

適正な労働時間管理にむけて

…こんな間違い、していませんか？

《時間外の自動計上時間帯について》

新入社員の2人の会話には間違いがあります。皆さんはその間違いが何か、わかりますか？

上司から、シフトの後の20分間は、「仕事をして時間外をつけるな」と言われてるんだ。これってどこも同じだね？

へえ～！
そういうものなの？



★皆さんの中にも「所定の始業時刻前の30分間」と「終業時刻後の20分間」は

「働いても時間外手当をつけてはいけない時間、もしくはつけても良い時間」

だと思っている方、いませんか？

…それは間違いです！

★上記時間帯でも、業務を行った場合には時間外チップ・キーを使用して時間外手当をつけるのが正しいルールです。

★なお、終業時刻後の自動計上時間外開始時刻は、今年の4月に「30分後」から「20分後」に変更しています。



各店において、時間管理の徹底にむけた取り組みを行っています。今回は、今年の8月に新宿店で実施した「ノー残業マンス」の周知ポスター（新宿店販売推進作成）をご紹介します。

8月は！「ノーザンday」強化マンスリー♪

ノーザンぞかけ 整いました！！

「No残業day」と掛けまして
「節電」と解く・・・その心は
どちらもON・OFFの切り替えが重要です！！

ノーザンデー！！
定時に上がってリフレッシュ！！

伊勢丹新宿本店販売推進担当

8月の「ノーザンday」強化マンスリーの取り組みを広く知ってもらうために、このポスターを作成しました。心に留まる謎かけ形式にして、皆さんの印象に残るよう工夫しています。



伊勢丹新宿本店販売推進担当 マネジャー飯岡さん

繁忙期、風邪・インフルエンザにかからないために

寒い季節を健康的に乗り切ろう！

今年も残すところ1カ月となりました。みなさん、年末年始の繁忙期を乗り越える体力は十分でしょうか？ この季節、疲れた身体で油断をしてしまうと、風邪・インフルエンザなどにかかってしまうことも少なくないですよ。インフルエンザ予防接種に加え、日々の生活で実践できる風邪予防策についてご紹介します。

基本は、やっぱりコレ！

基本はやはり「手洗い」「うがい」「マスク着用」「睡眠」です。とても当たり前のことで簡単にできるように感じますが、忙しくて時間が無い、疲れてヘトヘトとなれば実践が難しくなることもあるかもしれません。ですが、疲れた時こそ油断は禁物です。まずはこの基本の4つで風邪を寄せつけない習慣を身につけましょう。

手洗い マスク うがい 睡眠 (6時間以上)

食事で身体を整える

風邪だけに限ったことではありませんが、規則正しく一食一食のバランス良く食べることを心がけながら、3食しっかり食事をとることが大切です。その中で、特にビタミンA・Cをよくとることが風邪予防につながります。ビタミンAを多く含むカボチャとビタミンCを多く含むゆずを使った簡単レシピをご紹介します。

カボチャとベーコンの豆乳スープ

2人分 / 1人当たりカロリー：111kcal

《材料》
カボチャ ……100g
ベーコン ……2枚
水 ……200ml
コンソメ ……小1
無調整豆乳 ……200ml
万能ネギ ……少々
塩・コショウ ……適量

《作り方》
①カボチャは5mm厚さのいちょう切り、ベーコンは1cm幅に切る。
②水200mlとコンソメ・カボチャを加えやわらかくなるまで煮る。
③②に①のベーコンと豆乳を加える。
※豆乳を加えたら、沸騰しないよう注意。
④最後に、塩・コショウで味をととのえる。

豆乳に含まれるオリゴ糖が腸内を整え、お腹にもやさしいスープです。

白菜のゆず風味付け

2人分 / 1人当たりカロリー：12kcal

《材料》
白菜 ……2枚
塩 ……少々
ゆずの皮 ……少々
たかのつめ ……少々
酢 ……小さじ1
塩 ……小さじ1/6

《作り方》
①白菜は、3～4cmの短冊に切り、塩をふっておく。
②ゆずの皮は千切り、たかのつめは小口切りにする。
③①の水気をしぼり、②と酢・塩を加えもみこみ1時間くらいおく。

残ったゆずの果実を搾り、果汁とはちみつをお湯で割り、ゆず茶にしても美味しくビタミンCをとることができます。

1駅ウォーキングで風邪になりにくい身体をつくらう

風邪予防には、ウォーキングやスイミングなどの有酸素運動がお勧めです。とはいっても「しっかりと運動をしよう！」となれば、なかなか難しいものです。そのような方には、日々の通勤通学で簡単にできる「ひと駅ウォーキング」をお勧めします。

毎日の通勤の際、自宅や職場の最寄り駅の1駅前で下車し、そこから歩くのが1駅ウォーキング。これなら比較的継続しやすいのではないのでしょうか。毎日の運動の積み重ねで免疫力や基礎代謝を向上させ、風邪になりにくい身体をつくりましょう。

効果は風邪予防に留まらない！
ウォーキングには風邪予防以外にも様々な効果があります。慣れてきたら、息が切れない程度に少し速度を上げるのも良いです。

①筋力アップ
足腰はもちろん、腕を良く振り歩くことで腕の筋力も付きやすくなります。

②骨が強くなる
朝などは日光をより浴びることでビタミンDが活性化され、骨が強くなります。

③脳を刺激する
寒い季節は屋内に留まりがちになりますが、ウォーキングしながら景色を楽しめば、脳の刺激に役立ちます。

④体重減にも効果あり
1カ月続けるとかなりのカロリー消費に繋がります。毎日体重計に乗って効果が出れば、モチベーションが高まります。

●参考1日2km(目安は男女ともに3,000歩前後)とした場合の消費カロリーは
男性(体重70kgの場合):約60kcal、1ヵ月(20日出動)続けると…約1,200kcal/女性(体重50kgの場合):約50kcal、1ヵ月(20日出動)続けると…約1,000kcal



今号のコツコツ
メインテーマ 適正な労働時間管理にむけた取り組みについて〈座談会〉

その他 適正な時間管理にむけて 時間外の自動計上時間帯について

チャレンジ!! 中国語で接客!!

寒い季節を健康的に 乗り切ろう!

チャレンジ!! 中国語で接客!!

ご存知の通り、日本へのアジアからの観光客は年々増加しています。特に中国からのお客さまの増加率、その購買力には目を見張るものがあります。そんな中国からのお客さまに中国語で接客・おもてなししてみませんか？今回は、天津伊勢丹の連見さんに、接客で使える基本的な言葉を教えていただきました。

1993年の開業から天津市のお客さまとともに成長発展して参りました天津伊勢丹もいよいよ18周年を迎えています。現在は9名の日本人出向者、350人の現地社員、1500人のパートナースタッフとともに日々努力を重ねています。好調な売上と、市政府との良好な関係を背景に、来年2012年上半年(予定)には中国国内でも注目されている天津滨海新区(沿岸部の新都心)に天津伊勢丹2号店を開業すべく全社一丸となって取り組んでいます。皆様是非ご注目ください!

☆いらっしゃいませ …… 欢迎光临(ファンイン グアンリン)

☆ありがとうございます… 谢谢(シェンシェ ※シェイシェイではない)

☆少々おまちください …… 请稍等(チンシャオドン)

☆免税カウンターは …… 免税服务区 在〇楼 〇階です (ミエンシュイフウウチュ ザイ〇ロウ)

☆日本での旅行を …… 祝您日本旅游愉快! 楽しんでください (チンニン リーベン リューヨウ ユークアイ)

☆数字(1,2,3…10) …… 一: イー 二: アル 三: サン 四: スー 五: ウー 六: リウ 七: チー 八: バー 九: ジウ 十: シー

天津伊勢丹 連見裕基さん 2008年3月より赴任。現在4年目

※このページの作成においては、堀之内さん・永田先生の協力に感謝いたします。監修いただきました。

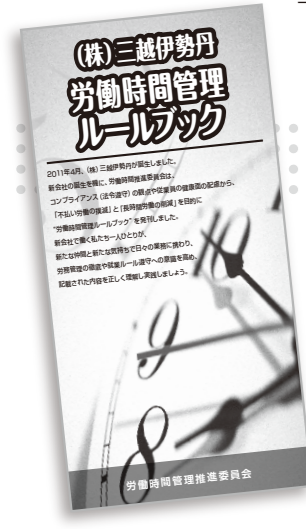
三越伊勢丹フードサービス 栄養管理士 堀之内 文美さん 豊海ビル従業員食堂にて献立・調理を行う他、年4回の社内報では旬のおすすめレシピをご紹介します。

三越日本橋本店 産業医 永田茂之先生 日本橋三越本店新館11階保健室にて、従業員の健康相談に気軽に応じてくださいます。(※不在の場合もありますので、在席を確認してからお越しください。内線:882-3240)

適正な労働時間管理にむけた取り組みについてASMに聞いてみました

本年4月に(株)三越伊勢丹がスタートし、所定労働時間が1988時間となりました。その目的は、「要員の厚みを出し、販売サービスの質を向上させ、ひいては生産性の向上につなげる」ことにありますが、

加えて、改めて「適正に労働時間管理がされる」ことも重要な事項として位置づけられています。今回は、「労働時間管理」をテーマに店舗のことなる4名のASMの皆さんに日々の取り組み実態を伺いました。



シフトの活用

◆新しいルールを周知するツールとして春に「労働時間管理ルールブック」が発刊されましたが、これを活用し職場で取り組んだことなどありますか？

太田さん
とてもシンプルなことですがシフトを確認するのに利用しました。相模原店は9時間営業店舗なので一直勤務が基本なのですが、金パッチメンバーの残業時間削減を検討する際、金パッチの出勤をシフトさせることにしました。その際、お店で使用できるシフトがご覧になっているので、見やすく、組み合わせも検討しやすかったです。

◆「労働時間管理ルールブック」には、労働時間の基本知識が記載されていますので、是非個人・職場でご活用いただきたいと思います。太田さんからお話のあった「シフトの活用」は、適正な労働時間管理を行っていく上で、業務に対する要員体制を柔軟に調整できる一つの手段かと思えます。皆さんの職場でも取り組みはありますか？

稲田さん
私のお買場も一直勤務が基本ですが、残業の時には閉店後の時間をカバーする計画シフト5・2を使用しています。残業時間削減のために使用しているのですが、20：10まで勤務できるシフト2でも間に合わないこともあります。三越店舗では前年度まで多くのシフトがあり、仕事の実態に合わせて働く時間をシフトで調整することが今よりできたため、正直今は不便に感じるところもあります。

池上さん
稲田さんから今お話のあったシフトの数についてですが、私は新宿から異動してきた際、シフトが多くあることに驚き、ど

のように使い分けると戸惑いも感じました。現在はシフト設定がシンプルになったと感じています。私のお買場では、朝の働き方を改善するためにシフト12・3を活用するようにしています。以前は、個人の判断に委ねられていた朝の出勤時間や業務の進め方を「納品の多い日はシフト12で対応する」など整理・活用しています。シフトを活用する結果、ある日の出勤者は3つのシフトに別れて出勤していることもあります。

直江さん
私のお買場では、シフト12・4を中心に使用しています。朝はシフト12で早番者が出勤し、9：00-9：30の時間は勉強会を行っています。入れ替え残業時には、シフト22や25を使用しています。また、翌朝、効率的に入れ替えを進めるための工夫として、前の晩、

最後まで残った人がなるべく翌朝早番になるようにワークスケジュールを組んでいます。そうすれば、引き継ぎの時間などが短縮でき、入れ替え作業にスムーズに入ることができるようなんです。難を言えば、シフト22と25の終業時刻に結構幅があるためうまく業務がまらず、22では少し時間が足らず25では持て余してしまうことがあるということでしょうか。予め計画される入れ替えは、シフト活用で対応しているので、基本的に早出残業はお客様との約束や接客の時にしか使っていない状況です。

月のワーク作成の工夫
◆一月のワーク作成においては、適正な労働時間管理に向け「お買場運営の円滑化」「長時間労働の抑制・残業時間圧縮」などの視点からシフト活用されていることがわかりました。その他、ワーク作成時に工夫があれば教えてください。

直江さん
入れ替えについては、ブロックリーダーがアシスタントパイヤーと展開を確認し、予め必要な作業時間や要員数を計画する

ようになっています。また、一度決めた計画を変更することは極力避けています。計画を変えない方が計画内で終わらせるための工夫をするようになり、時間管理への意識が高まるように感じます。

池上さん
ワーク作成においては、個人のシフトが「休みの翌日は遅番」「遅番の翌日は早番」というように、できるだけ引き継ぎを減らして効率的に仕事ができるよう配慮しています。

1日の業務の組み立て
◆一月のワークを基に、業務を所定労働時間内に終えていくためには、1日の業務の組み立てがとても重要だと思うのですが、工夫・意識していることはありますか？

池上さん
これまで、チームの誰が何をしているのかを把握せず、それぞれが目の前の仕事をこなすことに精いっぱい…という働き方でした。これではチームで働く効果がありませんから、昨年12月の繁忙期をきっかけに1日のスケジュールを作り、店頭の人数やどの時間に誰がどのように動いているのかを把握できるようにしました。こうした働き方が徐々に浸透してきた今は、メンバー各自がその日やらなくてはならない業務を申告しあうようになってきています。(※実際のスケジュールは図1をご覧ください)

＜ギフト・一保堂の人員体制＞ (図1)

	名前	シフト	休	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
カウンター	1	小原 12												
	2	池上 4	3											
	3	山下 2												
	4	中村 4	4											
	5	根元 7	4											
	6	名取 1												
	7	三浦 1	2											
	8	神尾 7	3											
	9													
	10													
伝票整理・発注者へ指示・電話受注	11													
発注・日中マッチング	12													
13														
パッカー(一保堂)														
一保堂	1	谷口 12	1											
	2													
	3													

池上さんが担当するお買場の1つである食品ギフトを取り扱うカウンター・自主運営のお茶コーナー(一保堂)の1日のスケジュール(10月28日分)です。出勤者9名の使用シフト・休みが一目で分かるよう記載されていて、さらに時間毎にどのようにチームの役割分担がされているのかが、明確になっています。例えば、一保堂担当の斉藤さんは、シフト12での勤務です。お昼休みを11:00-12:00に取得して、15:00からはお歳暮ギフト準備の業務があることがわかります。斉藤さんがお昼休みとお歳暮ギフト準備でお買場を離れる際には、森下さんが入っていることもわかります。こうして、「いつ・誰が・何を」を明確にしながら、チームの仕事を共有しているんですね。

私自身も誰にどの仕事を依頼しているのか、その締切はいつなのかをメンバーそれぞれに説明するように心がけています。他のメンバーの状況を把握し、協力し合う働き方に変わってきています。

太田さん
私のお買場は、化粧品・シーズン雑貨など多岐に渡っており、勤務管理をしなくてはいけないメンバーは70名程度です。なのでブロック毎に作成されるワークを基に、カウンター運営や各ブロックで誰が何をするのかまでを把握することはありません。店頭全体の状況を把握し、サポートに入るべきところの確認を行います。その上で、金パッチ同士で朝のうちにそれぞれの業務を共有し、優先順位をつけて残業にならないように1日のスケジュールを組んでいます。

稲田さん
毎日のスケジュールは前日に作成しています。パートナースタッフの休憩交代に入らなくてはならない状況もあるので、いつ・誰が・何をするのかをわかるようにしておきます。当然ですが営業時間中は店頭業務も多く、かつ要員不足もあるのか、デスクワークがなかなかできないのがつらいところです。

ASMとしての取り組み
◆毎日の業務をスムーズに進めるための周囲とのルールやASMとしての取り組みがあれば教えてください。

稲田さん
私はブロックリーダーと重ならないようにワークを組んでいるのが現状です。要員がタイトなのでやむを得ないとも感じますが、ブロックリーダーとASMのそれぞれの業務を分け合っていることに悩ましさも感じています。

太田さん
お買場はブロック毎に運営されていてASMの役割は、ブロックのサポートと相談役です。私は他のASMと連携して自身の業務を進めつつ、カウンターやPOSをフォローすることに専念しています。

直江さん
お買場での時間管理についての意識が高く、残業を

労働時間管理の目的と役割について

目的
●適正な労働時間管理・運用が行えるルール・仕組みを構築し、現場の課題(不払い労働、長時間労働)を解消する。
●従業員によるルールの正しい理解と遵守により、適正な労働時間管理を推進し、働きやすい職場環境をつくる。

役割
●従業員は「所定労働時間内で業務を終了すること」を強く意識した上で、役割に応じた責任を果たすこととする。

上長の役割
・所属の労働時間管理に関する責任を負う
・部下が職場にいる時間は業務内容や進捗状況などを把握し、指示を行う

部下の役割
・常に上長に業務内容や進捗状況などについて報告・連絡・相談を行う
・計画的に業務を行う

労働時間の定義について
労働時間とは………
従業員が「職場にいる時間」については、「労働時間」とみなす。
(ただし、休憩時間(移動時間を含む)は除く。)

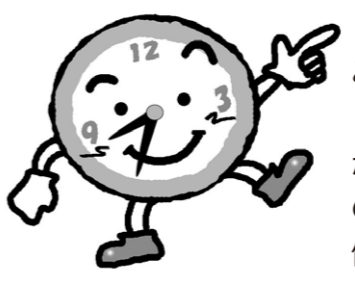
-2-

を終えられるよう常に声かけをするように心がけています。

適正な打刻のために
◆では、次に打刻の状況について教えてください。6月から8月にリーダー職・サプリーダー職対象におこなったテーマ別VOICEにおいては、打ち戻りや打刻をしないという課題認識が上がっていました。皆さんのお買場はどのような状況でしょうか？

太田さん
私は、「上がりますよー」「打刻しますよー」と呼びかけて回り、お買場のメンバーと一緒に打刻機まで行くようにしています。みんなが打刻するのを見届けて、自分も打刻し上がります。化粧品のお買場は閉店間際のお客さまのご来店がなければ、比較的上がり易い環境にあります。シーズン雑貨などはそうはいきません。また、サムタイマー社員が多いので、時間意識をさらに高く持たなくてはならないと感じることもあります。

池上さん
早番者がしっかりと上げられるための工夫として、早番退出



具体的な取り組み事例も紹介していただけましたので、皆さんのお買場・職場でもご参考になるのではないのでしょうか。適正な労働時間管理を推進するのは、決して簡単なことではないと思います。ですが、労働組合としては、皆さんと様々な事例を共有しながら、適正な労働時間管理のされる職場を作っていきたいと考えます。労働時間管理についての課題認識・好事例などがありましたら、お近くの組合役員にお伝えください。



時刻60分あるいは30分前に遅番者が早番者に「定時であれば、その時点から引き継ぎを始めたり、明日に回すことを検討して、定時である準備をしています。

ASMとしての今後の抱負
◆各お買場での取り組みについてお聞きしてきましたが、最後にみなさんの労働時間管理の今後について抱負を教えてください。

稲田さん
担当しているお買場の要員はタイトではあるけれど、一時もお買場を離れられないという状況でもないので、より効率的な働き方のために、メンバーの働き方を調整して毎日のスケジュールの精度を高めて時間を作り、営業時間内にデスクワークをやってみようかと思っています。

直江さん
以前の職場では1日のスケジュールを活用していたのですが、今のお買場ではあまり使っていません。今日話を聞いて、やはり1日のスケジュールがあると、いつ・誰が・何をしているのかが分かりやすく、効率的に動けると感じました。作成を検討してみようと思っています。

太田さん
引き続き、何か相談したいときに相談できる役割を全うしながら、ASM同士の連携で長時間労働の抑制・残業時間削減を進めたいと思います。

池上さん
労働時間管理を進めるには、働くモチベーションを上げていくことが欠かせないと感じています。各メンバーが広い視野で2、3ヵ月先を考えられる環境を整えていきたい。また、育ってきた環境の違いで労働時間に対する意識の違いがあることを受け止めた上で、本来あるべき働き方についての優先事項を職場のメンバーと明確にしながら労働時間管理に取り組みたいです。

◆4人のASMの皆さん、お忙しい中ありがとうございました！