用については、個々に定めた賃金水準を優先します。
採用賃金との関連性	<ul style="list-style-type: none"> 各支部・分会の制度上最下限の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。 各地域の事業所の採用賃金がIMGU基準を上回る場合には、当該採用賃金を踏まえた最低賃金要求とします。
公的最低賃金改定への対応	<ul style="list-style-type: none"> 年度中に公的最低賃金(各都道府県の地域別・産業別の最低賃金)が改定された場合、あらためて算定しIMGU基準を確認します。 算定の結果、IMGU基準の改定が必要と判断した地域については、対象地域の公的最低賃金が改定発効される年月日以前に改定基準以上の水準を適用します。 基準額に満たない場合、その水準が地域別または産業別最低賃金と同水準であれば、労使確認のうえ必ず引き上げの対応をおこないます。

2019 年度 グループ労使協議報告

労働組合本部

I. グループ労使協議の位置づけ

グループ人事制度 HDS 労使専門協議会は、グループ人事の推進を目的に、人に関わる諸制度や働く環境の整備について「グループ全体の方向性を協議・発信する場」として、HDS と組合本部とのグループ労使間で開催しています。

2019 年度については、「生産性向上（業績と処遇の向上）」および従業員の「働きがいの向上・働きやすい環境の整備」を目的に、グループ各社に関わる「人事制度」と「働き方」に関わる項目について協議を行っています。

II. 2019 年度の主な協議内容

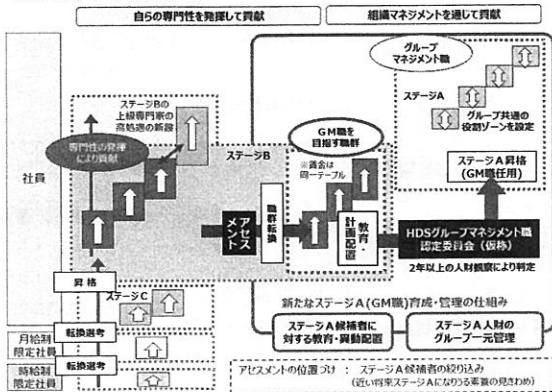
1. 人に関わる諸制度

(1) グループにおける人事賃金制度の基本フレームの方向性について

「専門性の高い人材の処遇のあり方」と「グループとしての管理職人材の一元的な育成・活用」の観点から、「ステージ B における人材活用のあり方※」「ステージ A-HAP (管理職登用) のあり方」「グループにおける管理職の賃金テーブルのあり方」等について協議を行いました。(具体的には、次年度以降の各支部労使にて審議予定)

※「特定領域での専門性の発揮を目指す人材」と「管理職を目指す人材」といった個々のキャリアにあわせた処遇のあり方

<新たな「基本フレーム」の全体イメージ>



(2) グループにおける従業員待遇の考え方の見直し (均衡待遇のグループ共通ガイドライン)

同一労働同一賃金の法制化等の動向を踏まえ、グループにおける従業員待遇の考え方について、各社で労働条件の設計・整備をおこなうにあたってのガイドラインの策定に向けた協議をおこなってきました。具体的には、下記の通り「労働条件の指針」「雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇を行う場合の指針」について、グループ労使間で確認をおこなっています。今後は、グループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら、等の発信をおこなっています。今後はグループ共通ガイドラインの内容を踏まえながら各社の労働条件の設計・整備を推進します。

■労働条件の指針

雇用形態に関わらず、差を設けない労働条件	雇用形態に関わりなく社会性・企業責任が求められる労働条件 厚生労働省 ガイドラインに示されている各種手当、福利厚生・教育訓練	育児関連、介護関連 時間外労働、深夜休日労働に対する割増率 通勤や出張に対する手当、その他の手当
雇用形態間の「合理的な理由」を基にバランスを図る労働条件		本給、賞与、退職給付、本給水準と連動する諸手当

■雇用形態を別々に設定する＝均衡待遇をおこなう場合の指針

グループ各社は、雇用形態を複数設定する場合、雇用形態間に下記①～③の違いを必ず設ける
① 「期待される役割＝能力認定」に違いを設ける
② 「キャリア管理の仕組み (コース/職種/勤務エリア/転居を伴う転勤/出向)」に違いを設ける
③ 「本人都合・本人選択の幅」に違いを設ける (コース選択/職種の選択/勤務エリアの選択/休日数・労働時間・勤務時間帯設定の自由度)

(3) 60 歳以降の雇用のあり方について

「年金の受給開始年齢の引上げ」「生産年齢人口の減少」「高齢者雇用に関する他企業の動向」等を踏まえ、グループにおける今後の 60 歳以降の雇用のあり方(60 歳以降の無期雇用化、定年延長や再雇用制度の拡充等)についての協議をおこない、「グループ統一事項」と「各社協議事項」に分けて要件を設定し「60 歳以降の雇用制度」のグループ方針の策定をおこなってきました。

■「60 歳以降の雇用制度」のグループ方針

全社必須要件	・ 定年退職年齢は満 60 歳とする ・ 満 65 歳までの定年後再雇用制度を設け、「時給制」と「月給制」の両方を設置する ・ 満 60 歳以降の契約期間は、1 年ごとの有期雇用契約ではなく、満 65 歳までの無期雇用契約とする
制度拡充する場合の許容範囲	・ 70 歳までの雇用延長を可とする ・ 時給制社員のみ、定年退職年齢を 65 歳とすることを可とする ・ 後任人材の配置ができない場合、定年前年収の 70% 程度を支給することを条件に、定年退職後も定年退職前と同様の仕事 (責任と権限) を担うことを可とする (本人確認必須)

(4) グループ内転籍度の新設について

社員以外の雇用形態に関しても出向が長期化するケースが生じていることや、既存の「グループ内キャリア支援制度」が「限定なし社員」のみを対象とした仕組みであることを踏まえ、社員以外の雇用形態に関するグループ内での人材活用の観点から、下記の通りグループ内転籍制度の新設に向けた協議をおこなってきました。

■グループ内転籍制度

対象者	限定社員 (月給制限定社員、60 歳以降再雇用社員等) 時給社員
出向経歴	現在当該グループ企業に出向中で、かつ 2 年以上の出向経歴
応募時期	年 1 回 (前年 12 月一括募集→4 月 1 日付転籍) + 対象者の定年退職後再雇用時

なお、上記制度の新設に伴い、既存のグループ内キャリア支援制度 (限定なし社員を対象とした転籍支援制度) についても、応募要件の出向経歴を「3 年以上⇒2 年以上」に変更し、応募時期を既存の毎年 1 回募集・4 月 1 日付転籍に加えて、「定年退職後再雇用時」を事由に追加していく。

(5) グループにおける「賞与交渉方式」の今後の方向性

グループ各社における賞与交渉方式について、現状の課題等を踏まえ、グループ労使としての今後の方向性について協議をおこなってきました。具体的には、「直近の業績に対応した交渉が可能になること」「全社業績の賞与支給額への反映のあり方における課題」等を踏まえ、今後は「支給表方式、半期交渉、業績とデジタルに連動する業績連動賞与なし」を前提に検討を進めていきます。

(6) ダブルワークのあり方について

前年度に引き続き、ダブルワークのあり方について、グループ共通のルール(申請フロー、申請フォーマット、申請の必要な範囲、その他労働協約 懲戒規程や服務規律等の見直し等)について継続して検討をおこなってきました。詳細については、別途資料(P.48)を参照下さい。

2. 働く環境の整備

(1) 総実労働時間短縮に向けた検討

グループ全体における総実労働時間の短縮を推進するにあたり、グループとして目指す総実労働時間の水準策定に向けた検討や、各社における有給休暇の取得促進、所定労働時間の短縮に向けた情報提供等のサポートを行ってきました。また、労働時間上の課題と言える「制服への更衣時間の取扱い」について、その位置づけの明確化に向けた協議をおこなっています。

(2) 半日有給休暇制度の導入

有給休暇取得促進に向け、システム対応も含めた半日有給休暇制度の導入の検討と、運用面のルール(使用事由、上限日数、休憩時間等)について協議を進めてきました。(詳細についてはP.32を参照ください)

(3) フレックスタイム制勤務清算期間に関する検討

2019年4月の法改正(フレックスタイム制勤務の清算期間の上限が1ヶ月間から3ヶ月間へ延長)を踏まえ、導入に向けた検討と、運用面のルール(申請方法や時間外労働の上限等)について協議を進めてきました。

(4) 風土改革に向けた取組み

働きやすい企業風土の実現に向け、各社における対話や権限委譲に関する定点観測を継続すると共に、企業風土改善に向けた具体的な指標を設定することによって、改善に向けた検討を行ってきました。

II. 今後の主な労使協議事項

- (1) グループにおける人事賃金制度の「基本フレーム」の再構築
- (2) 均衡均等待遇に関するグループガイドライン
- (3) 60歳以降の雇用制度のグループ方針
- (4) グループ内転籍制度の新設
- (5) 賞与交渉方式のグループ方針
- (6) 働き方の選択肢(ダブルワーク)
- (7) 働く環境の整備

III. 今後のスケジュール

HDSと組合本部とで上記項目その他について、2019年11月のHDS労使協議会で合意した方向性に基づいて、制度の詳細等については今後具体的な協議を進めていきます。

ダブルワークのあり方について ～ 副業・兼業に関するグループガイドライン

▶ 副業・兼業に関する2019年度の取り組み

- ・ 国の政策や社会動向としては、副業・兼業をさらに普及し推進していく方向にあります。
- ・ しかしながら一方、メンバーの働き方改善や健康管理の観点から重要となる副業・兼業の労働時間のあり方(労働時間の通算方法など)については、法的な見解が未だ検討中で明らかになっていません。
- ・ このような状況下、グループ労使では「条件付き容認」にむけたグループ方針と共通ルールの策定(申請フローや許否判断基準のあり方、労働協約改訂 など)に取り組みました。

▶ 副業・兼業に関するグループガイドライン

1. 副業・兼業 と 対象者

- ・ 副業・兼業とは、「役務の提供(働くこと)によりその対価を得ること」を指し、下記の該当する副業・兼業をおこなうメンバーは、必ず事前に会社(各社総務・人事担当)へ申請する必要があります。
- ・ また、アルバイトを除くすべての雇用区分が対象(申請可能)です。

副業・兼業にあたる代表例	副業・兼業にあたらない代表例 [※]
<ul style="list-style-type: none"> ・ 他社への就職をはじめとした、他の事業体との就労契約 ・ 起業・会社経営などの個人事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家業への従事 ・ 株式投資などの資産運用 ・ ネットオークション ・ (ホームページやブログなどによる)アフィリエイト ・ 不動産収入 ・ フリーマーケット ・ (無償の)ボランティア活動

※ あくまで例のため、その内容によっては申請を必要とする場合もあります。

2. 副業・兼業をおこなうにあたっての遵守事項

- ・ メンバーが副業・兼業をおこなうにあたっては、主に以下4つの遵守事項について誓約した場合に会社(各社総務・人事担当)はおこなうことを認めます。

本来業務に支障をきたさない	副業・兼業の内容が、例えば深夜業であることで休憩時間(勤務間インターバル)が十分に確保できないことなど、メンバーの健康への影響度が高い場合は健康管理・安全配慮の観点からも禁止します。
会社の機密事項を漏洩しない	会社にとって重要な資産である事業のノウハウや顧客・取組先情報などを持ち出すことは厳禁であり、会社の機密事項が漏洩する恐れのある副業・兼業は禁止します。
会社の名誉や信用を損なわない	業務内容が公序良俗に反するものや、本業の会社名を利用する副業・兼業は、会社のブランドを棄損する可能性があるため禁止します。
競業により会社の利益を侵害しない	副業・兼業先が同業他社など会社にとっての競合と判断される場合、役務の提供(働くこと)により会社の利益に影響を及ぼす可能性があることから、禁止します。

3. 申請フロー

- ・ 副業・兼業を希望する場合、所定の「副業・兼業 申請書」を使用して各社総務・人事担当へ申請します。
- ・ その際申請者は、申請書に記載された遵守事項を確認のうえ、副業・兼業をおこなうにあたりそれらを遵守する旨誓約(申請書へ署名・押印)します。
- ・ 会社(各社総務・人事担当)は、提出された申請書の内容の確認・受理をもって副業・兼業を認めます。

副業・兼業を希望するメンバー	「副業・兼業 申請書」を記入し所属長印を押印のうえ、副業・兼業の開始を希望する1ヵ月前までに会社(各社総務・人事担当)へ提出します。
----------------	--

各社総務・人事担当	提出された申請書の内容(主に遵守事項についての誓約の有無)を確認し、申請書の受理をもって副業・兼業を認めます。
-----------	---

副業・兼業をおこなうメンバー	メンバーの健康管理・安全配慮の観点から、副業・兼業をおこなう期間が(暦日で)1ヵ月以上の場合、副業・兼業先の就業時間を会社(各社総務・人事担当)へ報告 [※] します。
----------------	---

※ 報告の方法については、会社(各社総務・人事担当)の指示にしたがってください。

▶ その他

1. 「副業・兼業 申請書」フォーマットについて

- ・ グループ共通のフォーマットは、(2020年2月現在)労使で検討中です。
- ・ 今後、2020年3月中にグループ全社共通にて会社から副業・兼業についてのガイドラインとともに発信される予定です。

【参考】「副業・兼業 申請書」フォーマット イメージ

2. 労働協約(表彰・懲戒規程)について

- ・ 現行の表彰・懲戒規程の懲戒基準において、社会通念上不均衡な点があることから、上記グループガイドラインとあわせて表彰・懲戒規程の一部改訂します。
- ・ なお、会社(各社総務・人事担当)へ申請せずに副業・兼業をおこなったことや誓約した遵守事項への違反などが認められたときは、表彰・懲戒規程に則り懲戒処分をおこなう場合があります。

3. 今後の取り組みについて

- ・ この先、副業・兼業の労働時間のあり方(労働時間の通算方法など)についての法的な見解が明らかになることを前提に、中・長期的には人事賃金制度改訂(短時間正社員制度の導入など)とも連動した「積極的・戦略的な副業・兼業」の推進を検討します。

告知

2020年4月からの自己啓発支援制度について

2020年4月から自己啓発支援制度が以下のように変更となります。

対象者	・三越伊勢丹グループ労働組合を構成する企業における直接雇用従業員 ※ただし、アルバイトと学生は対象外とする
補助額	組合員：総額に対して1/2 年間利用上限40,000円/人（これまで50,000円/人） 非組合員：総額に対して1/4 年間利用上限20,000円/人（これまで25,000円/人） ・「組合員」「非組合員」についての取り扱いの申請時点とし、年度中に変更の場合は組合員上限を適用 ・受験・受講ともに費用支払い後の領収書をもって申請を受け付け（可否・受講修了したかは問わず） ・年間利用累計額は毎年4月1日～翌年3月31日までに本制度の申請を行い受理された分まで ・厚生労働省教育訓練給付制度との併用可 ※別途手続きが必要なため申請前に組合に要連絡 ・実際の申請書受付日より遡って1年以内の本人名義の領収書に限定
対象	・資格・講座の受験料・受講料 （国家資格、公的資格、民間資格、厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格・講座、ビジネススクール、趣味・カルチャースクール等、有料の自己啓発セミナー） ・テキスト代（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ） ※IMGUで団体の存在が確認できるものに限る ※入社前および組合加入前の受講や資格取得については対象としない これまで「MANABIの森」や「ベネフィットステーション」に掲載の講座に限っていましたが、それ以外の講座も支援対象となります。一方、ビジネス誌や新聞の定期購読は支援の対象外とします。
申請方法	・申請書を組合HPからダウンロード、または各事業所の組合事務所で受け取り後、必要書類と共に提出 ※領収書原本の提出が必要なため、メールやFAXでの申請は不可とさせていただきます 〈必要書類〉 1. IMGU自己啓発支援制度申請書（必要事項を記入） 2. かつた費用全ての領収書原本 ※本人名義であること 3. 資格や口座名、費用がわかる申込書、案内書のコピー  組合HP (http://www.imgu.or.jp/) = 右のQRコード ログインID：各人の個人コード10桁（企業コード2ケタ + 社員コード8ケタ） パスワード：im（ともに半角英数） ⇒ログイン後、「自己啓発」のアイコンをクリックすると制度内容と申請書のDLができます
支給方法	・受理後、不備がなければ翌月20日を目途に本人が指定する銀行口座に振り込み
問合せ先	各事業所の組合事務所または、三越伊勢丹グループ労働組合本部 ※お近くの組合事務所がわからない場合は労働組合本部へお問い合わせください。 三越伊勢丹グループ労働組合本部 〈住所〉〒160-0022 東京都新宿区新宿5丁目17番18号 H&Iビル1F 〈電話〉内線：801-23-911 外線：03-5273-5165 〈FAX〉内線：801-23-920 外線：03-5273-5177

【補助の可否一覧（2020年度から適用）】

内容	補助の可否
・資格取得のための受験料・受講料 （国家資格・公的資格・民間資格・厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格など）	○
・「MANABIの森」・ベネフィットステーション「学ぶステーション」掲載のセミナー、講座受講料	○
・ビジネススクールや大学院等が開催する自己啓発セミナー、講座受講料	○
・趣味・カルチャースクールの受講料、レッスン料	○
・各種検定試験の受験料	○
・テキスト代（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ）	○
・テキスト代、参考図書購入費（資格取得条件、講座受講料に含まれない個人の買い物）	×
・教材費（資格取得条件、講座受講料に含まれる場合のみ）	○
・教材費（資格取得条件、講座受講料に含まれない個人の買い物）	×
・受講料の振り込み手数料	×
・資格取得時の登録料（資格取得条件に含まれる場合）	○
・資格取得時の登録料（資格取得条件に含まれない場合）	×
・資格の更新料、更新のためのセミナー受講料	×
・ビジネス誌、新聞などの定期購読 ※「MANABIの森」掲載のもの含む	×
・スポーツジム、フィットネスクラブ、公民館、レジャー施設などスポーツ関連施設の施設利用料 例）テニスコート、ボウリング場、卓球台、フットサルコート、プール、ボルダリング施設、体育館等	×
・スポーツジム、フィットネスクラブの登録料、入会金、月会費、回数券、レンタル品使用料	×
・スポーツジム、フィットネスが開催する有料プログラム（月会費と別に費用が発生する場合）	○
・スポーツジム、フィットネスクラブが開催するプログラム（月会費に含まれるサービス）	×
・入社前・組合加入前の受講や資格取得	×
・受講の際の交通費	×
・団体の存在がIMGUで確認できないもの	×
・一覧に記載はないがIMGUが認めるもの	○

労働組合 本部活動報告

VOICE改革・デジタル化推進プロジェクト 報告

- メンバーの声を、より幅広く、タイムリーに吸い上げるため、メンバーとの直接対話をこれまで以上に実現し、メンバー接点の充実化をはかることを目的に、VOICE改革とデジタル化推進に取り組んでいます。
- なかでも、今回の「2020年度春の交渉」では、VOICE改革にむけて現在検討している内容について報告します。

現状の課題

- 組合活動における重要なメンバー接点の機会であるメンバーズVOICE(以下、MV)について、「メンバーとの意見交換の場」という本来の機能が薄まっている。「(労働組合からの情報発信の場」という色が濃くなっている。)
- グループ一体となり働き方の見なおしを推進するなかでは、これまでの手法にとらわれない、メンバーおよび組合役員(専従・兼任)双方の労働環境・職場環境にマッチする直接対話の手法を検討する必要がある。

検討ポイント① ～ MVを見なおす

- 今後MVは、その内容と回数を限定的にし、原則下記の場合のみ開催することとします。

① 賃金要求をおこなう「春の交渉」時	② 構造改革に関連する案件など、雇用や賃金といった労働条件への影響度が高い制度改訂時
--------------------	--

- これまでMV内でおこなっていた労使通年協議項目(制度改訂)に関する報告や意見集約、現場実態の把握や制度定着の確認といった内容については、下記「検討ポイント②」と、(具体的には今後検討する)「テーマ別VOICE」の取り組みにより補完します。

検討ポイント② ～ メンバーの声の集め方を見なおす

- 現在IMGUIには、執行部、執行評議員、大会代議員、職場委員など、活動にたざざる様々な役員がありますが、役員の種類や定数を見なおすとともに、下記イメージのとおりそれぞれの役割をより明確にします。

	【新】評議員	【新】職場委員
新たな組合役員(兼任)の役割イメージ	<ul style="list-style-type: none"> 労使通年協議(制度改訂)への取り組みをメインとする 各職場の代表としてメンバーの意見集約をおこなったうえで「評議員会(もしくは大会)」にて制度改訂にかかる審議をおこなう 	<ul style="list-style-type: none"> 職場風土・環境改善といった、現場活動への取り組みをメインとする 毎月の「職場委員会」にて課題解決にむけ議論し、必要に応じて所属・店舗の懇話会へ意見反映をおこなう

- また、上記とあわせて、これらの取り組みを補完する位置づけとしたデジタルツール活用による意見集約のあり方についても検討し、メンバーの声をより活動に反映できる仕組みを再構築します。

取り組み推進のスケジュールイメージ

- 今後はMVをはじめとした機関会議のあり方の検討や、組合役員の役割の明確化、定数の見なおしなど組合規約の改訂とあわせて下記のスケジュールで取り組みを推進します。

2020年 3月	「2020年度春の交渉」時に今後の方向性について進捗を共有(本議案書)
2020年 5月	本部評議員会にて、VOICE改革にかかる改訂内容について報告・議論のうえ、組合規約改訂の決議
2020年 7月～ 8月	第8期 組合役員の選出
2020年10月～	第8期 定期本部大会(第8期 活動スタート)

※ スケジュールは今後変更の可能性がありますが

＜ 三越伊勢丹グループ共済会から制度のお知らせ ＞

1. 介護を援助する制度について

～同居の家族に介護が必要になったとき、

その費用（介護保険適用の支払）の一部を補助する介護援助制度～

給付対象	① 会員本人の同居家族(2 親等以内)が居宅もしくは通所での介護を利用(介護保険適用)した場合。 ② 会員本人の別居家族(2 親等以内)が居宅もしくは通所での介護を利用して会員本人がその費用(介護保険適用)を負担した場合。 ※病院に入院や有料老人ホーム等に入居している等自宅に居住していない場合は対象外です。
補助内容	① 給付限度額:総支払額の50% ② 1日につき5,000円限度、かつ 1世帯につき年間(申請日が4月1日から翌年3月31日まで)15万円限度 ※申請は利用日(領収書発行日)から1年以内です。
申請・申込方法	三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内 または、 三越伊勢丹グループ共済会ホームページ http://www.imgu.or.jp/kyousai/ をご確認ください。

2. セコムの高齢者見守りサービスについて

～別居の両親をセコムが見守る「セコム高齢者見守りサービス」を利用した場合の補助金制度～

申請対象者	共済会員(L会員・S会員)								
対象者	原則として共済会員本人の父母(配偶者の父母を含む)の親族1名								
サービスの概要	【緊急通報サービス】 急病時等にはペンダント型「マイドクター」を握ると、セコムに救急信号を送信します。 【火災監視サービス】 火災発生をブザーと音声でご家族にお知らせするとともに、異常信号をセコムへ送信します。 (火災センサーは最大3個) 【非常通報サービス】 不安や危険を感じたとき、「非常ボタン」で非常信号をセコムに送信します。 【安否見守りサービス】 センサーで人の動きを感知。一定時間、動きを確認できない場合には異常信号をセコムに送信します。 【健康相談(ほっと健康ライン)】 健康上の不安や心配事に対してセコムの看護師が24時間365日お答えします。								
補助金額	【セコム高齢者見守りサービス新規申込】 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>セコムとの契約</td> <td>レンタル契約のみ</td> </tr> <tr> <td>月額(共済会特別価格)</td> <td>3,800円(税抜)</td> </tr> <tr> <td>取付工事料(共済会特別価格)</td> <td>10,000円(税抜)</td> </tr> <tr> <td>補助金額</td> <td>月額1,000円 取付工事料10,000円</td> </tr> </table> ※見守りサービス対象先にてセコムホームセキュリティ等をすでにご契約の場合でも、高齢者見守りサービスのメニューを追加契約していただくことで、共済会の補助を受けることができます。(一部補助の対象外となる場合もあります。)詳しくは、共済会までご相談ください。 ※同居等により補助の対象とならない場合も共済会特別価格で契約が可能です。	セコムとの契約	レンタル契約のみ	月額(共済会特別価格)	3,800円(税抜)	取付工事料(共済会特別価格)	10,000円(税抜)	補助金額	月額1,000円 取付工事料10,000円
セコムとの契約	レンタル契約のみ								
月額(共済会特別価格)	3,800円(税抜)								
取付工事料(共済会特別価格)	10,000円(税抜)								
補助金額	月額1,000円 取付工事料10,000円								
申請・申込方法	三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内 または 三越伊勢丹グループ共済会ホームページ http://www.imgu.or.jp/kyousai/ をご確認ください。								

3. 新規加入・毎月加入可能

「＜任意加入＞生命共済制度」、「上乘せ型医療共済制度」について

生命共済制度、医療共済制度は、共済会独自で運営している共済制度で全員加入制度と合わせ無駄なく効率的に、毎月加入していただける制度です。

(1) ＜任意加入＞生命共済制度

申し込み対象者	L会員(月給制)	S会員(時給制)
	① 保障開始日時点で60歳未満の会員本人とその配偶者 ② 健康保険上扶養または生計同一の保障開始日時点で満2歳6ヵ月以上満22歳6ヵ月未満の子	保障開始日時点で60歳未満の会員本人

《本人 掛金表》

保障額\年齢掛金	満35歳以下	満36歳以上
500万円	425円	700円
1,000万円	850円	1,400円
1,500万円	1,275円	2,100円
2,000万円	1,700円	2,800円
2,500万円	2,125円	3,500円
3,000万円	2,550円	4,200円
3,500万円	2,975円	4,900円
4,000万円	3,400円	5,600円
4,500万円	3,825円	6,300円

《配偶者 掛金表》

保障額\年齢掛金	満35歳以下	満36歳以上
200万円	170円	280円
300万円	255円	420円
500万円	425円	700円

《子 掛金表》

保障額\掛金	月額掛金
100万円	60円
200万円	120円
300万円	180円

※満年齢は毎年2月1日時点の年齢での掛金となります。

(2) 上乘せ型医療共済制度

申し込み対象者	L会員(月給制)	S会員(時給制)
	会員本人・配偶者・子(三大疾病は加入不可)	会員本人

▽上乘せ入院給付金プラン

	給付金額(入院1日につき)		月額掛金	
			本人・配偶者	子
傷病で入院した場合に日帰り入院から1日につき保障金額を給付します	1口	5,000円	610円	510円
	2口	10,000円	1,220円	1,020円
	3口	15,000円	1,830円	1,530円

▽先進医療保障給付金プラン

	給付金額	月額掛金
プラス 高額、かつ全額自己負担となる先進医療保障の費用をカバー	1回分の上限額200万円(通算上限額500万円)	90円

▽三大疾病診断給付金プラン

	給付金額		月額掛金	
	本人	配偶者	本人型・夫婦型	
悪性新生物(がん)、急性心筋梗塞、脳卒中と医師に診断され、所定の状態になった場合、一時金が給付されます	100万円	70万円	L会員:本人型	650円
			夫婦型	1,050円
			S会員:本人型	650円

※両制度とも詳細は、セイフティープランパンフレットをご確認ください。

従業員意識調査 結果報告

2019年に実施した、従業員意識調査の回答結果をまとめています。

各設問の回答の中から岩田屋三越で意見の多かったものと

具体的な回答を抜粋しています。

調査概要

調査の目的

三越伊勢丹グループの将来にわたる発展に向け、企業における課題解決やメンバーの不安を解消するためアンケートの結果は課題の把握と分析をおこなうとともに、経営との意見交換など、課題の解決にむけ活用

対象者

(株)三越伊勢丹に直接雇用される従業員

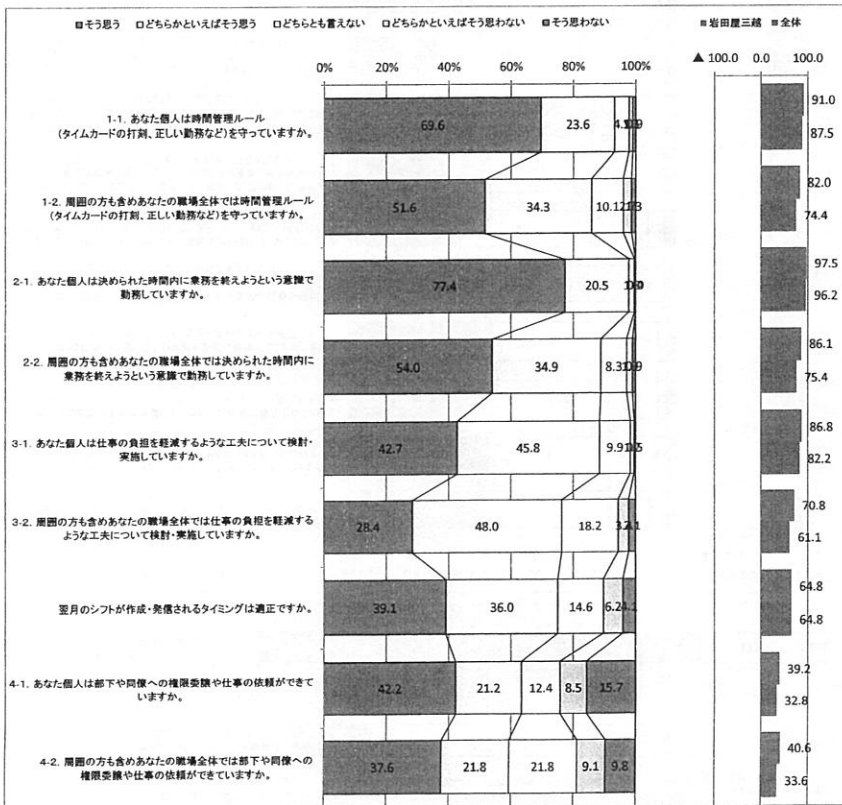
有効回答数

全体の回答件数：16769件 岩田屋三越の回答件数：859件

回答期間

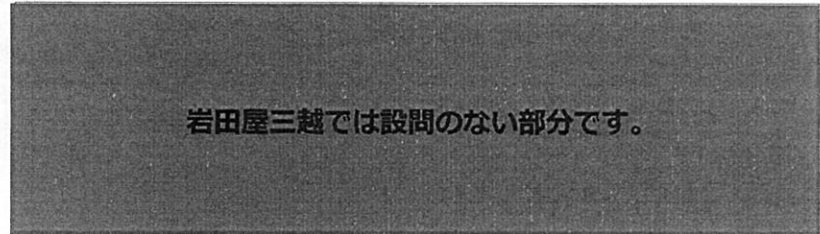
2019年7月12日(金)～9月14日(土)

I. 働き方改革について

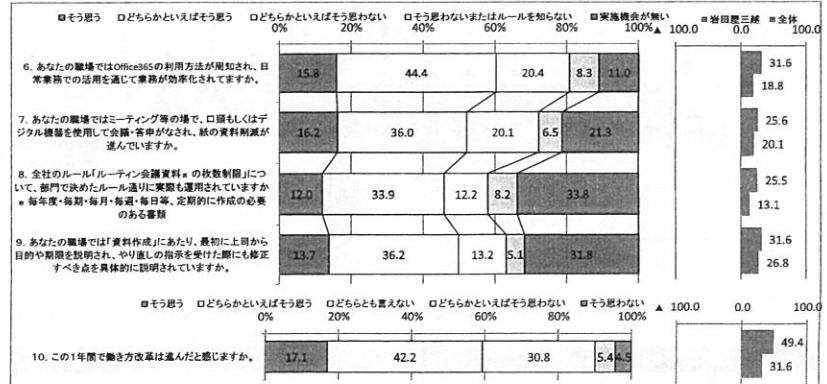
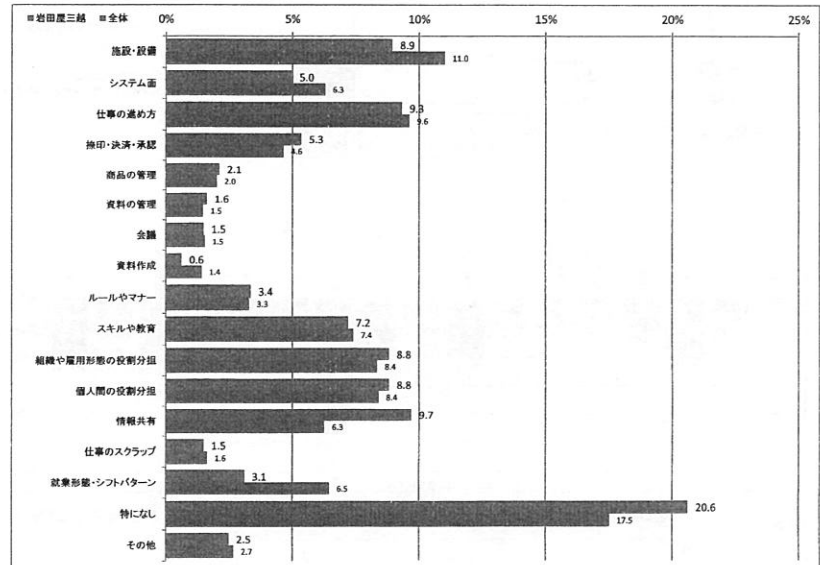


※4-1、4-2の選択肢は、「方法も含めてできており成果も出ている」「方法も含めてできているが成果が上がらない」「しているが課題が多い(丸投げなど)」「できていない(仕事を抱えがた)」「実施機会がない」

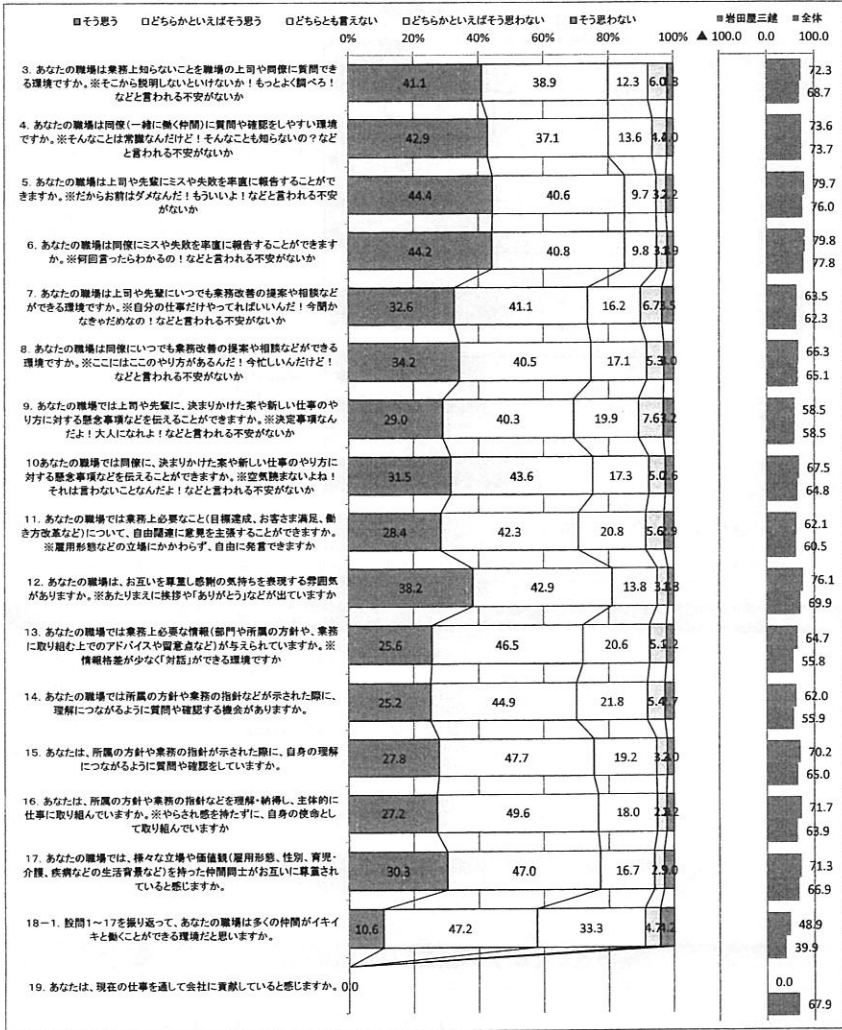
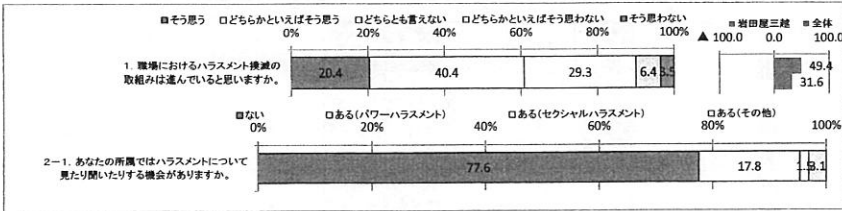
I. 働き方改革について



5-1. あなたの職場では仕事をする上で業務改善すべきことがあれば、以下の選択肢の中から項目を選択し、次の設問で具体的な内容を記入してください。

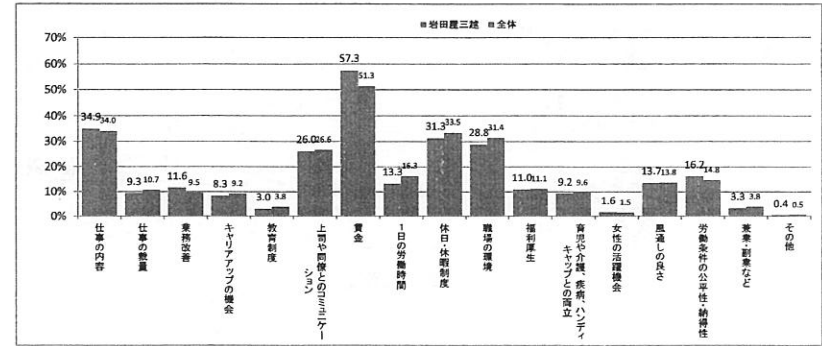


II. 企業風土の改革に向けた取組みについて

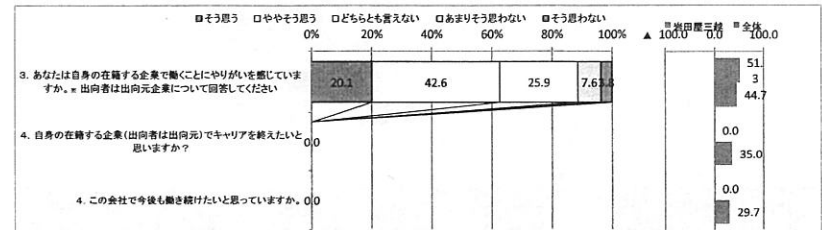
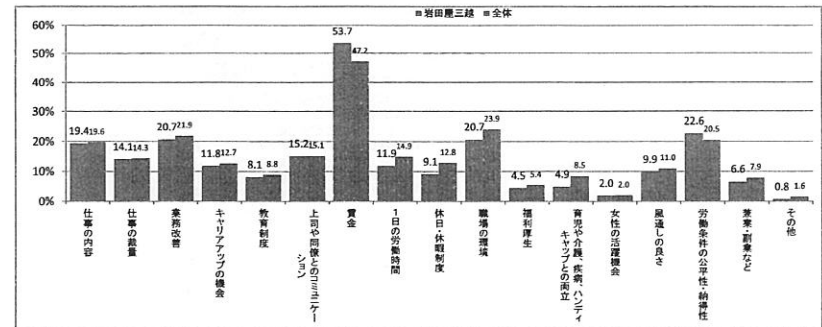


III. 「日本一働きやすい会社の実現」について

1. 働きやすさ日本一を実現する上で、「あなたが重視する労働条件は何ですか」※最大3つまで複数選択可



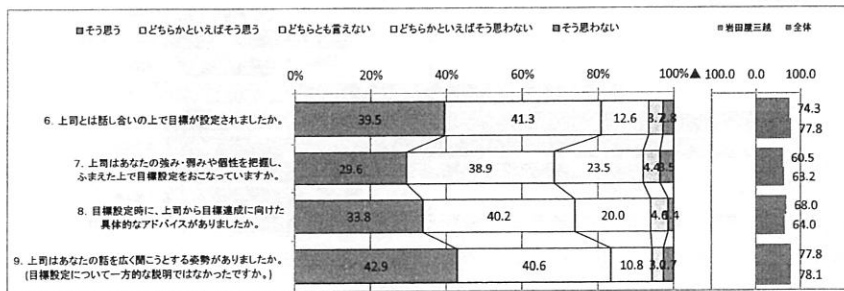
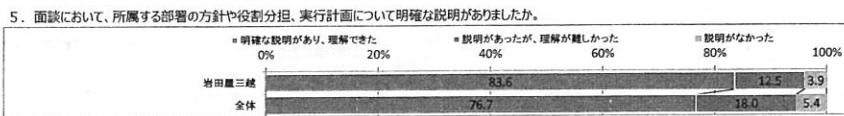
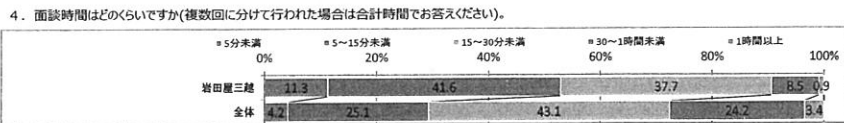
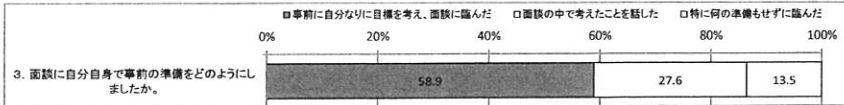
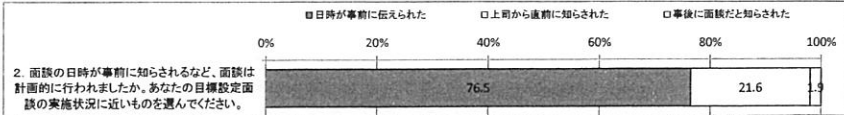
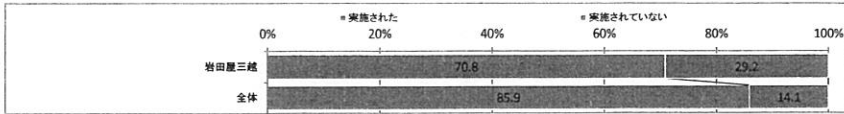
2. 働きやすさ日本一を実現する上で、「現在あなたが課題だと感じる労働条件は何ですか」※最大3つまで複数選択可



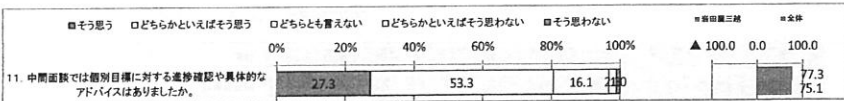
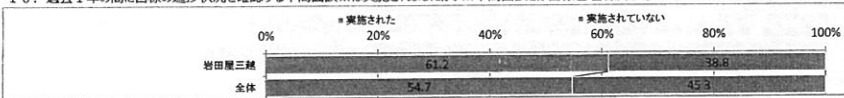
岩田屋三越では設問のない部分です。

IV. 目標管理制度の運用状況について

1. 2019年度の目標設定の期初面談は実施されましたか？

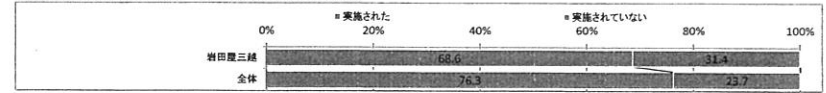


10. 過去1年の間に目標の進捗状況を確認する中間面談※は実施されましたか。※中間面談とは目標管理制度が導入されている雇用形態に対して実施する。

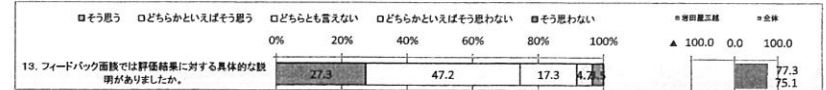


IV. 目標管理制度の運用状況について

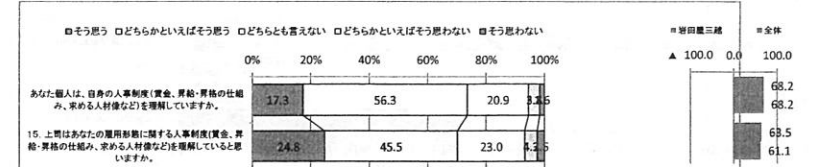
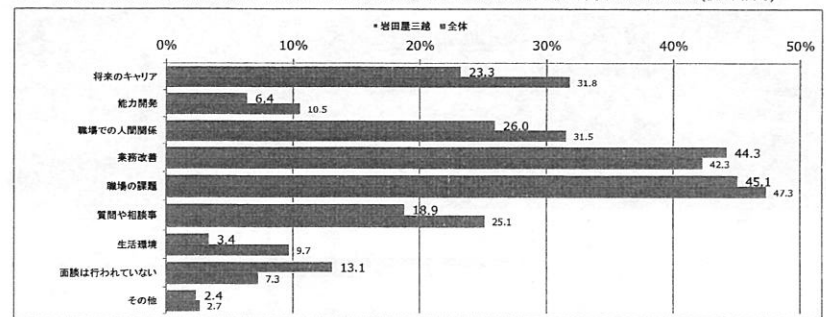
12. 過去1年の間に、評価のフィードバック面談は実施されましたか。



13. フィードバック面談では評価結果に対する具体的な説明がありましたか。

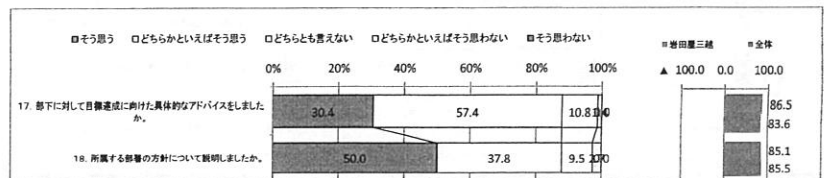
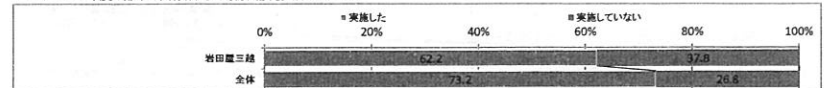


14. 面談において、目標や評価以外に上司と話し合っていることがあれば、以下の中から選び、右下の欄に番号を記入してください。(複数回答可)



岩田屋三越では設問のない部分です。

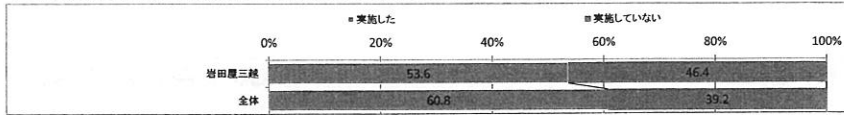
16. 2019年度の部下の目標設定の期初面談を実施しましたか。



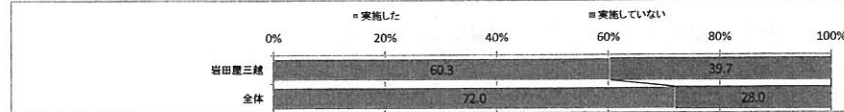
IV. 目標管理制度の運用状況について

1. 9. 過去1年の間に、部下と目標の進捗状況を確認する中間面談を実施しましたか。

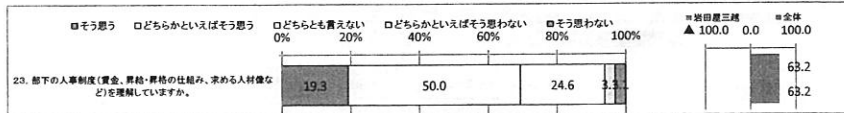
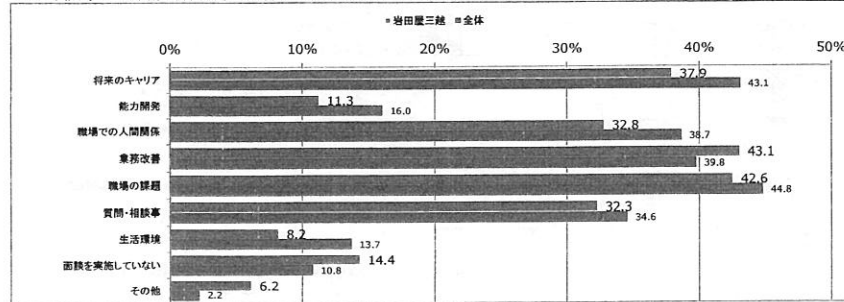
※中間面談とは目標管理制度が導入されている雇用形態に対して実施する、評価期間の中間で目標の進捗確認をおこなう面談です。



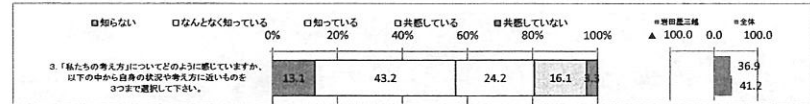
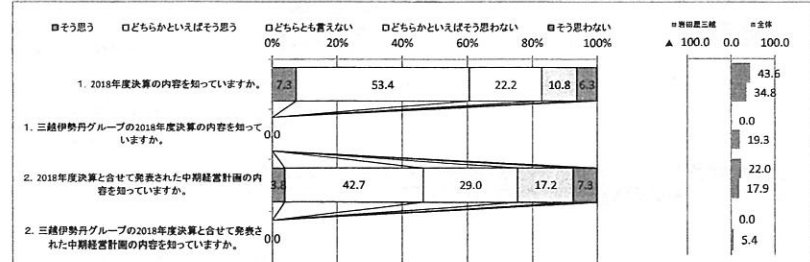
2. 0. 過去1年の間に、評価のフィードバック面談は実施しましたか。



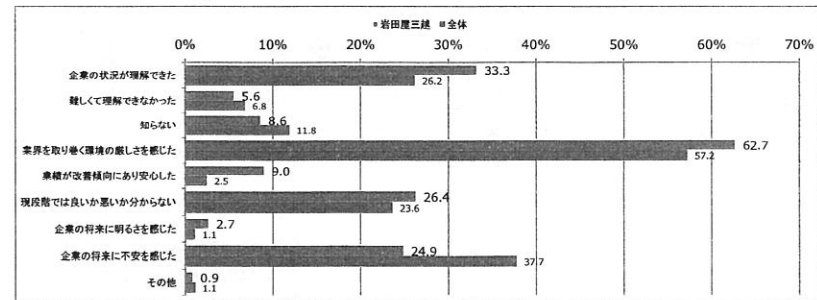
2. 1. 面談時において目標や評価以外に必ず部下に聞いていることがあれば、以下の中から選んで右下の欄に番号を記入してください。(複数回答可)



V. 企業の動向に関して



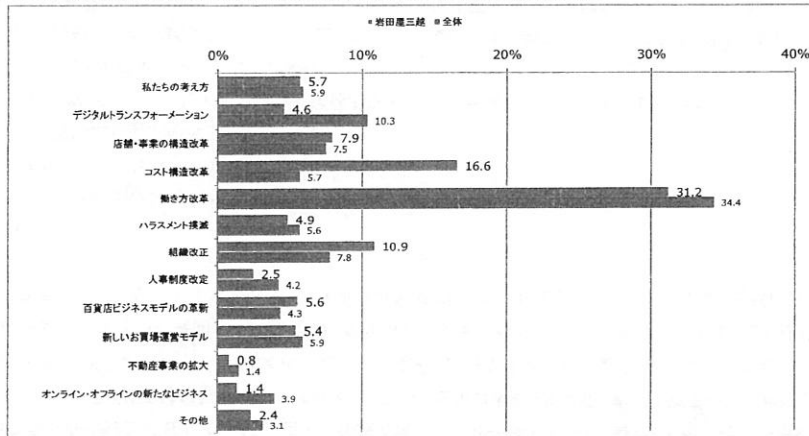
4. この1年間の企業の動向や2018年度決算発表、中期経営計画の内容を受けて、自身の考え方に近いものを3つまで選択して下さい。



岩田屋三越では設問のない部分です。

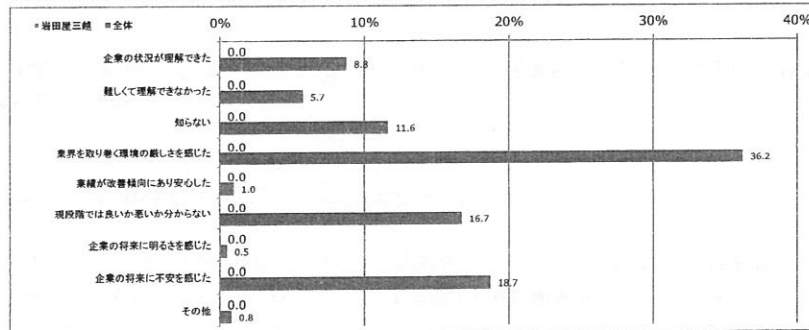
V. 企業の動向に関して

5-1. この1・2年間のグループや企業の動向に関するトピックスを選んで感じていることを自由に記入して下さい。

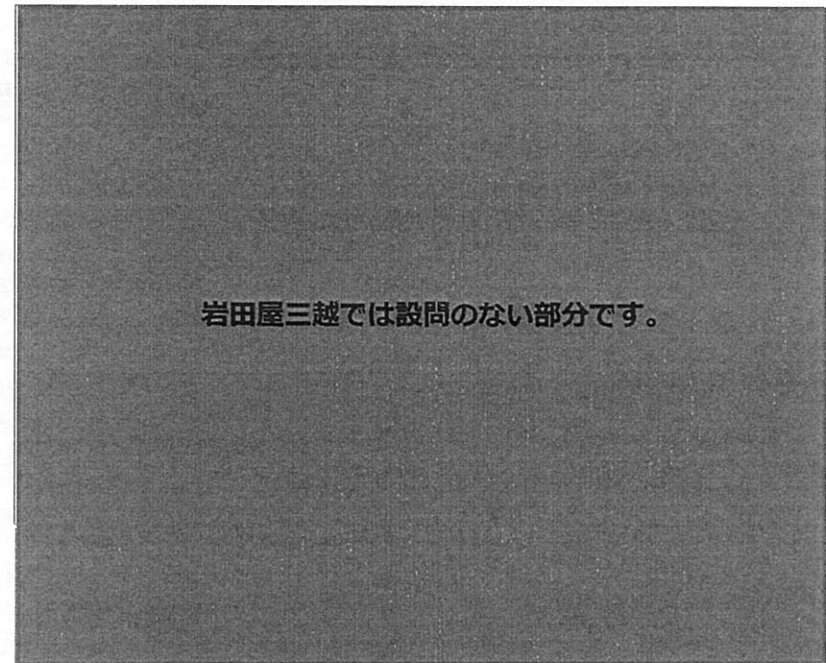


岩田屋三越では設問のない部分です。

8. この1年間の自社の動向や2018年度決算発表、中期経営計画の発信・進捗内容を受けて、自身の考え方に近いものを3つまで選択して下さい。

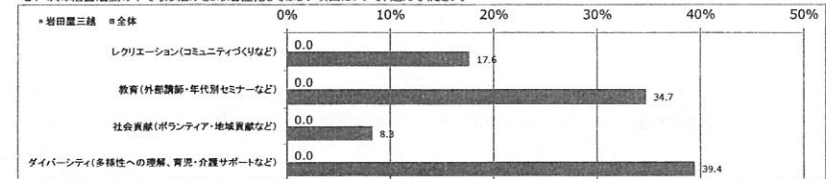


V. 企業の動向に関して



VI. その他

2. 次の組合活動の中で取り組みをより活性化してほしい項目について、選んでください。



回答分類・抜粋まとめ

① 業務改善に関して

■捺印・決裁・承認

- ・今泉ビルや天神統括店内でも建物が別なので、デジタル上で捺印・決済・承認が進むと時間上改善ができると思う。
- ・売出計画書はパソコン承認・デジタル管理にしてほしい。うまく捺印がもらえず間に合わなかったり、お取組様にも期間よりだいぶ前に計画いただくことで負担をかけている。また今ここに売出計画書が回っているのかわかるようにしてほしい。
- ・申請書類を出す上で捺印・決済が必要なのはわかるが、お休み、出張などなかなか捺印いただけず数日経ってしまうことはある。
- ・捺印を押せる人が少なくお客様にも少々お待たせしてしまっている。
- ・全額入金でレシートにスタンプする必要はない。

■組織や雇用形態の役割

- ・配属された部署(営業部間)や担当している仕事(営業部内)によって仕事量の差が激しく、人員調整や分担による仕事量の平準化を行ってほしい。
- ・欠員がいる状態で、返品作業など販売以外の作業に取れる時間が少ない。作業を分担できる人数を増やしてほしい。(サロン営業部)
- ・誰が何をしているかわからない。朝の朝礼があるかないかがはっきりして欲しい。(天神統括店)
- ・成果が明確になっていない。同じ所属内で誰が何の役割を担っているのか不明。所属内で業務をオーバーラップし人的効率を上げる事と、役割分担を明確にしないことはイコールではないと思う。改善すべきは具体的業務の明確化と担当整理、チーム・担当・所属での成果を所属メンバーで共有する。当然の事ではあるが、現状は改善と思う。
- ・バイヤーマネージャーの役割のあいまいさがある。すべての営業部で均等な役割の共通認識があれば適正な人員配置や、人員の効率化につながると思う。
- ・運営の仕方を変えたり、組織を変えたりしても、各担当・個人の「セクト主義」が消えない。「これは自分たちがやる。あとは他の部署がやるべきだから任せておこう」「自分の領域で精いっぱいだから」といった、昔ながらの「たこつぼ組織」に極端になっていないか。百貨店の最先端を行きたいのなら、お互いの仕事の大変さを理解しあい、「岩田屋三越が好きになってもらえるように他部署のMDまでお客さまに紹介できるようにしよう」とみんなが思う「協働組織」になることが必要ではないか。自分は、少なくとも訴求や社員同士の会話のなかで知りえた情報を調べて、できる限り自担当以外のこともお客さまとの接客トークで言うように努力している。みんなこう思える前向き・前のめりな環境だと、この会社にいる意味を感じると思います。

■情報共有

- ・お客様の方が情報早いというケースが近年多く感じる。
- ・仕事の進み具合など情報共有が不足している。
- ・業務内容が周知されていない。
- ・名目上は会議のメンバーに入っているが実際は休みを入れられ、会議の内容が伝えられることはない。
- ・リーダーから上だけで話がまとまり、下まで降りてこないことがある。
- ・前任者からの引き継ぎがなく業務に支障が発生している。何度か引き継ぎの要望をしているが、現時点なし。
- ・店舗間共有事項などをTeamsにアップするが、全員がメール確認出来ない店舗もありFAXにてやり取りが発生している。ペーパーレスにつながらない。(サロン営業部)

■商品の管理

- ・在庫、ストックの整理がじゅうぶんではないと思う。意識ややり方など総合的に再徹底を。
- ・不良在庫が過多である。会社として対応を考えていただきたい。

■就業形態・シフトパターン

- ・フレックス制を導入することで、効率的な働き方ができ、残業時間の削減につながる。プライベートも充実させることができれば、より広い視野で業務に取り組むことができると考えます。(フレックス未導入部署)
- ・業務改善することではないが、ほぼ遅番シフト勤務であること。人事的な問題であるから仕方ないと諦めている。
- ・営業時間が長い割に人員不足。1人で幾つも仕事を抱えている。休みの日に電話がかかってくる事も多い。
- ・全員がどんな仕事でもできるように、各カテゴリー、全体のマニュアル作成や一覧表のまとめが少し弱い。
- ・デジタル化が叫ばれているがまだまだ紙ベースの資料が多い。全ての資料をデジタル化の推進をもっとするべき。

■資料作成・資料の管理

- ・かなりペーパーレスは進んだが、まだまだ紙の書類は残っている。まだ改善出来る資料作成があると思う。
- ・デジタル化が叫ばれているがまだまだ紙ベースの資料が多い。全ての資料をデジタル化の推進をもっとするべき。

■施設・設備

- ・お客様の椅子が汚い。
- ・店の店内案内のプレートで良く分からず困っているお客様を目にします。
- ・今、取り組み先ストックで仕事をしているが、機密書類も多く、出入りする取り組み先はかなり気を使う。
- ・岩田屋の食堂の拡大・改善
- ・従業員トイレの故障が直らない。臭いがひどくてモチベーションが下がります。

■仕事の進め方

- ・従来を進め方を継続して行っていることが多いと思う。
- ・業務量が多く、引き継ぎ準備もできない。
- ・組織改編の意味を理解「しようとしている」人が少ない気がする。「百貨店はこうだ」「昔のような…」「若手がやるべき…」「上司が指示を全く出してこない」こういった話をしている社員が多すぎる。いわゆる「百貨店らしい」昔の百貨店に戻すために仕事をしているのか。以前から会社を支えてきた人は辞めるまで適当に働いてもいい会社なのか。指示が来ないと動かない社員しかいないのか。「旧態依然」に見えます。この状態のなかで、将来は描けない。
- ・一匹狼的な古い体質の営業スタイルをやめるべき(外商)
- ・業務内容を熟知している上司が全く内容を知らない部下に簡単な資料を渡しただけで急務を押し付けてくる。一緒に仕事をしている感じがなく、手間のかかる業務だけを丸投げしてくる。

■個人間の役割分担

- ・一部の人に対する業務過多。仕事の偏りが大きい。
- ・何を目的にしたものかわからない(必要かどうかかわからない)データを集積している。
- ・みんな自分の仕事で精いっぱいで見えていないため仕事の共有ができていない。結果スキルの高い側にどうしても負担がかかっているのが現状。仕事をしている人は残業してしまい、仕事をしない人は共有せずすぐ帰る。

■教育やスキル

- ・ベテランが少なく若手ばかりで教育が間に合っていない。3年ですぐに役がついたりするので、やっと出来るようになった頃にはなくなる。1年目から3年目中心でキャリアがない。
- ・当事者意識を持ち、まずは基本サービスの徹底、商品知識をつける教育をしていく必要があると思う。
- ・各お買い場に配置される前に簡単な教育研修(レジ研修など)を実施してほしい。
- ・高感度上質顧客をターゲットとした店作りをしていくあたり、そこに相応しい接客・サービスが出来ていると言い難い。
- ・サロンではたくさんの商品を扱っているため、カテゴリ別の商品の勉強会など定期的におこなってほしい。

■会議

- ・会議が多く、工夫し時間管理しているが場所が離れており、ノートPCを早く支給いただければ効率があがる。
- ・まだまだ互いに議論する会議形態が少ない。一方通行になることも多い。主催者・出席者の意識向上が必要。
- ・会議時間の短縮。参加者の当事者意識がなく、意見を言う気のない、ただの説明会になりがち。
- ・、PCを使つての業務が主流だがデスクトップPCが中心で、会議や打ち合わせの度に紙を印刷しなければならぬ。

■ルールやマナー

- ・私語雑談が多い。暇な時間に何か指示がほしい。
- ・制服の着方をしっかりきまりを守ってほしい。全体的に身だしなみのルールがひどい。お取組先にもきちんと指導を。
- ・店や所属ごとに独自のルールができてしまって、統一されてない。

■その他

- ・他企業や地域との関わり強化のための人材育成。
- ・顧客満足の最大化はいつの時代も重要であるが、お客さまへのサービスを忘れて効率に走っている傾向あり。業務改善は、お客様の気持ちに寄り添うことへの再徹底。
- ・全体的に見ると、変化の成果も着実に出ていていると思います。

② グループや企業の動向に関する意見集約

■コスト構造改革

- ・今までにない本気を感じる。
- ・コスト削減により企業の収益は拡大しているが、お客様の信頼が落ちていないか不安もある。
- ・一律にコスト削減する考え方は違う。経営資源を再配分する考え方をもっと理解してもらえるようにしなければならない。

■デジタルトランスフォーメーション(DX)

- ・デジタルトランスフォーメーションに関して言葉ばかり先行して実務に伴っていない状況であった。
- ・世間の変化があまりにも早く、我々が遅れをとっている事を痛感しております。
- ・今、変わらないと未来はないことは理解しています。社内的には促進は必須。ただ、高齢の顧客を切り捨てないでほしい。

■ハラスメント

- ・上司が変わると、こんなにも社内の雰囲気が変わるものかと、驚いています。
- ・なくなったとは言い切れないが、本当に減ったと思う。
- ・よくポスターを見る。(目につくところに貼ってある。)

■私たちの考え方

- ・入社するにあたって、わかりやすい社はだなと感じている。
- ・毎日、振り返る指標として、スタッフ全員に浸透していきたい。
- ・はっきり伝わらない日々疲弊していて、それどころではない。

■新しいお買場運営モデル

- ・人員の削減で負担が増えた。
- ・業務設計が不完全なまま、現場に落とされ、現場の負担を強いているように思われる。

■組織改正

- ・意図を理解して当事者意識をもっている社員は少ないと思う。腹落ち感がないと前向きに働きにくい部分もあると思う。
- ・仕事の負担量の差が出すぎているように感じる。
- ・セクト主義になりすぎて、社内全体的に店頭が目に向いてない印象が強い。マネージャーが極端に減り、スタイリストにも教育指導が行き届かず、ミスが増えてきているように思う。

■店舗・事業の構造改革

- ・18年度は統合後過去最高収益だったが、将来どこまで利益を出し続けることができるのかが不安。
- ・今は「あるべき姿」を考えて計画実行検証まで行うことができ、未来に進んでいる充実感を感じながら仕事ができている。

■働き方改革

- ・労働時間は減り、人が少なくなって利益が出ていることはいいことだが、一部の人が一連の変化で「きつくなった＝働きづらい」と勘違いしている人がいる。処遇の改善は総合的に進んでいるし、今まで以上に頑張らなければいけないのは当然だし、それでモチベーションを下けている部下を見ると、「認識違いだ」と思ってしまう(あまり強く言えないが)。
- ・休むのも、仕事のうち。定時で帰れるような雰囲気が醸成されてきた。
- ・1日の労働時間が短くなって嬉しいが長期休暇は取れない。連続休暇をきちんと取りたい。
- ・年休を消化しやすい雰囲気になったが、時間内に終了できない業務も増えた。
- ・働き方改革と言っていますが、どんどん働き辛くなっています。時代と逆行していますね。

■百貨店ビジネスモデルの革新

- ・新しい事業の必要性を感じつつあります。
- ・今までと百貨店の在り方、お客様との対話の仕方が変わってきていると感じる。
- ・組織・働き方・業務内容が大きく変わったが、この改革が成功してほしいと思う反面、これでいいのかと疑問に思うことも多い。

メンバーズ VOICE 日程

		2月20日	2月24日	2月27日
		木	月祝	木
岩田屋 本店	本館 7階 従業員 食堂			16:30~17:00
				17:00~17:30
		18:30~19:00	18:30~19:00	18:30~19:00
		19:00~19:30	19:00~19:30	19:00~19:30
		19:30~20:00	19:30~20:00	19:30~20:00
		20:00~20:30	20:00~20:30	20:00~20:30

		2月18日
		火
今泉ビル	1階組合 事務所	16:30~17:00
		17:00~17:30
		18:30~19:00
		19:00~19:30

		2月20日	2月21日
		木	金
福岡三越	Dビル 7階 従業員 食堂	16:30~17:00	
		17:00~17:30	
		18:30~19:00	18:30~19:00
		19:00~19:30	19:00~19:30
		19:30~20:00	19:30~20:00
		20:00~20:30	20:00~20:30

		2月19日
		水
久留米店	10階 休憩所	16:30~17:00
		18:45~19:15
		19:15~19:45

※サロン各店舗、他事業所については、開催日時を個別にご相談させていただきます。

※記載の日時で参加が難しい方については、できる限り個別での対応もさせていただきますので、お気軽にご相談ください。

