

～将来に向けた強い志をもって、三越伊勢丹らしさを創造しよう～

社外秘

事前に議案書をご一読頂き、
必ずメンバーズVOICEに
ご出席ください。

2014.9

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部

メンバーズVOICE議案書

主な内容

今回の議案書は、上期に議論してきた労使通年協議の進捗を中心にお伝えします。
下期も引き続き協議を行っていきますので、是非ご意見をお聞かせください。

<2014年度 労使通年協議について> 途中経過報告

～人事賃金制度～

- 各雇用形態の人事賃金制度の方向性について
フェロー社員・エルダーフェロー・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ

～働く環境の整備～

- 恒常的な長時間労働の解消に向けた取り組みについて

配布対象者 : 社員・メイト社員・フェロー社員・特別社員・エルダースタッフ・
エルダーフェロー・スペシャリティスタッフ(各雇用形態、非組合員含む)



三越伊勢丹グループ労働組合

<目次>

I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. 消費増税後の経済環境・業界動向について | P 3 |
| 2. 採用市場の変化と当社の状況について | P 6 |
| 3. 働く環境および企業の魅力への関心の高まりについて | P 7 |

II. 2014年度 労使通年協議について

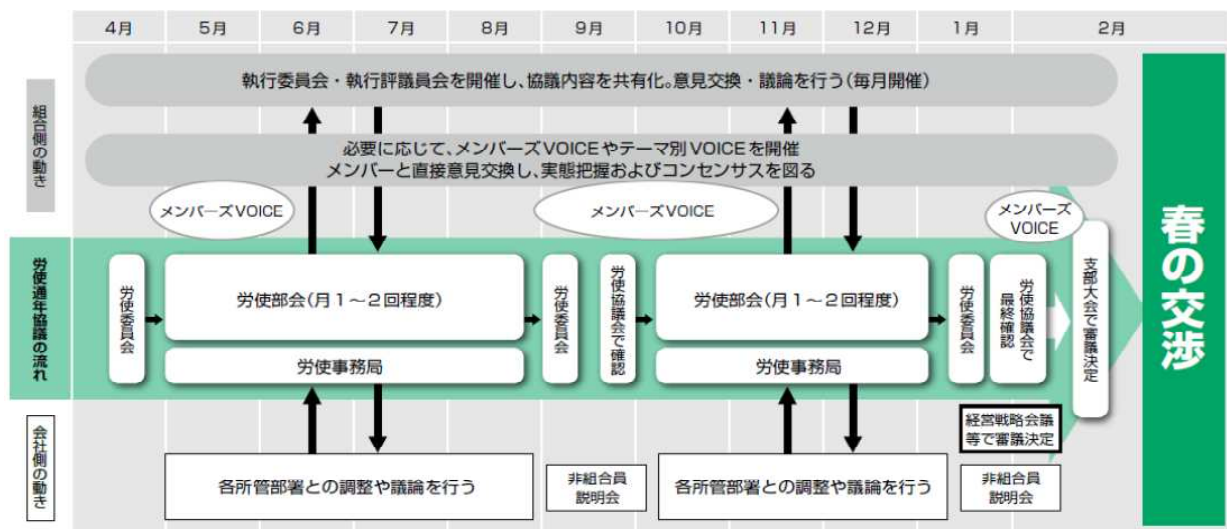
- | | |
|-------------------------------|------|
| 1. フェロー社員・エルダーフェローの人事賃金制度について | P 13 |
| 2. エルダースタッフの人事賃金制度について | P 25 |
| 3. メイト社員の人事賃金制度について | P 31 |
| 4. 制度の適正な運用について | P 35 |
| 5. スペシャルティスタッフの取り組み | P 39 |
| 6. 働く環境の整備について | P 41 |

III. 2014年度下期 営業条件について

- | | |
|---------------------|------|
| 1. 2014年度下期営業条件 | p 47 |
| 2. 申し入れにあたっての会社の考え方 | p 49 |
| 3. 営業条件についての組合の考え方 | P 50 |

今回のメンバーズVOICEの位置づけ

→上期に議論してきた労使協議の方向性を共有しながら、下期の労使通年協議に向けて意見交換を行う



I . 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

Ⅱ . 2014年度 労使通年協議について

この章では、上期に議論してきた労使通年協議の進捗を中心にお伝えします。具体的な制度設計は引き続き協議しますので、ご意見をお聞かせください。

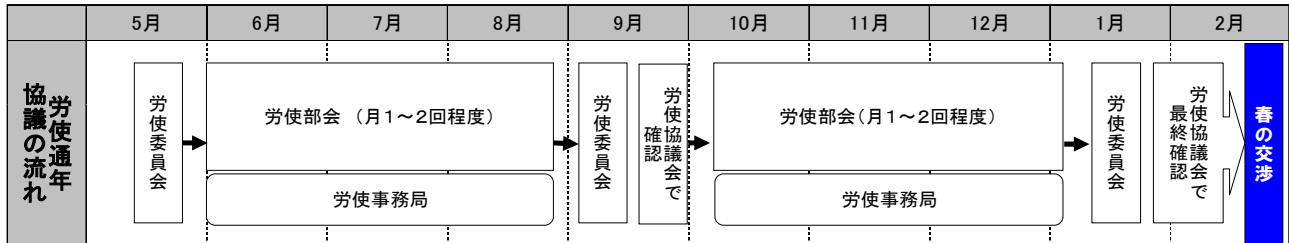
労使通年協議の全体像

この章のポイント

○2014年度労使通年協議の全体像と、具体的な検討項目についてお伝えします。

1. 2014年度労使通年協議について

1) 労使通年協議の流れ



- 労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない、必要な制度改定の成案化を目指す」協議形態です。
- 2014年度は、従来の制度を中心に検討をおこなう「労使部会」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方部会」を設置し、仕組みや運用だけではなくその前提となる「適正な時間管理」についても協議をおこなっています。

2) 労使通年協議における3つの視点

2013年度の労使通年協議においては、三越伊勢丹のあるべき人事制度の構築に向けた協議をおこない、2014年4月より「社員・メイト社員の新たな人事賃金制度」および「育児関連諸制度」の運用がスタートしています。

役割成果主義の推進に向けては、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、その前提として働く環境の整備が必要であるという認識のもと、今年度の労使通年協議においては、「制度」「運用」「働き方」の3つの視点を重視していきます。

- ①制度
メンバーのやりがい・働きがいにつながる制度の構築や現行制度の課題解決に向けた制度の見直し
- ②制度の運用
2014年度より運用がスタートしている制度の適正な運用に向けた実態の把握と課題への対応
- ③働き方
働く環境のベースとなる「適正な時間管理」によるメンバーのやりがい・働きがい、「ハラスメントの防止」による働きやすい職場環境の構築

2. 2014年度労使通年協議検討項目

今年度の労使通年協議では、以下の項目を中心に議論をおこなっています。

①制度	フェロー社員・エルダーフェロー	現状の課題や外部環境の変化を踏まえて、「やりがい・働きがいの向上」および「制度の魅力向上」に向けた施策
	エルダースタッフ	職種と処遇における課題への短期的対応と外部環境の変化を踏まえた中長期的対応
	メイト社員	メイト社員の活躍に向けた、配属領域とエリアのあり方の整理
	社員	出身会社別並走項目の統合に向けた検討※
②制度の運用	社員・メイト社員	今年度にスタートしている諸制度について運用状況の確認と対応
③働き方	全員	恒常的な長時間労働の解消に向けた取り組み

※出身会社別並走項目の統合については引き続き労使協議をおこない、春の交渉議案書(2015年2月)にて具体的な内容をお伝えします。

1. フェロー社員・エルダーフェローの 人事賃金制度

～ 途中経過報告 ～

1. フェロー社員・エルダーフェローの人事賃金制度について

この章のポイント

- フェロー社員およびエルダーフェローの人事賃金制度について、現状と課題への対応に向けた取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、「フェロー社員のやりがい・働きがいの向上に向けた取り組み」および「エルダーフェローの今後の検討の方向性」についてお伝えします。

1. フェロー社員の現状

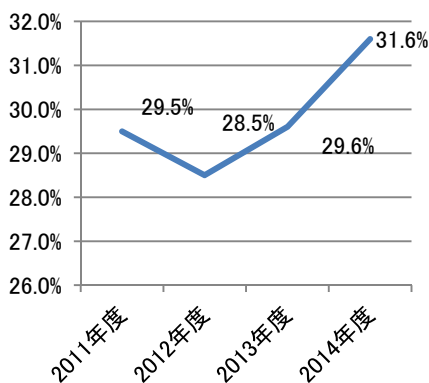
1) 外部環境



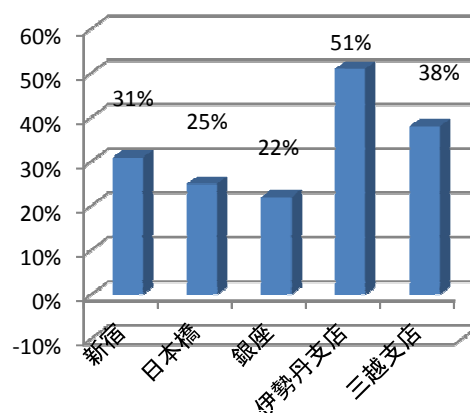
- ・少子高齢化によって、労働力人口は長期的な減少傾向にあります。
- ・企業における採用活動は景気動向を反映し活発化してきており、特に小売業では要員の不足感が高まってきています。また、要員の確保を目指して無期雇用化や限定正社員への登用促進といった労働条件の改善に向けた取り組みが活発になってきています。
- ・三越伊勢丹においても、採用競争力の維持・向上に向けてフェロー社員の制度としての魅力向上への取り組みが必要になってきています。

2) 内部環境

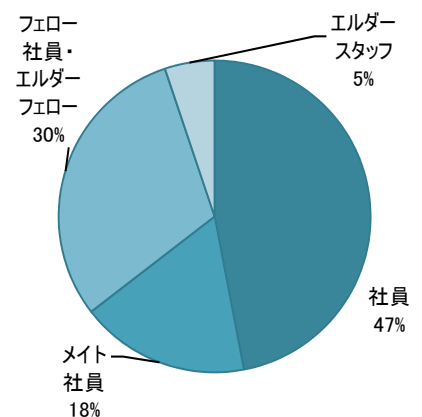
<フェロー社員構成比推移>



<店舗別フェロー社員構成比>
2014年4月時点



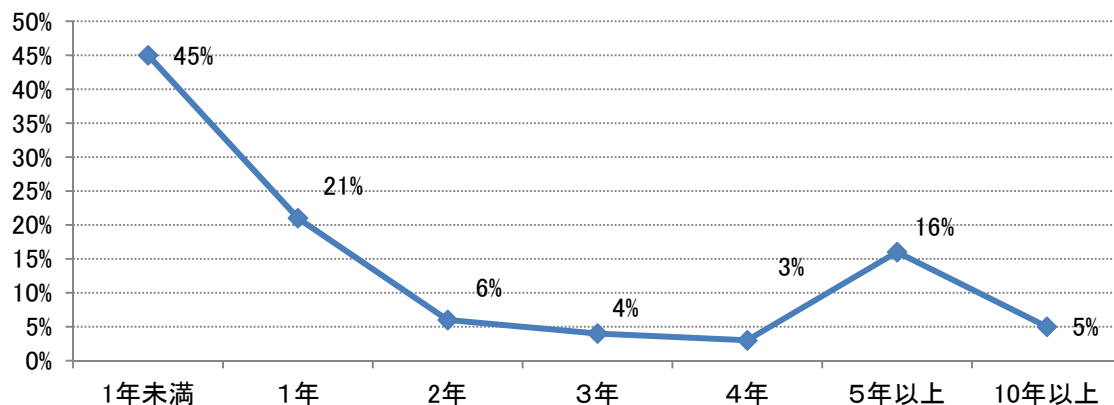
<雇用形態別構成比>
2014年4月時点



<要員構成>

- ・フェロー社員の構成比は、基幹3店を中心に高まってきています。また、支店においては基幹店と比較して構成比は高くなっており、店舗によっては50%を超える状況となっています。

<勤続年数別の退職人数構成比> 2013年4月～2014年3月



- ・退職については、入社2年未満の退職率が高い傾向であり、入社後早期の要員の定着という面では課題がある状況と言えます。

<意識調査やメンバーの声>

2013年11月に労働組合として従業員の労働環境や福利厚生に関する意識調査を実施し、フェロー社員の86.2%から回答をして頂いています。また、組合として半期毎に開催しているフェロー社員のフレッシュプランやVOICEを通じて、フェロー社員の声を頂いています。こうした意識調査やメンバーの声を踏まえた現状についてお伝えします。

<全体>

- ・意識調査の結果から全体の70%以上のメンバーが「三越伊勢丹に勤めて良かった」と感じています。
- ・全体の90%以上のメンバーが業績向上にはチームとしての一体感を重要と感じています。

<評価における納得性>

- ・意識調査によると、自身の評価結果を知っているメンバーが全体の約30%にとどまっている状況です。
- ・評価要素についても十分に認知されているとは言えない状況です。

<上司とのコミュニケーション>

- ・評価に関する面談については約10%が0回と回答しており、上司からの仕事に関する確認やアドバイスをタイミングよく受けているというメンバーも約30%という状況です。
- ・上司とのコミュニケーションについては所属によるバラつきがある状況と言えます。

<就業に関する状況>

- ・就業に関するマネジメント(休日や時間管理)は店舗や所属によってバラつきが大きい状況です。

<昇給における納得性>

- ・入社タイミングによる最初の昇給までの期間のバラつきが入社後のモチベーションに影響を与えていると言えます。

<入社後のフォロー体制>

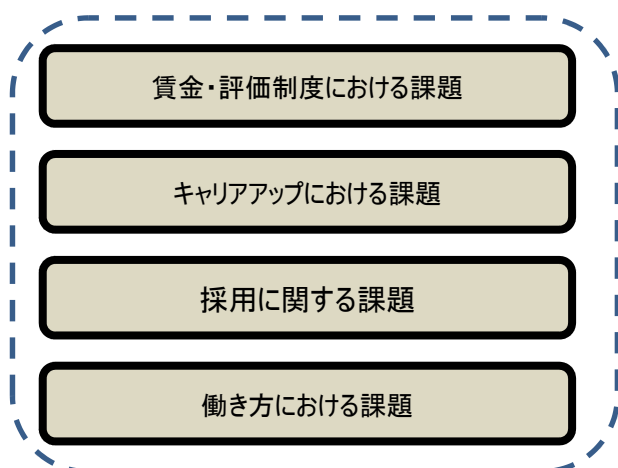
- ・入社後のフォロー体制には店舗や所属によるバラつきが大きい状況と言えます。

2. 現状を踏まえた課題の整理

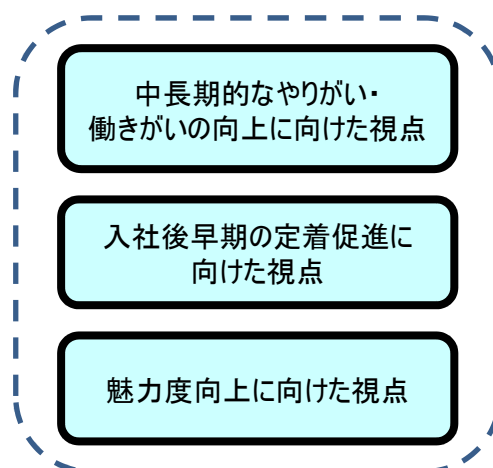
- ・フェロー社員は、要員構成比からも現場運営において欠かせない重要な存在と言えます。
- ・今後、フェロー社員がやりがいや働きがいを感じながら働けるような環境の整備を、制度面・運用面からおこなっていくことが非常に重要であると組合は考えています。
- ・意識調査の結果やメンバーの声といった内部環境や、労働市場の状況という外部環境を踏まえながら、現状における課題について整理をおこなった上で、具体的な取り組みの検討をおこなっています。

課題整理	具体的な課題
賃金・評価制度における課題	・評価および昇給が年1回のため、入社タイミングによって最初の昇給までの期間に大きなバラつきがある。
	・上長とのコミュニケーションの頻度や意識付けは、店舗や所属によって頻度や内容についてバラつきがある。
	・評価のフィードバックに関する仕組みは、評価に対する納得性という面において課題がある。
キャリアアップにおける課題	・メイト社員への転換希望者の増加に伴い雇用形態転換へのハードルが相対的に高くなっている。
採用に関する課題	・景気回復による各社の採用人数増加や、長期的な労働力人口の減少によって十分な応募者を確保することが困難になってきている。
	・応募者のニーズ(時間・店舗)と所属としての希望に対するマッチングが十分にできていない状況と言える。
働き方(マネジメント)における課題	・所属によって、就業に関するマネジメント(休日や時間管理)にバラつきがある。
	・入社後のフォロー体制は、所属や店舗によってバラつきがある。

<現状を踏まえた課題>



<検討の視点>



- ・フェロー社員の人事賃金制度の見直しにあたっては、フェロー社員の現状を踏まえ課題解決に向けた取り組みをおこなっていきます。
- ・課題解決に向けた取り組みを、個別ではなく全体的におこなっていくことによってフェロー社員のやりがい・働きがいの向上および制度としての魅力向上につなげていきます。

3. 今後の対応の方向性

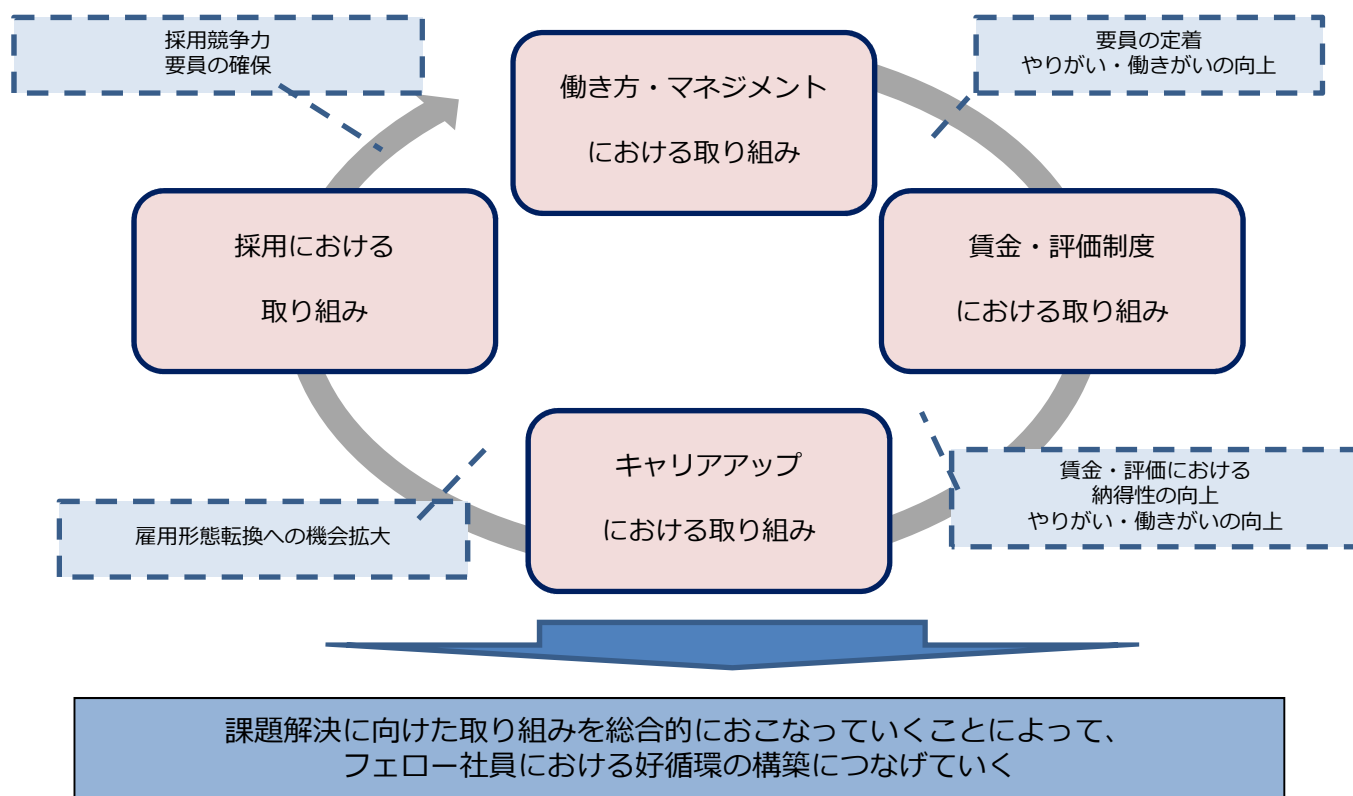
- ・現状における課題を踏まえ、「中長期的なやりがい・働きがいの向上」「入社後早期の定着促進」「魅力向上」に向けて、現状の課題に対して総合的に取り組んでいきます。
各取り組みの具体的な内容については、「労使で取り組んでいくもの」「会社として取り組んでいくもの」を明確にしなが、今後のスケジュールに落とし込んでいきます。

<取り組み内容>

	項目	方向性	取り組み主体
賃金・評価制度	半期毎の評価・昇給	評価を早期に処遇に反映できる仕組み	労使協議
	能力給改定表の見直し	半期毎の昇給に対応した仕組み	労使協議
	評価のフィードバック	納得性の向上に向けた見直し	労使協議
キャリアアップ	メイト社員転換者数の拡大	転換希望者の増加への対応	会社
採用	募集施策の見直し	応募者にとってきめこまやかな発信内容の見直し(実施中)	会社
	フェロー社員 I の活躍	応募者と所属のニーズを踏まえた対応	会社
働き方・マネジメント	入社後のフォロー体制	定着促進につながる対応	会社
	マネジメントの徹底	マネジメントレベルのバラつきへの対応	会社

※会社が主体的に取り組んでいく項目については、今後労使で確認をおこなっていきます。

<取り組みの全体イメージ>

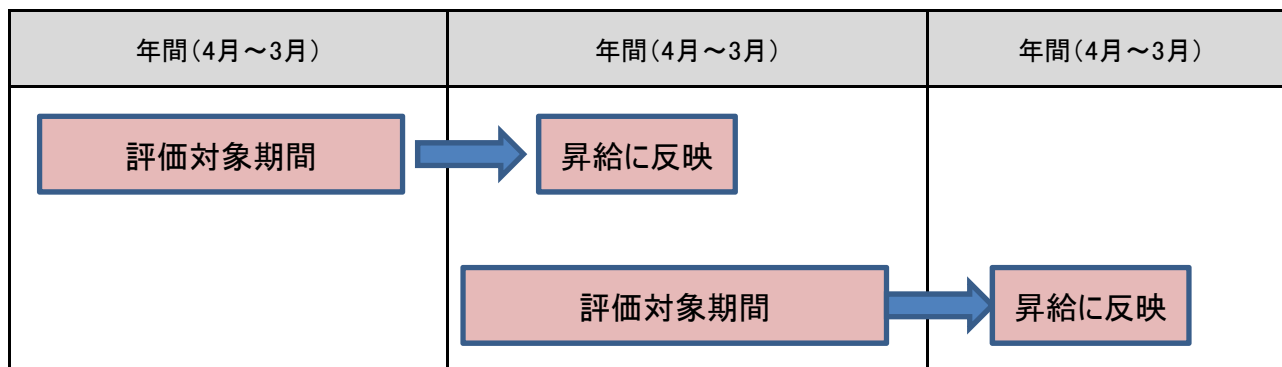


4. 具体的な検討項目

- ・フェロー社員に関する取り組みの中で、特に「評価・賃金制度」に関する項目について具体的な検討の内容をお伝えします。

1) 半期毎の評価・昇給 フェロー社員Ⅱ対象

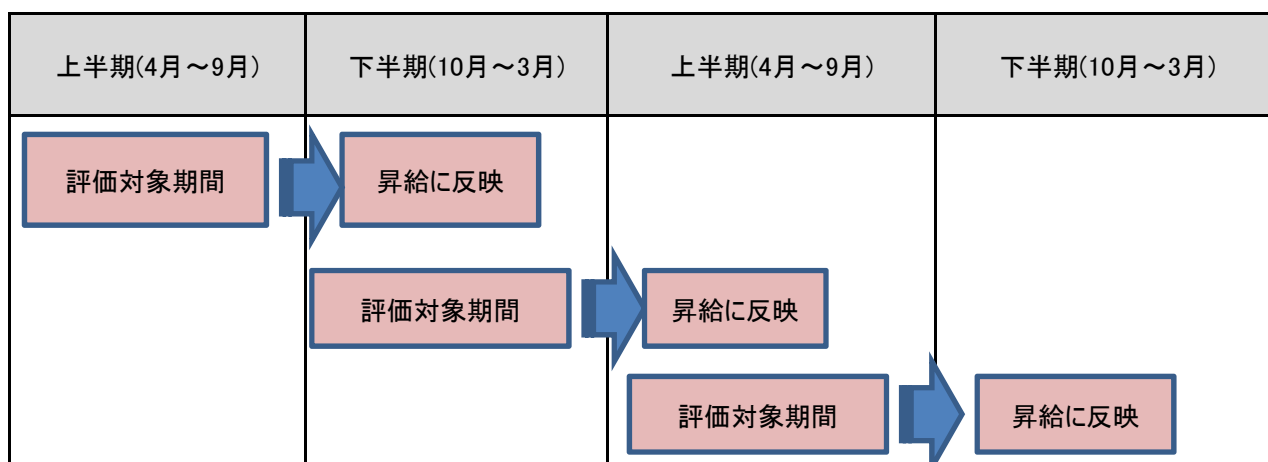
<現状>



- ・評価対象期間は4月～翌年3月の1年間となっていますが、入社して最初の昇給までの期間は入社タイミングによって大きなバラつきがある状況です。
- ・具体的には、12月11日入社者(昇給まで約7ヶ月)と1月11日入社者(昇給まで約18か月)では昇給までの期間に1年近くの違いが生じています。
- ・評価や成果の処遇への反映は、年1回という状況です。



<今後(2015年4月以降)>



- ・今後は、評価対象期間を短縮化(1年⇒半期)することによって、評価や成果をより早期に処遇に反映できるようにしていきます。
- ・評価対象期間を短縮することによって、入社時期による昇給までの期間のバラつきについても全体的に小さくすることが可能となります。

2) 面談

フェロー社員Ⅱ対象

<現状のスケジュール>

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			再契約面談 (年間評価の フィードバック)			契約更新					

- ・フェロー社員は、毎年7月から8月にかけて次回の契約更新に関する確認を目的とした「再契約面談」のタイミングで前年度の評価のフィードバックを受けることになっています。
- ・フェロー社員を対象とした面談の実施は年間を通じて「再契約面談」のみとなっています。
- ・面談の機会が年1回となっている一方で、上長とのコミュニケーションの頻度や内容に関しては所属や店舗によるバラつきが大きい状況です。



<今後のスケジュール案>

新たに実施

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			再契約面談 (半期評価 のフィード バック)			契約更新			面談 ・半期評価の フィードバック ・新時給提示		

- ・今後は、評価対象期間を短縮(1年⇒半期)するとともに、面談の回数を年間2回とすることによって、上長とのコミュニケーションの向上を図っていきます。
- ・具体的には、再契約面談時に下半期の評価に関するフィードバックをおこなうことに加え、上半期(4月～9月)の評価に関するフィードバックや昇給後の時給の提示を目的とした面談(下半期中に実施予定)の実施を新たに検討しています。
- ・面談の回数を増やしていくことは、上長とのコミュニケーションの向上が目的ですが、実施にあたっては現場運営への影響が懸念されることから、実施方法の詳細については今後検討をおこなっていきます。

3) 能力給改定表の見直し フェロー社員Ⅱ対象

<現行制度(年間評価による昇給)>

ゾーン	能力給	評価					
		SS	S	A	B	C	D
S	200~350円	25	15	5	0	0	0
I	75~195円	35	25	15	5	0	0
Ⅱ	0~70円	45	35	25	15	0	0

- ・現行の制度は年一回の昇給をベースに設計されているため、今後半期毎の評価と昇給をおこなっていくにあたっては、能力給改定表の見直しが必要となります。

半期毎の昇給
同じ評価の場合には
年間合計で現在の水準
を概ね上回る昇給額

<今後(半期毎に昇給)>

<p>《上期》</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ゾーン</th> <th>能力給</th> <th>評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>200~350円</td> <td rowspan="3" style="background-color: #fce4d6; text-align: center;">具体的な水準については検討中</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>75~195円</td> </tr> <tr> <td>Ⅱ</td> <td>0~70円</td> </tr> </tbody> </table>	ゾーン	能力給	評価	S	200~350円	具体的な水準については検討中	I	75~195円	Ⅱ	0~70円	+	<p>《下期》</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ゾーン</th> <th>能力給</th> <th>評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>200~350円</td> <td rowspan="3" style="background-color: #fce4d6; text-align: center;">具体的な水準については検討中</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>75~195円</td> </tr> <tr> <td>Ⅱ</td> <td>0~70円</td> </tr> </tbody> </table>	ゾーン	能力給	評価	S	200~350円	具体的な水準については検討中	I	75~195円	Ⅱ	0~70円
ゾーン	能力給	評価																				
S	200~350円	具体的な水準については検討中																				
I	75~195円																					
Ⅱ	0~70円																					
ゾーン	能力給	評価																				
S	200~350円	具体的な水準については検討中																				
I	75~195円																					
Ⅱ	0~70円																					

検討の視点

やりがい・働きがいの向上

魅力度の向上

- ・制度の見直しにあたっては、やりがい・働きがいの向上と制度としての魅力向上の観点から、同じ評価の場合には年間で現在の水準を概ね上回る昇給額となるような内容で見直しをおこなっていきます。
- ・半期毎の評価を昇給に反映できるような仕組みとしていきます。
- ・新たな仕組みは2015年度より運用をスタートしていく方向で検討をおこなっていきます。

4) 評価のフィードバックに関する仕組みの見直し

フェロー社員Ⅱ対象

<現状>

- ・現状はフェロー社員にとって評価結果がしっかりと本人に伝わっていないケースも多いという状況です。
- ・フィードバック時に提示をおこなう「時給確認票」には、評価結果が記載されておらず昇給後の時給のみが記載されているため上長は評価のフィードバックに活用しづらい状況です。
- ・これから半期毎の評価・昇給を実施していくにあたっては現場運用のしやすさに留意する必要があります。
- ・評価要素に関しても、メンバーに十分に認識されているとは言えない状況です。



検討の視点

評価における納得性の向上

現場運用のしやすさ

- ・評価のフィードバックに関する仕組みの見直しにあたっては、現状における課題と今後の制度改定という与件を踏まえて、「評価に対する納得性の向上」および「現場運用のしやすさ」をポイントに検討をおこなっていきます。
- ・具体的には、評価シートや時給確認票というフォーマットを含めて総合的に検討をおこなっていきます。

具体的検討項目

評価シート

時給確認票

評価要素

面談の実施方法

5) 貢献度ポイント付与の仕組みの見直し

フェロー社員Ⅰ対象

- ・半期毎の評価を実施するにあたり、フェロー社員Ⅰに関しても評価や面談に関しては同様の対応をおこなっていきます。
- ・貢献度ポイントの付与に関しても、半期毎の評価に対応した仕組みの導入を検討していきます。
- ・制度の見直しにあたっては、フェロー社員Ⅱ同様に「やりがい・働きがいの向上」と「制度の魅力向上」を意識した対応をおこなっていきます。

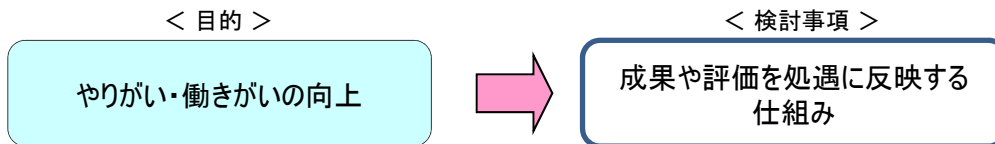
5. エルダーフェロー制度における検討事項

1) 現状

	在籍人数	勤務日数	所定労働時間	社会保険	時給	昇給	賞与
エルダーフェローⅠ	83	週2～5日	週20時間未満	非加入	フェロー社員時の時給を引き継ぐ (上限あり) : 販売系1300円、 事務系1200円)	なし	なし
エルダーフェローⅡ	270	週4～5日	週28時間以上 35時間未満	加入			

- ・時給に関してはフェロー社員時の水準を維持できる仕組み(時給上限あり)になっています。
- ・60歳以前と比較すると手当(曜日時間帯手当・販売応援手当)や昇給がなくなる仕組みになっています。
- ・フェロー社員からエルダーフェローへの再雇用時には、担う仕事や求められる働き方に変化がほとんどない中で、同じ職場で継続して勤務するケースも多い状況です。
- ・フェロー社員や他の雇用形態と比較した場合に エルダーフェロー制度には成果や評価を処遇に反映する仕組みがないというのが現状です。
- ・意識調査の結果によると、多くのメンバーがフェロー社員同様に個人よりもチームを意識して働いています。

2) 検討の視点



- ・エルダーフェローの制度については、やりがい・働きがいの向上に向けて高い成果をあげたメンバーに対する評価の仕組みについて検討します。
- ・エルダーフェロー制度については取り巻く環境の変化と他の雇用形態の制度とのバランスを踏まえ、60歳以降再雇用制度のあるべき姿について今後中長期的に検討をおこなっていきます。

6. 今後のスケジュール

取り組み項目	審議決定
半期毎の評価・昇給	2015年2月
能力給改定表の見直し(フェロー社員Ⅱ)	2015年2月
貢献度ポイント付与の見直し(フェロー社員Ⅰ)	2015年2月
評価のフィードバックにおける仕組みの見直し	2015年2月
エルダーフェロー制度における検討事項	2015年2月

参考資料：現行の制度

< 概要 >

	フェロー社員Ⅰ	フェロー社員Ⅱ
定義	社員に比較し1週間の所定労働時間が短時間であり、1週間の勤務日数・勤務時間、職種および雇用契約期間を定めて雇用される者	
	①勤務日数 : 2～5日 ②所定労働時間: 週20時間未満 ③雇用契約上で定められた勤務曜日、勤務時間に基づく固定的な勤務	①勤務日数 : 4～5日 ②所定労働時間: 週28時間以上35時間未満 ③雇用契約上で定められた勤務曜日、勤務時間の範囲内で、毎月のWSに基づく変動可能な勤務
契約	①単位 : 各店または事業部の事業所単位 ②期間 : 原則1年以内 ③契約日: 10月11日 ④再契約: 満60歳に達する月の翌月10日まで ⑤勤務パターンは、事業所ごとに設定	①単位 : 各店または事業部の事業所単位 ②期間 : 原則1年以内 ③契約日: 10月11日 ④再契約: 満60歳に達する月の翌月10日まで ⑤勤務タイプ別(朝タイプ・夜タイプ)のいずれかを選択
勤務地	首都圏・勤務地限定(転居を伴う異動なし)	
職種	職種限定	
退職	雇用契約期間満了による退職 : 10月10日 雇用期間中の退職 : 原則各月10日	
社会保険	①厚生年金 : 非加入 ②健康保険 : 非加入 ③雇用保険 : 非加入	①厚生年金 : 加入 ②健康保険 : 加入 ③雇用保険 : 加入
昇給	なし ※評価に応じて退職金を支給	あり
賞与	なし	原則なし(※伊勢丹出身者のうち「賞与あり」選択者のみ)
退職金	あり	なし

< 職種 >

	職種内容
①販売および販売関連業務	接客及び販売業務、販売付帯業務
②化粧品販売	化粧品の接客・販売業務・販売関連業務
③POS	お買場のレジ業務
④店内案内	店内案内業務
⑤電話交換	電話交換業務
⑥字書筆耕	字書および筆耕業務
⑦商品運搬	納返品処理・商品整理・催事準備撤収
⑧事務	一般事務業務
⑨軽作業	電話受注等

①フェロー社員Ⅰ

- ・評価は「再契約判定および貢献度評価シート」を用い、上司（マネージャー）が再契約判断と貢献度評価を行う。
- ・再契約する毎に、退職金を算定する際の【支給係数】が加算（10月11日付で反映）
- ・貢献度評価の結果は、退職金を算定する際の【貢献度ポイント】に反映（7月11日付で付与）

退職金算定式：退職時の週契約時間×52×累積貢献度ポイント総数×支給係数

<貢献度評価ポイント>

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	2.0	1.5	1.0	0.5

<支給係数>

※貢献度ポイントの累積上限13ポイント

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	11回以上
支給係数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

②フェロー社員Ⅱ

- ・評価は「評価シート」を用い、上司（マネージャー）が「能力考課」を行う。
- ・「能力考課」は、下記の4つの視点で評価を行う。
 - ①出勤状況、勤務態度、ルール・マナー、
 - ②意欲、仕事への取り組み、
 - ③期待行動、
 - ④チームワーク
- ・再契約を希望する場合は8月に再契約面接を行い評価のフィードバックと次回契約内容の確認を行う。
- ・能力考課の結果は、7月11日以降の時給（能力給）に反映。

<能力給改定表>

(単位：円)

ゾーン	累積能力給	SS	S	A	B	C	D
S	200~350	25	15	5	0	0	0
I	75~195	35	25	15	5	0	0
II	0~70	45	35	25	15	0	0

<賃金制度>

基本給=ベース給(¥795)+地域別職種給(店舗・所属毎に設定)+能力給(フェロー社員Ⅱのみ)+調整給

<手当>

曜日・時間帯手当	労働需給状況等を勘案し、曜日・時間帯・特定日ごと、店舗ごとに設定
元日出勤手当	必要に応じて店舗ごとに設定 時給に上乘せ：1,000円/時間
販売応援手当	事務系の職種の者が販売または販売関連業務に勤務した場合 1日4時間以上で300円の支給

<メイト社員へのキャリアパス>

①応募要件

- ・前年の10月11日以前に入社した方

②処遇

- ・メイト社員Ⅰとして採用

<エルダーフェロー（60歳以降再雇用）>

満60歳に達したことによる雇用契約期間満了後も本人が希望する場合、エルダーフェローとして引き続き現所属で勤務できる。

時給	退職時の時給を継続（上限 販売系：1,300円 事務系：1,200円）
評価	再雇用判断（D評価かどうか）を行う
手当	元日出勤手当：あり 曜日時間帯・販売応援手当：なし
賞与・退職金	なし

2. エルダースタッフの人事賃金制度

～ 途中経過報告 ～

2. エルダースタッフの人事賃金制度について

この章のポイント

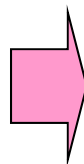
- エルダースタッフの人事賃金制度について、現状と課題への対応に向けた取り組みについてお伝えします。
- 具体的には、現状の課題を踏まえた「短期的な課題への対応」および外部環境の変化を踏まえた「中長期的な検討の方向性」についてお伝えします。

1. エルダースタッフの人事賃金制度の検討の方向性

1) 2014年5月メンバーズVOICEで確認してきた内容

<検討の視点>

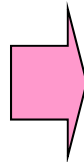
現行制度における課題対応の視点



<検討事項>

現行職種毎の役割と位置付け

取り巻く環境の変化を見据えた視点

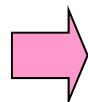


活躍する領域、働き方の見直し

- ・制度の検討にあたっては、エルダースタッフの「やりがい、働きがいの向上」に向けて現行の制度における役割と処遇のあり方について、実態を踏まえながら見直しをおこなっていきます。
- ・60歳以降再雇用者を取り巻く社会環境は、公的年金の受給開始年齢の引き上げや同業をはじめとした他社の動向といった変化が起こりつつあります。
- ・エルダースタッフの制度については、こうした社会環境の変化を踏まえながら制度のあるべき姿について中長期的な視点を持って検討していく必要があります。

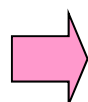
2) 検討の視点

短期的な対応



やりがい・働きがいの向上に向けた
現行制度における課題対応

中長期的な対応



外部環境の変化を踏まえた対応

2. 現行制度における課題への対応(短期的な対応)

1) 現行の制度

職種	職務内容	時給(円)
店頭販売	販売および販売関連	1,100
顧客サービス	苦情処理・サービスカウンター	1,100
得営セールス	セールス	1,300
法人外商セールス	セールス	1,100
事務・業務	一般事務、一般作業、納金処理、電話受注	1,000

- ・エルダースタッフの職種は「店頭販売、顧客サービス、得営セールス、法人外商セールス、事務業務」の5つを設定しており、職種ごとに時給設定をおこなっています。
- ・所属については定年退職の1年前に本人の意向を確認し、エルダースタッフとして勤務する場合は本人の希望と所属のニーズに基づくマッチングをおこなっています。

2) 現状の課題

- ・エルダースタッフの制度は、職種毎に時給が設定されていますが、一部の職種においては実際の働き方と処遇には課題がある状況です。
- ・具体的には、職種としての「法人外商セールス」のエルダースタッフの中で、所属によっては一定水準の個人目標を持って働いているケースがある等、「得営セールス」と働き方に大きな違いが見られないケースもあるのが現状です。

< 現行の課題 >

< 法人外商セールス >
における職務と処遇の納得性



< 課題への対応 >

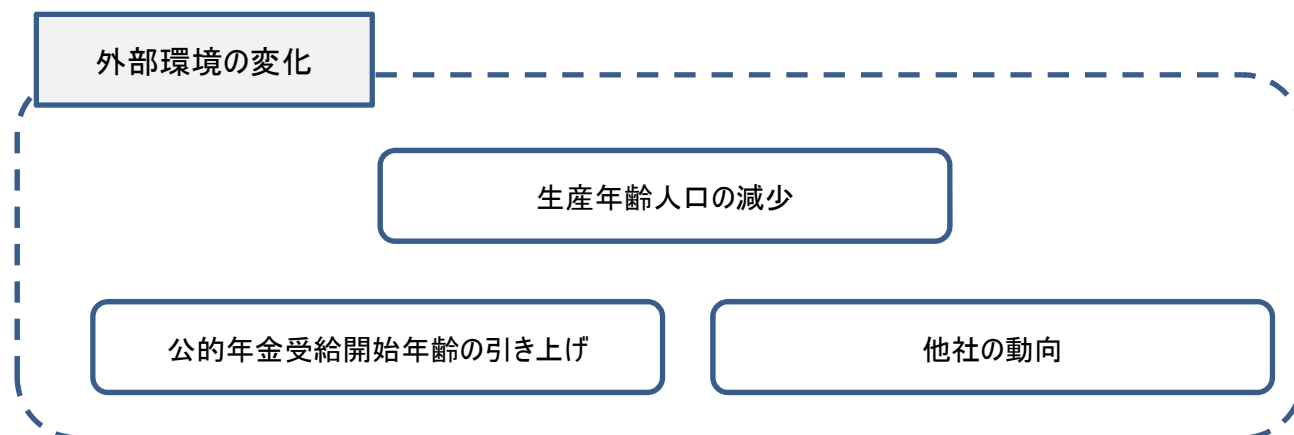
働き方の実態を踏まえた
見直しに向けた対応

3) 今後の対応の方向性

- ・「法人外商セールス」のエルダースタッフを対象として、実際の働き方の違いを踏まえて、職種と処遇のあり方について見直しを検討しています。
- ・検討にあたっては、「法人外商セールス」におけるエルダースタッフの働き方の実態について確認および把握をおこなった上で、働き方と処遇における納得性の向上に向けて具体的な対応をおこなっていきます。
- ・今後のスケジュールとしては、2015年度からの時給への反映を検討しています。

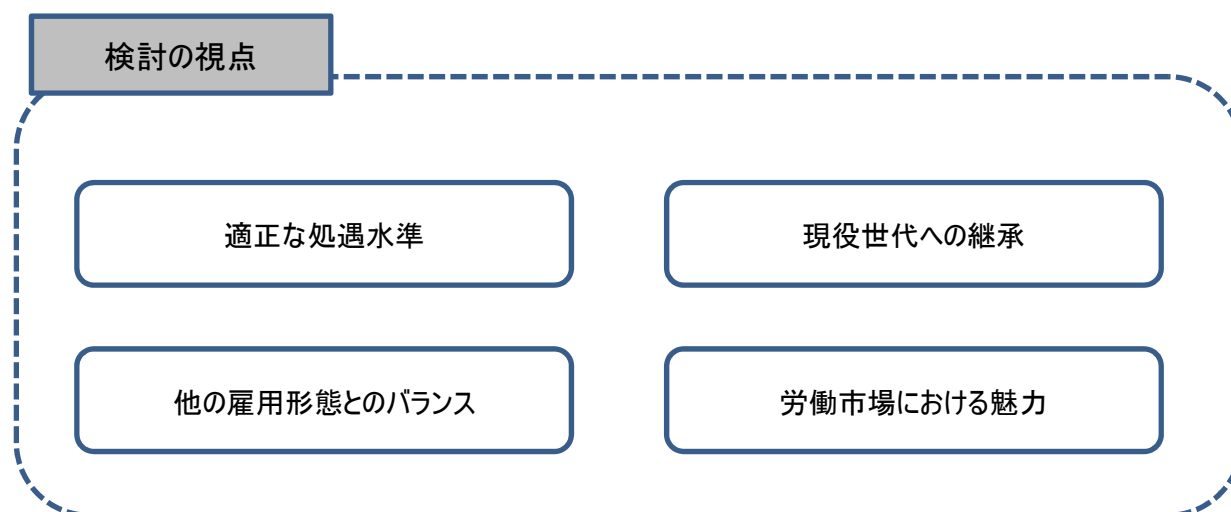
3. 外部環境の変化を踏まえた対応(中長期的な対応)

<60歳以降再雇用者を取り巻く環境>



- ・ 60歳以降再雇用者を取り巻く環境は、大きく変化しようとしています。
- ・ 国内の労働力人口の長期的な減少傾向によって、労働市場においては要員の不足感が高まっている状況です。
- ・ 企業における60歳以降再雇用者の活躍に向けた取り組みが進められており、同業他社をはじめとした他社においてもこういった取り組みが進められていくことが予想されています。

検討の視点



- ・ エルダースタッフに関しては、公的年金の受給開始年齢の引き上げといった外部環境の変化や、社員の退職給付制度の統合といった内部環境の変化を踏まえ、適正な処遇と担う役割のバランスについて中長期的に検討をおこなっていきます。
- ・ 検討にあたっては、他の雇用形態とのバランスや現役世代への継承、労働市場における魅力といった部分にも留意しながら総合的に検討をおこなっていきます。

参考資料. エルダースタッフ制度の概要

<概要>

		エルダースタッフ	
事務上・システム上区分		社会保険非加入者(E1)	社会保険加入者(E2)
勤務時間		週20時間以上～28時間未満	週28時間以上～35時間未満
社会保険	厚生年金	非加入	加入
	健康保険	非加入	加入
	雇用保険	加入	加入

- ・エルダースタッフは、社員、メイト社員、特別社員の60歳定年退職者で、引き続き1週間の勤務日数、勤務時間、職種及び雇用契約期間を定めて再び雇用される者とする。
- ・勤務日数、勤務時間とは、1週間あたり5日以内、実働35時間以内とする
- ・職種は、店頭販売、顧客サービス、得営セールス、法人外商セールス、事務・業務の5つ
- ・雇用契約期間は1年以内をいい、1年を標準とし、満65歳の誕生日の属する月の末日の前日を超えて契約はしないこととなっています。

<賃金>

職種	職務内容	時給(円)
店頭販売	販売および販売関連	1,100
顧客サービス	苦情処理・サービスカウンター	1,100
得営セールス	セールス	1,300
法人外商セールス	セールス	1,100
事務・業務	一般事務、一般作業、納金処理、電話受注	1,000

- ・賞与は6月と12月の年2回支給し、支給額は一律でみなし月例給の1ヶ月分です。
- ・インセンティブ制度として加点方式の「賞与加算制度」があり、高い成果を上げた方・貢献度の高かった方に対し、通常支給に加え「S加算(+0.4ヶ月分)」「A加算(+0.2ヶ月分)」を支給しています。
- ・エルダースタッフ転換直後の賞与については、在籍期間に関わらずエルダースタッフとして満額支給しています。

3. メイト社員の人事賃金制度

～ 運用の見直し ～

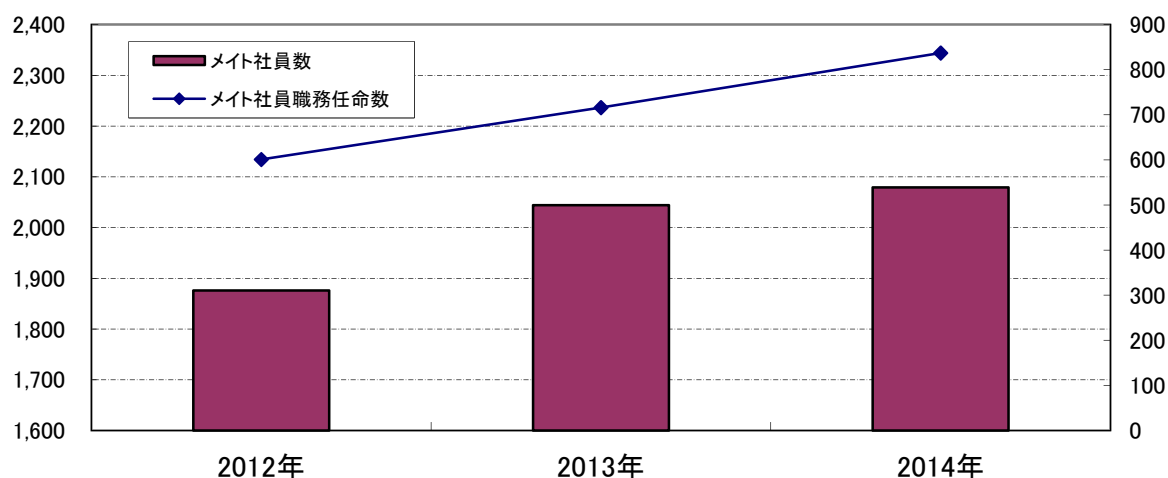
3. メイト社員の人事賃金制度について

この章のポイント

- メイト社員の人事賃金制度について、今年度の労使通年協議において「メイト社員の仕組みや運用面の整理」について協議をおこなっています。
- 具体的には、「メイト社員のさらなる活躍に向けた取り組み」および「メイト社員Ⅱa選択者のエリア設定のあり方」に関する見直しの内容をお伝えします。
- メイト社員の人事賃金制度については、担う役割と処遇の適正なバランスという視点から中長期的なあるべき姿について今後検討をおこなっていきます。

1. メイト社員の配属領域の拡大(お得意様営業統括部)について

1)メイト社員の現状



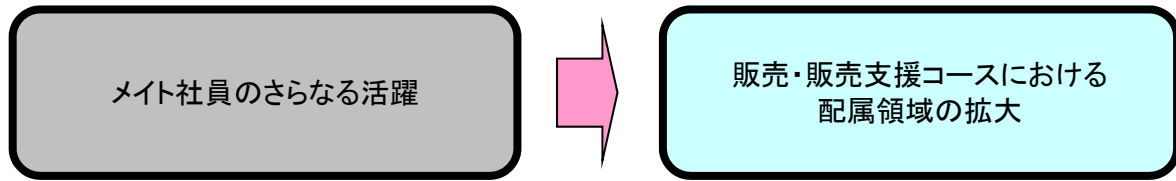
- ・メイト社員の要員数や職務任命数は増加傾向にあり、2014年度には職務を担うメイト社員の割合は40%を超えるようになってきています。
- ・今年度より「メイト社員Ⅱa・メイト社員Ⅱb制度」を導入していますが、メイト社員Ⅱbを選択した場合には店舗をまたぐ異動の対象になる等、メイト社員の活躍の機会は従来と比較して拡大してきていると言えます。

<メイト社員の配属領域について>

	1	2	3	4
コース区分	販売および販売支援	外商	経理	後方スタッフ
主な対象所属	各店・各営業部	法人外商事業部	HDS経理	HDS各担当
新規配属の有無	○	○	○	×

- ・メイト社員には、「販売および販売支援」「外商」「経理」「後方スタッフ」の各コースがありますが、「後方スタッフコース」は雇用形態毎の職務の明確化や社員転換の要件という観点から、制度統合以降、メイト社員の新規の配属はおこなっていません。
- ・「販売および販売支援コース」の主な対象所属は各店や各営業部となっています。
- ・メイト社員の新規の配属にあたっては、店頭ブロックを中心としたブロック制やチーム制の組織を対象としています。

2) お得意様営業統括部への配属領域の拡大について



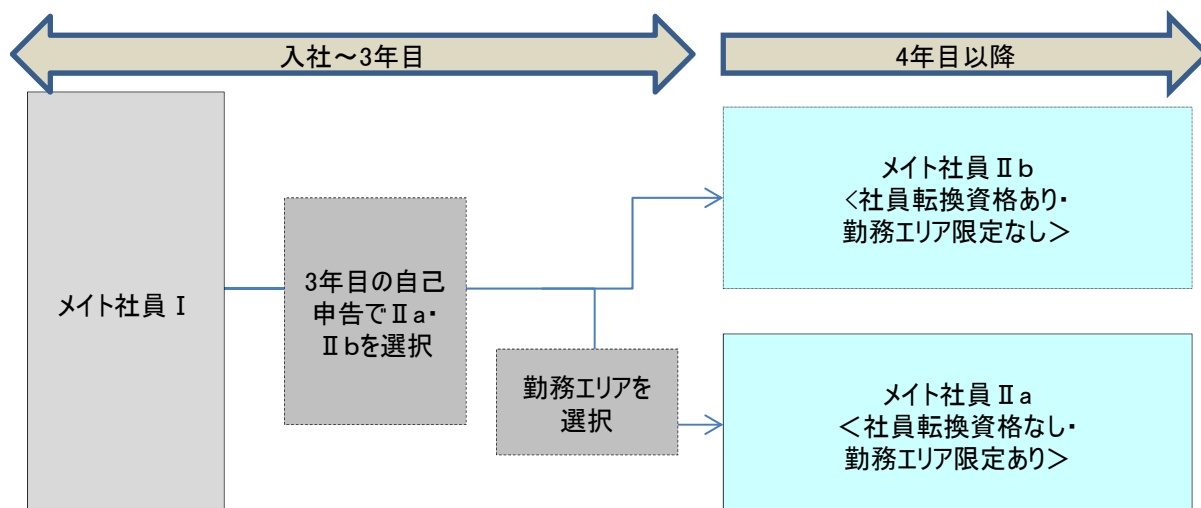
- ・メイト社員Ⅱb制度の導入によって、メイト社員の活躍の機会は拡大してきていますがメイト社員のさらなる活躍に向けて「販売・販売支援コース」における配属領域の拡大をおこないます。
- ・具体的には、「お得意様営業統括部」の中でチームによる営業活動をおこなう所属をあらたにメイト社員の販売・販売支援コースの配属領域としていきます。
- ・お得意様営業統括部へのメイト社員の配属は、領域における中長期的な人材育成という観点からも重要な取り組みと言えます。
- ・メイト社員本人にとっても、店頭業務との関連性の高い所属における配属領域の拡大は活躍の機会の拡大につながる取り組みと言えます。

<具体的な対応について>

項目	対応の方向性
コース区分	「販売および販売支援」コース
業務内容	チームによる営業(TL職・STL職を配置予定)
社員転換基準	「販売および販売支援」コースに準じる
運用開始時期	2015年4月

- ・キャリア管理の仕組み（採用から育成や異動配置）において大きな違いがないことや、業務特性上店頭の業務との関連性が高いことから、新たなコース設定はおこなわずに販売および販売支援コースの一所属として位置付けていきます。
- ・社員やフェロー社員との担う役割の違いの明確化という観点から、お得意様営業統括部の中でも、チームによる営業活動をおこなう所属を配属の対象としていきます。
- ・具体的には、お得意様営業統括部において「顧客」に対する接点拡大を目指した営業活動の強化をチームとして推進していく役割を想定しています。
(詳細については社内公募の内容をご確認下さい)
- ・配属領域の拡大にあたっては、メイト社員本人にとっての意識や業務特性を考慮し、10月以降に実施する社内公募への応募や自己申告の内容を踏まえて2015年4月の人事異動に反映していきます。

2. メイト社員Ⅱaのエリア設定の一部見直し



- ・販売および販売支援コースのメイト社員は、3年目の自己申告においてメイト社員Ⅱaもしくはメイト社員Ⅱbを選択することになっています。
- ・メイト社員Ⅱaを選択した場合には、4年目以降勤務エリアの限定を前提としてキャリア形成を図っていく制度となっています。
- ・メイト社員Ⅱaの勤務エリアは、百貨店店舗や事業部単位を基本としていますが、組織改正等もあり現行の組織に対応した見直しが必要になってきています。

<エリア限定の見直しの概要(見直し対象エリアのみ記載)>

現エリア(2014年度)	新エリア(2015年度)	変更点
新宿店 (イセタンハネダストア含む)	新宿店 (アルタ各店含む)	・ハネダストアは 中小型店舗へ ・アルタ各店を追加
浦和店 (アイ・プラザ東浦和含む)	浦和店	・アイプラザは サテライト営業部へ
千葉店 (旧千葉店サテライト店含む)	千葉店	・サテライト店舗は サテライト営業部へ
専門館	恵比寿店	支店として独立
	多摩センター店	支店として独立
小型店舗事業部 (アイプラザ東浦和および 旧千葉店サテライト店除く)	サテライト営業部	アイプラザ東浦和と 旧千葉店所管 サテライト店舗を追加

※メイト社員の異動範囲は原則として通勤時間1時間30分以内となっています。

- ・組織改正への対応として、専門館エリアを解消し「恵比寿店」「多摩センター店」を個別のエリアとして設定します。また、旧専門館エリアの中でアルタ各店（新宿アルタ店・サンシャインシティアルタ店）については規模と位置づけを踏まえて「新宿店」エリアに包含することとします。
- ・千葉店エリアと浦和店エリアに包含されていた、旧千葉店管轄サテライト店およびアイ・プラザ東浦和については組織改正への対応として、サテライト営業部エリアに集約します。
- ・イセタンハネダストアについては、組織改正を踏まえ新宿店エリアから中小型店舗事業部の所属として整理をおこないます。
- ・イセタンハネダストアを含む中小型店舗事業部に在籍するメイト社員Ⅱaについては営業本部・商品グループ統括部と同様に独自にエリア設定は行わずに、基幹3店の選択者が配置される所属として整理をおこないます。
- ・中小型店舗事業部、営業本部、商品グループ統括部に配属されたメイト社員の部外への異動については、異動前のエリアに限定した運用をおこなっていくものとします。

4. 制度の適正な運用について

～ 途中経過報告 ～

4. 制度の適正な運用について

この章のポイント

○昨年度の労使通年協議において改定をおこなってきた社員・メイト社員の人事賃金制度、育児関連諸制度について、運用状況の検証についてお伝えしていきます。

1. シニアスタイリストについて

1) 制度概要

①基準	<ul style="list-style-type: none">百貨店店舗にて販売するスタイリスト（得営セールス含む）が対象原則、社員ステージC-2からの認定（短時間勤務者も可）店付・部付とする社員ステージB昇格審査（HAP）の対象外貢献度が著しく低下した場合、また本人希望による認定解除あり
②選考方法	<ul style="list-style-type: none">選考審査は年1回、下期に本人申請（エントリーシートの提出） →審査対象者の決定→人事部の審査（面談）を経て、翌年度（4月）に認定
③働き方	<ul style="list-style-type: none">付帯業務に一定の制限を設ける（職場の特性に応じて設定）
④処遇	<ul style="list-style-type: none">A職と同水準としながら、賞与は評価によるメリハリをつける
⑤評価	<ul style="list-style-type: none">本給評価は資格別（C-2・C-1）、賞与評価は絶対評価

・社員ステージCにおいて、お客さまと接点を持ち販売するスタイリストを対象に特定の専門性・スキルを持って常に高い成果を発揮し、お客さま満足およびチームの業績に対して貢献しているメンバーを「シニアスタイリスト」として位置付ける制度の運用が2014年度よりスタートしています。

2) 制度運用の検証にあたって



・2013年度中に実施している審査を踏まえて、2014年4月に11名のメンバーが任命されています。制度の定着に向けては、会社として制度導入の趣旨や位置づけについて、広報等を通じて情報発信をおこなっています。

・制度運用の検証については、会社として7月にシニアスタイリスト任命者を対象としたセミナーを開催し、一人ひとりの状況の把握をおこなっています。

・組合としても、各メンバーへのテーマ別VOICEやヒアリングの実施を通して制度運用の状況について確認をおこなっています。

・今後、労使で収集している情報を共有しながら、制度導入の目的を踏まえて適正な運用に向けた検証をおこなっていきます。

2. メイト社員Ⅱa・メイト社員Ⅱbの制度について

<制度の運用の状況>

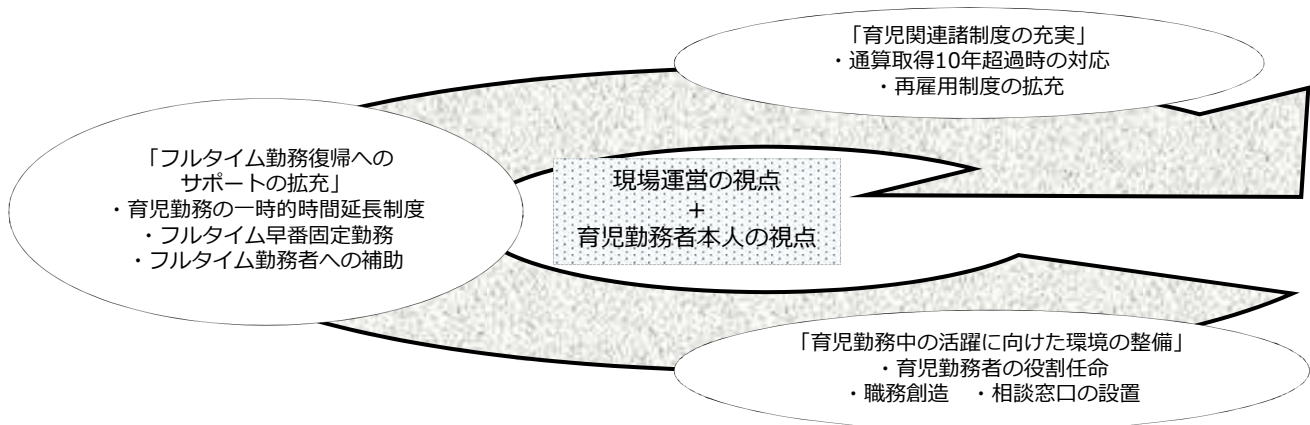
1年目～3年目		4年目以降	
メイト社員Ⅰ	原則店舗限定 (本人希望による異動)	メイト社員Ⅱa	社員転換資格なし 店舗間異動なし
		メイト社員Ⅱb	社員転換資格あり 店舗間異動あり 賞与加算あり

本人希望による選択

- ・今年度より、販売・販売支援コースのメイト社員を対象として「メイト社員Ⅱa・メイト社員Ⅱb制度」の運用がスタートしており、制度導入にあたっては昨年の自己申告のタイミングで対象者はメイト社員Ⅱa・メイト社員Ⅱbいずれかを選択しています。
- ・今年度の制度運用のスタートにあたり、メイト社員Ⅱbを選択しているメンバーは約450名となり、社員転換試験の受験者数を踏まえると制度導入の目的に即した運用状況と言えます。
- ・組合としては、この間メイト社員Ⅱb選択者の中で店舗間異動をしているメンバーを対象にテーマ別VOICEやヒアリングを通じて状況の確認等をおこなってきていますが、本人にとってのモチベーションや人材活用という面で好影響も多く見られている状況と言えます。

3. 育児関連諸制度について

<制度運用の状況>



- ・今年度より、育児関連諸制度については、「育児勤務者本人」と「現場運営」の双方の視点を重視しながら「育児関連諸制度の拡充」「フルタイム勤務復帰へのサポートの拡充」「育児勤務中の活躍に向けた環境の整備」に向けて新たな取り組みをスタートしています。
- ・新たな取り組みの中で特に「育児勤務の一時的時間延長」制度については、現在50名以上が利用しており、育児勤務者の声を踏まえるとフルタイム勤務復帰を意識した制度利用が進んでいる状況と言えます。
- ・今後は、7月に開催している育児勤務者対象のランチミーティングにおける声などを踏まえながら、制度の適正な運用に向けた検討をおこなっていきます。

5. スペシャリティスタッフの取り組み

～ 途中経過報告 ～

5. スペシャリティスタッフの取り組み

この章のポイント

○今年度のスペシャリティスタッフの取り組みについては、「安心感を持って働ける環境の整備」「納得性・モチベーションの高い働き方の実現」に向け、雇用形態の特徴を踏まえて、現場活動により重点を置いた活動をおこないます。

三越伊勢丹で雇用しているスペシャリティスタッフは、「特殊な資格、技能、知識を有する者で、雇用するにあたり一般の従業員と異なる労働条件を定めた者およびそれに準ずる者」と定義されています。また、本人の資格・技術・能力などを勘案し個別の雇用契約となっています。

主な労働条件	雇用形態	年俸制契約社員
	契約期間	原則1年以内
	年間労働時間	週契約時間×52週
	1日の就業時間	7時間55分以下
	休日数	個別契約（週の休日数×52週＋調整休）
	退職日	①定年による退職：満60歳に達する月の「末日の前日」但し、最大65歳まで契約を延長する場合がある ②雇用期間中の退職：月末の前日
	社会保険	厚生年金・健康保険・雇用保険：雇用契約内容に準ずる
	育児休業	勤続満1年以上、最長で子が満2歳に達するまで
	介護休業	勤続満1年以上、1対象家族につき最長1年
	給与	年俸制
	月払額	年俸を12等分

<組合として検討する項目>

スペシャリティスタッフは上記を基本に、個別の雇用契約となっていますので様々な労働条件の方が勤務している一方で、制度は雇用契約内容に関係なく同一の仕組みとなっています。人に関わる諸制度の整備を行う上では、全体に対応する仕組みと労働条件に応じた仕組みを整理しながら検討していく必要があると考えます。

組合は、働く上でのベースとなるセーフティネット・ワークライフバランス・福利厚生の視点を持って、人に関わる諸制度全体について検討していきます。

<休暇制度>

休暇制度の一つである、スペシャリティスタッフの年次有給休暇の付与日数は、勤続年数と週契約日数・時間に応じて付与されています。安心感・ワークライフバランスの観点と、雇用形態間のバランスを踏まえながら、休暇制度全体のあり方について検討します。

(現行の年次有給休暇付与数)

勤続年数	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
週契約日数・時間						
5日または週30時間以上契約	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日かつ週30時間未満契約	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日契約	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日契約	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日契約	2日	2日	2日	3日	3日	3日

<法改正への対応>

有期契約社員の雇用安定を目的とした、労働契約法の改正に伴う無期雇用化への対応については、他の雇用形態と同様に中長期的な視点を持って対応を行っていきます。

6. 働く環境の整備

～ 途中経過報告 ～

6. 働く環境の整備

この章のポイント

○2014年度の労使通年協議では、人事賃金制度の構築・適正な運用に向けた協議に加え、働く環境の整備も検討項目の1つに掲げています。

○今年度は、社会的にも問題視されている時間管理を中心に、恒常的な長時間労働の解消に向けて、「風土・意識」「マネジメント」「環境」「制度」など様々な視点から取り組みを進めていきます。

○この章では、上期に働き方部会で議論してきた内容についてお伝えします。

1) 適正な時間管理の取り組み

① 現状認識

統合以降、所定労働時間の延長を行いながら、「従業員の働く環境の整備」の一環として、店舗休業日の設定や営業時間短縮などの取り組みを進めてきました。労働時間や働き方の位置付けは大きく変化している中、労働時間管理については、環境変化に対する十分な対応が実態としてできておらず、仕組み、ルール、風土、意識の面など様々な課題が見受けられます。

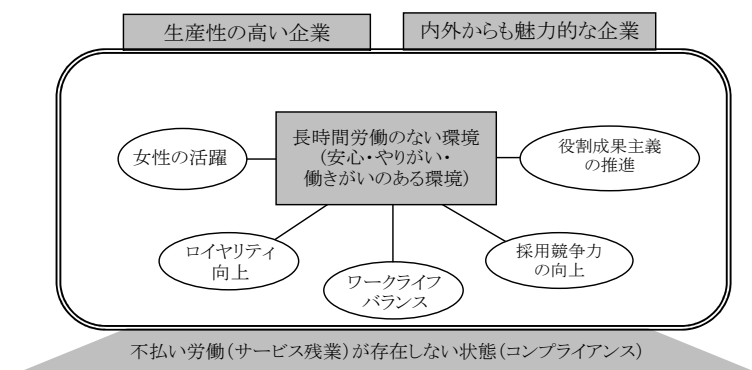
また、企業の生産性向上とメンバー一人ひとりのやりがい・働きがいを目指し、役割成果主義を推進する上では、適正に労働時間管理がなされた条件下での運用が前提であり、運用面の課題への対応が不可欠となります。

② 基本的な考え方

適正な時間管理は「コンプライアンスの推進」「従業員の健康管理」の観点に加え、「女性の活躍」「役割成果主義の推進」「従業員のロイヤリティ」「採用競争力」等、総合的な面から非常に重要な取り組みとなります。

これらの取り組みは三越伊勢丹グループ全体で推進していく必要があり、昨年度「グループ人事 労使専門委員会」を新たに設置されました。グループ各社の労使通年協議において時間管理を取り上げる体制とグループ全体で取り組む打ち手について整理を行いながら、下図にある労働時間のあるべき姿に向け「恒常的な長時間労働の解消」を中心に検討を進めていきます。

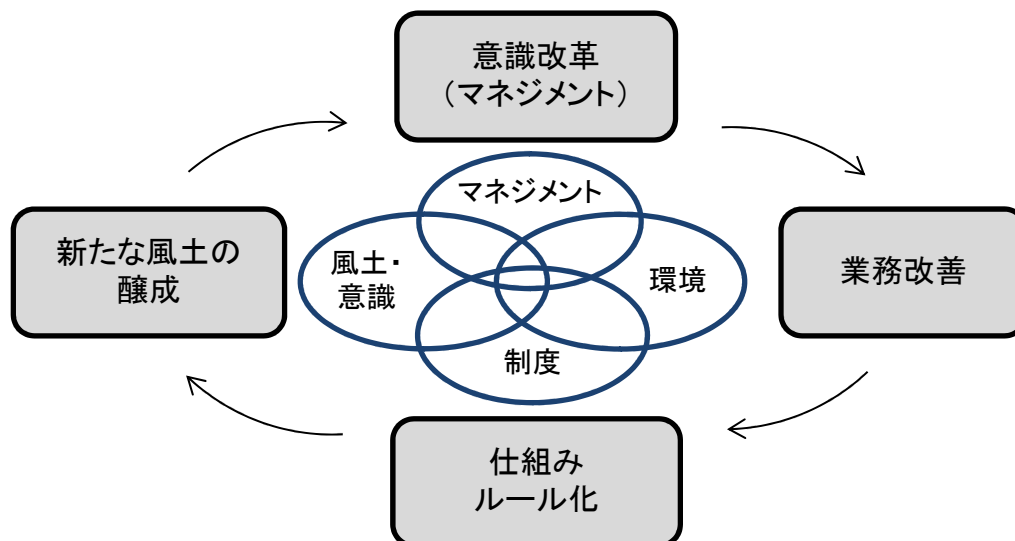
<労働時間管理のあるべき姿>



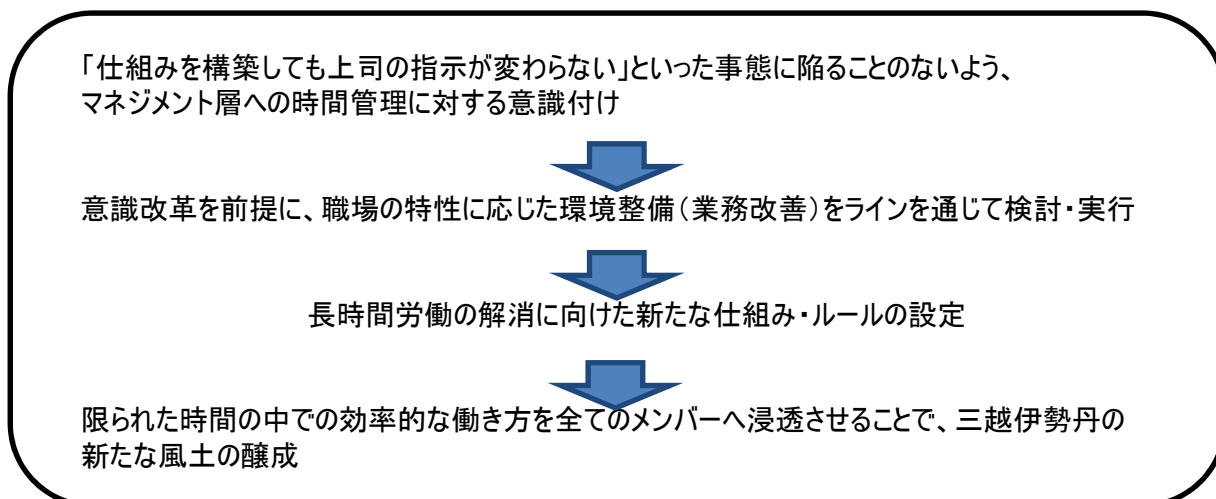
三越伊勢丹グループ各企業において労働時間管理の取り組みが推進され、不払い労働や長時間労働をはじめとした課題が解消されることで、メンバーが安心かつやりがい働きがいを持ってモチベーション高く働ける環境が整備され、グループ全体の生産性の向上と、企業の魅力度向上に繋がっている状態

2) 長時間労働の解消に向けた検討項目

「恒常的な長時間労働の解消」の取り組みを継続かつ徹底していくために、グループ全体で取り組む項目に加え、三越伊勢丹の労使通年協議（働き方部会）において検討していく項目について優先順位・対象を明確にし、仕組み・ルール化に重点を置いた検討を行っていきます。



恒常的な長時間労働の解消を実現には、



の一連のサイクルを回していくことが重要であり、その実現に向けた手段の一つとして仕組み・ルール化が必要であると考えます。

以上の考え方を踏まえ、取り得る施策の検討を行ってきました。

① グループ共通施策

取り組み施策	具体的内容
労使共同宣言	グループ全社共通の労使共同宣言を発信
時間管理ハンドブック発刊	「働く環境の整備」に関するグループ全社共通のハンドブックの発刊
各種協定書のあり方検討	運用の徹底に向けて、各社労使で取り交わしている協定書の実態の確認
社内外相談窓口の設置	ハンドブックと連動して、時間管理に関する社内外相談窓口の明記
労働協約の整備	時間管理に関する労働協約をグループで統一化（インターバル休息时间、ノー残業デー、時間外に関する規程）
自動時間外計上の時間のあり方検討、打刻機の増設	自動時間外計上の時間について検討 各社の打刻機の検証、必要に応じて増設

<自動時間外計上の時間のあり方検討>

- ・ 現行の時間外が自動計上される基準（朝30分・夜20分）を見直し、就業時間に対する意識醸成を図る

② 三越伊勢丹の個別施策

取り組み施策	具体的内容
PC使用時間 適正化システムの導入	PC使用時間適正化システムを導入し、使用可能時間帯の枠を設定
入退館システム の導入	入退館システムを導入し、入退館と打刻の時間差を把握
タイムマネジメント研修	ステージAおよびステージB・ステージCの職務別セミナーでのメニュー追加を行い、理解度や徹底度を向上
	外部講師によるマネジメント力向上のためのセミナー実施
社内システム PCスキルアップ	エクセルやパワーポイントといったPCスキル、MD情報分析や顧客分析といったシステムに関する教育を実施し、同一時間での処理量を向上

上記の取り組み施策は効果性など精査をしながら、対象者・取り組みスケジュールの整理を行います。また、2015年度から導入・運用していく仕組み・ルール化する項目について議論してきました。

<PC使用時間適正化システム>

- PCの使用時間を管理することで、過剰な長時間労働を抑制する。具体的には、一定時間を経過するとPC画面上にアラームが出て、その後延長申請を行わないとPCシャットダウンするシステム。枠を超えて使用する場合は上長へ申請（延長理由）を行う。
- 所属特性を考慮しながら使用できる時間帯を設定する。
- 下期中に一定部門でトライアル（8：00～22：00の設定）を実施し、2015年4月より本格導入、TIME-3と連動することで時間管理の徹底を図る。

<入退館システム>

- 一部店舗で導入されているパートナースタッフの入退館管理システムを全従業員に拡大。入館時と退館時にタッチすることで在館状況を把握するシステム
- 就業管理システムのデータと突合せすることで、実際の在社時間を把握し過剰な長時間労働の抑制を図る
- 2015年4月より運用をスタートさせる

<スケジュールイメージ>

	2014年度下期						2015年度上期	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
労使共同宣言								
時間管理ハンドブック発刊	具体的な内容の検討						発信・発刊	
社内外相談窓口の設置								
労働協約の整備								
自動時間外計上の時間のあり方	時間管理に関する付属諸規程の整理						新ルールでの運用スタート	
各種協定書のあり方検討								
PC使用時間適正化システム	システム整備・対象者の設定			トライアル実施			運用スタート	
入退館システムの導入	写真撮影	カード作成	説明会・配布					
タイムマネジメント研修	適宜開催							
社内システムPCスキルアップ	適宜開催							

3) 今後の取り組み

恒常的な長時間労働の解消には、経営も含めたマネジメントの意識とラインによる業務改善が必要不可欠となります。2015年度からの運用スタートに向けて、下期の通年協議においても仕組み・ルール化の検討やトライアルを実施すると共に、その前提となる時間管理に対する意識の醸成につながる取り組みと、各職場の特性に応じた業務改善を推進する取り組みについて検討していきます。

組合としても各分会において「時間管理確認会」「ノー残業デーの巡回」「VOICE活動」などによる実態把握を行い、分会労使間で課題解決に向けた取り組みをこれまで以上に強化していきます。



<時間管理に関するグループ共通の基本的な役割>

i) 会社(所属長)の役割

⇒労務管理に関する責任を負うことを意識してマネジメントを行う。

- ・業務量、業務内容を予測し、ワークルールを作成する。
- ・常に部下の進捗状況を把握し、時間外勤務をさせる場合には必ず明確に指示を出す。
- ・勤務記録などにより、日ごろから部下の労働実態を把握する。
- ・就業ルールに反した部下については注意、指導を行う。

ii) 個人の役割

⇒「正しい就業ルールの遵守」を常に意識しながら業務を行う。

- ・ワークスケジュールに従い、各休や連休は休み、当日の就業時間を守る。
- ・当日の就業時間を越えて業務を行う場合は、必ず上長に申告して指示を受けてから行う。
- ・指示を受けた業務終了後は、速やかに退社する。

iii) 労働組合の役割

⇒実態把握やメンバーとの情報共有を通じて改善に向けて取組む

- ・「課題の抽出」「課題の検証」「具体的な改善」をサイクルとして活動を行う。

Ⅲ. 2014年度下期 営業条件について

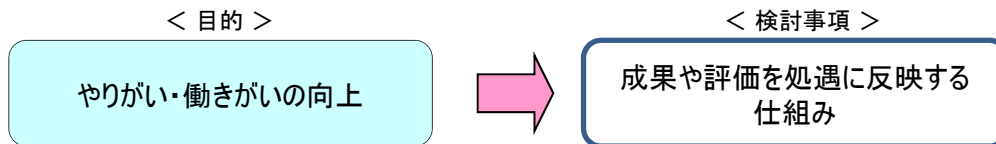
5. エルダーフェロー制度における検討事項

1) 現状

	在籍人数	勤務日数	所定労働時間	社会保険	時給	昇給	賞与
エルダーフェローⅠ	83	週2～5日	週20時間未満	非加入	フェロー社員時の時給を引き継ぐ (上限あり) : 販売系1300円、 事務系1200円)	なし	なし
エルダーフェローⅡ	270	週4～5日	週28時間以上 35時間未満	加入			

- ・時給に関してはフェロー社員時の水準を維持できる仕組み(時給上限あり)になっています。
- ・60歳以前と比較すると手当(曜日時間帯手当・販売応援手当)や昇給がなくなる仕組みになっています。
- ・フェロー社員からエルダーフェローへの再雇用時には、担う仕事や求められる働き方に変化がほとんどない中で、同じ職場で継続して勤務するケースも多い状況です。
- ・フェロー社員や他の雇用形態と比較した場合に エルダーフェロー制度には成果や評価を処遇に反映する仕組みがないというのが現状です。
- ・意識調査の結果によると、多くのメンバーがフェロー社員同様に個人よりもチームを意識して働いています。

2) 検討の視点



- ・エルダーフェローの制度については、やりがい・働きがいの向上に向けて高い成果をあげたメンバーに対する評価の仕組みについて検討します。
- ・エルダーフェロー制度については取り巻く環境の変化と他の雇用形態の制度とのバランスを踏まえ、60歳以降再雇用制度のあるべき姿について今後中長期的に検討をおこなっていきます。

6. 今後のスケジュール

取り組み項目	審議決定
半期毎の評価・昇給	2015年2月
能力給改定表の見直し(フェロー社員Ⅱ)	2015年2月
貢献度ポイント付与の仕組みの見直し(フェロー社員Ⅰ)	2015年2月
評価のフィードバックにおける仕組みの見直し	2015年2月
エルダーフェロー制度における検討事項	2015年2月

【三越伊勢丹支部 メンバーズVOICE スケジュール一覧】

対象者	時間	10月2日 木	10月4日 土	10月6日 月	10月7日 火	10月8日 水	10月10日 金	10月11日 土	10月12日 日	10月13日 月	10月14日 火	10月15日 水	
新宿	社員 マイ社員	9:50~10:30						三井事務館7階					
		12:10~12:50											
		13:10~13:50									H&Iビル1階 共用会議室		
		14:10~14:50											
	育児・介護勤務者	12:10~12:50							椿ビル4階				
	フェロー社員 エルダースタッフ エルダーフロー スペシャリストスタッフ	9:50~10:20											
		12:10~12:40											
		12:40~13:10											
		13:10~13:40							椿ビル4階		椿ビル4階		椿ビル4階
		13:40~14:10											
14:10~14:40													
全員	12:00~12:30		PC2 7階 会議室3・4		PC2 4階 第3会議室		PC2 7階 会議室3・4			PC2 4階 第3会議室	北豊ビル B1階	テアトルビル 6階	
	12:30~13:00	PC2 4階 第2会議室											
	13:00~13:30			PC2 7階 会議室3・4									
	13:30~14:00												
	19:30~20:00									テアトルビル 6階			
	20:30~21:00												
	19:45~20:25												
	20:50~21:30								三井事務館7階			三井事務館7階	
	20:30~21:10								三井事務館6階			三井事務館6階	
日本橋	社員 マイ社員	11:40~12:10											
		12:40~13:10											
		13:40~14:10											
		14:40~15:10											
		19:30~20:00											
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフロー スペシャリストスタッフ	11:40~12:10											
		12:40~13:10						新館13階 役員会議室			新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室	
		13:40~14:10											
	銀座	全員	10:00~10:30										
		社員 マイ社員	11:30~12:00										
12:15~12:45					13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂						
13:15~13:45													
14:15~14:45													
フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフロー スペシャリストスタッフ		11:30~12:00			13階 ミーティング ルーム②		13階 ミーティング ルーム①						
		12:15~12:45											
		13:15~13:45				13階 研修室							
	14:15~14:45												
大手町	社員 マイ社員	12:00~12:30											
		13:00~13:30											
		13:30~14:00									2階 従業員食堂	2階 従業員食堂	
	フェロー社員 エルダースタッフ・エルダーフロー スペシャリストスタッフ	11:30~12:00											
		12:30~13:00											

○時間と場所をご確認の上、ご出席ください。

○上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。

○上記各事業所から離れたメンバーには、別途担当より連絡します。

対象者	時間	10月16日 木	10月17日 金	10月18日 土	10月19日 日	10月20日 月	10月21日 火	10月22日 水	10月23日 木	10月24日 金	10月25日 土	10月26日 日
社員 マイ社員	9:50~10:30									三井事務館 7階		
	12:10~12:50											
	13:10~13:50				H&Iビル1階 共用会議室							
	14:10~14:50											
育児・介護勤務者	12:10~12:50			椿ビル4階						椿ビル4階		
フェロ-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フェロ- スペシャリティスタッフ	9:50~10:20	三井事務館 7階					三井事務館 7階					
	12:10~12:40											
	12:40~13:10								椿ビル 4階			
	13:10~13:40				椿ビル 4階				椿ビル 4階		椿ビル 4階	
	13:40~14:10											
	14:10~14:40											
全員	12:00~12:30											
	12:30~13:00											
	13:00~13:30											
	13:30~14:00		テアトルビル 6階	北豊ビル B1階								
	19:30~20:00	北豊ビルB1階										
	20:30~21:00											
	19:45~20:25		三井事務館7階		三井事務館7階				三井事務館7階	三井事務館7階		
	20:50~21:30											
	20:30~21:10		三井事務館6階		三井事務館6階				三井事務館6階	三井事務館6階		
社員 マイ社員	11:40~12:10											
	12:40~13:10		新館13階 役員会議室			新館13階 役員会議室		新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室	新館13階 役員会議室		
	13:40~14:10											
	14:40~15:10											
	19:30~20:00					2階従業員食堂		2階従業員食堂				
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スペシャリティスタッフ	11:40~12:10										
12:40~13:10		新館13階 役員会議室										
13:40~14:10												
全員	10:00~10:30							B4階休憩所	B4階休憩所			
社員 マイ社員	11:30~12:00											
	12:15~12:45								13階 従業員食堂	13階 従業員食堂		
	13:15~13:45											
	14:15~14:45											
フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スペシャリティスタッフ	11:30~12:00											
	12:15~12:45								13階 ミーティング ルーム②	13階 ミーティング ルーム①		
	13:15~13:45											
	14:15~14:45											
社員 マイ社員	12:00~12:30											
	13:00~13:30											
フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スペシャリティスタッフ	11:30~12:00											
	12:30~13:00								2階 従業員食堂			

新宿

日本橋

銀座

大手町

	対象者	時間	10月2日 木	10月4日 土	10月6日 月	10月7日 火	10月8日 水	10月10日 金	10月11日 土	10月12日 日	10月13日 月	10月14日 火	10月15日 水	
立川	社員 / 社員	12:00~12:40											6階 研修室	
		12:40~13:20												
		13:20~14:00												
		14:00~14:40												
		19:10~19:50												
		20:00~20:40												
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スベ-シャリティストッフ	12:00~12:40										7階 従業員食堂		
		12:40~13:20												
		13:20~14:00												
		14:00~14:40												
松戸	全員	11:45~12:15												
		12:45~13:15												
		13:45~14:15												
浦和	全員	12:00~15:30 (30分毎の エンドレス形式)						7F'ラ1 B1F 研修室	7F'ラ1 B1F 研修室	7F'ラ1 B1F 研修室			7F'ラ1 B1F 中会議室	
相模原	社員 / 社員	9:00~9:40			B館5階 教養室			B館5階 教養室	B館5階 教養室					
		11:30~12:10												
		12:10~12:50												
		12:50~13:30												
		13:30~14:10			6階従業員食堂			6階従業員食堂						
		14:10~14:50												
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スベ-シャリティストッフ	11:30~12:10			6階 従業員食堂			6階 従業員食堂						B館5階 教養室 <ビデオ 放映>
		12:10~12:50												
		12:50~13:30												
		13:30~14:10												
府中	社員 / メイト社員	11:30~12:10												
		12:10~12:50												
		12:50~13:30												
		13:30~14:10												
		14:10~14:50												
		14:50~15:30												
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スベ-シャリティストッフ	11:30~12:10											8階 従業員食堂	
		12:10~12:50												
		12:50~13:30												
		13:30~14:10												
千葉	全員	11:40~12:10										B2階 従業員食堂		
		12:40~13:10												
		13:40~14:10												
		14:40~15:10												
恵比寿	フェロ-社員・エルダ-フェロ- 全員	12:10~												
		13:10~			B2会議室			B2会議室	B2会議室					
		14:10~												
		15:10~												
多摩	フェロ-社員・エルダ-フェロ- 全員	11:40~											第一会議室	
		12:40~				第一会議室								
	13:40~													
	14:40~													
東新宿	社員 / メイト社員	12:00~12:30												
		13:00~13:30												
		13:30~14:00												
	フェロ-社員 エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ- スベ-シャリティストッフ	11:30~11:50												
12:30~12:50														

○時間と場所をご確認の上、ご出席ください。

○上記各事業所近くに出向しているメンバーは、最寄の会場にご出席ください。

○上記各事業所から離れたメンバーには、別途担当より連絡します。

メンバーズ VOICE メモ

メンバーズ VOICE の出席、お疲れさまでした。今回の内容や運営について、個別にご質問やご意見がある場合は、是非このメモにご記入ください。今後の参考にさせていただきます。

【提出方法】

- ①送達（H&I ビル 労働組合三越伊勢丹支部 田岡宛）
- ②FAX（内線 801-23920、外線 03(5273)5177）
- ③担当の執行委員に手渡し

出席日 / 分会・職場区 所属名 内線 お名前

雇用形態 社員(ステージ)・メイト社員・フェロ-社員・特別社員・エルダ-スタッフ・エルダ-フェロ-・スペシャリティスタッフ

フィードバックの希望を… する ・ しない （どちらかに○をつけてください）

※フィードバックの希望をする場合は、必ず所属名、お名前をご記入ください。

・ 今回の議案書の内容（審議決定事項だけでなく報告事項についても）やメンバーズ VOICE 運営（会場、時間、内容のわかりやすさ）など、組合にご質問・ご意見がありましたら、是非こちらにご記入ください。

ありがとうございました。

<出席票>

社員コード

氏名 (カナ)

社員 ・ メイト社員 ・ フェロ-社員 ・ 特別社員

エルダ-スタッフ ・ エルダ-フェロ- ・ スペシャリティスタッフ

出席日

所属

(お買い場・担当)