



一人ひとりの「ちがい」を「ちから」に  
～変化と向き合い、誰もが輝ける職場づくりを全員で前進させよう～

## 2019年度 春の交渉 議案書 (案)

三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹支部

### 【今回のメンバーズVOICEの位置づけ】

年度に3回のメンバーズVOICE（6月⇒10月⇒2月）のうち、今回は3回目、年度で最後のメンバーズVOICEです。労使通年協議の最終案と、賃金要求案についてご説明します。

※労使通年協議は、皆様から意見を頂きながら進めて来ました。

### 【主な内容】

- 1.三越伊勢丹グループを取り巻く環境
- 2.賃金要求
- 3.人事賃金制度（通年協議事項）
- 4.働く環境の整備（通年協議事項）
- 5.労働協約の改訂および新設

資料. IMGU本部方針 他

組合員の方は、事前に内容をご一読頂き、  
必ずメンバーズVOICEにご出席ください。

ご意見・ご質問などは、巻末の「意見・質問シート」もご利用ください。  
手渡しのほか、FAX・送達も可です。

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・エルダ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

労働組合ホームページ  
<http://www.imgu.or.jp/>  
ユーザー名：従業員コード10桁  
パスワード：im（全て半角小文字）



労働組合LINE@



## ＜目次＞ 2019年度 春の交渉 議案書（案）

**審議決定事項**

: 3月8日の支部大会にて審議決定する内容です

**報告事項**

: 報告のみの内容です

◆ 三越伊勢丹支部大会 議事日程	P.3
◆ 2019年度 春の交渉の全体像	P.4
I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境	<b>報告事項</b>
1. 社会経済環境	P.7
2. 業界動向（小売業界・百貨店業界）	P.8
3. 三越伊勢丹グループの動向	P.9
II. 2019年度 賃金要求（案）について	<b>審議決定事項</b>
1. 賃金要求の考え方	P.15
III. 2019年度 社員月例賃金および年間賞与要求	<b>審議決定事項</b>
1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.16
2. 賃金要求の概要	P.16
3. 本給表・昇給表	P.17
4. 扶養者・年齢別最低賃金の保障月額	P.19
5. 賞与支給表・ポイント表	P.19
IV. 2019年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求	<b>審議決定事項</b>
1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.22
2. 賃金要求の概要	P.22
3. 本給表・昇給表	P.23
4. 扶養者・年齢別最低賃金の保障月額	P.23
5. 賞与支給表・ポイント表	P.24
V. 2019年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求	<b>審議決定事項</b>
1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方	P.26
2. 賃金要求の概要	P.26
3. 時間給表	P.27
4. 最低賃金	P.27
5. 年間賞与	P.27
VI. 2019年度 フォロー社員賃金および年間賞与要求	<b>審議決定事項</b>
1. フォロー社員賃金要求に関する本年度の考え方	P.28
2. 賃金要求の概要	P.28
3. 貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数・能力給改定表	P.29
4. 最低賃金	P.30
5. 年間賞与（旧サマタイマー社員賞与選択者のみ）	P.31

VII. 2019年度 エルダーフェロー賃金要求		<b>審議決定事項</b>
1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方		P.32
2. 賃金要求の概要		P.32
3. 最低賃金		P.33
4. 評価加算金		P.33
VIII. 2019年度 スペシャルティストッフ賃金要求		<b>審議決定事項</b>
1. スペシャルティストッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.34
2. 賃金要求の概要		P.34
3. 最低賃金		P.35
IX. 2019年度 エルダースペシャルティストッフ賃金要求		<b>審議決定事項</b>
1. エルダースペシャルティストッフ賃金要求に関する本年度の考え方		P.36
2. 賃金要求の概要		P.36
3. 最低賃金		P.37
X. 2018年度 労使通年協議の取り組み		<b>審議決定事項</b> <b>報告事項</b>
1. 2018年度 労使通年協議について		P.39
2. 社員ステージC制度改定に向けた検討		P.41
3. メイト社員制度改定に向けた検討		P.49
4. 社員ステージB賞与制度改定		P.54
5. 所定労働時間および休憩時間の見直しに伴う対応		P.55
6. グループの方向性を踏まえた対応		P.56
7. 2018年度業績連動賞与における支給率について		P.58
8. 2019年度使用の共通ベースアップ算出式の一部見直し		P.59
9. 評価制度の運用に関する検証		P.60
10. 60歳以降の制度のあり方		P.61
11. 働く環境の整備		P.62
XI. 2019年度 労使通年協議事項について		<b>報告事項</b>
		P.69
XII. 労働協約の改訂および新設		<b>審議決定事項</b>
		P.71

<参考資料>

・ 2019年度 春の交渉 IMGU本部基本方針	P.79
・ 2019年度 春の交渉 IMGU本部最低賃金 要求基準	P.80
・ 2018年度 グループ人事労使専門協議会報告	P.82
・ 三越伊勢丹グループ共済会からのお知らせ	P.84
・ 政策・政治活動 報告	P.86
・ 三越伊勢丹支部 メンバースVOICE スケジュール一覧	P.87

## ＜三越伊勢丹支部大会 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. 成立確認・資格審査報告 | 支部大会議事運営委員長 |
| 6. 議事日程発表・承認   | 支部大会議事運営委員長 |
| 7. 議事開始宣言      | 支部大会議長      |
| 8. 議事          |             |

### 第一号議案

- I. 2019年度 社員 月例賃金および年間賞与要求
- II. 2019年度 メイト社員 月例賃金および年間賞与要求
- III. 2019年度 エルダースタッフ 賃金および年間賞与要求
- IV. 2019年度 フェロー社員 賃金および年間賞与要求
- V. 2019年度 エルダーフELLOW 賃金および評価加算金要求
- VI. 2019年度 スペシャルティスタッフ 賃金要求
- VII. 2019年度 エルダースペシャルティスタッフ 賃金要求

### 第二号議案

- VIII. 2018年度 労使通年協議について
- IX. 労働協約の改訂および新設

- |               |         |
|---------------|---------|
| 9. 議事終了宣言     | 支部大会議長  |
| 10. 支部執行委員長挨拶 | 支部執行委員長 |
| 11. 閉会宣言      | 支部大会議長  |

日程 : 2019年3月8日(金) 午後8時00分より  
会場 : 伊勢丹新宿本店事務館7階 従業員食堂  
構成員 : 支部大会代議員・支部執行委員・本部執行委員・監査委員

全員対象

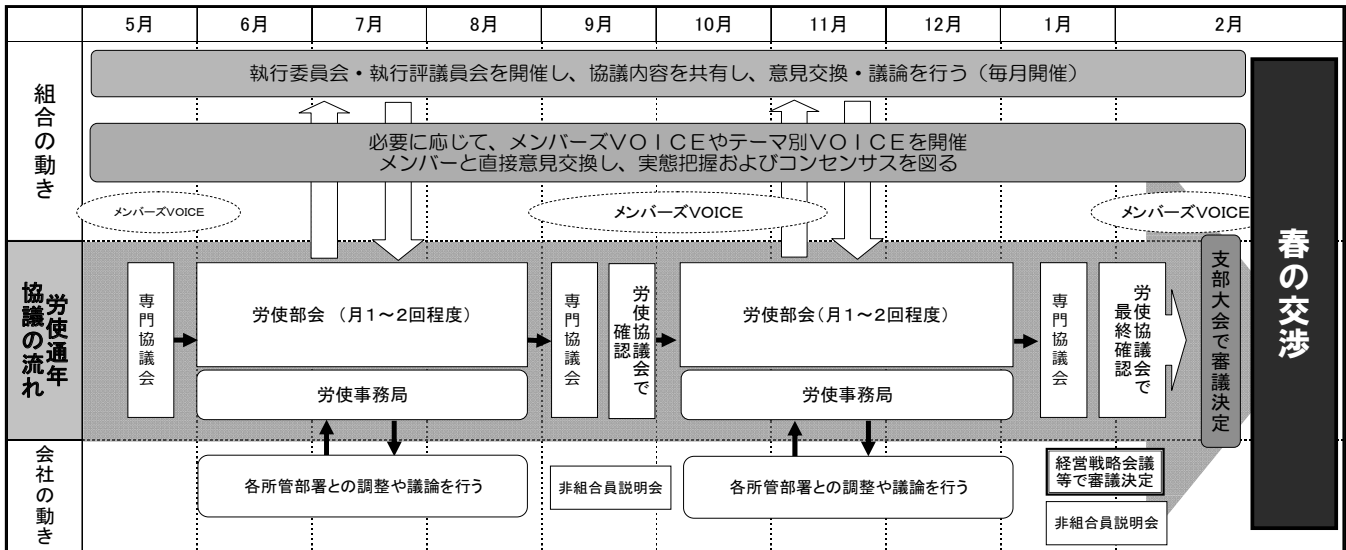
## 春の交渉の全体像

### 1. 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」という協議形態です。主なメリットは以下の通りです。

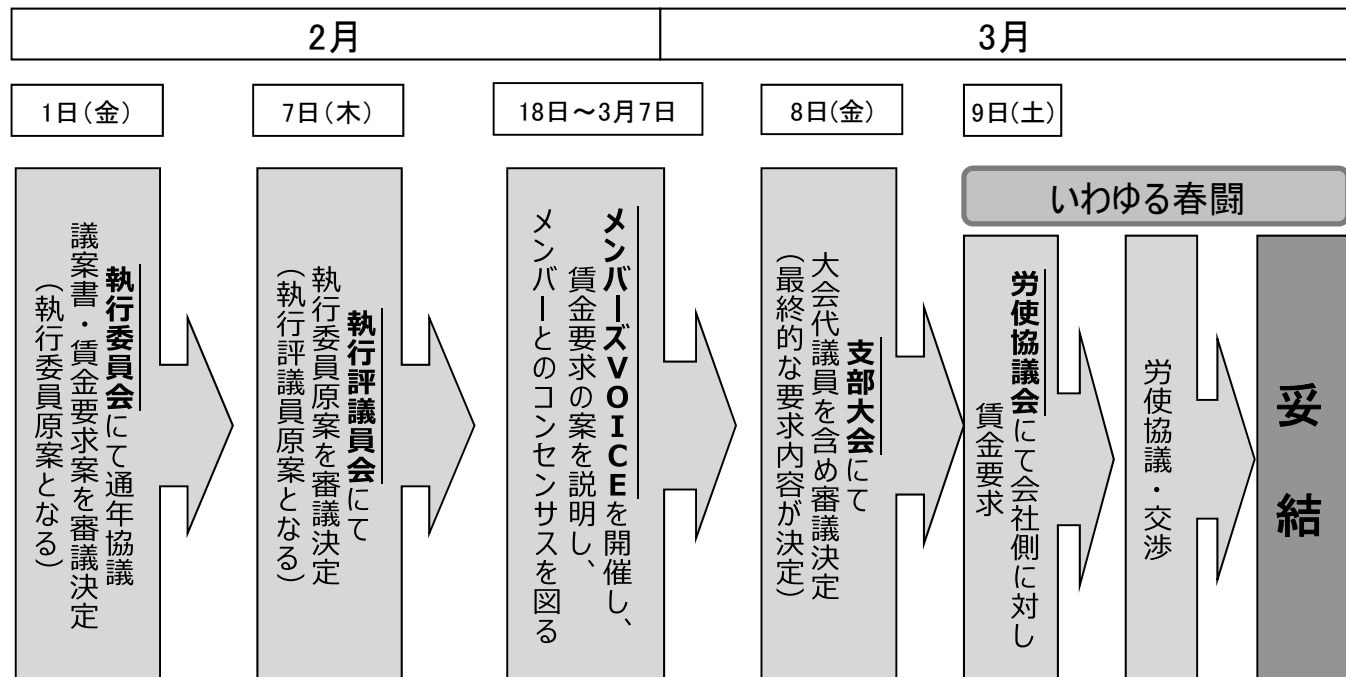
- ①年度を通じて労使で定期的な会議体（共有・議論）を持つことから、「共通認識の形成（＝成案化）」につながりやすい
- ②メンバーとの内容共有や意見交換（VOICE活動）との連動で、メンバーの意見を協議に反映させやすい

※春闘の時期に集中的に労使協議をおこなう労働組合が多いですが、三越伊勢丹においては、上記①②のメリットを重視しています。



### 2. 春の交渉

- ・春の交渉では、労使通年協議で検討してきた内容の労使正式合意と、組合から次年度の賃金要求を行う場となります。
- ・労使通年協議で検討してきた内容と次年度の賃金要求原案となる議案書を作成し、各機関会議で審議決定された上で労使協議会を開催していくという流れになっています。





# I . 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

---

# I. 三越伊勢丹グループを取り巻く環境

## この章のポイント

- 来年度の賃金を要求していく基礎となる環境認識を確認します
- 社会経済環境⇒小売・百貨店業界動向⇒三越伊勢丹グループの動向の流れで確認します

## 1. 社会経済環境

### 1) 経済環境

- 雇用・所得環境の改善により個人消費の持ち直しが続くなど中長期的にはゆるやかな回復が続いています。 資料1
- 2018年第2四半期は自然災害により、個人消費や輸出を中心に経済は一時的に押し下げられました。 資料2
- 昨年末からの世界景気の減速や10月に予定される消費増税の与件があり、本年は不透明感が強まっています。

#### <2018年・2019年の経済成長率見込み>

資料1

年度 (前年比)単位:%	2018年 見込み	2019年 予測
実質GDP	+0.9	+1.3
名目GDP	+0.9	+2.4

※内閣府HP 12月19日閣議了解

#### <直近四半期の経済成長率の状況>

資料2

四半期 (前期比)単位:%	2018年 4-6月期	2018年 7-9月期
実質GDP	+0.7	▲0.6
名目GDP	+0.5	▲0.7

※内閣府HP GDP統計データより引用

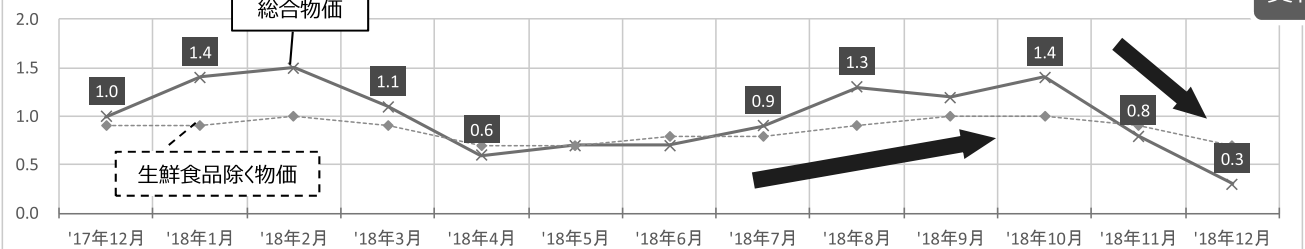
【参考】実質：数量売上の伸びのイメージ(物価変動反映)・名目：金額売上の伸びのイメージ(物価変動未反映)

### 2) 物価・賃金の状況

- 昨秋までの原油高の影響でエネルギー価格が上昇し、物価総合指数は昨年到现在上昇し続けています。 資料3
- 年間を通じては物価の上昇率が高く、実質的な賃金の上昇が追いついていない状態が続いています。
- 2019年の物価に関して、日銀は年末からの原油の下落などから物価指数の見通しを引き下げました。

消費者物価指数月別推移(全国・前年比)

資料3



※総務省統計局 消費者物価指数データより(単位:%) ※生鮮食品は気候の影響を受けやすいため、生鮮を除いた指数も表示

### 3) 雇用の状況

- 有効求人倍率は全国的に上昇傾向が続き、高度成長期以来の高い水準で推移しています。 資料4
- リクルートの2020年の新卒採用調査では13.8%の企業が採用者の増加を見込んでいます。 資料5
- 売り手市場の傾向が続き、企業の採用活動においては待遇改善を進める動きが多く見られます。

#### ■有効求人倍率・完全失業率の状況(季節調整値)

資料4

	1973年	1990年	1999年	2009年	2017年	2018年
有効求人倍率	1.76	1.40	0.48	0.47	1.50	1.61
完全失業率	1.3%	2.1%	4.7%	5.1%	2.8%	2.4%

・1973年…高度経済成長期のピーク ・1990年…バブル景気のピーク  
 ・1999年…就職氷河期のピーク ・2009年…リーマンショック(2008.9)

#### ■2020年卒 新卒採用の見通し(大学生・大学院生)

資料5

	回答社数	増える	減る	増える - 減る
全体	4,691	13.8%	5.9%	+7.9
流通業	876	16.3%	6.4%	+9.9
小売業	432	21.1%	7.4%	+13.7
卸売業	444	11.7%	5.4%	+6.3
サービス・情報業	1,591	12.9%	4.2%	+8.7
建設業	338	13.0%	8.0%	+5.0
金融業	277	10.1%	8.7%	+1.4
製造業	1,568	13.7%	6.4%	+7.3

※有効求人倍率は厚生労働省発表の一般職業紹介状況、完全失業率は総務省統計局の労働力調査より

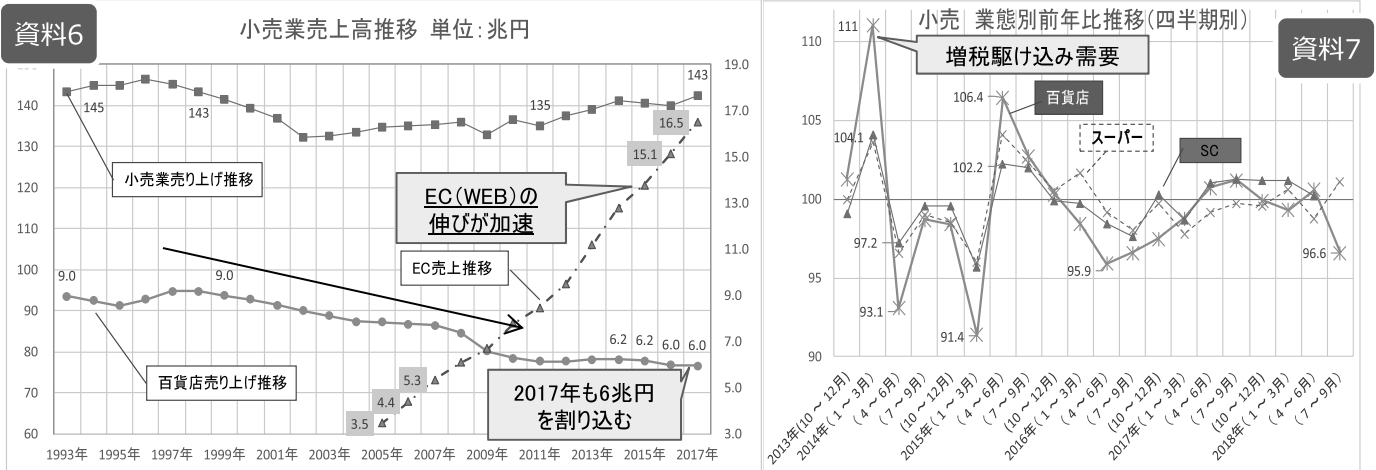
※リクルートワークス「採用の見通し調査」より

## 2. 業界動向(小売業界・百貨店業界)

### 1) 小売業界の動向

- 2017年の小売業の売上はインバウンドや国内の景気の回復などで3年ぶりの増加に転じました。 資料6
- ECなどが順調に推移する中、百貨店は衣料品などの動きが鈍く、引き続き売上が6兆円を割り込みました。 資料6
- 2019年10月に消費増税が予定されており、政府・企業ともに消費者への対応を検討しています。 資料7

#### (1) 業界売上推移



※小売業売上は経済産業省「商業動態統計」より  
 ※百貨店売上は日本百貨店協会HP「売上の推移」  
 ※EC売上は経済産業省「電子商取引に関する市場調査」よりBtoC全体

※日本チェーンストア協会・日本百貨店協会の既存店対比

### 2) 百貨店業界の動向

- 都市部以外の店舗は依然として厳しい状況が続いています。業態転換などで利益の改善を進めています。 資料8
- 自然災害などの与件で厳しい状況が続く中、雑貨は化粧品などがインバウンドで好調に推移しています。 資料8
- 各企業ともに構造改革を進めるとともに、不動産事業などの成長事業への投資を進めています。 資料9

#### (1) 売上計数動向(前年比推移)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
全国	100.7%	98.0%	103.1%	93.9%	99.8%	97.0%	101.7%	99.4%	99.3%
都市計	102.5%	99.8%	104.9%	94.9%	101.0%	97.5%	102.6%	100.2%	100.0%
東京	101.9%	101.3%	106.9%	95.5%	101.6%	100.3%	102.6%	100.2%	98.9%
地区計	96.4%	93.9%	99.0%	91.7%	97.0%	95.9%	99.6%	97.7%	97.6%
関東	98.3%	96.9%	100.9%	93.0%	97.3%	96.6%	98.4%	96.1%	97.2%
衣料品	98.7%	94.1%	104.3%	88.9%	97.4%	94.6%	99.0%	95.5%	98.4%
雑貨	109.2%	106.7%	109.5%	100.8%	103.7%	100.6%	105.8%	105.4%	102.1%
家庭用品	95.7%	99.3%	97.0%	89.6%	98.9%	91.2%	96.1%	92.3%	93.5%
食料品	96.7%	96.1%	98.5%	95.8%	98.6%	97.8%	102.5%	99.9%	98.7%

資料8

※日本百貨店協会データより(既存店ベース)  
 ※都市計…札幌・仙台・東京・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・福岡の合計  
 ※関東…関東甲信越エリアから東京・横浜を抜いたエリア。当社では「支店」

#### (2) 百貨店各社 決算動向

資料9

2018年度 通期予測 金額単位:億円	三越伊勢丹グループ				2018年度 通期予測 金額単位:億円	高島屋グループ				2018年度 通期予測 金額単位:億円	Jフロントリテイリング			
	売上		営業利益			売上		営業利益			売上		営業利益	
	金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア		金額	シェア	金額	シェア
百貨店業	11,250	93.8%	170	58.6%	百貨店業	8,106	87.4%	117	37.7%	百貨店業	7,546	65.6%	254	52.4%
金融業	400	3.3%	60	20.7%	金融業	192	2.1%	47	15.2%	金融業	119	1.0%	23	4.7%
不動産業	500	4.2%	60	20.7%	不動産業	568	6.1%	103	33.2%	不動産事業	171	1.5%	41	8.5%
その他	910	7.6%	0	-	建築事業	315	3.4%	10	3.2%	パルコ事業	2,867	24.9%	108	22.3%
計	12,000	100.0%	290	100.0%	計	9,270	100.0%	310	100.0%	計	11,500	100.0%	485	100.0%
			営業利益率	2.4% (+1.0%)				営業利益率	3.3% (-0.5%)				営業利益率	4.2% (+0.1%)

※合計には調整額を含んでいます。

※Jフロントリテイリングは本年度より会計基準を変更(IFRS)したため、売上が前年と大幅に違っています。

### 3. 三越伊勢丹グループの動向

#### 1) 三越伊勢丹グループ

- 中期経営計画で目指す姿「新時代の百貨店（プラットフォーム）」としての新たな成長戦略が発表されました。
- グループ各社の構造改革が進み減収増益でした。セグメント別での利益も改善傾向にあります。
- 成長戦略への投資や収益体質強化に向けた取組みで2021年度に営業利益500億円達成を計画しています。

#### (1) グループの業績

##### ■三越伊勢丹HDS 第3四半期決算状況

単位: 億円 端数切捨て	① 第3四半期決算(累計)			② 通期予測(第2四半期)		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	9,016	95.6%	▲411	12,000	95.5%	▲563
売上総利益	2,643	95.1%	▲134	3,529	96.1%	▲143
販売管理費	2,389	93.5%	▲167	3,239	94.5%	▲189
営業利益	254	114.6%	+32	290	118.8%	+45

資料10

※第2四半期・第3四半期決算資料より引用  
(第3四半期決算実績以外の通期予測は  
第2四半期決算資料より引用)

##### ■三越伊勢丹HDS セグメント別 2018年度通期予測

2018年度通期予測 単位: 億円	③ 百貨店業			④ 不動産業			クレジット・金融・友の会業			シェアードサービス業・その他		
	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	11,250	99.4%	▲70	500	110.9%	+49	400	102.8%	+10	910	62.6%	▲544
営業利益	170	117.4%	+25	60	90.7%	▲6	60	111.9%	+6	-3	-	+19

資料11

##### ■国内百貨店地域事業会社 2018年度通期予測

2018年度通期予測 単位: 百万円	売上高			営業利益			2018年度通期予測 単位: 百万円	売上高			営業利益		
	予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差		予測	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
㈱札幌丸井三越	65,720	100.4%	+232	43	47.3%	▲47	㈱新潟三越伊勢丹	44,015	99.2%	▲349	490	100.8%	+3
㈱函館丸井今井	7,651	100.7%	+55	96	436.4%	+73	㈱広島三越	14,515	97.8%	▲331	-236	-	+140
㈱仙台三越	32,181	97.5%	▲833	75	33.5%	▲148	㈱高松三越	23,260	101.4%	+319	65	97.0%	▲1
㈱名古屋三越	68,003	102.9%	+1,920	254	251.5%	+152	㈱松山三越	13,175	96.8%	▲431	-473	-	▲5
㈱静岡伊勢丹	19,364	98.0%	▲371	133	95.7%	▲5	㈱岩田屋三越	118,280	100.4%	+412	858	113.5%	+102

資料12

- ① 構造改革による店舗やグループ会社の減少で売上は前年を下回るものの収益体質が改善され増益となった。
- ② 通期予測は第2四半期において売上を期初の予測より50億円上方修正。営業利益は期初の予測通りに推移。
- ③ 百貨店売上は基幹店や札幌・名古屋・福岡の大都市のインバウンドなどで回復基調。また、各店舗の構造改革も進み収益力が向上。
- ④ 関連事業では、MIカードの外部拡大による収益の向上や、前年に行った事業の整理が収益の向上に寄与した。

- ・百貨店業ではビジネスモデルの再構築を進める。基幹店は収益の柱として安定的収益をあげられるよう環境整備を進める。三越日本橋本店はおもてなしのスペシャリティストアを目指し、2018年10月24日に第一期リモデルオープン。伊勢丹新宿本店も2019年にリモデルオープンを予定。
- ・一方で支店、地方百貨店、海外店の収益性に課題のある店舗・グループ会社の構造改革を検討。昨年上期に伊勢丹相模原店、伊勢丹府中店、新潟三越、岩田屋久留米店新館、いくつかの小型店舗、株式会社三越伊勢丹通信販売の営業終了、株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインの会社分割など、大きな構造改革の発表があった。
- ・クレジット業では、グループの持つシステムインフラや優良顧客基盤を最大限に活用し、ハウスカードから基幹事業としての拡大を目指す。店舗閉鎖などでグループ百貨店の取扱高が微減する中、外部利用の拡大促進を図ったことで売上は前年を上回った。
- ・不動産業ではグループの保有する国内外の優良不動産を活用した収益性のある事業機会の創出に向けた検討を進める。株式会社三越伊勢丹不動産は、新規のハイグレード賃貸マンションとして「ミリアコート銀座プレミアム」を取得、賃貸運用を開始。株式会社三越伊勢丹プロパティ・デザインは既存商業施設の新宿アルタのリモデルを実施。また新規商業施設である「FOOD & TIME ISETAN YOKOHAMA」は客数・売上ともに好調に推移。
- ・その他の事業においては、「人と時代をつなぐ」ことを念頭にお客さまのニーズにお応えする新たな価値提供を目指す。旅行事業においては株式会社ニッコウトラベルと株式会社三越伊勢丹旅行と株式会社ニッコウ企画の3社を2019年4月に合併し、株式会社三越伊勢丹ニッコウトラベルとして自社社員による質の高い添乗サービスと独自性の高い国内・海外の企画旅行商品を提供する体制を構築し、ラグジュアリートラベルマーケットにて事業拡大を図る。美容事業に関しては、株式会社ソシエ・ワールドがグループ内店舗への出店を拡大。グループ百貨店とのシナジー創出を目指す。

## (2) グループの今後の方向性

※対外向け 決算説明会(HP掲載資料等)の内容を利用して作成

- 決算説明会において今後の方向性についての説明がありました。ポイントを以下(資料13~16)に記載しています。
- IT・店舗・人の力を活用した「新時代の百貨店(プラットフォーム)」を目指すための方向性と戦略が説明されました。
- 構造改革によって確保する資金を成長戦略に投資し、2021年度の営業利益500億円・ROE5.0%以上を目指します。

### ■ 目指す姿(価値提供の方向性)

資料13

人と時代をつなぐ三越伊勢丹グループ

IT・店舗・人の力を活用した  
「新時代の百貨店(プラットフォーム)」

- I. オンラインでもオフラインでも「最高の顧客体験」を提供
- II. グループの強みにデジタルを加えた「新しい顧客体験」を提供 ※1
- III. 不動産事業による「顧客接点の拡大」 ※2

### コスト構造改革

項目	ポイント
①販売管理費の削減	連結3,240億円 → 3,000億円
②組織改正	組織毎に収益管理・コスト改革の専任担当化
③不動産の組み換え	本社移転を含む
④要員体制見直し	適正要員数へ

### ■ 目指す姿(戦略の全体像)

資料14

#### 成長戦略

- ①ビジネスモデルの革新
- ②オンラインの新たなビジネス
- ③不動産事業の拡大=街区開発

#### 構造改革

- ①コスト構造改革

成長戦略①②の実現に向け、社内推進体制を見直す

項目	ポイント
①19年度組織改正	事業会社に権限委譲し、スピードを向上
②業務フローの見直し	シームレス化に対応した業務フロー構築
③働き方の見直し	ストアアテンダント、カテゴリコンシェルジュ <sup>1</sup> 設置など、接客体制を強化
④オープンイノベーション	IT企業など外部の知見を幅広く活用

※1・現在、「パーソナルスタイリング」「統合コスメ」「定期宅配事業」「カスタムオーダー」「シェアリング」「オンラインSPA」「eギフト」の7つの事業を推進。普段、百貨店を利用しないお客さまへのアプローチを進める。

※2・新宿や日本橋などの国内保有不動産の再開発を推進

- ・国内における商業施設やフィリピンにおける商業不動産開発のような商業リーシングを強化していく。
- ・国内外に持つ保有不動産のバリューアップを図る。

### ■ 投資計画

資料15

構造改革によって確保する資金を成長戦略へ投資

(単位:億円)		2018年度	今後3年間 (2019~21年度)
店舗他	経常投資	200	580
	戦略投資	300	710
システム	経常投資	20	70
	戦略投資	30	220
投資合計		550	1,580

### ■ KPI

資料16

	2019年度計画	2021年度目標
営業利益	350億円	500億円
ROE	3.7%	5.0%以上

※ROE(株主資本利益率):企業が資本をどれだけ有効的に利用し、利益につなげているかを判断するための指標。  
ROE=当期純利益÷自己資本

決算説明会動画は  
こちらから ⇒



## 2) 三越伊勢丹

- 構造改革が進み減収増益。基幹店売上がインバウンドなどで牽引し、既存店ベースでは増収となりました。
- 営業条件やクリアランス期間の見直しを行ったものの、支店の売上においては厳しい結果となりました。
- 本年は新たな百貨店のビジネスモデルを構築するために、社内推進体制の見直しが予定されています。

### (1) 三越伊勢丹の業績

■(株)三越伊勢丹 第3四半期決算状況

資料17

単位: 億円 端数切捨て	第3四半期決算(累計)			通期予測(第2四半期)		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	4,801	98.8%	▲57	6,411	98.8%	▲75
売上総利益	1,374	99.6%	▲5	1,819	99.5%	▲8
販売管理費	1,304	99.1%	▲12	1,755	98.5%	▲27
営業利益	170	102.1%	+3	195	110.8%	+19

※第3四半期実績は第3四半期決算資料より引用

※通期予測は第2四半期決算資料より引用

#### 上期店舗休業日数(前年差)

新宿本店(▲3日)・銀座店(▲3日)・日本橋本店(▲2日)・  
立川店(▲2日)・浦和店(▲2日)・相模原店(▲2日)・  
府中店(▲2日)・恵比寿店(±0)

■(株)三越伊勢丹 2018年4月～12月累計売上

資料18

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店(MD 00-89)	191,580	102.6%	101.7%
日本橋本店(MD 00-89)	99,356	98.8%	99.0%
銀座店	68,902	105.3%	105.0%
基幹3店舗計	359,838	102.0%	101.6%
立川店	27,139	101.3%	98.1%
浦和店	30,486	100.2%	99.3%
相模原店	14,203	96.1%	97.1%
府中店	10,484	93.6%	97.7%
恵比寿店	5,415	90.5%	108.1%
支店計	87,727	85.4%	98.9%
※支店計(除く松戸店)	87,727	98.4%	98.9%
SPA事業部	8,947	131.7%	96.6%
イセタンミラー営業部	4,438	123.3%	101.4%
EC事業部	682	160.3%	99.2%
百貨店事業本部計(首都圏)	461,906	98.8%	100.9%
法人外商事業部	18,100	99.3%	106.1%
首都圏事業会社計	480,174	98.8%	101.1%
首都圏事業会社計(除く松戸)	480,174	101.7%	101.1%

※グループウェア確定売上より引用

- ① 売上は店舗数減の影響もあり前年を下回るが、基幹店の業績回復と経費削減で販売管理費が下がったことにより営業利益は好調に推移。
- ② 販売管理費と営業利益は第3四半期発表では期初の予測ベースより低調な推移。
- ③ 店休日などの営業条件やクリアランス期間の見直しを全店舗で行い、基幹店はインバウンドの回復などの効果もあり、前年・予算ともに達成。しかしながら、支店はリモデル中の恵比寿店を除いては計画を下回る。

- ・ 伊勢丹新宿本店は「毎日が、あたらしい。ファッションの伊勢丹」の確立を目指して、品揃えの幅の拡充、新しい顧客体験の提供、デジタルを活用し実現する計画を進めており、第一期として2019年春にメンズ館、第二期として2019年度中に本館のリモデルオープンを予定。
- ・ EC事業では基幹店と連動した企画や展開商品拡大によりお客さまの利便性向上に取り組んできた。2018年6月より新たな定期宅配サービス事業「ISETAN DOOR」を開始し、顧客接点拡大に取り組む。また、中国小売業最大手の京東(ジャドゥン)集団と戦略的業務提携をし2018年9月には中国越境ECサイトに本格オープン。

### (2) 今後に向けて

#### ① 環境や企業の動向に対する捉え方

- ・ 日本経済の規模は緩やかな成長を継続している一方で、2018年後半には貿易をはじめとする国際情勢の変化や株安の影響を受けて減速しています。労働市場では有効求人倍率が高い水準で推移し続けており、人材の確保が困難になりつつあります。
- ・ 三越伊勢丹グループおよび三越伊勢丹単体の業績は、2018年12月までの売上高は堅調に推移してきましたが、株安の影響や中国の輸入関税引き上げによるインバウンド消費の減速等の影響を受け、2019年度の見通しは不透明な状況です。
- ・ 昨年9月には伊勢丹相模原店・府中店の営業終了が発表され、当該店で働くメンバーを中心に多くの不安の声が寄せられました。三越伊勢丹グループが将来に亘り存続するためには、黒字化や投資の回収が困難な事業の終了に対しては理解しなければなりません。一方で当該店で働くメンバーの雇用確保やキャリアのサポート、ご愛顧いただいたお客さまのために安心して働くことができる環境の整備には最大限のサポートが必要であると考えます。

#### ② 労働組合として強化すべき取組み

- ・ 2018年11月には決算発表と合わせて「デジタルトランスフォーメーション」をはじめとした成長戦略が示されました。百貨店業界を取り巻く環境は大きく変化しており、様々な経営資源は将来の収益事業にシフトしていく流れにあります。また、グループにおける事業構造が変化中、私たちも新しい働き方に前向きにかつ果敢に挑戦し成功に導かなければなりません。労働組合は私たちの雇用や労働条件を守るため、成長戦略の実現にむけ従業員目線によるチェックやサポートの機能を強化します。
- ・ 三越伊勢丹グループが今後新たな価値を生み出し永続的に成長・発展していく上では、様々な価値観を持つ仲間同士の対話を実現する必要があります。そのためにも職場風土や働き方の改革を推進します。また人に関わる諸制度の改定においても、多様な仲間(雇用形態、傷病、育児、介護、性別など)が長きにわたり、安心ややりがいを感じながら働き続けることができる環境を整備します。

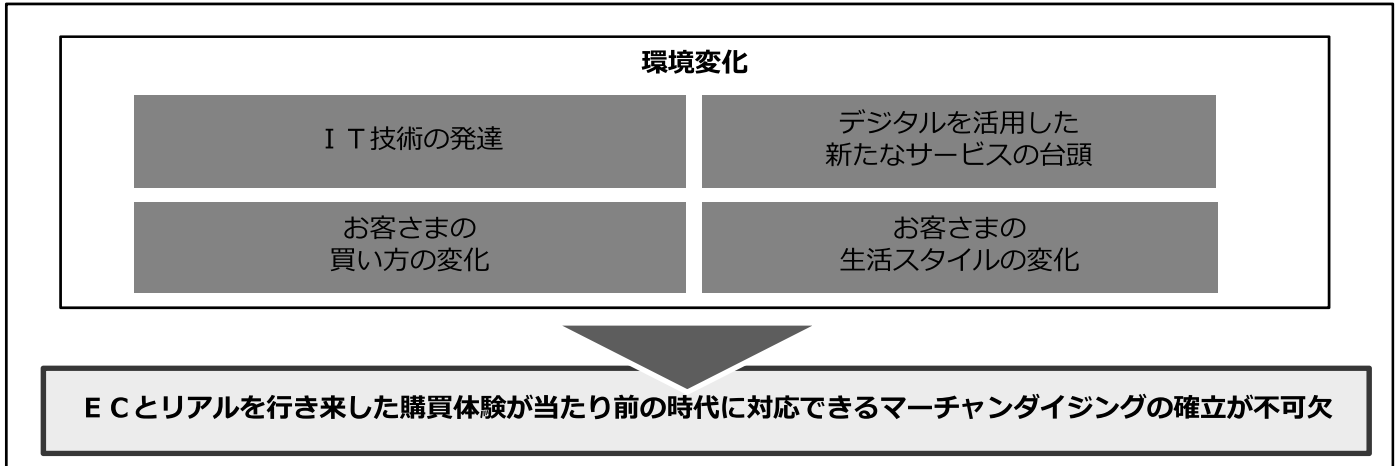
## 【参考】新しいお買場運営モデルについて

※販売戦略部店舗運営ディビジョン作成資料

- ・お客さまの買い方、生活スタイルが、IT技術の発達により大きく変わり、且つそのスピードも早くなっています。デジタルを活用した新たなサービスが開発され、ECとリアルを行き来した購買体験が当たり前の時代になっています。
- ・我々の強みであった「リアル店舗を前提に、顧客分類により対象顧客を定義、商品分類をベースとして展開分類を構築し価値を提供するマーチャンドライジング」では、オンライン(EC)を軸としながらオフライン(リアル店舗)を使い分けるお客さまの変化のスピードに追いつくことが難しくなっています。
- ・お客さまの変化に対応し新たな価値を提供するためには、オフライン(リアル店舗)とオンライン(EC)をシームレスに繋ぎ、デジタル技術を最大限活用して顧客接点(接客)を進化させた「新たな顧客体験」を提供するマーチャンドライジングの確立が不可欠になってきます。
- ・19年度は新たなマーチャンドライジングの確立に向けて、SM-BL制を基本としたお買場組織と業務フローを見直し、お買場運営モデルの改革に取り組んでいきます。

### (1) お買場運営モデル改革に至った経緯(背景)

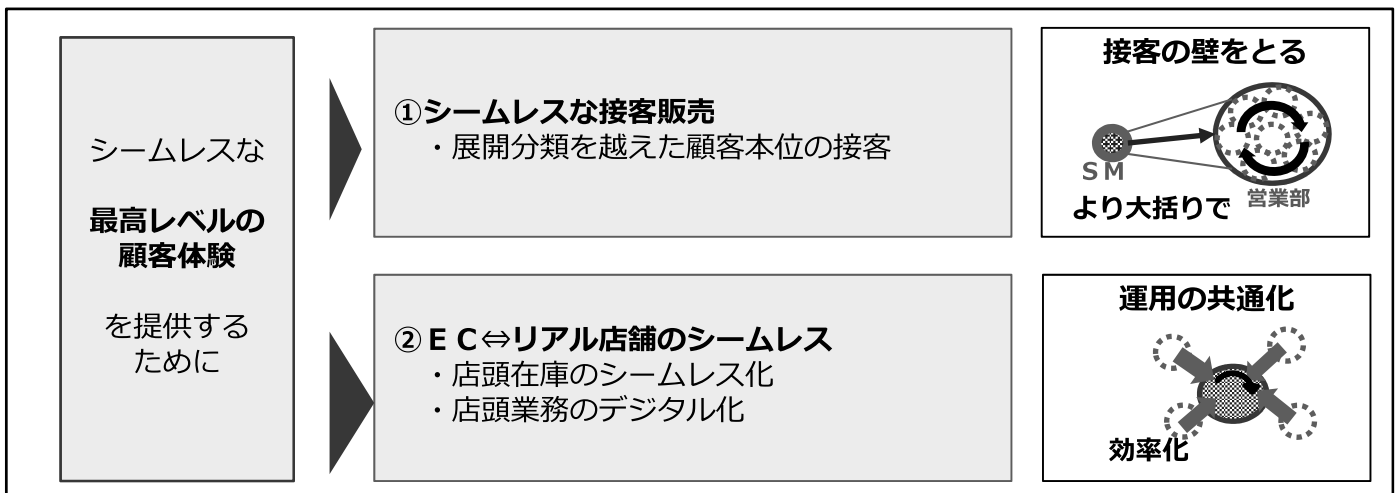
急速な環境変化に対して、これまでのリアル店舗のみを前提としたマーチャンドライジングでは、対応しきれなくなっています。今後の変化に柔軟に対応できるお買場のあり方が求められています。



### (2) 目指すべきお買場運営モデルの姿

新しいお買場運営モデルにおけるポイントは以下の通りです。

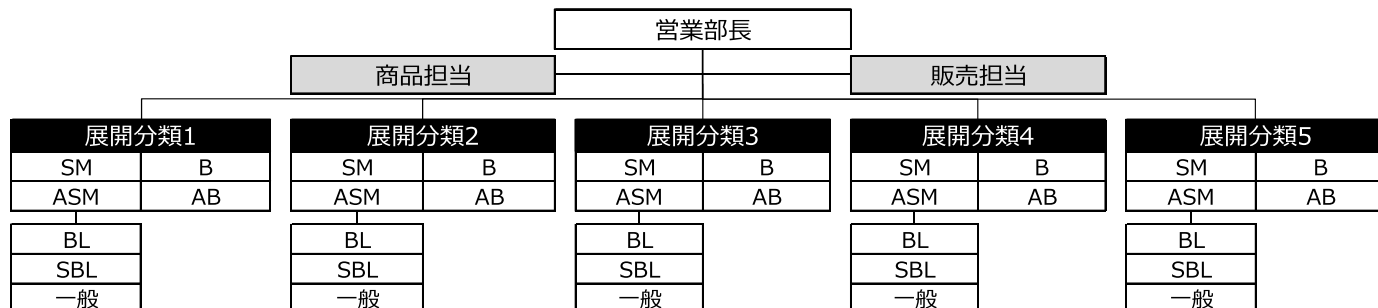
- ①接客の壁をとる SM-BLの括りを外し、営業部全体を垣根なく販売できるよう変更します。
- ②運用の共通化 SM-BL以下で行っていた業務を機能別に分解し、機能を集約・効率化します。



### (3) 運営モデル変更詳細

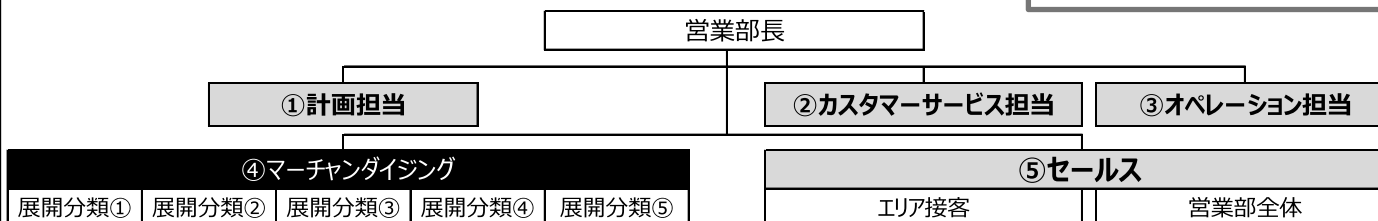
前項の目指す姿を具現化するため、お買場組織を以下のように変更します。

#### 【現状】展開分類別組織



#### 【新しいお買場運営モデル】機能別組織

※新役割名称は仮案



S M-ブロック制を解消し、「展開分類別組織」から「機能別組織」へ変更します。

- ①「接客の壁をとる」  
S M-ブロックの括りを外し、**営業部全体を垣根なく販売できるよう変更**
- ②「運用の共通化」  
S M-ブロック以下で行っていたMD業務(展開・品出し・発注)を**マーチャンダイジングへ一本化**  
「販売以外の業務(クレーム対応など)」は**カスタマーサービス・オペレーションに集約・効率化**

### (4) 今後の進め方のポイント

実際に導入していくにあたり、以下のような点等に留意し、その影響を考慮した上で進めていきます。

**店環境の違い、各お買場の特性、**により、業務分担や、業務フローが異なる。

#### 1) 支店各店の組織の違い

支店各店は商販分離、営業部が無く基幹店と組織体制が異なる。

#### 2) 自主編集の有無による業務フローの違い

- ・ブロックⅢ(自主編集)とブロックⅤ(売仕ブランドのみ)で業務フローが異なる。
- ・特に自主編集平場で、**買取品を専属で売るスタイリストがいなくなると、買取品の売上が下がる可能性がある。**

- ・各営業部の特性によってお買場運営手法が異なるため、各店・各営業部がそれぞれの特性に合ったお買場運営体制を店舗運営ディビジョンがサポートしながら、構築して参ります。
- ・2019年度は基幹店を中心に導入をおこなっていきます。
- ・2月下旬より説明会を随時開催することによって、情報の共有を図っていきます。

## Ⅱ . 2019年度 賃金要求(案)について

---

## 1. 賃金要求の考え方

外部環境について、経済環境は雇用・所得環境の改善により個人消費の持ち直しが続く等、中長期的には緩やかな回復を継続しています。一方、昨年末からの世界経済の減速や10月に予定されている消費増税といった与件もあり、先行きの不透明感は強まっている状況です。エネルギー価格の上昇等によって、物価は昨年に引き続き上昇を継続しています。雇用情勢については、全国的に有効求人倍率は高止まりの状況であり、売り手市場の傾向は更に強まっていると言えます。百貨店の業界状況としては、これまで業績を牽引していたインバウンド需要の失速や株価の低迷もあり、都市部も含めて厳しい状況に直面しつつあります。

内部環境について、三越伊勢丹の2018年度業績は構造改革によるコスト削減を進めることによって、増益予想をおこなっており業績は改善傾向にあります。しかし、EC市場の拡大に代表されるような業態を超えた競争は一層激しさを増している一方で、経済の動向は不透明感を増している状況です。こうした状況を乗り越え、新時代のプラットフォームとして勝ち残りを果たしていくためには、三越伊勢丹で働く全てのメンバーが「安心」「やりがい」「夢」を持って働くことのできる環境を構築していくことがますます重要となります。

組合は上記の認識を持った上で、2019年度 春の交渉における「賃金要求」「労使通年協議」の取り組みをおこないます。

### (1) 賃金要求の方針

- 賃金要求の具体的方針については、三越伊勢丹グループ労働組合(IMGU)の「2019年度春の交渉 IMGU本部基本方針」に基づき要求を組み立てます。

### (2) 各雇用形態における賃金要求

- 今回の賃金要求では、人事賃金制度に基づいた要求（適正な評価や業績に応じた賃金反映等）や賃金面でのセイフティーネットに関わる最低賃金要求についても従来どおり雇用形態ごとにおこないます。

#### ①ベースアップ

- 社員・メイト社員については、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求を行っています。
- また、ベースアップ算出式を適用していない雇用形態（エルダースタッフ・フェロー社員・エルダーフエロー・スペシャリティスタッフ・エルダースペシャリティスタッフ）についてはベースアップの構成要素に基づき判断します。

#### ②定期昇給

- 定期昇給は、昇給・昇格制度がある全ての雇用形態において、「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求、及び昇格者数の確認等をおこないます。

#### ③賞与

- 賞与については、評価制度があるすべての雇用形態において「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・支給表の要求をおこないます。

#### ④初任給・採用賃金

- 個別契約となる雇用形態を除き、全ての雇用形態の初任給・採用賃金の要求を行います。

#### ⑤最低賃金

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2019年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、「扶養者年齢別（月例）、企業内（月収・時間給）」の最低賃金の要求をおこないます。

#### ⑥労使通年協議への対応

- 2018年度の労使通年協議では、人に関わる諸制度の改定として「社員ステージおよびメイト社員の人事制度改定」を中心に議論してきました。通年協議で審議決定する項目のうち、賃金に関する内容については2019年度の要求に反映をおこないます。

## Ⅲ. 2019年度 社員月例賃金および年間賞与要求

## 1. 社員賃金要求に関する本年度の考え方

## ＜月例賃金要求＞

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

## ＜最低賃金要求＞

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2019年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

## ＜賞与要求＞

- 賞与については「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・支給表の要求をおこないます。
- 2018年度の労使通年協議にて協議をおこなってきた制度改定(業績連動賞与の解消等)を反映した内容にて、社員および特別社員の賞与支給表の要求をおこないます。

## 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
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。 ※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 既行者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～	P20
本給評価	社員ステージC - tの本給評価は絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。	-
	社員ステージCの本給評価については、昇給表および本給表に基づき、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。 ※シニアスタイリストについては絶対評価を基本とし評価結果を労使で確認します。	-
	社員ステージBの本給評価については、昇給表および本給表に基づき、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。	-
	特別社員の本給評価は、絶対評価とし、運用等が適正におこなわれている事を確認します。	-
運用に関する要求	○ 面談の実施状況を労使で確認をおこないます。 ○ 以下の内容に於いて、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、労使で確認をおこないます。 ・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、制度改定後） ・社員ステージCの職務別ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージBの等級別・役割別・ランク別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後） ・社員ステージBにおいて役割が大きく変更する異動の有無	-
	＜昇格者数の確認内容＞ ○社員ステージC → 社員ステージB 54名 ○社員ステージB1 → 社員ステージB2 100名程度 ○社員ステージB → 社員ステージA 15名 ※社員ステージC - tの4年経過後の格付けについては、労使で確認をおこないます。	-
初任給	今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、221,000円(社員ステージC - t)を要求します。	-
本給表・昇給表	本給表・昇給表を要求します。	P17
最低賃金	月例賃金 174,000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、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(174,000円)の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日の在籍者を対象とします。なお、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	基準内賃金が年齢別・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。	P19
賞与評価要求	社員ステージC（メイト社員を含む）の評価をポイント表に基づきポイント換算し、全体平均を4.1ポイント以上とする。 ※社員ステージC、メイト社員の賞与評価における「S評価の運用拡大」については、対象を全社とし上記の評価要求とは別に運用していきます。	P19
	社員ステージBの評価をポイント表に基づきポイント換算し、全体平均を3.1ポイント以上とする。	P20
賞与要求	賞与支給表を要求します。	P19

## ＜2019年度のベースアップ要求の考え方＞

2019年度のベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づく2018年暦年の物価上昇率が1.1%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.005となり、基礎額31万円にその係数を乗じると1,550円となります。  
2018年度の持越し額100円と併せて2019年度の基準となるベースアップ額は1,650円となる為、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。

### 3. 本給表・昇給表

#### 社員ステージC-t

<ベース給> (単位:円)

ランク	金額
1	255,000
2	250,000
3	245,000
4	240,000
5	235,000
6	230,000

<社員ステージC-t 昇給表>

評価	ランクアップ数
A	2
B	1
C	0

※1年目はC評価でも1ランクアップ

※ベースアップ要求をベース給に反映しています。

#### 社員ステージC

<役割成果給>

(単位:円) ※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。  
ベースアップ要求はベース給に反映しています。

ランク	店頭・ラインスタッフ・後方スタッフ				セールス	シニア スタイリスト
	A職	L職	S L職	販売・一般 業務		
1	145,000					145,000
2	143,000					143,000
3	141,000					141,000
4	139,000					139,000
5	137,000					137,000
6	135,000					135,000
7	133,000					133,000
8	131,000					131,000
9	129,000					129,000
10	127,000					127,000
11	125,000					125,000
12	123,000					123,000
13	121,000					121,000
14	119,000	119,000			119,000	119,000
15	117,000	117,000			117,000	117,000
16	115,000	115,000			115,000	115,000
17	113,000	113,000			113,000	113,000
18	111,000	111,000			111,000	111,000
19	109,000	109,000			109,000	109,000
20	107,000	107,000			107,000	107,000
21	105,000	105,000			105,000	105,000
22	103,000	103,000			103,000	103,000
23	101,000	101,000			101,000	101,000
24	99,000	99,000	99,000		99,000	
25	97,000	97,000	97,000		97,000	
26	95,000	95,000	95,000		95,000	
27	93,000	93,000	93,000		93,000	
28	91,000	91,000	91,000		91,000	
29	89,000	89,000	89,000		89,000	
30	87,000	87,000	87,000		87,000	
31	85,000	85,000	85,000	85,000	85,000	
32	83,000	83,000	83,000	83,000	83,000	
33		81,000	81,000	81,000	81,000	
34		79,000	79,000	79,000	79,000	
35		77,000	77,000	77,000	77,000	
36		75,000	75,000	75,000	75,000	
37		73,000	73,000	73,000	73,000	
38		71,000	71,000	71,000	71,000	
39		69,000	69,000	69,000	69,000	
40		67,000	67,000	67,000	67,000	
41		65,000	65,000	65,000	65,000	
42		63,000	63,000	63,000	63,000	
43		61,000	61,000	61,000	61,000	
44		59,000	59,000	59,000	59,000	
45		57,000	57,000	57,000	57,000	
46		55,000	55,000	55,000	55,000	
47		53,000	53,000	53,000	53,000	
48		51,000	51,000	51,000	51,000	
49		49,000	49,000	49,000	49,000	
50		47,000	47,000	47,000	47,000	
51		45,000	45,000	45,000	45,000	
52		43,000	43,000	43,000	43,000	
53		41,000	41,000	41,000	41,000	
54		39,000	39,000	39,000	39,000	
55		37,000	37,000	37,000	37,000	
56		35,000	35,000	35,000	35,000	
57		33,000	33,000	33,000	33,000	
58			31,000	31,000	31,000	
59			29,000	29,000	29,000	
60			27,000	27,000	27,000	
61			25,000	25,000	25,000	
62			23,000	23,000	23,000	
63			21,000	21,000	21,000	
64			19,000	19,000	19,000	
65			17,000	17,000	17,000	
66			15,000	15,000	15,000	
67			13,000	13,000	13,000	
68				11,000	11,000	
69				9,000	9,000	
70				7,000	7,000	
71				5,000	5,000	
72				3,000	3,000	

<ベース給>

(単位:円)

資格	金額
ステージC	199,000

<社員ステージC昇給表>

評価	ランク	S	A	B	C
		職務ごとの最上位ランク			
ランク アップ数	A職・シニアスタイリスト:2~6ランク L職・セールス:15~16ランク SL職:25~26ランク 販売・一般:32~33ランク 業務:40~41ランク	1	0	0	-1
	A職・シニアスタイリスト:7~16ランク L職・セールス:17~29ランク SL職:27~38ランク 販売・一般:34~44ランク 業務:42~50ランク	3	2	0	0
	A職:17~32ランク シニアスタイリスト:17~23ランク L職・セールス:30~43ランク SL職:39~50ランク 販売・一般:45~55ランク 業務:51~61ランク	3	2	1	0
	L職・セールス:44~57ランク SL職:51~62ランク 販売・一般:56~67ランク 業務:63~72ランク	4	3	1	0

※役割成果給の範囲外対応期間中にA評価以上の場合、  
評価加算(4ランク)をおこないます。

## 社員ステージB

<個人成果給> (単位:円)

ステージB-2	
ランク	金額
1	429,000
2	428,000
3	427,000
4	426,000
5	425,000
6	424,000
7	423,000
8	422,000
9	421,000
10	420,000
11	419,000
12	418,000
13	417,000
14	416,000
15	415,000
16	414,000
17	413,000
18	412,000
19	411,000
20	410,000
21	409,000
22	408,000
23	407,000
24	406,000
25	405,000
26	404,000
27	403,000
28	402,000
29	401,000
30	400,000
31	399,000
32	398,000
33	397,000
34	396,000
35	395,000
36	394,000
37	393,000
38	392,000
39	391,000
40	390,000
41	389,000
42	388,000
43	387,000
44	386,000
45	385,000
46	384,000
47	383,000
48	382,000
49	381,000
50	380,000
51	379,000
52	378,000
53	377,000
54	376,000
55	375,000
56	374,000
57	373,000
58	372,000
59	371,000
60	370,000
61	369,000
62	368,000
63	367,000
64	366,000
65	365,000
66	364,000
67	363,000
68	362,000
69	361,000
70	360,000
71	359,000
72	358,000
73	357,000
74	356,000
75	355,000
76	354,000
77	353,000
78	352,000
79	351,000
80	350,000
81	349,000
82	348,000
83	347,000
84	346,000
85	345,000
86	344,000
87	343,000
88	342,000
89	341,000
90	340,000
91	339,000
92	338,000
93	337,000
94	336,000
95	335,000
96	334,000
97	333,000
98	332,000
99	331,000
100	330,000
101	329,000
新任	325,000

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。ベースアップ要求は資格給に反映しています。

<ステージB昇給表>

レンジ	ランク	S	A	B	C
R 1	B 2:1ランク B 1:365ランク	0	0	0	-5
	B 2:2~10ランク	6	1	0	-5
	B 2:11~28ランク B 1:37~57ランク	8	3	0	-5
	B 2:29~47ランク B 1:58~79ランク	10	5	2	-3
	B 2:48~65ランク B 1:80~100ランク	12	7	3	-1
R 4	B 2:66ランク B 1:101ランク・新任	12	7	3	0

ステージB-1

ランク	金額
36	394,000
37	393,000
38	392,000
39	391,000
40	390,000
41	389,000
42	388,000
43	387,000
44	386,000
45	385,000
46	384,000
47	383,000
48	382,000
49	381,000
50	380,000
51	379,000
52	378,000
53	377,000
54	376,000
55	375,000
56	374,000
57	373,000
58	372,000
59	371,000
60	370,000
61	369,000
62	368,000
63	367,000
64	366,000
65	365,000
66	364,000
67	363,000
68	362,000
69	361,000
70	360,000
71	359,000
72	358,000
73	357,000
74	356,000
75	355,000
76	354,000
77	353,000
78	352,000
79	351,000
80	350,000
81	349,000
82	348,000
83	347,000
84	346,000
85	345,000
86	344,000
87	343,000
88	342,000
89	341,000
90	340,000
91	339,000
92	338,000
93	337,000
94	336,000
95	335,000
96	334,000
97	333,000
98	332,000
99	331,000
100	330,000
101	329,000
新任	325,000

<役割給> (単位:円)

役割	金額
①	80,000
②	60,000
③	40,000
④	20,000
⑤	10,000

<資格給> (単位:円)

資格	金額
B-2	104,000
B-1	74,000

## 特別社員

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。ベースアップ要求は本給に反映しています。

<特別社員 本給表>

(単位:円)

ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給	ゾーン	ランク	本給
S	1	385,700	I	24	332,400	II	47	278,900	II	70	225,400
	2	383,500		25	330,000		48	276,700		71	223,200
	3	381,000		26	327,900		49	274,300		72	221,000
	4	378,700		27	325,300		50	271,900		73	218,500
	5	376,500		28	323,200		51	269,700		74	216,200
	6	374,100		29	320,700		52	267,400		75	214,000
	7	371,800		30	318,300		53	264,900		76	212,500
	8	369,600		31	316,100		54	262,800		77	211,000
	9	367,100		32	313,700		55	260,300		78	209,500
	10	365,000		33	311,400		56	258,000		79	208,000
11	362,600	34	309,100	57	255,700	80	206,500				
12	360,100	35	306,900	58	253,400	81	205,000				
13	358,000	36	304,400	59	251,100	82	203,500				
14	355,600	37	302,300	60	248,800	83	202,000				
15	353,200	38	299,800	61	246,500	84	200,500				
16	350,900	39	297,400	62	244,100	85	199,000				
17	348,800	40	295,300	63	241,800	86	197,500				
18	346,200	41	292,800	64	239,400	87	196,000				
19	344,100	42	290,400	65	237,100	88	194,500				
20	341,600	43	288,300	66	234,800	89	193,000				
21	339,300	44	285,800	67	232,500	90	191,500				
22	337,100	45	283,700	68	230,100	91	190,000				
23	334,600	46	281,200	69	227,900	92	188,500				
						93	187,000				

<特別社員 昇給表>

ランクアップ数	評価		
	A	B	C
Sゾーン	1	0	0
Iゾーン	2	1	0
IIゾーン	3	2	1

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

エルダー  
スペシャリティスタッフ

#### 4. 2019年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP80参照)

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	188,000	198,000	208,000	218,000
28	196,300	206,300	216,300	226,300
29	204,500	214,500	224,500	234,500
30	212,700	222,700	232,700	242,700
31	221,000	231,000	241,000	251,000
32	229,200	239,200	249,200	259,200
33	237,400	247,400	257,400	267,400
34	245,700	255,700	265,700	275,700
35	254,000	264,000	274,000	284,000
36～	262,200	272,200	282,200	292,200

※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「物価上昇分（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。  
 ※扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分（暦年・総合・全国）」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

#### 5. 賞与支給表・ポイント表

##### 社員ステージC-t、社員ステージC「賞与評価ポイント表」

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

##### 社員ステージC-t「賞与支給表」

2018年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP47)

支給ヵ月		+	評価別支給ヵ月	
2019年 12月	2020年 6月		評価	支給ヵ月
1.25	1.25		S	2.20
			A	1.60
			B	1.40
			C	1.20
			D	1.00

※2020年4月1日に入社した社員ステージC-tの6月賞与は0.5ヵ月となります。

##### 社員ステージC「賞与支給表」

2018年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP47)

職務別評価別支給表(2019年12月・2020年6月、単位：ヵ月)

支給ヵ月		+	職務別評価別支給表							
2019年 12月	2020年 6月		評価	A職	L職	S L職	販売	業務	セールス	シニア スタイリスト
1.25	1.25		SS							3.8
			S	2.7	2.4	2.1	1.8	1.4	2.4	3.1
			A	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	1.8	2.5
			B	1.8	1.6	1.4	1.2	1.0	1.6	1.9
			C	1.6	1.4	1.2	1.0	0.8	1.4	1.3
			D	1.4	1.2	1.0	0.8	0.6	1.2	1.2

※2020年4月1日にメイト社員から社員に転換した社員ステージCの6月賞与は下記の表の通りの支給となります。

職務	A職	L職	S L職	販売・一般
転換者初回賞与(ヵ月)	2.2	2.1	2.0	1.9

## 社員ステージB「賞与支給表」

2018年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP54)

<2019年12月>

<2020年6月>

支給ヵ月
B-2・B-1 共通
2.0

(単位:ヵ月)

B-2						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	6.1	5.8	5.5	5.3	5.0	4.7
4	5.6	5.3	5.0	4.8	4.5	4.2
3	5.3	5.0	4.7	4.5	4.2	3.9
2	5.0	4.7	4.4	4.2	3.9	3.6
1	4.5	4.2	3.9	3.7	3.4	3.1

B-1						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	5.9	5.6	5.3	5.1	4.8	4.5
4	5.4	5.1	4.8	4.6	4.3	4.0
3	5.1	4.8	4.5	4.3	4.0	3.7
2	4.8	4.5	4.2	4.0	3.7	3.4
1	4.3	4.0	3.7	3.5	3.2	2.9

※ 賞与算出式 = (資格給 + 個人成果給 + 役割給) × 支給ヵ月

※なお、社員ステージAについても社員ステージBと同様の考え方に基づく支給表で支給することを確認しています。

## 特別社員「評価別賞与支給表」

2018年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP48)

<2019年12月・2020年6月>

ランク	支給ヵ月
1	2.97
2	2.89
3	2.80
4	2.71
5	2.62

## 参考資料

<2018年度・2019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

基準となるベースアップ額 = 基礎額31万円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率に 応じた係数	▲0.005	▲0.004	▲0.003	▲0.002	▲0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- ・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します。  
(「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ヵ月」)÷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。
- ・基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合、1,000円単位でベースアップを行います。
- ・上記算出式については、2019年度までの適用となっており、2020年度以降は新たな算出式を導入(P56参照)することとなり、2020年度以降の算出式においては持越し額が生じない仕組みである為、今回の要求における650円についても次年度へ持越さないこととします。

<社員ステージB・ステージC 平均賃金引上げ率>

現行制度（本給表・昇給表及び評価分布）に基づき、「ステージC-tで入社し、ステージBで60歳定年を迎えた」場合、職務や等級の変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「2.43%（平均賃金引上げ額8,471円）」と試算されます。

また、今回のベースアップ1,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.27%」と試算されます。

なお、メイト社員から社員転換した社員の方は対象とはしていません。

社員の年間賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

## 社員の2019年12月・2020年6月 基本賞与

### 1. 社員の2019年12月・2020年6月 基本賞与

#### 1) 支給対象

- ・2019年12月賞与 2019年4月1日から2019年9月30日まで勤務し引き続き支給当日在籍している者。
- ・2020年6月賞与 2019年10月1日から2020年3月31日まで勤務し引き続き支給当日在籍している者。  
ただし、期間中欠勤・休職日数等のあるものは、それぞれ定めた支給方法で支給する。その際、欠勤日数・休職日数等は期間中の休日・連続休暇等を除く実働日数とし、それにより出勤日数を算出する。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

#### 2) 基準日

- ・2019年12月賞与 本給、職務、および資格は、2019年9月30日現在とする。  
※2019年4月1日から2019年12月1日までに社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。
- ・2020年6月賞与 本給、職務、および資格は、2020年3月31日現在とする。  
※2020年4月1日にメイト社員から社員に転換した者は、4月1日現在とする。  
※2019年10月1日から2020年6月1日までに社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

#### 3) 支給方法

##### ①社員ステージC-t

##### a) 期間中欠勤のない者

2019年12月 : 本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月                      2020年6月 : 本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月

##### b) 期間中欠勤、休職のある者

2019年12月 : (本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2020年6月 : (本給×1.25ヵ月 + 評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ②社員ステージC

##### a) 期間中欠勤のない者

2019年12月 : 本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月  
2020年6月 : 本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月

##### b) 期間中欠勤、休職のある者

2019年12月 : (本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2020年6月 : (本給×1.25ヵ月 + 職務別評価別支給ヵ月) ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ③社員ステージB

##### a) 期間中欠勤のない者

2019年12月 : 本給×2.0ヵ月  
2020年6月 : 本給×役割別評価別支給ヵ月

##### b) 期間中欠勤、休職のある者

2019年12月 : 本給×2.0ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

2020年6月 : 本給×役割別評価別支給ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ④特別社員

##### a) 期間中欠勤のない者

本給×ランク別支給ヵ月

##### b) 期間中欠勤、休職のある者

本給×ランク別支給ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

※特別社員のうち旧嘱託社員については別途労使協定を結び決定する。

※ 細部については労使協議の上決定する。

## IV. 2019年度 メイト社員月例賃金および年間賞与要求

### 1. メイト社員賃金要求に関する本年度の考え方

<月例賃金要求>

- ベースアップは、グループ共通ベースアップ算出式に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・本給表・昇給表の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 最低賃金については、日常生活を営む上で最低限維持すべき月例給の水準を確保することによる「安心感」の観点から、「2019年度春の交渉 IMGU本部最低賃金要求基準」に基づき、企業内および扶養者年齢別の最低賃金の要求をおこないます。

<賞与要求>

- 賞与については「役割成果主義の推進」「やりがい・働きがい」の観点から、制度上の評価分布・支給表の要求をおこないます。
- 2018年度の労使通年協議にて協議をおこなってきた制度改定(業績連動賞与の解消、水準の拡充)を反映した内容にて、賞与支給表の要求をおこないます。

### 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
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。 ※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ、下記の通りとします。 既存者⇒4月16日～ 転換者⇒4月16日～ 新入社員⇒4月1日～	-
本給評価	メイト社員の本給評価については、昇給表および本給表に基づき、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。 ※入社1年目のメイト社員についてはB評価を基本とし、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をおこないます。 ○ 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、労使で確認をおこないます。 ・ 平均本給（人事異動の前後、評価反映の前後） ・ 職務別の人数分布（人事異動の前後、評価反映の前後）	-
初任給	採用賃金は、今回ベースアップを行うことや採用競争力を考慮し、1,000円を上乗せして下記の通り要求します。 ①新卒者 181,000円 ②既卒者 各店舗：186,000円以上 サテライト各店：174,000円	-
本給表・昇給表	基本給表・昇給表を要求します。	P23
職務給表	職務給表を要求します。	P23
最低賃金	月例賃金 174,000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、三越伊勢丹で働く月例給の雇用形態の中で、最下限の水準を基準とします。対象となるのは、「社員・メイト社員・月例給エルダースタッフ」の中で、最下限となるメイト社員(174,000円)の採用賃金を基準とします。 ※今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日の在籍者を対象とします。なお、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	基準内賃金が年齢別・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。	P23
賞与評価要求	メイト社員（社員ステージCを含む）の評価をポイント表に基づきポイント換算し、全体平均を4.1ポイント以上とする。 ※社員ステージC、メイト社員の賞与評価における「S評価の運用拡大」については、対象を全社とし上記の評価要求とは別に運用していきます。	P24
賞与要求	職務別評価別賞与支給表を要求します。	P24

<2019年度のベースアップ要求の考え方>

2019年度のベースアップ要求については、ベースアップ算出式に基づく2018年暦年の物価上昇率が1.1%であることから、物価上昇率に応じた係数は0.005となり、基礎額31万円にその係数を乗じると1,550円となります。2018年度の持越し額100円と併せて2019年度の基準となるベースアップ額は1,650円となる為、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。

### 3. 本給表・昇給表

#### メイト社員「基本給表」

※ベースアップの1,000円を上乗せした本給表となります。  
ベースアップ要求は本給に反映しています。(単位：円)

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	254,000	16	239,000	31	224,000	46	209,000	61	194,000	76	179,000
2	253,000	17	238,000	32	223,000	47	208,000	62	193,000	77	178,000
3	252,000	18	237,000	33	222,000	48	207,000	63	192,000	78	177,000
4	251,000	19	236,000	34	221,000	49	206,000	64	191,000	79	176,000
5	250,000	20	235,000	35	220,000	50	205,000	65	190,000	80	175,000
6	249,000	21	234,000	36	219,000	51	204,000	66	189,000	81	174,000
7	248,000	22	233,000	37	218,000	52	203,000	67	188,000	82	173,000
8	247,000	23	232,000	38	217,000	53	202,000	68	187,000	83	172,000
9	246,000	24	231,000	39	216,000	54	201,000	69	186,000	84	171,000
10	245,000	25	230,000	40	215,000	55	200,000	70	185,000		
11	244,000	26	229,000	41	214,000	56	199,000	71	184,000		
12	243,000	27	228,000	42	213,000	57	198,000	72	183,000		
13	242,000	28	227,000	43	212,000	58	197,000	73	182,000		
14	241,000	29	226,000	44	211,000	59	196,000	74	181,000		
15	240,000	30	225,000	45	210,000	60	195,000	75	180,000		

※ 障がい者雇用については別途対応します。

※ 基本給表上の最上位ランクの金額が、ランクアップの上限となります。

#### メイト社員「職務給」

職務	職務給
L職・セールス職	20,000円
SL職	10,000円

#### メイト社員「昇給表」

		S	A	B	C
ランク アップ数	1～30ランク	6	3	0	0
	31～40ランク	7	4	1	0
	41～60ランク	9	6	3	0
	61～84ランク	11	8	5	0

### 4. 2019年度要求基準に基づく扶養者・年齢別最低賃金の保障月額(詳細はP80参照)

(単位：円)

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	188,000	198,000	208,000	218,000
28	196,300	206,300	216,300	226,300
29	204,500	214,500	224,500	234,500
30	212,700	222,700	232,700	242,700
31	221,000	231,000	241,000	251,000
32	229,200	239,200	249,200	259,200
33	237,400	247,400	257,400	267,400
34	245,700	255,700	265,700	275,700
35	254,000	264,000	274,000	284,000
36～	262,200	272,200	282,200	292,200

※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「物価上昇分(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。

※扶養者・年齢別最低賃金は、人事院の標準生計費・総務省の「家計調査」や「物価上昇分(暦年・総合・全国)」等を加味して決定していますので、基準額の水準は年度毎に設定されます。

## 5. 賞与支給表・ポイント表

### メイト社員「賞与評価ポイント表」

評価	S	A	B	C	D
ポイント	6	5	4	3	2

### メイト社員「職務別評価別賞与支給表」

2018年度労使通年協議における制度改定を反映した内容で要求をおこないます。(詳細はP52)

職務別評価別支給表(2019年12月・2020年6月、単位：ヵ月)

	職務別評価別賞与支給表				
	S	A	B	C	D
販売・一般	2.50	1.60	1.50	1.40	1.30
SL職	2.70	1.80	1.70	1.60	1.50
L職・セールス職	3.00	2.10	1.90	1.80	1.70

メイトb 選択者	
賞与加算	0.2ヵ月

- ※ 賞与算出式 = (基本給 + 職務給) × 評価別支給ヵ月
- ※ 2020年4月入社 of メイト社員の初回賞与(6月)は、1.4ヵ月とします。
- ※ ①2019年10月入社、および②2020年4月入社 of メイト社員としての初回賞与はそれぞれ①2019年10月1日時点、②2020年4月1日時点の職務における「C評価にあたる支給ヵ月」とします。
- ※ メイトb(社員転換を目指す制度) 選択者については、支給表で定められた水準に加え上記の通り加算をおこないます。

## 参考資料

### <2018年度・2019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

基準となるベースアップ額 = 基礎額31万円 × 物価上昇率に応じた係数

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率に 応じた係数	▲0.005	▲0.004	▲0.003	▲0.002	▲0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- ・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します。  
(「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ヵ月」)÷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。
- ・基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合、1,000円単位でベースアップを行います。
- ・上記算出式については、2019年度までの適用となっており、2020年度以降は新たな算出式を導入(P56参照)することとなり、2020年度以降の算出式においては持越し額が生じない仕組みである為、今回の要求における650円についても次年度へ持越さないこととします。

### <メイト社員 平均賃金引上率>

平均賃金引上げ率の算定方法は「メイト社員として入社し、勤続20年まで(本給体系等を考慮)のモデル(同一人のあゆみ)」に基づき算定しています。

#### 【参考】メイト社員 平均賃金引上げ率

現行制度(本給表・昇給表及び評価分布)に基づき、「メイト社員として入社し、勤続20年まで勤めた」場合、職務変更に伴う賃金引上げ分も含めた賃金引上げ率は、「1.72%(平均賃金引上げ額3,550円)」と試算されます。

また、今回のベースアップ1,000円に伴う賃金引上げ率は、「0.47%」と試算されます。

## 賞与支給細則

メイト社員の年間賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

### 2019年12月・2020年6月 基本賞与

#### 1) 支給対象

- ・2019年12月賞与 2019年4月1日から2019年9月30日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。
- ・2020年6月賞与 2019年10月1日から2020年3月31日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。ただし、期間中欠勤・休職日数等のあるものは、それぞれ定めた支給方法で支給する。その際、欠勤日数・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する。なお、賞与日割については、それぞれの期間の所定労働日数を基礎に算出する。

#### 2) 基準日

- ・2019年12月賞与 基本給、職務給および職務は2019年9月30日現在とする。ただし、2019年10月1日入社者は10月1日現在とする。  
※2019年4月1日から2019年12月1日までにメイト社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。
- ・2020年6月賞与 基本給、職務給および職務は2020年3月31日現在とする。ただし、2020年4月1日入社者は4月1日現在とする。  
※2019年10月1日から2020年6月1日までにメイト社員からエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

#### 3) 支給方法

##### ①メイト社員

a) 期間中欠勤のない者 (基本給 + 職務給) × 職務別評価別支給ヵ月

b) 期間中欠勤、休職のある者 (基本給 + 職務給) × 職務別評価別支給ヵ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

##### ②メイト社員として初回の賞与のみ

- ・2019年12月賞与 (基本給 + 職務給) × (2019年10月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)
- ・2020年6月賞与 (基本給 + 職務給) × (2020年4月1日時点の職務のC評価にあたる支給ヵ月)

## V. 2019年度 エルダースタッフ賃金および年間賞与要求

### 1. エルダースタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2019年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。

<賃金要求>

- ベースアップは、3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 2016年度より月給制の仕組みを導入していることを踏まえ、時給制に加え月例賃金の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。
- 最低賃金についても、時給制・月給制それぞれの要求となります。

### 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフについて、月給制は一律1,000円、時給制は一律5円のベースアップ要求をおこないます。</li> <li>※ベースアップは、エルダースタッフ月例賃金および時間給の引き上げで対応します。</li> <li>※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。 月給制⇒4月16日～ 時給制⇒4月1日～</li> </ul>	P 27
賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフ I および II の時間給について表の通り要求します。</li> <li>・エルダースタッフ III の月例賃金を223,000円、 なお会社が個別に任命するエルダースタッフ IV の月例賃金は303,000円とすることを要求する。</li> <li>※60歳到達時に223,000円を下回る場合は60歳到達時の処遇水準（メイト社員の職務給は除く）を継続します。</li> <li>※上記に加え、会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準を設定する場合は、労使で確認をおこないます。</li> <li>※ベースアップ要求分を月例賃金に反映しています。</li> </ul>	-
最低賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月給制エルダースタッフは174,000円、時給制は事業所別最低賃金を下回らないことを要求します</li> <li>※ 今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日の在籍者を対象とします。 なお、障がい者雇用については別途対応します。</li> </ul>	P 27
年間賞与要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースタッフ I ～ IV の2019年度賞与は1.0ヶ月で要求します。</li> <li>・賞与加算は S評価 0.4ヶ月 A評価 0.2ヶ月で要求します。</li> </ul>	P 27

<三越伊勢丹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るべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。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とのバランスを考慮し、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。

<2019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  
2018年暦年の物価上昇率は1.0%となり上昇している状況です。
- ②生産性向上分  
2018年度の通期予測については当初の計画通り推移しております。
- ③担う役割と賃金バランス  
直近1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とのバランスにも変化はないことが想定されます。

### 3. 時間給表

職種	店頭販売	顧客サービス	セールスⅠ	セールスⅡ	事務・業務
時間給	1,120円	1,120円	1,320円	1,120円	1,020円

※会社が特殊な職務を担うことを前提に処遇水準の見直しが必要と判断した場合は、労使で確認をおこないます。  
 ※ベースアップ要求分を時間給に反映しています。

### 4. 最低賃金

#### 時給制エルダースタッフ

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
990円	900円	990円	905円	915円	915円	915円	915円	1,015円

※組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。

上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※2019年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

#### 解説

##### <最低賃金の考え方>

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・改正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図る取り組みの推進に繋がっています。(P.80参照)

##### <2019年度の水準設定について>

月例賃金は制度上の最下限となる174,000円とします。

### 5. 年間賞与

#### エルダースタッフ 2019年12月・2020年6月支給賞与

#### 1) 支給対象

- ・2019年12月賞与  
2019年4月1日から2019年9月30日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。
- ・2020年6月賞与  
2019年10月1日から2020年3月31日まで勤務し、引き続き支給当日在籍している者。  
ただし、期間中欠勤のあるものは、後述の支給方法にて支給する。

#### 2) 基準日

- ・2019年12月賞与  
時間給は2019年12月1日現在のものとする。なお、2019年4月1日から12月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。
- ・2020年6月賞与  
時間給は2020年6月1日現在のものとする。なお、2019年10月1日から2020年6月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給する。

#### 3) 支給方法

##### ①時給制エルダースタッフ

a) 期間中欠勤のない者 エルダースタッフ本給×1.0ヵ月  
 (時給制：みなし本給 = 時間給×週契約時間×52週/12ヵ月、円単位切上げとする)

b) 期間中欠勤のある者  
 月初から月末までの1ヵ月間にまったく出勤がない場合は、1/6を控除する。

##### ②月給制エルダースタッフ

a) 期間中欠勤のない者 基本給×1.0ヵ月  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

b) 期間中欠勤、休職のある者 基本給×1.0ヵ月×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

※細部については労使協議の上決定する。

## VI. 2019年度 フェロー社員賃金および年間賞与要求

### 1. フェロー社員賃金要求に関する本年度の考え方

2019年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

#### <賃金要求>

- ベースアップは、4つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 「適正な評価制度の運用による役割成果主義の推進」と「やりがい・働きがい」の観点から、人事制度に則った「評価分布」と「貢献度ポイント表および能力給改定表」の要求をおこないます。

#### <最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

### 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェロー社員のベースアップについては一律5円のベースアップを要求します。</li> <li>※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。 既存者⇒4月11日～</li> <li>※ベースアップは、フェロー社員のベース給の引き上げ(810円⇒815円)で対応をおこないます。</li> </ul>	-
評価要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェロー社員Ⅰの評価については、貢献度ポイント表に基づき、A評価以上3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。</li> <li>※フェロー社員Ⅰにおける評価は退職金制度貢献度ポイントに反映されます。</li> <li>・フェロー社員Ⅱの評価については、能力給改定表・能力給表および昇給表に基づき、A評価以上3割以上、B評価（およびC評価）7割未満の分布とする。</li> <li>・併せて以下の内容を要求します。 面談の実施状況を労使で確認する。評価反映後の平均時給について、労使で確認をおこなう。</li> </ul>	-
貢献度ポイント表 退職金算定式 支給係数 能力給改定表 要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「貢献度ポイント表」「退職金算定式」「支給係数」「能力給改定表」を表の通り要求します。</li> </ul>	P 29
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間給は事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。</li> </ul>	P 30
採用賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所、職種で設定される採用賃金が900円を下回らないことを要求します。</li> <li>※2019年度は、今回ベースアップをおこなうことや採用競争力を考慮し、5円を上乗せして要求します。</li> </ul>	-
年間賞与要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2019年12月・2020年6月支給賞与を次の支給算出式で算出した額で支給することを要求します。</li> <li>各支給額＝賞与支給対象期間の基本給（契約内＋契約外）総額÷6</li> <li>※旧サマタイム社員（賞与選択者）の定年後再雇用者（エルダーフェロー）は、賞与支給対象期間中のフェロー社員としての在籍期間に応じて賞与を按分して支給します。</li> </ul>	P 31

#### <三越伊勢丹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るべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。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とのバランスを考慮し、時間給5円のベースアップを要求します。

#### <2019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  
2018年暦年の物価上昇率は1.0%となり上昇している状況です。
- ②生産性向上分  
2018年度の通期予測については当初の計画通り推移しております。
- ③担う役割と賃金バランス  
直近1年間におけるフェロー社員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と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、現在籍者に対する大きな影響は無いと判断します。

### 3. 貢献度ポイント表・退職金算定式・支給係数・能力給改定表

#### フェロー社員Ⅰ(有期・無期)「貢献度ポイント表」

<2018年度下期評価および2019年度上期評価>

貢献度評価	S	A	B	C
貢献度ポイント	1.1	0.8	0.6	0.3

※ 下半期（10月～3月）の評価は7月にポイント付与をおこない、上半期（4月～9月）の評価は翌年1月にポイント付与をおこないます。

※ 評価によるポイントに関わらず、累積ポイントは13が上限となります。

#### フェロー社員Ⅰ(有期)「退職金算定式」「支給係数」

<退職金算定式>

退職金 = 退職時の週契約時間 × 52 × 累積貢献度ポイント総数（上限13） × 支給係数

<支給係数>

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
支給計数	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

#### フェロー社員Ⅰ(無期)「退職金算定式」「支給係数」

<退職金算定式>

退職金 = 退職時の週契約時間 × 52 × 累積貢献度ポイント総数（上限13） × 支給係数

<支給係数>

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

#### フェロー社員Ⅱ(有期)「能力給改定表」

<2018年度下期評価および2019年度上期評価>

ゾーン	累積能力給	S	A	B	C	D
S	200円～350円	15円	5円	0円	0円	0円
I	75円～195円	20円	10円	5円	0円	0円
II	0円～70円	25円	15円	10円	0円	0円

※ 下半期（10月～3月）の評価は7月11日以降の時給に反映し、上半期（4月～9月）の評価は翌年の1月11日以降の時給に反映されます。

※ 評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

## フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」および「昇給表」

<フェロー社員Ⅱ(無期)「能力給表」>

単位：円

<フェロー社員Ⅱ(無期)「昇給表」>

ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給	ゾーン	ランク	能力給
S	1	350	I	32	195	II	57	70
	2	345		33	190		58	65
	3	340		34	185		59	60
	4	335		35	180		60	55
	5	330		36	175		61	50
	6	325		37	170		62	45
	7	320		38	165		63	40
	8	315		39	160		64	35
	9	310		40	155		65	30
	10	305		41	150		66	25
	11	300		42	145		67	20
	12	295		43	140		68	15
	13	290		44	135		69	10
	14	285		45	130		70	5
	15	280		46	125		71	0
	16	275		47	120			
	17	270		48	115			
	18	265		49	110			
	19	260		50	105			
	20	255		51	100			
	21	250		52	95			
	22	245		53	90			
	23	240		54	85			
	24	235		55	80			
	25	230		56	75			
	26	225						
	27	220						
	28	215						
	29	210						
	30	205						
	31	200						

ゾーン	ランク	S	A	B	C	D
S	1~31ランク	3	1	0	0	0
I	32~56ランク	4	2	1	0	0
II	57~71ランク	5	3	2	0	0

- ※ 下半期（10月～3月）の評価は7月11日以降の時給に反映し、  
上半期（4月～9月）の評価は翌年の1月11日以降の時給に反映されます。
- ※ 評価による昇給額に関わらず、累積能力給は350円が上限となります。

### 4. 最低賃金

東京都内の事業所	千葉県内の事業所	神奈川県内の事業所	埼玉県内の事業所	茨城県内の事業所	群馬県内の事業所	栃木県内の事業所	福島県内の事業所	大阪府内の事業所
990円	900円	990円	905円	915円	915円	915円	915円	1,015円

- ※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。  
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。
- ※ 2019年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

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

スペシャリティスタッフ  
エルダー

## 5. 年間賞与(旧サムタイマー社員賞与選択者のみ)

### フェロー社員(旧サムタイマー社員賞与選択者)の2019年12月・2020年6月支給賞与

#### 1) 支給対象

- ・賞与支給対象期間中に旧サムタイマー社員（賞与選択者）としての在籍期間があり、引き続き賞与支給日当日に在籍している者。ただし、支給日当日までにエルダーフェロー I に転換した者は除く

#### 2) 支給対象期間

- ・2019年12月賞与  
2019年4月11日から2019年10月10日
- ・2020年6月賞与  
2019年10月11日から2020年4月10日

#### 3) 支給方法

- ・賞与支給対象期間の基本給（契約内+契約外）総額÷6

※細部については労使協議の上決定する。

## VII. 2019年度 エルダーフェロー賃金要求

## 1. エルダーフェロー賃金要求に関する本年度の考え方

2019年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。  
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

## &lt;賃金要求&gt;

- ベースアップは、3つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- エルダーフェローのやりがい・働きがいの向上に向けて、特に高い成果を挙げているメンバーを対象とした評価加算金の要求をおこないます。

## &lt;最低賃金要求&gt;

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

## 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダーフェロー社員のベースアップについては一律5円のベースアップを要求します。</li> <li>※ベースアップは、エルダーフェローの時間給の引き上げで対応します。</li> <li>※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。 既存者⇒4月11日～</li> </ul>	-
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間給が事業所別最低賃金を下回らないことを要求します。</li> </ul>	P 33
評価加算金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価加算金を（2018年度下期評価・2019年度上期評価）を以下の通り要求します。 S評価 30,000円 A評価 15,000円</li> </ul>	P 33

## &lt;三越伊勢丹のベースアップの考え方&gt;

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るべきであると考えることから、ベースアップ要求をおこないます。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とのバランスを考慮し、時間給5円のベースアップを要求します。

## &lt;2019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&gt;

## ①物価上昇分

2018年暦年の物価上昇率は1.0%となり上昇している状況です。

## ②生産性向上分

2018年度の通期予測については当初の計画通り推移しております。

## ③担う役割と賃金バランス

直近1年間におけるエルダー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とのバランスにも変化はないことが想定されます。

### 3.最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内 の事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
990円	900円	990円	905円	915円	915円	915円	915円	1,015円

- ※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。  
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。
- ※ 2019年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

### 4.評価加算金

- ・評価結果については労使で確認をおこないます。
- ※支給対象
  - ・2018年下期評価（2019年8月支給）  
2018年10月1日から2019年3月31日まで勤務し、引き続き支給日当日に在籍している者。
  - ・2019年上期評価（2020年2月支給）  
2019年4月1日から2019年9月30日まで勤務し、引き続き支給日当日に在籍している者。

## VIII. 2019年度 スペシャリティスタッフ賃金要求

### 1. スペシャリティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2019年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。  
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

<賃金要求>

- ベースアップは、2つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 2017年度 春の交渉より、賃金の引き上げ率の要求をおこないます。

<最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

### 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スペシャリティスタッフのベースアップについて、年間12,000円のベースアップを要求します。</li> <li>※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。 既存者⇒4月1日～</li> <li>※ベースアップは、スペシャリティスタッフ各人の年俸の引き上げで対応します。</li> </ul>	-
賃金改訂要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2019年度の賃金改定をおこなうスペシャリティスタッフ(エルダースペシャリティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げることを要求する。</li> <li>※ 上記の賃金改定要求内容は、ベースアップ要求とは別に引き上げをおこなうことを要求します。</li> <li>※ 年度末(3月末時点)の年俸額を時間単価に換算します。</li> <li>※ 結果については労使で確認をおこないます。</li> </ul>	-
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スペシャリティスタッフは、年間の給与金額や就業時間を個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。</li> <li>&lt;時間単価算出の計算式&gt; 年俸 ÷ 年間の契約時間</li> <li>・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。</li> </ul>	P35

<三越伊勢丹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るべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。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とのバランスを考慮し、ベースアップ分として年間12,000円のベースアップを要求します。

<2019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

2018年暦年の物価上昇率は1.0%となり上昇している状況です。

②生産性向上分

2018年度の通期予測については当初の計画通り推移しております。

### 3. 最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内 の事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
990円	900円	990円	905円	915円	915円	915円	915円	1,015円

※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。  
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。

※ 2019年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

## Ⅷ. 2019年度 エルダースペシャルティスタッフ賃金要求

### 1. エルダースペシャルティスタッフ賃金要求に関する本年度の考え方

2019年度の要求は人事制度に則った要求をおこないます。  
主な要求項目に関する基本的な考え方は以下の通りです。

#### <賃金要求>

- ベースアップは、2つの構成要素に基づき要求の判断をおこないます。
- 2017年度 春の交渉より、賃金の引き上げ率の要求をおこないます。

#### <最低賃金要求>

- 生活者の観点から、「最低賃金要求」をおこないます。

### 2. 賃金要求の概要

項目	内容	関連資料
ベースアップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースペシャルティスタッフのベースアップについて、年間12,000円のベースアップを要求します。</li> <li>※ベースアップの要求の賃金反映のタイミングは、給与計算期間等を踏まえ次の通りとします。 既存者⇒4月1日～</li> <li>※ベースアップは、エルダースペシャルティスタッフ各人の年俸の引き上げで対応します。</li> </ul>	-
賃金改訂要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2019年度の賃金改定をおこなうエルダースペシャルティスタッフ(スペシャルティスタッフ含む)の年俸額を時間単価に換算し、全体平均0.7%以上引き上げることを要求する。</li> <li>※ 上記の賃金改定要求内容は、ベースアップ要求とは別に引き上げをおこなうことを要求します。</li> <li>※ 年度末(3月末時点)の年俸額を時間単価に換算します。</li> <li>※ 結果については労使で確認をおこないます。</li> </ul>	-
最低賃金要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エルダースペシャルティスタッフは、年間の給与金額や就業時間を個別に契約する年俸制で契約をおこなっています。そのため最低賃金要求は、年間収入や月例賃金ではなく年俸を時間単価に換算し要求をおこないます。</li> <li>&lt;時間単価算出の計算式&gt; 年俸 ÷ 年間の契約時間</li> <li>・最低賃金要求は、年俸を時間単価に換算した上で事業所別最低賃金水準を下回らないことを要求します。</li> </ul>	P37

#### <三越伊勢丹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るべきであると考えことから、ベースアップ要求をおこないます。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とのバランスを考慮し、ベースアップ分として年間12,000円のベースアップを要求します。

#### <2019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  
2018年暦年の物価上昇率は1.0%となり上昇している状況です。
- ②生産性向上分  
2018年度の通期予測については当初の計画通り推移しております。

### 3. 最低賃金

東京都内の 事業所	千葉県内の 事業所	神奈川県内の 事業所	埼玉県内の 事業所	茨城県内の 事業所	群馬県内の 事業所	栃木県内の 事業所	福島県内の 事業所	大阪府内の 事業所
990円	900円	990円	905円	915円	915円	915円	915円	1,015円

- ※ 組合は、地域別に時間給の最低賃金を定めている本部方針に基づき、事業所ごとに最低賃金を設定します。  
上記要求水準は、本部方針に基づいた水準をベースに制度上の最下限水準を使用しています。
- ※ 2019年度中に上記水準が公的最低賃金（各都道府県の地域別及び産業別最低賃金）を下回った場合は、「公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定水準を適用する」ことを労使確認の上、組合機関会議（本・支部執行委員会）にて審議決定します。

## X.2018年度労使通年協議の取り組み

---

# 1. 2018年度 労使通年協議について

## この章のポイント

- この章では、2018年度の労使通年協議の取り組みについてご報告します。春の交渉議案書における審議決定事項は下記の通りとなります。

検討項目	具体的事項
社員ステージ・メイト社員の人事制度改定に向けた検討	社員ステージC制度改定の方向性
	社員ステージC- t 採用賃金の見直し
	メイト社員制度改定の方向性
	社員ステージ・メイト社員・特別社員賞与制度改定
社員ステージB人事賃金制度	賞与制度改定
所定労働時間の見直しに伴う対応	フェロー社員の休憩時間の見直し
	スペシャリティスタッフの有給休暇付与日数見直し
60歳以降の制度のあり方	エルダーフェローにおける手当の導入
グループの方向性を踏まえた対応	2020年以降のベースアップ算出式
	育児介護以外の短時間勤務の対応
働く環境の整備	所定労働時間および休憩時間の見直し
	社命による在宅勤務の導入

## 1. 2018年度 労使通年協議の考え方

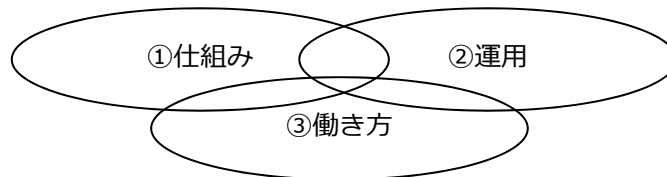
2018年度労使通年協議においては「組合としての人に関わる諸制度の考え方」および「3つの視点」を踏まえて協議をおこなってきました。

<組合としての人に関わる諸制度の考え方>



「安心」「やりがい」「夢」	雇用を通じた安心・日々の業務を通じたやりがい・自己実現に向けた夢
「人事賃金制度(賃金制度)」	メンバーが高いモチベーションで働ける仕組み
「人事賃金制度(人材育成)」	持てる力を最大限発揮できる仕組み
「ワークライフバランス」	仕事と生活の調和
「セーフティネット」	安心して働ける環境
「福利厚生」	働きやすい環境

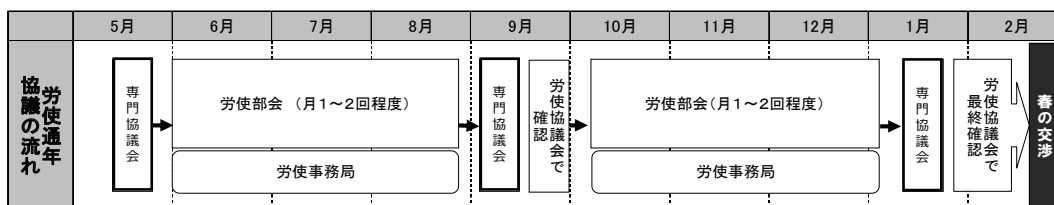
<3つの視点>



- ①仕組み  
メンバーのやりがい・働きがいにつながる仕組みの構築や現行制度の課題解決に向けた仕組みの見直し
- ②運用  
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・働きがいの向上、「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. 労使通年協議について

＜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。
- ・今年度の労使通年協議においては、制度を中心に検討をおこなう「人事制度部会」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方部会」を引き続き設置し、仕組みや運用だけでなく「適正な時間管理」についても労使協議をおこなってきました。

## 3. 2018年度の通年協議項目について

対象の雇用形態	検討項目	議案書における位置づけ	審議決定のタイミング
社員・メイト社員	社員ステージC・メイト社員人事制度改定(方向性)	途中経過報告事項	2019年度以降
	社員ステージC- t 採用賃金の見直し	審議決定事項	2019年3月
	社員ステージC・特別社員・メイト社員賞与制度改定	審議決定事項	2019年3月
	社員ステージB賞与制度改定	審議決定事項	2019年3月
	2018年度業績連動賞与の支給率について	審議決定後報告事項	2018年7月
	2019年度使用の共通ベースアップ算出式の一部見直し	審議決定後報告事項	2018年8月
	2020年以降のベースアップ算出式	審議決定事項	2019年3月
	育児介護以外の短時間勤務に関する対応	審議決定事項	2019年3月
	評価制度の運用に関する検証	報告事項	
	所定労働時間および休憩時間の見直し	審議決定事項	2019年3月
	社命による在宅勤務の導入	審議決定事項	2019年3月
エルダースタッフ	エルダースタッフ制度における検討	途中経過報告事項	2019年度以降
フェロー社員	三越店舗のフェロー社員の休憩時間に関する見直し	審議決定事項	2019年3月
エルダーフェロー	曜日時間手当・販売応援手当の導入	審議決定事項	2019年3月
スペシャリティスタッフ	有給休暇付与日数の拡充	審議決定事項	2019年3月
全雇用形態	働く環境の整備	途中経過報告事項	
	2019年度労使通年協議事項について	報告事項	

## 2. 社員ステージC制度改定に向けた検討

### 主な内容

社員ステージCの人事制度改定の方向性をお伝えします。具体的には、本給制度改定の方向性や賞与制度の改定についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
社員ステージC 人事制度改定に向けた検討	制度改定の方向性	審議決定事項
	本給制度改定に向けた検討	途中経過報告事項
	社員ステージC- t 採用賃金の見直し	審議決定事項
	社員ステージC・特別社員賞与制度改定	審議決定事項

ステージC・メイト社員の本給制度改定については、今年度の労使通年協議で確認をおこなってきた方向性と新しいお買場運営モデルの運用状況を踏まえ、次年度の労使通年協議において継続協議をおこなっていきます。

### 1. 基本的な考え方

#### < 1 > 人事制度を検討する上での基本的な考え方

基本的な考え方	概要
経営戦略との整合性	経営戦略との整合性が図られているかどうか
多様性	さまざまな事情を持ったメンバーへの対応ができていないか
役割成果	現行の制度のベースとなる役割成果の考え方に合致しているか
中長期的なやりがい・働きがい	長期間にわたってやりがい・働きがいを維持向上することができているか
公平性	さまざまな所属や組織にとって偏った仕組みになっていないか
収益向上	成果に対する配分は適正におこなわれているかどうか

#### < 2 > ステージC・メイト社員人事制度改定における基本的な考え方

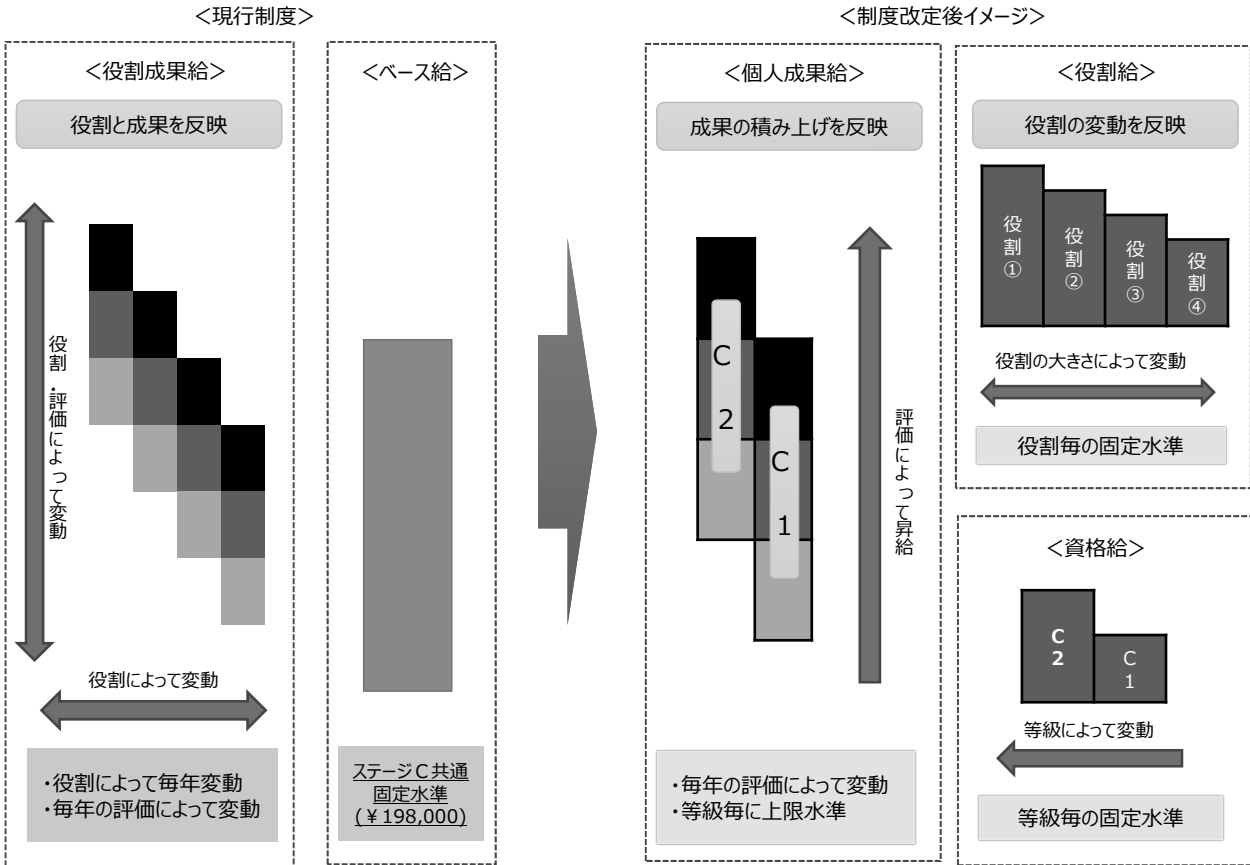
公平・公正	• 上司の関係性等による大きな役割変動および賃金変動が可能な仕組みではないこと
チャレンジする風土	• 役割変動によるリスクを気にすることなく、新たな領域・所属にチャレンジすることができるような仕組みであること
中長期のやりがい・働きがい	• 一回の人事異動による役割変動よりも、長期間にわたる地道な再現性のある成果発揮を重視すること
一定の安心感	• さまざまな事情を抱えるメンバーにとって一回の休職等による賃金への影響を数年かかっても取り戻せないような仕組みではないこと

#### < 3 > 制度改定への今後のスケジュール

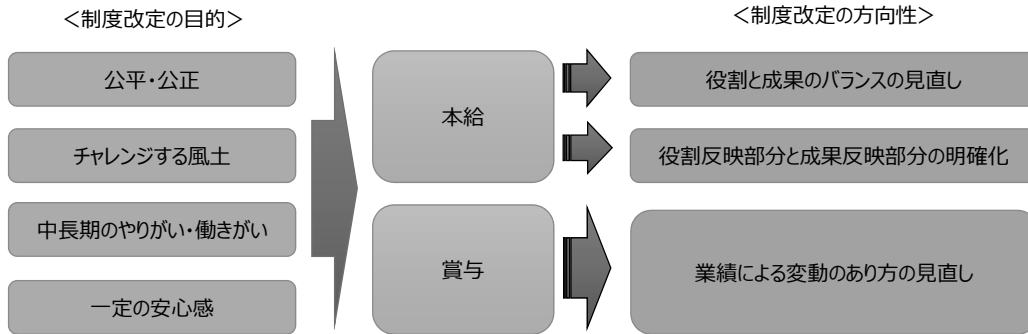


- 2018年10月のメンバーズVOICEでは、制度改定の方向性の共有およびメンバーの意見集約をおこなってきました。
- それらの声を踏まえ、2019年2月のメンバーズVOICEでは本給制度改定の方向性や賞与制度の改定に関する審議決定をおこなっていきます。
- 新制度の具体的な内容(水準を含む)は、組織改正(お買場運営モデルの見直し)の運用状況を踏まえた上で2019年度中に審議決定をおこなっていきます。

## 2. 社員ステージC制度改定の方向性



### < 1 > 制度改定の目的と現状の課題を踏まえた基本的な検討の方向性



- ・本給について、役割と成果をベースとした現在の考え方は変更しないものの、そのバランスのあり方や役割と成果の本給反映部分のあり方について、現行制度における課題を踏まえ見直しをおこなっていきます。
- ・具体的には、役割と成果の反映部分の明確化をおこなうとともに、役割変動がタイムリーに賃金に反映される仕組みとしていきます。
- ・賞与について、一定の安心感や納得性という観点を踏まえ、業績による変動のあり方について見直しをおこなっていきます。

### < 2 > 職務のあり方の見直し



- ・成長事業の強化という方向性を踏まえると、店頭や商品といった所属以外への人材配置への必要性は高まっていると言えます。
- ・また、現在百貨店事業本部において、新しいお買場運営モデルの構築に向けた検討が進められている状況です。
- ・こうした戦略や組織の変化への対応という視点や、これまで明確になっている現行制度における課題感を踏まえ、ステージCにおける職務のあり方の見直しをおこなっていきます。

### 3. ステージCにおける等級の設定について

#### <1> 目的



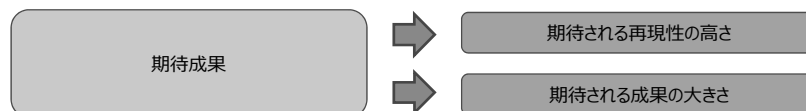
- ・現行制度における課題や制度改定の目的を踏まえると、長いステージC在籍期間の中で一定のあゆみやステップ感を実感できる仕組みであることは、中長期のやりがい・働きがいという観点からも非常に重要です。
- ・また、社員転換後早期に一定の賃金上昇の機会を得られるということは、やりがい・働きがいという観点からも重要と言えます。
- ・過去に社員ステージCの期待役割の明確化や、過去からの積み残し課題への対応といった観点から、C-2・C-1の統合をおこなってきました。しかし、制度統合後の状況の変化や現状の課題感を踏まえ、中長期のステップ感や一定の賃金上昇という観点から、ステージCの中で等級を複数設定していきます。

#### <2> 等級の定義について

資格		期待成果	担う職務
ステージC	C-2	ステージCとして成果発揮の再現性が高くより高い成果発揮が期待される	ASM、A B、 L職、セールス、 S L職、販売・一般
	C-1	ステージCとしての通常の成果発揮を期待	

- ・ステージCにおける等級は、期待役割ではなく「期待成果」をベースとして定義をおこないます。
- ・具体的には、ステージCとして成果発揮の再現性が高くより大きな成果発揮が期待される等級を「C-2」として定義します。

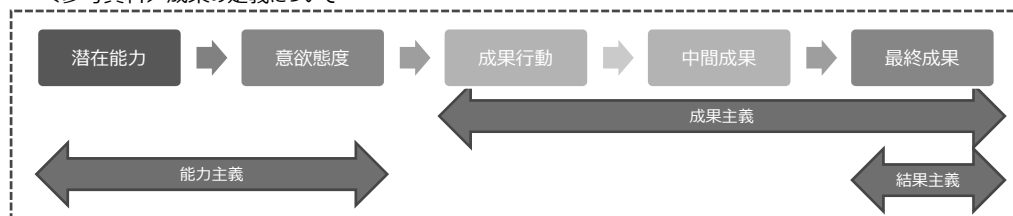
#### <期待成果について>



- ・期待成果とは、再現性の高さや期待される成果の大きさによって定義をおこないます。
- ・再現性の高さは、異なる所属・担当・役割においても安定的に高い成果を発揮することが期待できることを意味しています。
- ・成果の大きさは、より難易度の高い成果行動目標の達成が期待できることを意味しています。

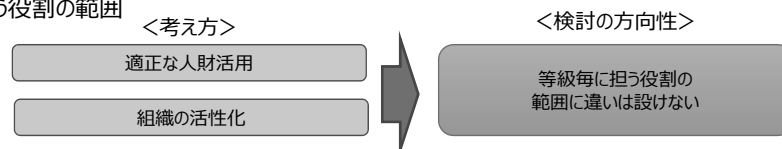
※三越伊勢丹における成果の定義について、現行制度を継続していきます。(下記参照)

#### <参考資料> 成果の定義について



- ・潜在能力や意欲態度を中心とした能力主義や、最終成果だけを重視した結果主義とは違い、成果主義は成果につながるものが予想されるアウトプット(中間成果)や業績そのものを表わす最終成果までを評価します。
- ・本給評価においては、特に再現性の高いアウトプットとして成果行動を評価指標としています。

#### <3> 等級ごとの担う役割の範囲



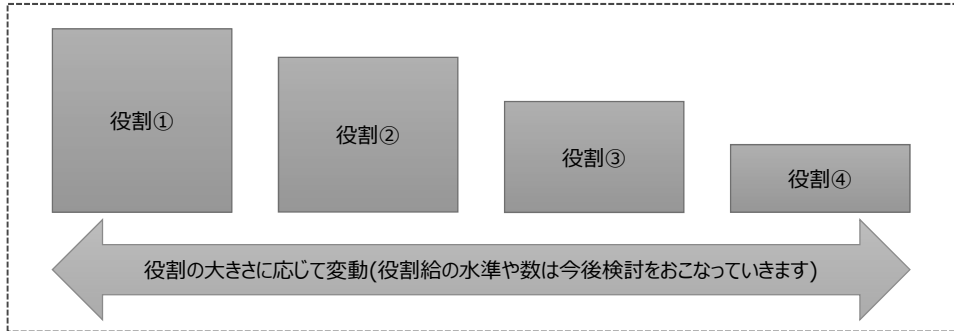
#### <等級ごとの担う役割の範囲>

役割	役割①	役割②	役割③	役割④
C-2	←			→
C-1	←			→

- ・等級の定義や過去の人材活用における課題を踏まえ、等級による役割の範囲に違いは設けないものとします。
- ・これにより等級に関わらずに適正な人材活用を実現するとともに、社員転換後早期に大きな役割を担うことが可能な仕組みとすることによって、組織の活性化につなげていきます。

## 4. 役割給の設定について

### < 1 > 役割給の検討の方向性



- ・役割の大きさに応じて、役割給を複数設定していきます。(具体的な水準や数は今後検討をおこなっていきます)
- ・役割毎の水準設定に関しては、役割毎のメリハリおよび、中長期のやりがい・働きがいという観点から水準設定をおこなっていきます。
- ・役割給の具体的な検討にあたっては、下記の通りさまざまなパターン(PV型・職務給型・ミックス型)について、2019年4月以降にスタートする新しいお買場運営モデルの状況を踏まえながら検証をおこなっていきます。

#### パターン①(PV型)

	役割①	役割②	役割③	役割④
A職	←→			
L職		←→		
S L 職		←→		
シニアスタイリスト	←→			
販売・一般			←→	
セールス		←→		

#### パターン②(職務給型)

	役割①	役割②	役割③	役割④
A職	←→			
L職		←→		
S L 職			←→	
シニアスタイリスト	←→			
販売・一般				←→
セールス		←→		

#### パターン③(PV型と職務給型のミックス)

	役割①	役割②	役割③	役割④
A職	←→			
L職		←→		
S L 職			←→	
シニアスタイリスト	←→			
販売・一般				←→
セールス		←→		

< 2 > 役割の大きさについて

		現行制度
役割の定義	責任・影響の大きさ(50%)	●組織サイズ ●責任範囲 ●人事管理
	戦略上の位置づけ(10%)	●企業の意味 ●競争優位の可能性 ●市場・事業の魅力度
	必要な能力要件(40%)	●コミュニケーション ●問題解決 ●知識・経験

- ・役割の大きさについて、現行の人事制度上は上記のような定義をおこなっています。
- ・制度改定後も、役割の大きさはかかるこれらの考え方について基本的には継続していくものとします。

< 3 > 役割変動時の賃金変動について

<現行制度>		<制度改定の方向性>	
	概要		概要
役割変動	随時(人事異動のタイミング)	役割変動	随時(人事異動のタイミング)
賃金反映のタイミング	年1回(6月16日付)	賃金反映のタイミング	随時(翌月の賃金から反映)
賃金反映の金額	一定金額(20,000円)ずつ	賃金反映の金額	全額

- ・現行制度では、役割の変動があった場合、年1回、一定金額ずつの賃金反映をおこなっています。
- ・これまでの賃金反映の方法は、他の雇用形態や資格と比較すると、納得性ややりがい・働きがいという面で課題があると云えます。
- ・今後は、納得性ややりがい・働きがいの向上に向けて、賃金反映のタイミングや金額に関して見直しに向けた検討をおこなっていきます。

途中経過報告事項

## 5. 個人成果給の設定について

	共通型	重複型	接合型
イメージ			
概要	C2・C1共通のテーブル	等級ごとのテーブル 等級間の重なりあり	等級ごとのテーブル 等級間の重なりなし

※同じ評価の場合に昇給する金額の大きさについてのイメージ

- ・個人成果給の設定にあたっては、共通型・重複型・接合型、等の複数のパターンについて、それぞれの特性と制度改定の目的を踏まえ、検討をおこなっています。
- ・具体的な水準設定にあたっては、資格給と役割給の合計で、現在の本給水準と大きな変更はおこなわない方向で検討をおこなっていきます。

## 6. 社員ステージC-t採用賃金の見直し

### < 1 > 採用賃金の見直し



- ・同業他社の動向や労働市場の変化を踏まえ、採用競争力および会社としての魅力度向上に向けて、下記の通り採用賃金の水準の引き上げ(10,000円)をおこなっていきます。
- ※具体的な水準の設定にあたっては、採用賃金引き上げ分(10,000円)に加えて、賃金要求におけるベースアップ分(1,000円)の反映をおこなっています。

### <2019年度採用賃金>

社員ステージC-t	221,000円
-----------	----------

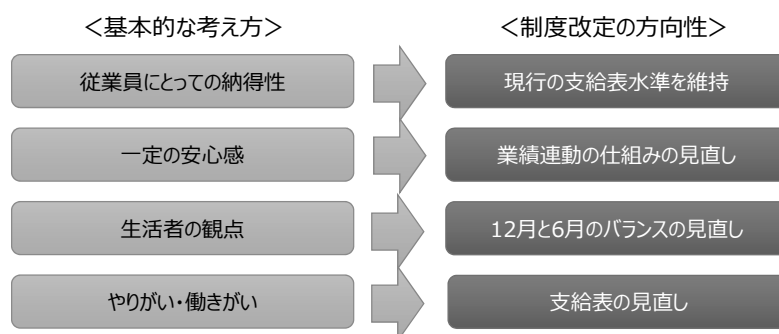
### < 2 > 採用賃金の見直しに伴う既存者への対応

<現行制度>		<制度改定後>	
ランク	金額	ランク	金額
1	244,000	1	255,000
2	239,000	2	250,000
3	234,000	3	245,000
4	229,000	4	240,000
5	224,000	5	235,000
6	219,000	6	230,000

- ・採用賃金の引上げにあたっては、既存者とのバランスを踏まえ、C-t社員の本給表の改定をおこなっていきます。
- ※具体的な水準の設定にあたっては、採用賃金引き上げ分(10,000円)に加えて、賃金要求におけるベースアップ分(1,000円)の反映をおこなっています。

## 7. 社員ステージC賞与制度の改定

### < 1 > 基本的な考え方



- ・賞与制度の見直しにあたっては、納得性という観点から、現行の支給表水準の維持を前提としていきます。
- ・一定の安心感という観点から、業績連動の仕組みの見直しをおこなっていきます。
- ・生活者の観点を踏まえ、12月支給賞与と6月支給賞与のバランスの見直しをおこなうとともに、やりがい・働きがいという観点から支給表の見直し(定額から支給表ヵ月)をおこなっていきます。

< 2 > 社員ステージCに関する対応

職務別評価別支給表(12月・6月、単位：ヵ月)

支給ヵ月		評価	A職	L職	S L職	販売・一般	業務	セールス	シニア スタイリスト
12月	6月								
1.25	1.25	SS							3.8
		S	2.7	2.4	2.1	1.8	1.4	2.4	3.1
		A	2.0	1.8	1.6	1.4	1.2	1.8	2.5
		B	1.8	1.6	1.4	1.2	1.0	1.6	1.9
		C	1.6	1.4	1.2	1.0	0.8	1.4	1.3
		D	1.4	1.2	1.0	0.8	0.6	1.2	1.2

- ・上記の考え方を踏まえ、社員ステージCの賞与支給表の見直しをおこなっています。
  - ・中長期のやりがい・働きがいという観点から、支給表を定額から定率(ヵ月数)への変更をおこないます。
  - ・業績連動賞与の解消および解消分の職務別評価別支給表への加算をおこなっています。
- (具体的な水準設定にあたっては、現行の業績連動賞与および職務別評価別定額と職務ごとの平均本給を算出根拠としています)

< 現行制度 >

「基本賞与支給表」

支給ヵ月	
12月	6月
1.5	1.0

職務別評価別定額							
評価	A職	L職	S L職	販売・一般	業務	セールス	シニア スタイリスト
SS							800,000
S	413,000	357,000	300,000	188,000	132,000	357,000	600,000
A	225,000	188,000	150,000	75,000	38,000	188,000	400,000
B	150,000	125,000	100,000	50,000	25,000	125,000	200,000
C	75,000	63,000	50,000	25,000	13,000	63,000	50,000
D	38,000	32,000	25,000	13,000	7,000	32,000	10,000

「業績連動賞与支給表」

(単位：円)	
A職	740,000
L職	620,000
S L職	500,000
販売・一般	450,000
業務	380,000
セールス	620,000
シニアスタイリスト	740,000

< 3 > 社員ステージC-tに関する対応

ステージC-t 評価別支給表(12月・6月、単位：ヵ月)

支給ヵ月		評価別支給表(ヵ月)	
12月	6月	評価	支給率
1.25	1.25	S	2.20
		A	1.60
		B	1.40
		C	1.20
		D	1.00

- ・ステージC-tについてもステージC同様の考え方を踏まえ、賞与支給表の見直しをおこなっていきます。
  - ・具体的には、業績連動賞与の解消および解消分の評価別支給表への加算をおこなっていきます。
- (具体的な水準設定にあたっては、現行の業績連動賞与および職務別評価別定額と平均本給を算出根拠としています)

< 現行制度 >

■ 社員ステージC-t 基本賞与支給表

(単位：円)

支給ヵ月	
12月	6月
1.5	1.0

評価別定額	
S	300,000
A	150,000
B	100,000
C	50,000
D	25,000

■ 社員ステージC-t 業績連動支給表

(単位：円)

社員ステージC-t
390,000

< 4 > 特別社員に関する対応

特別社員賞与支給表(12月・6月)

ランク	支給ヵ月
1	2.97
2	2.89
3	2.80
4	2.71
5	2.62

・特別社員に関しても、上記の通り社員ステージ同様の考え方を踏まえ、賞与支給表の見直しをおこなっていきます。

< 現行制度 >

■ 特別社員「基本賞与支給表」

(単位：ヵ月)

ランク	支給ヵ月
1	2.37
2	2.29
3	2.20
4	2.11
5	2.02

■ 特別社員「業績連動賞与支給表」

(単位：円)

	特別社員（本給水準別）		
	～251,000円	～301,000円	301,000円超
支給額	200,000	230,000	280,000

### 3. メイト社員制度改定に向けた検討

#### 主な内容

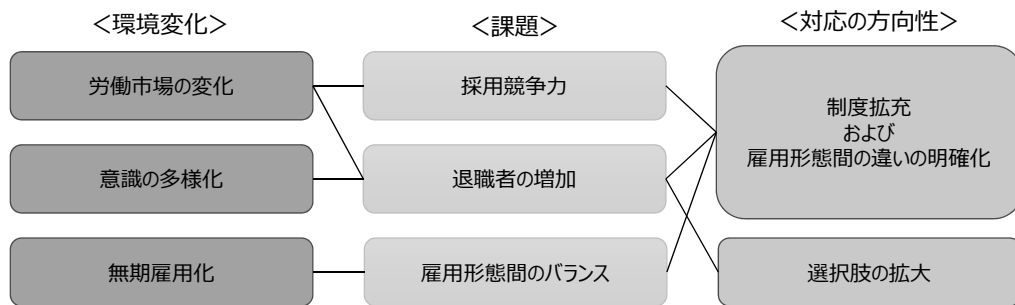
メイト社員の人事制度改定の方向性をお伝えします。具体的には、本給制度や賞与制度の改定についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
メイト社員 人事制度改定に向けた検討	制度改定の方向性	審議決定事項
	本給制度改定	途中経過報告事項
	賞与制度改定	審議決定事項

ステージC・メイト社員の本給制度改定については、今年度の労使通年協議で確認をおこなってきた方向性と新しいお買い場運営モデルの運用状況を踏まえ、次年度の労使通年協議において継続協議をおこなってまいります。

#### 1. 基本的な考え方

##### < 1 > 環境変化と現状の課題を踏まえた今後の対応の方向性



- ・労働市場の変化や意識の多様化といった環境変化を踏まえると、採用競争力の強化や退職抑制に向けた取り組みが必要になってきていると言えます。
- ・ここ数年間の制度改定によって、制度拡充をおこなってきているものの、無期雇用化や法改正を踏まえると、特に同一労働同一賃金という観点から、雇用形態間のバランスについては再度検討する必要があると言えます。
- ・大卒入社者の割合の高まり、要員数の増加やライフステージの多様化に伴い、キャリアに対する意識の幅も広がってきており、マネジメントライン(L職等)以外での活躍(店頭・顧客接点)を志向するメイト社員も増加している状況です。

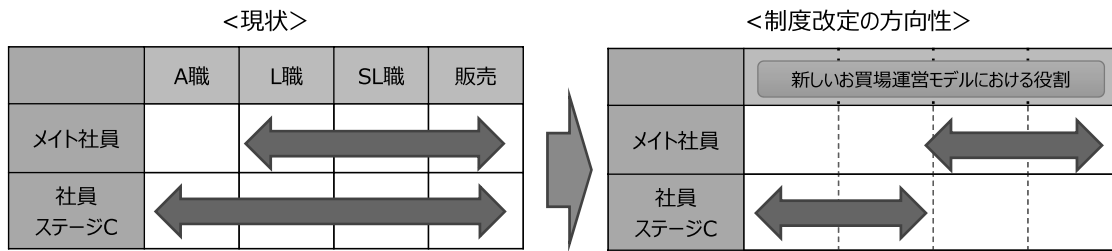
##### < 2 > 雇用形態間の違いの明確化に向けた取り組み

###### ① エリア限定のあり方の見直し

＜現行制度＞		→		＜制度改定の方向性＞	
	エリア限定				エリア限定
メイト社員a	あり			メイト社員	あり
メイト社員b	なし			社員ステージC	なし
社員ステージC	なし				

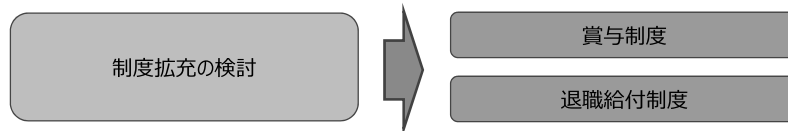
- ・納得性の向上と、雇用形態間の違いの明確化に向けて、メイト社員におけるエリア限定のあり方の見直しに関する検討をおこないます。
- ・具体的には、メイト社員bの区分の解消や、メイト社員の定義の見直し(メイト社員をエリア限定のある雇用形態とする等)に向けた検討をおこなってまいります。
- ・区分の解消や定義の見直しに関する検討については、社員転換試験の受験資格や処遇水準への影響等も踏まえ、次年度の通年協議の中で引き続き検討をおこなっていくものとします。

②担う役割の範囲の見直し



- ・雇用形態間における納得性の向上に向けて、メイト社員と社員ステージCの担う役割の範囲の見直しに関する検討をおこないます。
- ・メイト社員の担う役割の範囲の見直しをおこなうことで、社員ステージCとの違いの明確化に向けた検討をおこないます。
- ・具体的な役割のあり方については、現在検討が進められている、「新しいお買場運営モデル」に対応した内容としていきます。

<3> 制度拡充に向けた取り組み

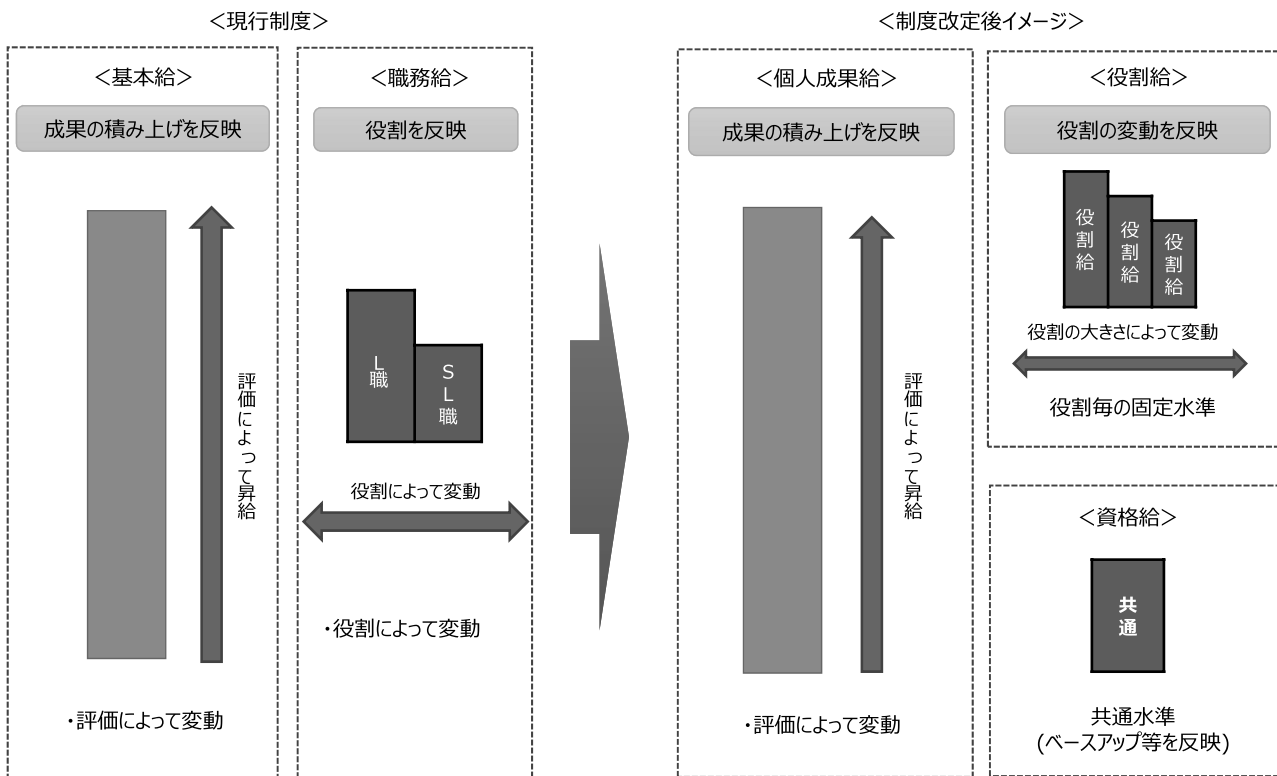


- ・現状の課題を踏まえ、同一労働同一賃金の観点から踏まえた納得性の向上に向けて、メイト社員の制度拡充の検討をおこないます。
- ・制度拡充に向けた検討にあたっては、特に現状の課題感が大きいと考える賞与制度および退職給付制度を対象としています。
- ・退職給付制度の拡充に向けた検討にあたっては、無期雇用化を踏まえた適正な水準という観点も重要と捉えています。

審議決定事項

## 2. 本給制度改定の方向性

<1> 基本的な方向性



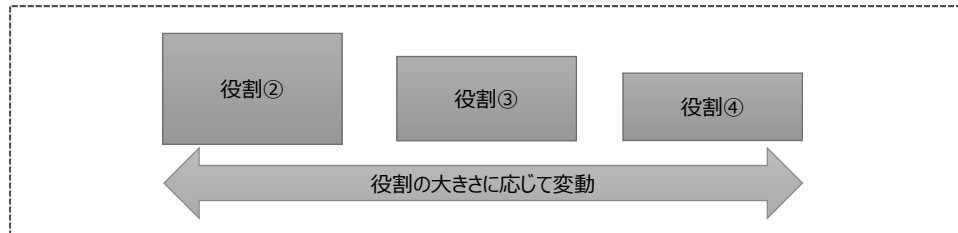
- ・本給制度の改定にあたっては、ステージC同様に個人成果給・役割給・資格給といった賃金構成の見直しをおこないます。
- ・成果の積み上げを反映する個人成果給と、役割の変動を反映する役割給という位置づけは、基本的にこれまでと同様ですが、新たに資格給を設定することによって、ベースアップの反映部分等の明確化をおこなっていきます。

< 2 > 資格給の設定



- ・ベースアップの反映といった観点を踏まえ、資格給の設定をおこないます。
- ・具体的な水準設定にあたっては、個人成果給や役割給とのバランスを踏まえ、資格給の水準の設定をおこないます。

< 3 > 役割給の設定



- ・役割の大きさに応じて、役割給を複数設定していきます。
- ・役割毎の水準や数については、役割毎のメリハリおよび、中長期のやりがい・働きがいという観点から検討をおこなっていきます。

< 4 > 個人成果給の設定

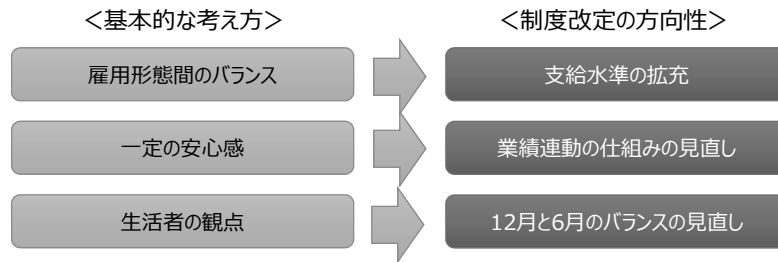
	現行制度(イメージ)	パターン①	パターン②
	基本給	個人成果給+資格給	個人成果給+資格給
本給表 イメージ			
	小	小	小
	大	大	大

※同じ評価の場合に昇給する金額の大きさについてのイメージ

- ・成果の積み上げを反映する仕組みとして、個人成果給を設定していきます。
- ・具体的な個人成果給の設定にあたっては、中長期のやりがいという観点から、評価に対する昇給のあり方や、上限水準のあり方について検討をおこなっていきます。

### 3. メイト社員賞与支給表の見直し

#### <1> 基本的な考え方



- ・雇用形態間の納得性の向上という観点から、メイト社員の支給水準の拡充をおこなっていきます。
- ・一定の安心感という観点から、業績連動の仕組みの見直しをおこなうとともに、評価別支給表への移行をおこなっていきます。
- ・生活者の観点を踏まえ、12月支給賞与と6月支給賞与のバランスの見直しをおこなっていきます。

#### <2> 職務別評価別支給表の見直し

職務別・評価別支給表(12月・6月、単位：ヵ月)

職務別評価別支給表					
	S	A	B	C	D
販売・一般	2.50	1.60	1.50	1.40	1.30
SL職	2.70	1.80	1.70	1.60	1.50
L職・セールス職	3.00	2.10	1.90	1.80	1.70

メイトb 選択者	
賞与加算	0.2ヵ月

- ・メイト社員の職務別評価別支給表の見直しをおこなっていきます。
- ・具体的には、水準の拡充(年間0.2ヵ月)および業績連動賞与の解消分の職務別評価別支給表への移行をおこなっていきます。(具体的な水準設定にあたっては、現行の業績連動賞与および平均本給を算出根拠としています)

#### <現行制度>

(業績連動賞与 支給表金額)

L職	SL職	販売・一般
150,000円	110,000円	70,000円

職務別・評価別支給表(12月・6月、単位：ヵ月)

職務別評価別支給表					
	S	A	B	C	D
販売・一般	2.20	1.30	1.20	1.10	1.00
SL職	2.30	1.40	1.30	1.20	1.10
L職・セールス職	2.60	1.65	1.50	1.35	1.20

メイトb 選択者	
賞与加算	0.2ヵ月

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

エルダー  
スペシャリティスタッフ

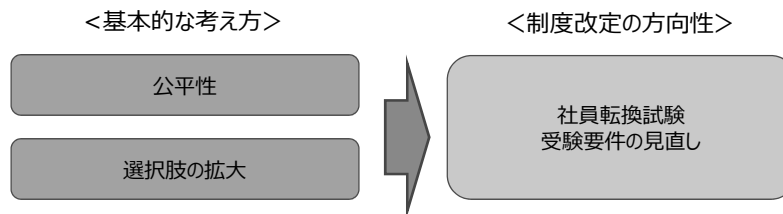
## 4. メイト社員退職給付水準の拡充

＜現行制度＞		＜制度改定の方向性＞	
	拠出額		拠出額
毎月	5,000	毎月	水準については 継続検討
年間	60,000	年間	

- ・メイト社員の初年度無期雇用化や同一労働同一賃金という観点を踏まえると、現在のメイト社員の退職給付水準は十分とは言えないことから、水準拡充に向けた検討をおこなっていきます。
- ・具体的な水準拡充にあたっては、その原資への影響等も踏まえ、検討をおこなっていきます。

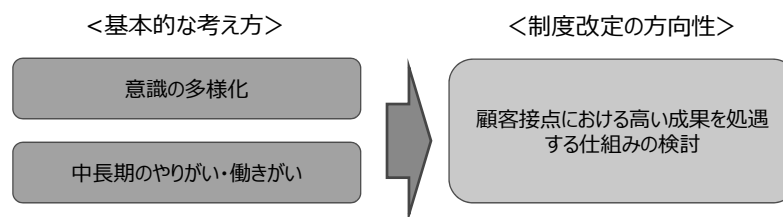
## 5. その他の検討

### ＜1＞ 社員転換試験の受験要件の見直し



- ・所属を超えた公平性(所属によって職務任命のハードルの高さにはバラつきがある等)や、キャリアにおける選択肢の拡大(機会の拡大)という観点から、社員転換試験の受験要件の見直しに向けた検討をおこなっていきます。
- ・具体的には、社員転換試験の受験資格要件のうち、職務任命については今後要件としない方向で検討をおこなうとともに、転換後の育成や異動配置のあり方についても確認をおこなっていきます。
- ・受験要件の見直しについては、2019年度の労使通年協議において継続して検討をおこなっていくものとします。

### ＜2＞ 顧客接点における高い成果を処遇する仕組みの検討



- ・メイト社員における意識の多様化(店頭・販売における活躍orマネジメントラインにおける活躍)を踏まえ、中長期のやりがい・働きがいの向上に向けて、キャリアにおける選択肢の拡大への検討をおこないます。
- ・具体的には、店頭販売をはじめとした顧客接点における活躍を処遇等に反映できる仕組みの検討をおこなっていきます。

## 4. 社員ステージB 賞与制度改定

### 主な内容

業績連動賞与の解消を踏まえた、社員ステージBの賞与制度改定についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
社員ステージB人事賃金制度	賞与制度の改定	審議決定事項

#### <1> 制度改定の方向性

##### <基本的な考え方>

従業員にとっての納得性

一定の安心感

生活者の観点

##### <制度改定の方向性>

現行の支給表水準を維持

業績連動の仕組みの見直し

12月と6月のバランスの見直し

- ・賞与制度の見直しにあたっては、納得性という観点から、現行の支給表水準の維持を前提としていきます。
- ・一定の安心感という観点から、業績連動の仕組みの見直しをおこなっていきます。
- ・生活者の観点を踏まえ、12月支給賞与と6月支給賞与のバランスの見直しに向けた検討をおこなっていきます。

#### <2> 制度改定の内容

##### <12月>

支給か月
B-2・B-1 共通
2.0

##### <6月>

(単位：カ月)

B-2						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	6.1	5.8	5.5	5.3	5.0	4.7
4	5.6	5.3	5.0	4.8	4.5	4.2
3	5.3	5.0	4.7	4.5	4.2	3.9
2	5.0	4.7	4.4	4.2	3.9	3.6
1	4.5	4.2	3.9	3.7	3.4	3.1

B-1						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	5.9	5.6	5.3	5.1	4.8	4.5
4	5.4	5.1	4.8	4.6	4.3	4.0
3	5.1	4.8	4.5	4.3	4.0	3.7
2	4.8	4.5	4.2	4.0	3.7	3.4
1	4.3	4.0	3.7	3.5	3.2	2.9

- ・ステージB賞与制度の見直しをおこないます。具体的には、業績連動賞与の解消をおこなうとともに、やりがい・働きがいの向上に向けて解消分の役割別評価別支給表への移行をおこなっていきます。
- ・12月支給賞与と6月支給賞与のバランスについては、次年度の協議の中で継続的に検討していきます。

#### <現行制度>

##### <12月>

支給か月
B-2・B-1 共通
2.0

##### 業績連動賞与

2.0

##### <6月>

(単位：カ月)

B-2						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	4.1	3.8	3.5	3.3	3.0	2.7
4	3.6	3.3	3.0	2.8	2.5	2.2
3	3.3	3.0	2.7	2.5	2.2	1.9
2	3.0	2.7	2.4	2.2	1.9	1.6
1	2.5	2.2	1.9	1.7	1.4	1.1

B-1						
評価	役割①	役割②	役割③	役割④	役割⑤・新任	役割給なし
5	3.9	3.6	3.3	3.1	2.8	2.5
4	3.4	3.1	2.8	2.6	2.3	2.0
3	3.1	2.8	2.5	2.3	2.0	1.7
2	2.8	2.5	2.2	2.0	1.7	1.4
1	2.3	2.0	1.7	1.5	1.2	0.9

## 5. 所定労働時間および休憩時間の見直しに伴う対応

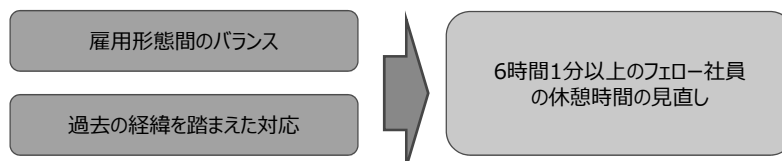
### 主な内容

所定労働時間および休憩時間の見直しに伴う対応についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
所定労働時間見直しに伴う対応	フェロー社員の休憩時間	審議決定事項
	スペシャリティスタッフの有給休暇	審議決定事項

### 1. 三越店舗のフェロー社員の休憩時間に関する見直し

<1> 取り組みの位置づけ



- ・社員・メイト社員の所定労働時間の短縮と休憩時間の短縮に関する検討がおこなわれていることを踏まえ、特に社員・メイト社員と休憩時間が同一であるフェロー社員については、雇用形態間のバランスという観点から検討をおこなう必要があります。
- ・特に三越店舗のフェロー社員(6時間1分以上)については、過去の経緯(休憩時間の拡大)を踏まえると、休憩時間見直しの必要性は高いと言えます。
- ・また、休憩における移動時間の考え方の変更についても、社員・メイト社員と同様の対応としていきます。(詳細はP63参照)

<2> 制度改定の概要

<現行制度>

1日あたり 実働時間	三越店舗
6時間1分以上	90分
4時間1分 ~6時間	60分 または30分
4時間以下	0分

<制度改定後>

1日あたり 実働時間	三越店舗
6時間1分以上	70分
4時間1分 ~6時間	60分 または30分
4時間以下	0分

### 2. スペシャリティスタッフの有給休暇付与日数の拡充

<制度改定後>

有給休暇付与日数		勤続年数					
		1年以下	1年~2年	2年~3年	3年~4年	4年~5年	5年~
週契約 時間	週37時間5分以上勤務	12日	13日	15日	17日	19日	22日
	週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

- ・スペシャリティスタッフは週契約時間の長さに応じて、有給休暇の付与日数の設定をおこなっています。特に、社員・メイト社員と同様の労働時間で契約しているメンバーに関しては有給休暇の付与日数も同様の日数としています。
- ・そのため、雇用形態間のバランスという観点から、社員・メイト社員の所定労働時間の短縮を踏まえ、短縮後の社員・メイト社員と同様の労働時間で契約しているスペシャリティスタッフについては、有給休暇の付与日数も同様としていきます。

<現行制度>

		勤続年数					
		1年以下	1年~2年	2年~3年	3年~4年	4年~5年	5年~
週契約 時間	週39時間35分以上勤務	12日	13日	15日	17日	19日	22日
	週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

## 6. グループの方向性を踏まえた対応

### この章のポイント

- グループ共通の方向性を踏まえた対応についてお伝えします。

	具体的事項	議案書における位置づけ
グループの方向性を踏まえた対応	2020年以降のベースアップ算出式	審議決定事項
	育児介護以外の短時間勤務の対応	審議決定事項

### 1. 2020年以降のベースアップ算出式について

#### < 1 > 基本的な考え方

現行のグループ共通ベースアップ算出式の適用期間は、2018年度・2019年度の2年間となっており、2020年度以降のベースアップへの対応について、これまでの算出式導入による効果や課題等を踏まえ、改めて労使で検討してきました。共通ベースアップ算出式は、「労使通年協議の効率化・充実化」や「メンバーに対するわかりやすさ・納得性の向上」や「一体感の醸成」に繋げることや、グループ共通の算出式とすることにより、全体の底上げの可能性を高めることを目的としており、2020年度以降もグループ共通ベースアップ算出式での対応としつつ、現行の算出式における課題を踏まえた見直しを行うこととします。

#### < 2 > 現行算出式の課題

- ・持ち越し額があることにより、直近の物価の状況をタイムリーに反映しにくい。
- ・持ち越し額を含めると最大2,000円となることから、全支部一律での対応が難しくなっている。

#### < 3 > 制度改定の概要

【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】

**基準となるベースアップ額 = 基礎額 × 物価上昇率に応じた係数**

※基礎額はグループの月給制社員の平均本給額とし、292,000円とする。

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。
- ・上記算出式は、基礎額を含め2020年度・2021年度・2022年度の3年間使用するものとする。
- ・ベースアップの単位は500円とし、上限を1,000円とする。
- ・単年清算とし、持ち越し額を発生させない方式とする。
- ・1,000円を超える上乗せについては、各支部がベースアップ構成要素に基づいて要求を判断する。  
 ※ベースアップ構成要素…物価上昇分、生産性向上分、採用賃金上昇対応分、賃金格差調整分
- ・なお、予測を超えた環境変化が生じた場合は、別途労使協議を行うこととする。

※予測を超えた環境変化について

- ・消費増税等、国の政策により物価が上昇した場合
- ・想定外の大幅な物価上昇が生じた場合
- ・災害等によりグループの存続に関わる環境変化が生じた場合 等

#### < 4 > 現行算出式における持ち越し額の取扱いについて

2019年度春の交渉における、ベースアップ算出式に基づく要求額は1,000円、持ち越し額は、650円となりますが、2020年度以降のベースアップ算出式は上記の通り単年清算で持ち越し額を発生させない方式となる為、2019年度春の交渉における650円は持ち越さないこととします。

## 2. 育児介護以外の短時間勤務における対応

### < 1 > 基本的な考え方

多様な働き方の拡大に向け、疾病やその他の事由による短時間勤務のあり方について検討を進めてきました。今年度においては、仕事と疾病の治療との両立の観点から、要保護勤務者の勤務形態の体系化を行います。具体的には、要保護勤務Cに関して、現行の「私用の遅刻・早退」扱いとする勤務時間の短縮ではなく、育児・介護勤務同様の短時間勤務の仕組みとしていきます。

### < 2 > 改定内容

#### 要保護勤務Cの取扱いの変更

##### 現状

業務	勤務	主な変更点
過激な業務を禁止 軽易な業務を考慮	勤務時間を短縮	・短縮勤務部分は私用の遅刻・早退扱い ※その為出勤率に影響が生じる



##### 改定後

業務	勤務	主な変更点
過激な業務を禁止 軽易な業務を考慮	勤務時間を短縮	・育児・介護勤務同様時間案分する仕組み ・勤務パターンは各支部労使で議論の上、育児・介護勤務パターンから設定する ※但し、一日の勤務時間は現状の要保護勤務Cの範囲内とする

## 7. 2018年度業績連動賞与における支給率について

### ポイント

- 2018年度 業績連動賞与（2019年6月支給）について、現行制度における課題感や今後の制度改定の方角性を踏まえ、業績結果に関わらずその支給率を「1.00」としていきます。

### 1. 2018年度業績連動賞与(2019年6月支給)の支給率について

<見直し前>

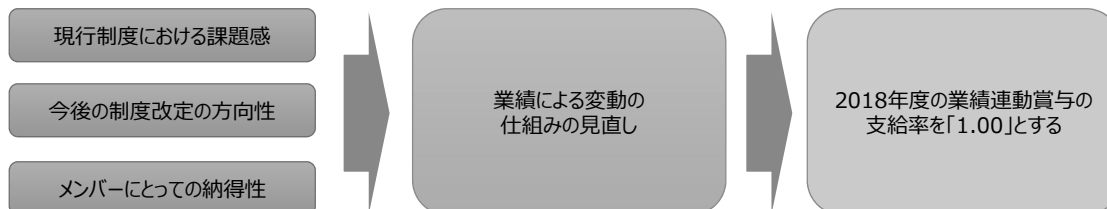
支給率(ステージC・メイト社員)	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目指すべき目標}) \times 0.00452$
支給率(ステージB)	$1 + (\text{営業利益実績} - \text{目指すべき目標}) \times 0.00833$

<見直し後>

支給率	1.00(業績結果に関わらず固定)
-----	-------------------

- ・業績連動賞与の支給率については、現行制度においては上記の通り、目指すべき目標に対する業績の達成度合いによって変動する仕組みとなっています。
- ・しかし、現行制度における課題感や今後の制度改定の方角性を踏まえ、2018年度業績連動賞与(2019年6月支給)の支給率については、業績結果に関わらず支給率「1.00」としていきます。

### 2. 基本的な考え方



- ・社員ステージBの制度改定において、一部対応をおこなっているものの、三越伊勢丹における業績連動賞与の仕組みは業績による変動幅が大きく、生活者への影響という観点からは課題があると言えます。
- ・こうした課題感を踏まえ、今後の制度改定においては変動幅の縮小に向けた検討をおこなうべきと捉えています。
- ・本来であれば、業績連動賞与の支給率算出式については、2018年春の交渉において既に労使合意した内容であり、変更をおこなうことは基本的にはありません。しかし、現在の課題感や今後の制度改定の方角性が明確であること、メンバーにとっての納得性を踏まえた対応であることを踏まえ、2018年度の業績連動賞与の支給率を「1.00」としていきます。

### 3. 今後の対応について

- ・2019年度以降は、年間の賞与支給水準は現行の支給表どりの水準(支給率1.00の水準)を基本としていきます。
- ・現在の業績連動賞与の仕組みについては、基本的に今年度限りとし、基本賞与も含む賞与制度全体の仕組みの見直しに向けた検討をおこなっていきます。

## 8. 2019年度使用の共通ベースアップ算出式の一部見直し

### ポイント

- 現行のグループ共通ベースアップ算出式は、2019年度春の交渉まで使用することとなっています。しかし、ベースアップ実施の有無や金額が確定するタイミングに課題があることから、今回見直しをおこないます。

### 1. 現行制度の課題



総務省による暦年平均の消費者物価指数(物価上昇率)は毎年1月下旬に発表されています。現状、このタイミングまで、算出式に基づく「ベア要求の有無」、「ベアをおこなう場合の金額」が確定しないことは労使ともに課題と捉えています。したがって、2019年度の春の交渉で使用する算出式は、より早い時点で確定できるよう仕組みの一部見直しをおこないます。

### 2. 制度改定の概要

<見直し前>

物価上昇率	2018年1月～12月までの消費者物価指数(前年比)の平均値
-------	--------------------------------

<見直し後>

物価上昇率	(2018年1月～10月までの消費者物価指数の合計値+見なし値×2)÷12
-------	---------------------------------------

- ※見なし値は、総務省が発表した8月・9月・10月の消費者物価指数の平均値とする
- ※見なし値および暦年平均の物価上昇率は小数第2位を四捨五入し、第1位までの数値とする
- ※月の消費者物価指数は「総合」「前年比」を使用する

- ・上記課題を踏まえ、総務省が2018年10月の消費者物価指数を発表した時点(11月22日を予定)でベースアップ算出式の結果が確定できるよう、2018年暦年平均の物価上昇率の算出方法を見直します。
- ・2018年11月と12月の消費者物価指数は、各々「見なし値」を使用し1月～10月までの実態と見なし値を使用して年平均の物価上昇率の算出をおこないます。
- ・見なし値は、「出来るだけ実態に近くなること(トレンド重視)」等を考慮し、8月～10月の発表値の3カ月平均値とする。

<参考：2018年度・2019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

基準となるベースアップ額 (A) = 基礎額31万円 (B) × 物価上昇率に応じた係数 (C)

物価上昇率 (暦年前年比)	～▲0.5%	▲0.4%	▲0.3%	▲0.2%	▲0.1%	0.0%	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.5%～
物価上昇率に応じた係数	▲0.005	▲0.004	▲0.003	▲0.002	▲0.001	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005

- A：基準となるベースアップ額が1,000円以上の場合は、1,000円単位でベースアップを行います。ただし、1,000円未満の場合やマイナスの場合は次年度に持越します。なお、2018年度からの持越し額は2019年度へと引き継ぎます。
- B：三越伊勢丹グループの各事業会社の社員・月給制契約社員の平均本給を踏まえ、基礎額を31万円とします。
- C：物価上昇率は、総務省統計局発表の消費者物価指数(全国・暦年・総合)の前年比を使用します。物価上昇率に応じた係数は、上記表によって決定します。

※予測を超えた環境変化などが生じた場合は別途労使協議を行います。

## 9. 評価制度の運用に関する検証

### この章のポイント

- 今年度実施をした、意識調査の結果をふまえ対応の検討を進めて参りました。
- 今年度の取り組み内容についてお伝えします。

### 1.現状の課題と今年度の検討事項

#### < 1 > 現状の課題

- ・これまでも評価制度の正しい運用については議案書などでお伝えしてきましたが、2018年6月実施の意識調査結果からも以下のような声が寄せられました。

視点	現状の課題（2018年6月実施意識調査結果より）
【意識】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価者よっての評価制度に関する意識が低く、評価の納得度に差がつく可能性がある。</li> <li>・被評価者自身が目標案を考えている割合が低い状況がある。</li> </ul>
【知識】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価者・被評価者の知識（人事制度・目標管理制度）にばらつきがあり、運用が間違っている状況がある。</li> </ul>
【制度】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価制度における年間のフローが、タイトであり中間面談の実施がしにくい状況がある。</li> <li>・目標管理シートの記入方法が正しく理解されていない事がある。</li> </ul>
【環境】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面談を階段の踊り場や従業員休憩所で実施しているケースがあり、安心して話しが出来る環境がないため、話したい事が話せない。</li> </ul>

#### < 2 > 今年度の取り組み

- ・メンバーからの声を基に今年度はまず【環境の整備】に取り組み、その上で【意識・知識の向上】の検討を進めてきました。

#### 【環境の整備】

あるべき環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面談をおこなう際に他の人の出入りがなく、安心して話しができる環境である。</li> <li>・評価シートの記入・評価の結果の記入を個別に記入できるPC環境がある。</li> </ul>
取り組み事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働組合と各所属で実施をする職場懇話会で状況や課題を共有し、面談用に個室・会議室の確保などを依頼。一部店舗では実施済み。今後も引き続き取り組みを進める。</li> </ul>

#### 【意識・知識の向上】

あるべき姿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価者・被評価者が『人事制度』『目標管理制度』『面談の方法』について学ぶ場があり、単年ではなく定期的開催され、全ての評価者・被評価者が目標管理制度を理解し実施している。</li> </ul>
取り組み事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価者を対象とした教育の適宜実施、制度知識に加えその背景にある人事制度の考え方などより具体的な内容を盛り込むよう会社側に依頼。今後実施予定。継続してeラーニングなどのデジタルツールを活用した知識向上策に関しても検討します。</li> </ul>

- ・評価制度に関しては、来年度以降も継続協議を行う『ステージC・メイト社員の人事賃金制度改定』や『新しいお買場運営モデル』の状況も確認しながら、中期的な検討をおこなっていきます。

## 10. 60歳以降の制度のあり方

### この章のポイント

- 取り巻く環境の変化を踏まえ、安心感、やりがい・働きがい、企業としての魅力度といった観点から60歳以降の制度のあり方について検討の報告を行います。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
60歳以降制度のあり方	エルダースタッフ制度における検討	報告事項
	エルダーフェロー制度における検討	審議決定事項

報告事項

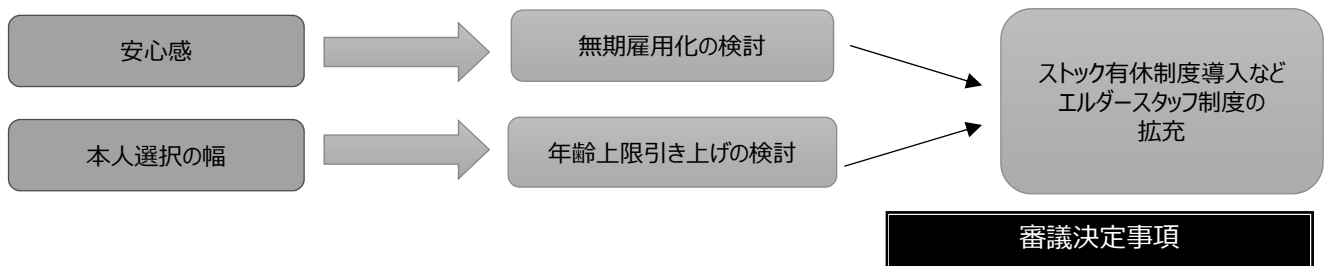
### 1. エルダースタッフ制度における検討

#### <ストック有給休暇制度導入の検討>

- ・今年度検討を進めてきたエルダースタッフにおけるストック有給制度導入については、その前提となるエルダースタッフの無期雇用化、年齢上限の引き上げなど60歳以降の働き方について大きく議論をする必要があることから、次年度以降継続して協議をしていくこととなりました。
- ・今後も以下の検討の視点を持ちながら60歳以降の働き方の方向性について中長期的に検討を進めて参ります。

#### <検討の視点>

#### <エルダースタッフ制度における具体的対応の方向性>



審議決定事項

### 2. エルダーフェロー制度における検討

#### <1>現状の課題

#### <視点>



#### <打ち手>



- ・フェロー社員とエルダーフェローは働き方に大きな違いがないにも関わらず、「手当がない」（曜日時間帯別手当・販売応援手当）ことや「評価・昇給がない」ことによって本人のモチベーションや所属の人員体制などに影響がでています。

#### <2>具体的新設事項と今後の方向性

- ・来年度よりエルダーフェローにおける課題の中でも特に本人のモチベーション・マネジメント・所属人員体制に対し、より優先順位の高い「手当」の導入をおこないます。

手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・曜日時間帯別手当（初商日含む）</li> <li>・販売応援手当（事務での契約者のみ）</li> </ul>
導入時期	2019年4月11日～
水準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・曜日時間帯別手当は対象事業所毎に会社が設定した水準※</li> <li>・販売応援手当は1日4時間以上300円/1日</li> </ul>

※具体的な水準はその位置づけ(採用競争力)を踏まえ、会社が設定するものとします

- ・評価・昇給、その他の制度拡充についてはフェロー社員とエルダーフェローの違いや60歳以降の方向性などを勘案しながら引き続き検討を進めていきます。

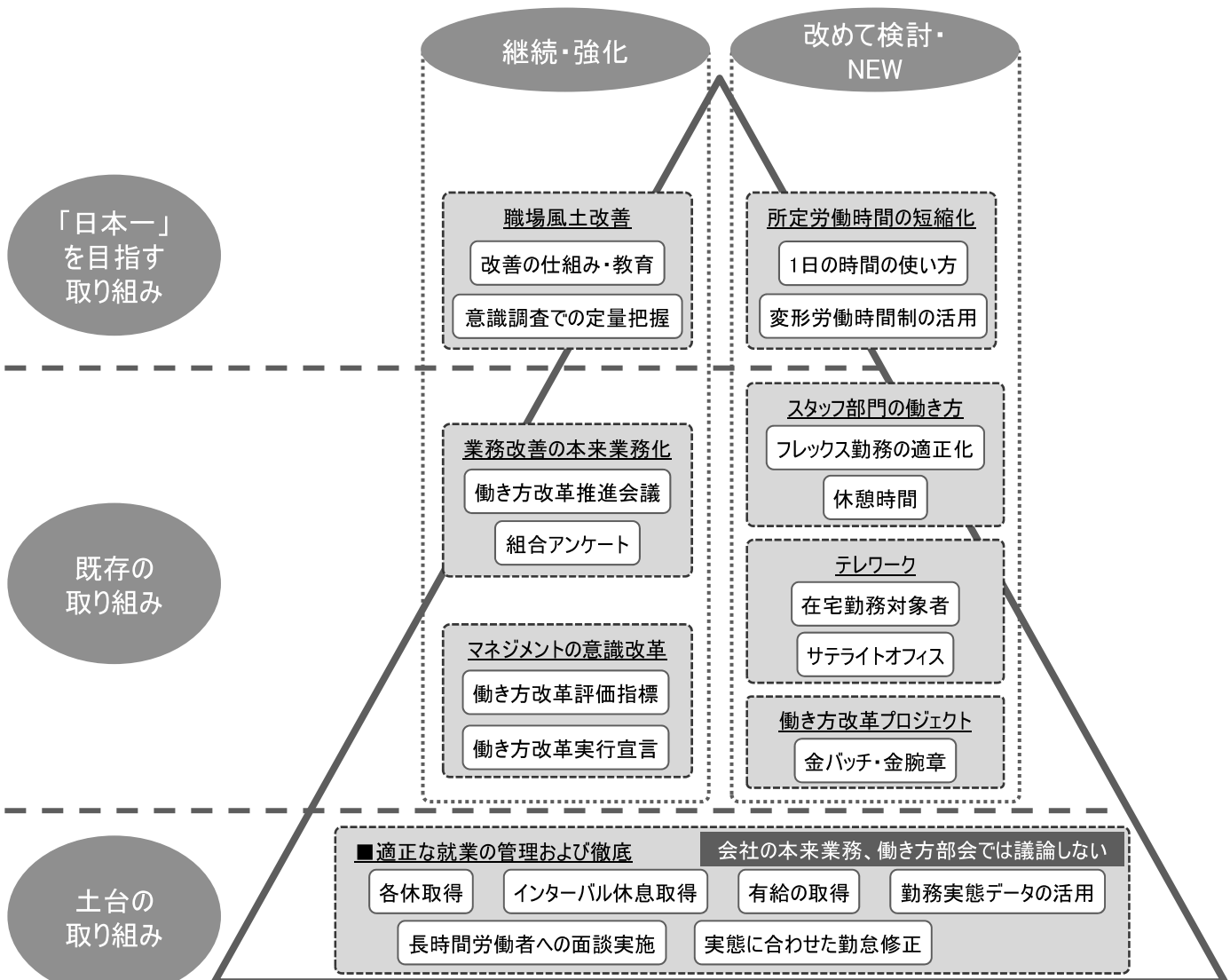
## 11. 働く環境の整備

### この章のポイント

- 「日本一働きやすい会社」を目指し、時間の使い方を見直すこと・本格的に業務改善を進めること・職場の風土（風通し）を良くすることを中心に労使通年協議をおこなってきました。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
「日本一働きやすい会社」へ向けた取り組み	年間所定労働時間の短縮	審議決定事項
	職場風土の改革	報告事項
その他の取り組み	マネジメントの意識改革・業務改善	報告事項
	スタッフ部門の働き方	報告事項
	テレワークへの取り組み	審議決定事項
参考	ハラスメントの防止・撲滅に向けての取り組み	報告事項

### 1. 2018年度取り組みの方向性(2018年6月議案書より再掲)



## 2. 「日本一働きやすい会社」へ向けた取り組み

### 1) 年間所定労働時間の短縮 (※月給制社員対象)

- 1日あたりの所定労働時間を30分・休憩時間20分を短縮することで、拘束時間を50分短縮していきます。
- あわせて1月の休日を1日増やすことで、年間所定労働時間では、1840時間（現在1972時間）と大幅に短縮します。
- 所定労働時間については、休日数の増加を軸足に来年度以降も引き続き議論を進めていきます。

$$\text{年間総実労働時間} = \text{年間所定労働時間} - \text{有給休暇取得分} + \text{時間外勤務分}$$

年間所定労働時間 = 1日あたりの所定労働時間 + 休日数

#### (1) 2019年4月からの変更点

#### 審議決定事項

##### ①1日あたりの拘束時間の短縮

- 現行よりも1日50分早く帰れることになり、従業員満足・採用競争力の向上につながる取り組みです。
- 業務の大幅見直しが必要・日中の要員の重なりが薄くなるなどもありますので、年度内に準備が必要です。

所定労働時間  
7:55 → **7:25** (▲30分)

- ・ 日々30分早く帰れるように仕事の棚卸し、整理が必要です。
- ・ 個々人の生産性向上も必要ですが、店舗や部門ごとに早く帰れるための仕組みづくり、業務改善、割り切りなどが必要となります。
- ・ 会社にも依頼していますが、個々人でも意識を高めていきましょう。

休憩時間  
90分 → **70分** (▲20分)  
※移動時間の扱いを変更

- ・ 所定労働時間の短縮に伴い、休憩時間も70分に短縮します。
- ・ 移動時間の考え方を変更し、70分とは別に移動時間を設けることとします。
- ・ 移動時間は原則として店舗別フロア別に設定していく予定です。
- ・ 三越店舗のフェロー社員の休憩時間も70分へ変更します。

##### ②年間所定労働時間の短縮化

- 年間総実労働時間（見込み）が1800時間を割り込むこととなり、採用競争力の向上につながります。
- 総実労働時間の短縮化が目的ですので、休日数が増えても有休消化率を維持・向上することが重要です。

年間休日数  
116日 → **117日** (+1日)  
※1月の各休が10日に

- ・ 1月1日（出勤の部門は1月中の別日）を各休としていきます。
- ・ 店休日は各休振り替えて対応することから、正月の連勤が発生していることを解消していくことが狙いです。
- ※全社的に1月の有休取得率が1番高く、1月の休日増は妥当だと考えられます。

#### (2) 今後の検討について

#### 報告事項

##### ①年間休日数の増加

フェーズⅠ（今回達成）
1日の所定労働時間 7:25まで回復する
・ 時間短縮のイメージを持てるようにする ・ 経営層は業務改善、割り切りにつながる意識改革が必要 ・ 一人ひとり「帰れない」前提で考えない意識改革が必要



フェーズⅡ（今後議論）
年間所定労働時間の目標を定め休日数を軸足に短縮する
・ 日本一働きやすい会社に向けての年間所定労働時間を設定する ・ 有休消化率が安定的に高くなっていることが必要（休日数増 ≠ 有休減） ・ スケジュールのイメージを設定する

##### ■参考…暦上の休日数

週休二日 (年間52週×2日)	祝日	合計
104日	16日	120日

- ・ 暦上で120日の休日が想定できる
- ・ さらに一般企業では年末年始、お盆休みなどがあり、120日以上となる場合が多い
- ・ 当社の休日数は117日（2019年度）  
⇒ どこを目指していく必要があるのか

### 2) 関連した検討

#### 継続議論

##### ①半日有給休暇制度の導入

- 半日有給休暇の導入については、2020年度からの導入を視野に継続議論をおこないます。
- 導入を希望する声は、メンバーズVOICEで多くいただきましたので、詳細をつめてまいります。

##### ②月給制社員以外への対応

- ・ 月給制社員については、年間所定労働時間の短縮で労働条件向上となります。
- ・ 月給制以外の社員についても、次年度の協議で、制度拡充などを検討していきます。

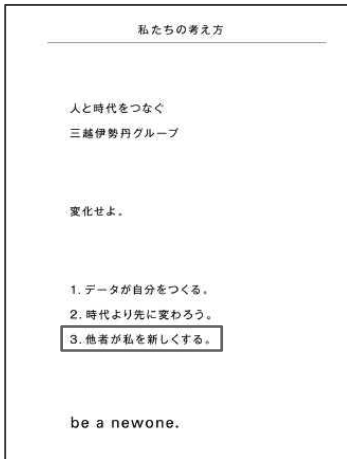
### 3) 職場風土の改革

報告事項

- 職場風土改革の必要性については、多くの賛同の声をいただき、会社との議論を進めてきました。
- 会社でも“私たちの考え方”の中で、“多様性・対話”が新たな価値創造・生産性向上につながる認識しています。
- 職場風土のあるべき姿の設定や、それを受けた具体的な取り組みを引き続き検討していきます。

#### (1) “私たちの考え方”から見る職場風土へのアプローチ

##### ① 他者が私を新しくする の考え方について



最後は、「他者が私を新しくする。」です。これは、多様な価値観を強さの源にするということです。世の中はダイバーシティが重要だといわれており、これからは身内だけの価値観では発展できません。まずは仲間と、そして社外の方と情報交換をしながら、多様な価値観をもち、それを強さの源にしていきましょう。多様な価値観を共有し、関係性を深め、刺激し合うこと。他者との対話から、新たな発想を生み出すこと。そして知識、経験、技術、感性を磨き、他者に影響を与えられる「私」になるということが大切です。「対話」によって他者の意見を聞き入れ、そのうえで最善の道を選択していくことでもあり、一人ひとりが自分を磨き、仲間、社外、お客さまにまで影響を及ぼすことができる私になりたいという思いを表したでもあります。「be a newone.」、三越伊勢丹グループ全員で生まれ変わらしましょう。

多様な価値観を強さの源にする

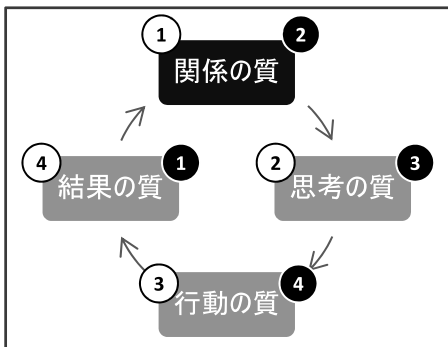
多様な価値観を共有し、関係性を深め、刺激し合う

他者との対話から、新たな発想を生み出す

他者に影響を与えられる「私」になる

これらを実現できるような職場風土の改革が必要となる

##### ② 組織の成功循環モデルから見る職場風土改革の起点・土台について



【バッドサイクル】改善したい状態

- ①結果・業績が上がらない
  - ②対立が生じ、押し付け、命令・指示が増える
  - ③創造的の思考がなくなる、受け身で聞くだけ
  - ④自発的・積極的に行動しない
- ①さらに成果が上がらない ②関係が悪化

【グッドサイクル】目指す状態

- ①お互いに尊重し、認め、一緒に考える
  - ②気づきがあり、共有され、当事者意識を持つ
  - ③自発的、積極的にチャレンジ・行動する
  - ④成果が出てくる
- ①信頼関係が深まる ②もっと良いアイデア

お互いに尊重し認め合うことから始める

成果が出ることで信頼関係が深まる

「関係の質」を起点に考えることが重要、土台として心理的安全性が必要

※ダニエル・キム「組織の成功循環モデル」

※心理的安全性… 2018年6月議案書参照

#### (2) 具体的な取り組みの方向性 (イメージ・組合案)

##### ①あるべき職場風土 (関係の質を起点に対話が行われている職場) の定義

職場	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自由闊達に意見を言える雰囲気を持った場があり、変革や創造につながっている</li> <li>■目標達成に向けて、皆が主体的に業務に取り組んでいる</li> <li>■お互いを尊重し、感謝の気持ちを表現できている</li> </ul>
上司	<ul style="list-style-type: none"> <li>■部下の“強み弱み”や“個性”を把握し、チームワークを高められる場づくりをしている</li> <li>■会社や所属の方針を“正しく”伝えた上で、部下の個性を活かした目標設定をしている</li> <li>■目標達成に向けて、障害となるものを取り除き、必要な支援をしている</li> </ul>
メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>■方針を理解し、自ら仕事の意味を見出している</li> <li>■自分の考えを持ち、意見として発言・提案をおこなっている</li> <li>■責任感を持って、自分のすべき行動をとっている</li> </ul>

##### ②必要となる取り組み (2018年10月議案書より一部を再掲)

	会社対象	評価者対象	現場リーダー対象	全員対象
新規	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場風土の定義</li> <li>・必要な業務スキルの明確化</li> <li>・“サクスカード”、表彰など褒め合う仕組みの導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・360度(180度)評価</li> <li>・One on One MTGの導入</li> <li>・会社の方針を部下に説明するフォローの導入検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブロックMTG、チームMTGの仕組み化(業務扱い)</li> <li>・会議、ミーティング、朝礼のやり方教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場風土教育(心理的安全性)</li> <li>・ダイバーシティ&amp;インクルージョン教育(チームワーク・対話)</li> </ul>

### 3. その他取り組みの進捗について

#### 1) マネジメントの意識改革・業務改善

報告事項

##### (1) 働き方改革に関する定量評価指標の状況について

<p>1. 有休消化率目標</p> <p>ステージA全員が 30%以上 ステージB全員が 55%以上</p>	<p>2. メール送信ルール</p> <p>必要な相手にだけ送信し、 要件をシンプルに伝える</p>	<p>3. 書類作成ルール</p> <p>①書類の作成枚数制限と徹底 ②具体的な指示(作成・やり直し)</p>
--	--	---

- 有休消化率については、目標に向かって成果が出ている状況です。今年度の残りおよび来年度も高めていきましょう。
- メール送信ルール・書類作成ルールについては、今一度内容を確認して徹底していきましょう。
- その他に、“全社ルール”として設定すると大きな成果が見込めそうな項目については、ご意見をください。

■4-12月における有休消化率の状況 ※その他の項目は2018年10月議案書以降のデータがないため2018年10月議案書参照

4-12月 有休消化率	合計	ステージA	ステージA 時間管理	ステージB	ステージC	メイト社員
2018年	49%	21%	32%	40%	51%	59%
2017年	44%	16%		33%	46%	53%
前年差	+5%	+10%		+7%	+5%	+5%

- ・有休消化率は全体として前年に大きくプラス
- ・目標設定がされていないステージC、メイト社員も向上
- ・2019年度からは所定労働時間短縮、休日数増があるもの  
の引き続き有休消化率の向上を目指す
- ・4月からは法改正で有休取得が義務となるなど注目が高まる

##### (2) マネジメント層の意識改革について

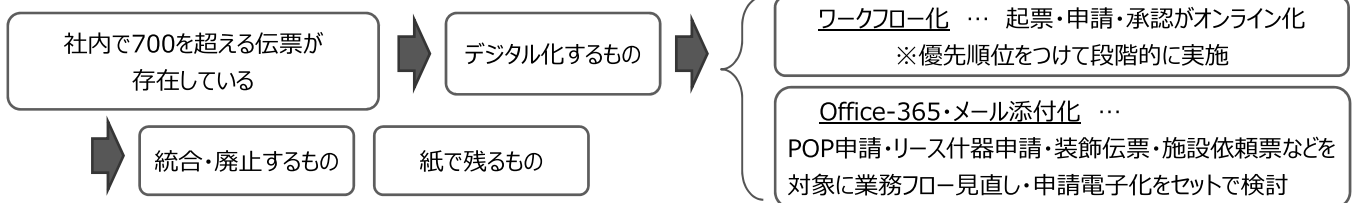
- WEBimPRESSに掲載されているように、会社では働き方改革推進会議での好事例共有の実施、私たちの考え方に  
ついて部門長が語るなど、意識改革の取り組みを進めています。
- 組合では、各分会における職場懇話会などで、意識改革・業務改善に個別に取り組みを進めています。
- 今年度労使協働での取り組みは行いませんでしたが、効果的な打ち手については引き続き検討していきます。

##### (3) 業務改善について

###### ①デジタル化の進捗状況（順次トライアルスタート中）

- Office-365の各アプリケーションの浸透や、業務携帯のスマートフォン化など、急スピードでデジタル化が進んでいます。
- どこでも・気軽に使えるなど、便利になる一方で、いつでも会社とつながってしまうことのデメリットに関する声も寄せられて  
います。業務携帯は原則として持ち帰らない、就業時間外は使わないなど全員がルールを守る・守らせることが重要です。

※2018年10月議案書より一部改変して再掲



###### ②組合による業務改善の種あつめの仕組み化

- 毎月実施している機関会議（執行評議員会）を中心に、組合役員から業務改善の声を集めています。
- 所定労働時間短縮化に向けて重要なことを中心に声を集め、会社にインプット（★一例）するなどにつなげています。
- 困っていること・改善したほうが良いことなど、お気づきの点はお近くの組合役員までお伝えいただくようお願いします。

★一例	上長の意識	計画的な時間の活用	環境	PC・デジタル
所定労働時間短縮にむけて	・残業させていることがカッコ悪いという意識の醸成 ・業務の棚卸しするように発信(業務命令)が必要	・1日のスケジュールを立てて、全体で共有 ・金バッチ・金腕章が細かいところまで把握	・閉店音楽を早く流し始める ・早番退勤の30分前など、サイン音楽を全店で導入	・従業員のデジタルスキル向上 ・デジタル導入で効率化のために”スキルに応じた”「使い方」の説明

## 2) スタッフ部門の働き方

報告事項

- フレックス勤務者対象に休憩時間・フレックス勤務の活用度に関するアンケートを実施しました。
- 休憩時間については、アンケートの結果に基づき、店頭と同じ70分休憩とします。午後休憩を取る意識・風土は課題です。
- フレックス勤務の活用度については、部門・所属別の傾向をもとに、活用できる体制を作っていきたい考えです。

- フレックス・休憩時間アンケート・・・法人外商を除くフレックス勤務者に対して実施  
・回答対象者2,321名中2,080名回答あり(回答率89.6%) ※対象者にはステージA以外の非組合員を含む

### (1) 休憩時間の検証

【休憩時間に関するアンケート】※一部抜粋	そう思う	どちらとも言えない	そう思わない
自分は日ごろ休憩を90分(昼60分・午後30分など)取得している。	36%	18%	46%
休憩(特に午後休憩)を取りにくいのは、自分自身に取るうとする考えが根付いていないからだ。	46%	27%	27%
休憩(特に午後休憩)を取りにくいのは、上長(所属長)に取らせようとする考えが根付いていないからだ。	20%	30%	50%
休憩(特に午後休憩)を取りにくいのは、仕事量が多すぎて取れないからだ。	47%	33%	20%
仕事の生産性を考えると、午後休憩自体はあったほうがよいと思う(休憩の分数は別として)	61%	18%	20%
現状の休憩時間(90分)は適正な時間だと思う。	58%	19%	23%

- ・90分の休憩を取り切れていない傾向があり、主に午後休憩を取れていない
- ・要因は、業務量と自分に取る習慣がないことであり、取りにくい雰囲気
- ・一方で午後休憩はあったほうが良いという回答が多いことと、7:55の所定に対する休憩時間は適正であるとする回答が多かった

### (2) フレックスタイム制の適正な運用

【フレックス勤務の活用に関するアンケート】※一部抜粋 ショート勤務ができない・自分の裁量でフレックスを使えないと回答した人	ステージB			ステージC			メイト社員		
	そう思う	どちらとも言えない	そう思わない	そう思う	どちらとも言えない	そう思わない	そう思う	どちらとも言えない	そう思わない
当番(早番・遅番・出勤当番など)が決められており、自己裁量で勤務時間を決めることができない。	47%	13%	40%	39%	24%	37%	41%	16%	44%
出席すべき会議が多い・朝礼がある・電話番で席にいないと等しいなど、勤務時間に対する自分の裁量が少ない。	53%	21%	26%	36%	36%	29%	45%	28%	27%
周囲のメンバーがほぼ決まった時間で働いており、フレックスを使えるような雰囲気ではない。	42%	22%	36%	41%	29%	30%	52%	23%	25%
フレックス勤務であることにメリットを感じている。	90%	8%	2%	77%	14%	9%	77%	14%	9%
【この設問は全員対象】	97%	3%	0%	92%	6%	1%	87%	8%	5%

- ・部門別に傾向があるものの、主にスタッフ・商品部で分けてみると、上記のような傾向となる。
- ・商品部ではフレックスを使えないのは業務量など自己都合が目立つが、スタッフでは、勤務時間がある程度決まっているなどと件があることが分かる。特にスタッフのメイト社員は「フレックスを使いにくい雰囲気がある」と感じている傾向が強い。
- ・全体の傾向としては、フレックス勤務であることのメリットを感じている人が多いことから、細かくは部門別に確認するとしても、全体としてはフレックスの活用度を上げていく取り組みをすることが重要であると言える。

- 法改正で可能になるフレックス勤務の清算期間延長(最大3ヶ月)については、希望する声もあり、活用には前向きですが、現行の勤怠管理システムでは対応できないため、来年度以降改めて検討します。

## 3) テレワークへの取り組み

審議決定事項

### (1) テレワークの分類と検討の方向性

- 在宅勤務の対象者・利用頻度などについて検討を進めてきましたが、現状の仕組みでの対象者の拡大はおこないません。
- 一方で、オフィス出社が必要ない新しい働き方(フル在宅)を視野に、社命による在宅勤務を新設します。
- 社命による在宅勤務や、本社事務所機能の再編を踏まえて、サテライトオフィスについては来年度検討します。

テレワークとは、情報通信技術(ICT = Information and Communication Technology)を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。「tele=離れた場所で」「work=働く」という意味の造語です。

	内容	今年度検討状況
在宅勤務	・自宅に在りながら、PC・電話・FAXなどを使って仕事をする働き方。 ・社内ネットワークにつなぐ必要性などから、設備・環境を整えることが必要。 ⇒対象所属・対象者などのトライアル・検証を重ねて拡大してきている ※現在は後方スタッフ・店舗のラインスタッフまで拡大、最大4週8日まで可能 ★対象者を更に拡大すべきか、実施頻度の拡大も考えるかなどについて検討	既存(申請)に加えて社命による在宅勤務を導入
サテライトオフィス	・勤務地以外の場所(会社施設)で、PCなどを使って仕事をする働き方。 ・当社では、統合認証IDで勤務地以外の事務所・店舗などで社内ネットワークにアクセスが可能であり、導入済みと言える。 ★自分が勤務していない店舗や、社外のサテライトオフィスなどについて検討	来年度継続検討
モバイルワーク	・PC、電話などを用いて、取組先や移動中など事務所以外の場所でも仕事をする働き方。 ・当社では一部(外出の多いバイヤーなど)で導入済み。 ⇒PCの自宅への持ち帰り抑止などの課題があるが、PCログで対応中	各部門で導入実施中

## (2) 在宅勤務制度の拡充（※社員・メイト社員対象）

- 既存の在宅勤務については、公平性・納得性の観点から、目的・頻度の変更はせず現行通りとします。
- 一方で2019年度から新規で、フル在宅勤務も視野に入れた社命による在宅勤務をスタートします。
- 社命による人事異動での勤務先に「自宅」が含まれるという考え方です。本人の同意など、詳細は今後整理していきます。

### ①現状の頻度のパターン（週2回）

- ・申請者が多くは増えていない
- ・MTGなど会社に来る必要がある業務
- ・今以上の在宅頻度を望む声は少ない
- ※福利厚生として在宅を望む声はある

【目的】生産性向上  
【頻度】週2回（月8回）

【給与】増減なし  
【申請・許可】本人申請・上長及び人事許可  
【通勤費】定期代支給

### ②現状よりも高頻度パターン（週3回以上）

- ・新たな業務で所属の希望が増えている
- ・チャット接客など、在宅完結可能な業務
- ・出社の必要がないと判断された部門

【目的】生産性向上・オフィス面積の削減

【頻度】フル在宅まで可能  
【給与】増減なし  
【申請・許可】部門申請・社命で実施  
【通勤費】実費支給（今後検討）

## (3) サテライトオフィス導入の検討

継続議論

- 在宅勤務制度の検討を優先したことから、選択肢としてのサテライトオフィスの検討は今年度凍結しました。
- 一方で、社命による在宅勤務制度のスタート、本社事務所再編による働き方改革の推進などの与件が出てきています。
- 社命による在宅勤務の対象者に、自宅が使えないなども想定されますので、補完としての検討から始めていきます。

## 4) 店舗勤務者の働き方改革

報告事項

### (1) 一か月変形勤務におけるLong & Short勤務の導入（2019年4月～予定）

- 現状2店舗（新宿店・浦和店）の一部でLong & Short勤務のトライアルを実施しています。
- 計画的に使用することで、残業の削減・メリハリある働き方を実現できる想定ができましたので、全社への導入を進めます。
- Long・Short勤務の実施単位、実施回数などの詳細は年度内に議論し、4月からの導入を目指します。

#### 一か月変形勤務でのLong & Shortとは

一か月計での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（Long・Short）することができます。

	月	火	水	木	金	土	日
1週目	△1時間	±0時間	各休	±0時間	±0時間	±0時間	各休
2週目	△1時間	±0時間	各休	±0時間	±0時間	±0時間	各休
3週目	±0時間	+1時間	+1時間	各休	+1時間	±0時間	各休
4週目	±0時間	±0時間	各休	△1時間	±0時間	±0時間	各休

#### 活用イメージ

月末のイベントでLong勤務を使用するために、月初でShort勤務を取得しておく

毎週火曜日の展開替えでのLong勤務に備えて、木曜日にShort勤務を使用する

週末に育児勤務の一時延長をさせる人がいるのでShort勤務を使用、出勤率の低い日にLongを使用

#### 導入を見据えた検討のポイント

##### 対象者：

- ・お買場・担当内の全員とするか
- ・一部の職務・役割に限定するか

##### 取得時間：

- ・30分単位とするか60分単位とするか
- ・時間設定は店舗単位とするか

##### 実施回数：

- ・Long対Shortを1対1とするか
- ・30分×2回：60分×1回を認めるか

### (2) 金バッチ・金腕章（SM・ASM）の働き方改革PJTの検討

継続議論

- 店頭勤務者の要であるSM・ASMの働き方改革をおこなうべく検討してきましたが、今年度は実現に至りませんでした。
- 2019年度より「お買場運営モデル」の見直しが予定されており、既存のSM・ASMという職務・機能が変わってくるためです。
- 運営体制の見直しによる働き方改革の効果を最大化するために、テーマ別VOICEなどを実施していきます。



## X I . 2019年度労使通年協議事項について

### この章のポイント

- 2019年度労使通年協議項目についてお伝えします

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
2019年度労使通年協議項目	主な検討項目	報告事項

### 2019年度労使通年協議の取り組み

2019年度の協議においては、役割成果主義の推進に向けて制度全般における整備に加えて、その下支えとなる運用面や働く環境の視点も踏まえて協議をおこなっていきます。また、社員ステージC・メイト社員の制度改定については、2018年度の労使通年協議において確認してきた方向性を踏まえ、協議を進めていきます。

主な検討項目	検討の方向性
社員ステージC・メイト社員 人事制度改定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2018年度労使通年協議において決定した方向性を踏まえ、社員ステージC・メイト社員の制度改定について具体的な検討をおこなっていきます。</li> <li>・制度改定にあたっては、お買い場運営モデルの見直しを踏まえた検討をおこなっていきます。</li> <li>・賞与制度について、適正な評価反映のあり方等について検討をおこなっていきます。</li> <li>・メイト社員制度について、同一労働同一賃金を踏まえた対応、販売や店頭における長期的な活躍、社員転換の受験資格要件等について、検討をおこなっていきます。</li> </ul>
社員・メイト社員の 退職給付における検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ステージCにおける出身会社別制度統合に向けた検討をおこないます。</li> <li>・グループで方向性が確認された、確定拠出年金におけるマッチング拠出の導入についても検討をおこないます。</li> </ul>
エルダースタッフ制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストック有給休暇をはじめとした、無期雇用化に関わる検討をおこなっていきます。</li> </ul>
フェロー社員制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やりがい・働きがいの向上に向けた制度拡充に関する検討をおこなっていきます。</li> </ul>
エルダーフェロー制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェロー社員とのバランスや上限年齢の引き上げに向けた検討をおこなっていきます。</li> </ul>
新しい働き方の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省のガイドラインやグループ人事労使専門協議会における議論を踏まえ、兼業や副業への対応について研究・検討を進めていきます。</li> <li>・半日有給休暇の導入に向けた検討を進めていきます。</li> </ul>
働く環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの取り組みによる成果と課題を踏まえ、継続的に取り組みをおこなっていきます。特に、業務改善については、具体的な取り組みを進めていきます。</li> </ul>

## ⅩⅡ. 労働協約の改訂および新設

---

## ⅩⅡ. 労働協約の改訂および新設

### この章のポイント

2019年度春の交渉では

- ①2018年度労使通年協議で検討してきた制度改定への対応
- ②法改正への対応
- ③実態に合せた対応

にともなう労働協約の改訂・新設をおこないます。なお、メンバーズVOICEでは 協約改訂のポイントのみ提案し、具体的な条文の改訂は3月の支部大会で審議決定します。

### 1. 社員労働協約の改訂および新設

#### 1) 本則

章・節・表題	条・表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	就業時間	所定労働時間を短縮し、年間1840時間、週平均35時間23分、1日7時間25分、休憩70分へと変更します。
	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
第2節 休日・休暇	休日・ 年次有給休暇	年間の休日を117日とします。
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 連続休暇は前年度の有給休暇に限らず取得するものとして表現を改めます。</li> <li>● 法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。</li> </ul>
第14章 効力	有効期間・ 自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

#### 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
就業形態規程	
就業時間および 休憩時間	所定労働時間の短縮にともない、年・週・日の所定労働時間と休憩時間を改めます。
時間外・休日勤務に関する規程	
休日勤務時間	所定労働時間の短縮にともない、休日勤務時に勤務できる時間も8時間25分に短縮します。
休日規程	
休日数	年間の総休日数を117日とします。
	2019年度から拡充される休日1日にともない、その取得方法に関する条文を修正します。
賃金規程	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 宿日直勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 所定労働時間の短縮にともない、時間外勤務・深夜勤務・休日勤務における1分あたりの賃金計算根拠となる、1カ月の分数を9,200分に改めます。</li> <li>● 所定労働時間の短縮にともない、休日・宿日直勤務時の代休取得ができなかった場合の手当算出根拠となる1カ月あたりの出勤日数を20.6日とします。</li> <li>● 宿直勤務が午前10時・日直勤務が午後6時を過ぎた場合の宿日直勤務手当の計算根拠となる1日あたりの勤務分数を445分に改めます。</li> </ul>
確定拠出年金制度	社員ステージBの退職金・確定拠出年金制度改定にともない、I社員の旧キャッシュバランスプラン移管分は社員ステージCのみが対象であることを明記します。
退職給付規程	過去の改訂時の誤りや、諒解事項の条文を削除します。

規程・条文表題	変更点
<b>特別社員取扱規程</b>	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにもない、控除の項を新設します。
時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 宿日直勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定労働時間の短縮にもない、時間外勤務・深夜勤務・休日勤務における1分あたりの賃金計算根拠となる、1カ月の分数を9,200分に改めます。</li> <li>所定労働時間の短縮にもない、休日・宿日直勤務時の代休取得ができなかった場合の手当算出根拠となる1カ月あたりの出勤日数を20.6日とします。</li> <li>宿直勤務が午前10時・日直勤務が午後6時を過ぎた場合の宿日直勤務手当の計算根拠となる1日あたりの勤務分数を445分に改めます。</li> </ul>
年次有給休暇	連続休暇は前年度の有給休暇に限らず取得するものとして表現を改めます。
(別表)	特別社員の賃金表を挿入します。
<b>育児勤務規程</b>	
育児勤務時間帯	育児勤務者が計画的に時間外勤務することができる場合の上限時間を7時間25分に短縮します。
<b>国内出向規程</b>	
労働時間差手当	出向先の所定労働時間が三越伊勢丹より長かった場合の労働時間差手当の計算方法を算出式も含め記載します。
出向管理職手当	出向先企業において管理職の役割に就く社員ステージA・Bの管理職手当の基準と金額を記載します。
<b>安全衛生管理規程 第9章 健康診断</b>	
受診義務・健康診断で異常があった場合	健康診断で異常があった場合、再検査や医療機関の受診義務を明確化します。
安全衛生管理規程運用細則	要保護者Cの取扱いについて、短時間勤務分を私用の遅刻・早退ではなく育児や介護の短時間勤務者と同様の扱いとします。
<b>自動車安全運転規程</b>	
資格喪失	適正や技能、知識面で安全運転が困難である場合を、社内の運転資格喪失の要件として加えます。
<b>福利厚生規程（新設）第4章 従業員持株会</b>	
目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更 等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出し などを規定する章や条文を新設します。
<b>テレワーク規程 第4章 在宅勤務</b>	
目的・申請手続き等	これまでの本人申請に加え、社命による在宅勤務の実施に関する条文や表現を加えます。
<b>服務規律</b>	
基本的遵守事項	社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えます。
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

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

エルダー  
スペシャリティスタッフ

## 2. メイト社員労働協約の改訂および新設

### 1) 本則

章・節・表題	節・表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	労働時間・休憩時間	所定労働時間を短縮し、年間1840時間、週平均35時間23分、1日7時間25分、休憩70分へと変更します。
	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
第2節 休日・休暇	休日	年間の休日を117日とします。
	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>連続休暇は前年度の有給休暇に限らず取得するものとして表現を改めます。</li> <li>法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。</li> </ul>
14章 効力	有効期間・自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

### 2) 附属諸規程

規程・条文表題	変更点
就業形態規程	
就業時間・休憩時間	所定労働時間の短縮にともない、年・週・日の所定労働時間と休憩時間を改めます。
時間外・休日勤務に関する規程	
休日勤務時間	所定労働時間の短縮にともない、休日勤務時に勤務できる時間も8時間25分に短縮します。
休日規程	
休日数	年間の総休日数を117日とします。
	2019年度から拡充される休日1日にともない、その取得方法に関する条文を修正します。
賃金規程	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 宿日直勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定労働時間の短縮にともない、時間外勤務・深夜勤務・休日勤務における1分あたりの賃金計算根拠となる、1カ月の分数を9,200分に改めます。</li> <li>所定労働時間の短縮にともない、休日・宿日直勤務時の代休取得ができなかった場合の手当算出根拠となる1カ月あたりの出勤日数を20.6日とします。</li> <li>宿直勤務が午前10時・日直勤務が午後6時を過ぎた場合の宿日直勤務手当の計算根拠となる1日あたりの勤務分数を445分に改めます。</li> </ul>
傷病調整手当	傷病調整手当は年次有給休暇とストック有給休暇を取得し、健保の傷病手当の支給が満了した際に支給する旨を明記します。
退職給付規程	実態に合わせた改訂や、諒解事項の条文を削除します。
育児勤務規程	
育児勤務時間帯	育児勤務者が計画的に時間外勤務することができる時間の上限や、育児勤務の一時延長時の勤務時間を7時間25分に短縮します。
福利厚生規程（新設） 第4章 従業員持株会	
目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更 等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出しなどを規定する章や条文を新設します。
テレワーク規程 第4章 在宅勤務	
目的・申請手続き等	これまでの本人申請に加え、社命による在宅勤務の実施に関する条文や表現を加えます。
服務規律	
基本的遵守事項	社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えます。
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

### 3. エルダースタッフ労働協約の改訂および新設

#### 1) 本則

章・節・表題	表題	変更点
第5章 人事 第1節 人事	エルダースタッフの区分	エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの所定労働時間の短縮を反映します。
	育児・介護勤務	育児や介護のために短時間勤務をおこなうことについても、育児・介護勤務規程に定めることを明記します。
第2節 休職	休職・報告義務・復職	<ul style="list-style-type: none"> <li>エルダースタッフが業務外の傷病により欠勤・休職できる期間を明記（欠勤3か月・休業3か月）します。</li> <li>その他の事由として「会社の都合による会社外の職務への従事」や「公職に就任し会社が認めた場合」を加えます。</li> <li>休職期間の明確化にともない、現況に関する報告義務や、休職期間の取扱い（勤続年数に通算せず、賃金を支給しない）、復職時の手続きを明記します。</li> </ul>
	労働時間・休憩時間	エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの所定労働時間を短縮し、年間1840時間、週平均35時間23分、1日7時間25分、休憩70分へと変更します。
第6章 労働条件 第1節 就業時間	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
	育児・介護のための勤務時間変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児勤務規程の新設にともない、「育児のための勤務時間の変更」の条文を削除します。</li> <li>介護勤務規程の新設にともない、「介護のための勤務時間の変更」の条文を削除します。</li> </ul>
第2節 休日・休暇	休日	<p>エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの年間の休日を117日とします。</p> <p>エルダースタッフⅢ・Ⅳ・Ⅴの休日の取扱いは「休日規程」に定める旨を明記します。</p>
	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>連続休暇は前年度の有給休暇に限らず取得するものとして表現を改めます。</li> <li>法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。</li> </ul>
	欠勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>病気欠勤の場合、医師の診断書を1週間以内に会社に提出しなければならないことを明記します。</li> <li>欠勤・休職期間の明確化にともない、欠勤終了後6か月内の同一事由での欠勤の場合、欠勤期間が通算されることを明記します。</li> <li>病気欠勤が1か月以上続いた場合、復職には医師の診断書の提出や、産業医や会社指定医の承認許可日をもって就業が可能となることを明記します。</li> </ul>
第7章 キャリア形成支援	キャリア形成支援	グループ内継続雇用制度の導入にともない、詳細をキャリア形成支援規程で明記する条文を加えます。
第12章 効力	有効期間・自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

#### 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
就業形態規程	
就業時間および休憩時間	所定労働時間の短縮にともない、年・週・日の所定労働時間と休憩時間を改めます。
時間外・休日勤務に関する規程	
休日勤務時間	所定労働時間の短縮にともない、休日勤務時に勤務できる時間も8時間25分に短縮します。
(新設) 休日規程	
休日数	年間の総休日数を117日とします。
	2019年度から拡充される休日1日にともない、その取得方法に関する条文を修正します。
(新設) 連続休暇規程	
目的、編成基準など	エルダースタッフⅢ、Ⅳ、Ⅴの連続休暇取得の運用ルールのため、連続休暇規程と「目的」「連続休暇分各個休日」「編成基準」「除外週」「編成の変更」の条文を加えます。

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

エルダー  
スペシャリティスタッフ

## 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
<b>賃金規程</b>	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにもない、控除の項を新設します。
時間外勤務手当 深夜勤務手当 休日勤務手当 宿日直勤務手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 所定労働時間の短縮にもない、時間外勤務・深夜勤務・休日勤務における1分あたりの賃金計算根拠となる、1カ月の分数を9,200分に改めます。</li> <li>● 所定労働時間の短縮にもない、休日・宿日直勤務時の代休取得ができなかった場合の手当算出根拠となる1カ月あたりの出勤日数を20.6日とします。</li> <li>● 宿直勤務が午前10時・日直勤務が午後6時を過ぎた場合の宿日直勤務手当の計算根拠となる1日あたりの勤務分数を445分に改めます。</li> </ul>
傷病調整手当	傷病調整手当は年次有給休暇とストック有給休暇を取得し、健保の傷病手当の支給が満了した際に支給する旨を明記します。
<b>キャリア形成支援規程（新設）</b>	
グループ内継続雇用制度	グループ内継続雇用制度の導入にもない、対象者・申請事由・手続き・労働条件等のルールを規定します。
<b>育児勤務規程</b>	
育児勤務時間帯	育児勤務者が計画的に時間外勤務することができる時間の上限や、育児勤務の一時延長時の勤務時間を7時間25分に短縮します。
<b>福利厚生規程（新設） 第4章 従業員持株会</b>	
目的・加入資格・入会申込・拠出金口数の変更 等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出しなどを規定する章や条文を新設します。
<b>服務規律</b>	
基本的遵守事項	社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えます。
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

## 4. スペシャルティスタッフ・エルダースペシャルティスタッフ(無期・有期)労働協約の改訂および新設

### 1) 本則

章・節・表題	表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
第2節 休日・休暇	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>フルタイム勤務者の所定労働時間の短縮にともない、有給休暇が制度上の最大まで付与される契約時間を週37時間5分に改めます。</li> <li>計画的に連続休暇を取得することが可能であることを明記します。</li> <li>法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。</li> </ul>
	欠勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>病気欠勤の場合、医師の診断書を1週間以内に会社に提出しなければならないことを明記します。</li> <li>欠勤・休職期間の明確化にともない、欠勤終了後6カ月内の同一事由での欠勤の場合、欠勤期間が通算されることを明記します。</li> <li>病気欠勤が1カ月以上続いた場合、復職には医師の診断書の提出や、産業医や会社指定医の承認許可日をもって就業が可能となることを明記します。</li> </ul>
第7章 キャリア形成支援	キャリア形成支援	グループ内継続雇用制度の導入にともない、詳細はキャリア形成支援規程に定めることを表現します。
第12章 効力	有効期間・自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

### 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
賃金規程	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにとめない、控除の項を新設します。
傷病調整手当	傷病調整手当は年次有給休暇とストック有給休暇を取得し、健保の傷病手当の支給が満了した際に支給する旨を明記します。
キャリア形成支援規程（新設）	
グループ内継続雇用制度	グループ内継続雇用制度の導入にともない、対象者・申請事由・手続き・労働条件等のルールを規定します。
福利厚生規程（新設） 第4章 従業員持株会	
目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更 等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出し などを規定する章や条文を新設します。
服務規律	
基本的遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>出退勤時には原則全従業員が打刻をすることを規定します。</li> <li>社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えます。</li> </ul>
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

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

スペシャルティスタッフ

エルダー  
スペシャルティスタッフ

## 5. フェロー社員(無期・有期)労働協約の改訂および新設

### 1) 本則

章・節・表題	表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
第2節 休日・休暇	年次有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社時の年次有給休暇を週契約日数・時間に応じて年次有給休暇を付与する表(フェロー社員有期と同一)を挿入します。(フェロー社員(無期)のみ)</li> <li>フェロー社員も計画的に連続休暇の取得が可能であることを明記します。</li> <li>法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。</li> </ul>
	欠勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>病気欠勤の場合、医師の診断書を1週間以内に会社に提出しなければならないことを明記します。</li> <li>欠勤・休職期間の明確化にともない、欠勤終了後6カ月内の同一事由での欠勤の場合、欠勤期間が通算されることを明記します。</li> <li>病気欠勤が1カ月以上続いた場合、復職には医師の診断書の提出や、産業医や会社指定医の承認許可日をもって就業が可能となることを明記します。</li> </ul>
第12章 効力	有効期間・自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

### 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
賃金規程(Ⅰ)	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
賃金規程(Ⅱ)	
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
傷病調整手当	傷病調整手当は年次有給休暇とストック有給休暇を取得し、健保の傷病手当金の支給が満了した際に支給する旨を明記します。
休職手当	支給の対象がフェロー社員Ⅱであることを明記します。
福利厚生規程	
(新設) 第4章 従業員持株会	
目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出しなどを規定する章や条文を新設します。
服務規律	
基本的遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>出退勤時には原則全従業員が打刻をすることを規定します。</li> <li>社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えます。</li> </ul>
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

## 6. エルダフェロー(無期・有期)労働協約の改訂および新設

### 1) 本則

章・節・表題	表題	変更点
第6章 労働条件 第1節 就業時間	育児時間	育児時間はいずれも有給とすることとし、私用の遅刻・早退の条文を削除します。
第2節 休日・休暇	年次有給休暇	法改正にともない、保有する有給休暇のうち5日について、計画的な取得ができない場合、会社が時季を指定して取得させることができる条文を新設します。
	欠勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 病欠欠勤の場合、医師の診断書を1週間以内に会社に提出しなければならないことを明記します。</li> <li>● 欠勤・休職期間の明確化にともない、欠勤終了後6カ月内の同一事由での欠勤の場合、欠勤期間が通算されることを明記します。</li> <li>● 病欠欠勤が1カ月以上続いた場合、復職には医師の診断書の提出や、産業医や会社指定医の承認許可日をもって就業が可能となることを明記します。</li> </ul>
第7章 キャリア形成支援	キャリア形成支援制度	グループ内継続雇用制度の導入にともない、詳細はキャリア形成支援規程に規定することを表現します。
第12章 効力	有効期間・自動更新	労働協約の有効期間や自動更新の期限を2019年度の労働協約として更新します。

### 2) 付属諸規程

規程・条文表題	変更点
賃金規程 (I)	
賃金構成	曜日時間帯別手当と販売応援手当の導入にともない、賃金構成の基準外賃金に加筆します。
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
賃金規程 (II)	
賃金構成	曜日時間帯別手当と販売応援手当の導入にともない、賃金構成の基準外賃金に加筆します。
控除	健康保険証の再発行費用を従業員の負担とすることにともない、控除の項を新設します。
曜日時間帯手当	制度導入にともない条文を新設します。
販売応援手当	制度導入にともない条文を新設します。
傷病調整手当	傷病調整手当は年次有給休暇とストック有給休暇を取得し、健保の傷病手当金の支給が満了した際に支給する旨を明記します。
休職手当	支給の対象がエルダフェローIIであることを明記します。
キャリア形成支援規程	
グループ内継続雇用制度	グループ内継続雇用制度の導入にともない、対象者・申請事由・手続き・労働条件等のルールを規定します。
福利厚生規程	
(新設) 第4章 従業員持株会	
目的・加入資格・入会申込・拠出金口数の変更 等	従業員持株会について、労働協約上の条文が存在しなかったため、目的・加入資格・入会申込・拠出金・口数の変更・拠出の休止及び再開・奨励金・一部引出し などを規定する章や条文を新設します。
服務規律	
基本的遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出退勤時には原則全従業員が打刻をすることを規定します。</li> <li>● 社内の情報について、ソーシャルネットワーキングサービスに加え、出版や寄稿を通じて漏洩してはならないことを条文に加えします。</li> </ul>
秘密保持	在職中・退職後の社内の情報を漏洩してはならないことについて、出版・寄稿・ソーシャルネットワーキングサービスなどの手段も条文に加筆します。

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

エルダフェロー

スペシャリティスタッフ

エルダースペシャリティスタッフ

## 2019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

国内景気は、自然災害により一時的な落ち込みが見られたものの、個人消費も持ち直し、緩やかな回復基調が続いています。雇用需要については、有効求人倍率は依然として高水準で推移する一方で完全失業率は低水準で推移し、改善傾向にあります。消費者物価指数は、エネルギー等の高騰を背景として、2018年暦年(1～11月)平均で1.1%と昨年を上回る上昇率となっています。

#### 内部環境

第2四半期終了時点の連結業績は、売上95.7%(前年比)、営業利益141.5%(前年比)と、減収増益となりました。グループ全体では大きな構造改革が進められている一方、11月の中期経営計画においては、目指す姿「新時代の百貨店(プラットフォーム)」としての新たな成長戦略が発表されており、グループ各社においては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。

#### 香附情勢

上部団体である連合やUAセンチンでは、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

2019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職となる企業・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センチン労働条件競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(賃上げ競争に参戦)。

### III. 「2019年度春の交渉」の位置付け

2019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、本社が関わった親戚(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)月別賃金

##### ○水準引き上げ

- ・「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<sup>(※)</sup>」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
- ・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。

なお、次年度以降(2020年度より8年間)使用するベースアップ算出式については、グループ人事労使専門協議会で合意した内容を各支部労使で確認した上で、2019年度春の交渉において導入する。

#### ○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。また、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、「雇用の維持と企業・事業の存続」を最優先に考えつつも、企業業績・業績に柔軟に対応した水準の確保を図る。これを踏まえ、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。
- ・年間賞金確定による生活安定の観点から、原則、賞与原資の引当年度を意図した年間一括での要求を行う。やむを得ず半俸毎の要求となる場合は、その理由を明確にする。また、今回要求を送り送る場合(2018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<sup>(※)</sup>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

- ・2019年度「DMGU 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、必要に応じて対応を図る(部分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する。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す。

2019 年度春の交渉 IMGU 本部最低賃金 要求基準

1. 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・改正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図る取り組みの推進に繋がっています。

2. 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。要求基準の項目は 以下の通りです。

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)等を踏まえ、「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、時間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。

I. 「扶養者・年齢別最低賃金要求」の基準

1. 「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。

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には、その差額を手当として保障することを要求します。

<扶養者・年齢別最低賃金要求基準>

	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	188,000	222,700	257,400	292,200
B基準	170,900	202,500	234,000	265,600
C基準	153,900	182,300	210,700	239,100

※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、被扶養者には上限を設けず、被扶養者数に応じ10,000円を加算します。

<参考> 上記要求基準額に基づく扶養者・年齢別の保障月額>

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	188,000	222,700	257,400	292,200
28	196,300	230,300	265,300	300,900
29	204,500	238,000	274,000	310,000
30	212,700	245,700	282,700	319,100
31	221,000	253,000	291,000	328,200
32	229,200	260,300	299,300	337,300
33	237,400	267,600	307,600	346,400
34	245,700	275,000	316,000	355,500
35	254,000	282,300	324,300	364,600
36～	262,200	289,600	332,600	373,700

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	170,900	202,500	234,000	265,600
28	178,100	209,700	241,200	272,800
29	185,300	216,900	248,400	280,000
30	192,500	224,100	255,600	287,200
31	199,700	231,300	262,800	294,400
32	206,900	238,500	270,000	301,600
33	214,100	245,700	277,200	308,800
34	221,300	252,900	284,400	316,000
35	228,500	260,100	291,600	323,200
36～	235,700	267,300	298,800	330,400

年齢	一人扶養	二人扶養	三人扶養	四人扶養
～27	153,900	182,300	210,700	239,100
28	160,100	188,500	216,900	245,300
29	166,300	194,700	223,100	251,500
30	172,500	200,900	229,300	257,700
31	178,700	207,100	235,500	263,900
32	184,900	213,300	241,700	270,100
33	191,100	219,500	247,900	276,300
34	197,300	225,700	254,100	282,500
35	203,500	231,900	260,300	288,700
36～	209,700	238,100	266,500	294,900

<支給対象者について>

・今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日に在籍し、フルタイム勤務としており、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なります。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扱います。

・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、月給分として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なります。

<ABC基準の設定について>

- ・原則支体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上で、地域別に基準を設定することも可能とします。

【適用条件】

- ・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。

【判断要素】

- ・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

<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。また、要求基準(ABC基準)については、B基準をベースにしつつ、「地域物価・地域相場・企業内の賃金水準・企業業績・労務構成・適用基準の継続性等」を総合的に勘案しつつ、支部・分会ごとに決定します。
- ・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。

II. 「企業内最低賃金要求」の基準

「企業内最低賃金」とは、月給制社員及び時間給制社員を対象に、各企業が定める制度上の水準の最下限を定めたものです。

月給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「月例賃金」の基準を、時間給制社員(60歳以降雇用者含む)には、「時間給」の基準を定めます。

1. 「月例賃金」の要求基準 (対象:月給制社員)

月例賃金 152,000円

※今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日に在籍者を対象とします。

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。

<補足>

- ・IMGU本部水準は、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)等」を加味して決定しています。なお、当年度の算定水準が前年度を下回る場合、前年度と同額の要求水準とします。
- ・各支部・分会の水準設定は、月例賃金は採用賃金とします。

2. 「時間給」(対象:時間給制社員)

※今回要求する最低賃金は、2019年4月1日～2020年3月31日に在籍者を対象とします。

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。

東京	埼玉	千葉	神奈川	北海道	青森	岩手	宮城	秋田
985	900	895	985	835	800	800	800	765
山形	福島	茨城	栃木	群馬	新潟	富山	石川	福井
765	775	850	810	825	840	840	840	810
山梨	長野	岐阜	静岡	愛知	三重	滋賀	京都	大阪
810	835	825	870	900	850	840	885	940
兵庫	奈良	和歌山	鳥取	島根	岡山	広島	山口	徳島
875	815	830	765	765	860	860	825	770
香川	愛媛	高知	福岡	佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎
795	790	765	870	765	765	765	765	765
鹿児島	沖縄							
765	770							

<基準の適用要件>

- ・IMGUの企業内最低賃金の(月例給)の要求基準を基礎とし、法定における最長の年間労働時間や各都道府県の公的最低賃金(地域別・産業別最低賃金)等を加味して決定しています。
- ・各支部・分会の制度上の時間給は、各地域の事業所における採用賃金とします。
- ・各地域の採用賃金等がIMGU基準を上回る場合には、採用賃金等を踏まえた最低賃金要求とすることとします。
- ・各支部・分会の要求水準が、IMGUの本部要求水準を下回る場合は、その本部要求水準が公的最低賃金と同水準であれば、必ず引き上げの対応を労使間で確認し、実施することとします。
- ・年度中に公的最低賃金が改定された場合は、改めてIMGU本部基準を確認します。算定の結果、IMGU本部基準の改定が必要と判断した地域については、公的最低賃金の改定発効される年月日以前に改定基準以上を適用させることとします。

2018年度 グループ人事労使専門協議会報告

労働組合本部

I. グループ人事労使専門協議会の位置づけ

グループ人事労使専門協議会は、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人事部和組合本部とで開催しています。2018年度は、「グループ共通で取り組む項目」と「各社の制度に関してグループの方向性を確認する項目」の観点で協議を行ってきました。

II. 2018年度の協議内容

1. 人に関わる諸制度

(1)2020年度以降のグループ共通ベークアップ算出式

現在のベークアップ算出式の適用期間は、2019年度春の交渉までとなっており、2020年度以降のベークアップへの対応について、現行の算出式における課題等を踏まえ、労使で検討してきました。  
(今回の春の交渉にて各支部審議予定、制度の詳細はP86参照)

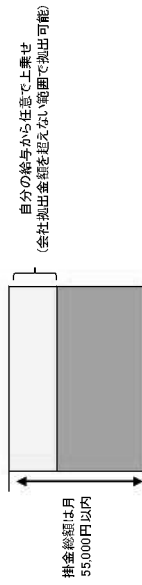
(2)グループ内継続雇用制度の拡充について

※グループ内継続雇用制度・転居を伴う事由(育児・介護・配偶者転勤等)によって退職せざるを得ない状況が生じた場合、本人が希望した転居先エリアの国内のグループ企業へ転籍することが可能な制度  
現行のグループ内継続雇用制度について、「均衡待遇の考え」や「多様な働き方の尊重」を踏まえて、年俸制社員(60歳以降含む)、定年後再雇用社員への拡充を行いました。

(3)確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度について

「公的年金の受給年齢の引き上げ」や「有期社員の無期雇用化に伴うDC導入拡大の見込み」等を踏まえ、事業主の年金拠出額に加えて自身のお金を積み増せる制度「DCマッチング拠出」の導入に向けた議論を進めてきました。

＜マッチング拠出のイメージ＞



・対象者	： マッチング拠出を行うことを規約に定めた企業のDC加入者
・新規拠出・金額変更時期	： 毎年1月(12月募集→2月給与引き落とし) ※本人が運営管理機関のHPで申請
・拠出金額	： DC会社拠出金額を超えない範囲で任意で拠出(会社拠出含め総額55,000円以内)
・拠出金額の単位	： 1円単位

(4)ダブルワークのあり方について

制度の充実化による企業の魅力向上や個人々人のスキルアップや主体的なキャリア形成等の観点から、ダブルワークのあり方について検討を進めてきました。今年度の協議では主に、会社に申請が必要な範囲、不要な範囲について労使確認しつつ、具体的な制度内容や運用フローについては次年度継続協議することとしています。

＜申請が必要/不要な範囲＞

申請が必要範囲	申請が不要な範囲
雇用契約、業務委託、委任契約(役員兼任含む)等、他企業等と就労や役務に関する契約が生じるもの	他企業等と就労や役務に関する契約が生じない場合 但し、モニターやボランティア等で継続的な労働業務が発生するものは申請が必要範囲に該当する

※具体的な内容については、次年度改めて協議していきます

なお、以下の要件に抵触するものはダブルワークとして制限していくこととします。

- ・労務提供上の支障となる場合(職務専念義務違反)
- ・企業の秘密が漏洩される場合(秘密保持義務)
- ・企業の名誉、信用を損なう行為や信頼関係が破滅される行為がある場合
- ・職業により企業の利益を害する場合(就業禁止義務)
- ・風評被害につながる場合
- ・安全配慮義務を担保できない場合

(5)育児介護以外の事由による短時間勤務制度

多様な働き方の拡大に向け、疾病やその他の事由による短時間勤務のあり方について検討を進めてきました。今年度においては、仕事と疾病の治療との両立の観点から、要保護労働者の勤務形態の体系化を行います。具体的には、要保護労働者に関して、現行の「私用の遅刻・早退」救済とする勤務時間の短縮ではなく、育児・介護勤務同様の短時間勤務の運用ができるように、仕組みを整備していきます。

＜改定内容＞

要保護労働者の取扱いの変更

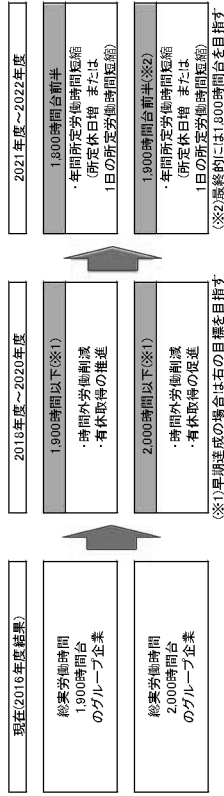
現状	改定後
業務 過激な業務を禁止 疑難な業務を考慮	業務 過激な業務を禁止 疑難な業務を考慮
勤務 勤務時間を短縮	勤務 勤務時間を短縮
主な変更点 ・短縮勤務部分は私用の遅刻・早退扱い ※その為出勤率に影響が生じる	主な変更点 ・育児・介護勤務同様時間区分する仕組み ・勤務パターンは各支部労使で協議の上、育児・介護勤務パターンから設定する ※但し、一日の勤務時間は現状の要保護労働者の範囲内とする

2. 働く環境の整備・働き方改革

(1)年間総実労働時間の短縮について

日本一働きやすい会社を目指し、2017年度に確認した「グループにおける年間総実労働時間の短縮に向けた考え方」に基づき、2018年度は「長時間労働(時間外労働)削減の推進」「有給休暇の取得促進」について、各支部の通年協議やグループ別会(HDS)人事部・組合本部・各社人事・各支部による協議の場等で議論を進めてきました。

<参考 グループにおける年間総実労働時間の考え方> ※2017年度発着



(2)2019年度における労働法制改正に伴う対応

①管理監督者を含めた労働時間の容認的な把握

従来は労働時間の容認的把握の適用外であった管理監督者も含め、経営を除いた全ての人のに関する労働時間の容認的把握が義務付けられることとなります。これを踏まえ、管理監督者を含め全員が対象としていきます。

また、フレックスタイム勤務者に関しても同様に打刻の対象としていきます。

②有給休暇の年間5日以上の取得義務

管理監督者を含め、年間10日以上の有給休暇が付与されている従業員に対して、有給休暇を年間5日以上取得する義務が生じることとなります。これを踏まえ、全員が有給休暇を計画的に取得できるルールを設定していきます。具体的には、有給休暇10日以上付与者を各社・所属で把握し、取得状況について定期的に確認すると共に、未取得者については上長と確認の上、時期指定により取得していくものとします。

(3)風土改革の取組み

2018年度は、「働きやすい企業風土の実現」に向け、特に「対話」や「権限委譲」に著目し、「ストレスチェック(仕事の負担)」や「組合実施の従業員意識調査(企業風土や面談の実施状況等)」の結果を基に、企業風土に関連する項目の検証等を行ってきました。

これらの取組みは、次年度以降も継続して定点点観測を行いつつ、グループ全体または各社単位での取組みに繋げていきます。

Ⅲ. 2019年度の主な協議項目

1. 人に関わる諸制度

(1)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(延年延長や再雇用制度の拡充等)についての協議を進めていきます。

(2)ダブルワークのあり方について

今年度議論をしたダブルワークのあり方について、可能にするためのルール(労働時間に関するルール、休職・休職制や短時間勤務制度等の仕組み)の検討、その他労働協約・懲戒規程や就業規則等の見直し)について次年度継続して検討していきます。

(3)短時間勤務制度に関する事由の拡大

多様な働き方の実現に向け、育児・介護以外の短時間勤務のあり方(疾病との両立、ダブルワークや自己啓発との両立)を可能とする環境整備)について検討していきます。

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、次年度も引き続き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いきます。

(2)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点観測を継続すると共に、企業風土改善に向けたガイドライン策定の検討を行っていきます。

(3)新しい働き方の実現に向けた検討

今後、グループにおいてデジタルを活用した新たな事業がスタートしていくにあたり、それらを運営するための働き方(勤務形態や勤務時間等)のあり方、テレワークの拡充等)について検討していきます。

1. 医療共済制度の制度変更について

医療共済制度は、三越伊勢丹グループ共済会の中心となる制度であり、もしも時の医療費と生活の負担へのセイフティネットとなっております。しかし、近年多くの会員の皆様にご利用いただき、給付が伸び続けており、収支状況も厳しくなっております。そのため将来にわたって制度を維持するため、給付金額、および制度内容を一部の見直しを行います。

1. 変更開始

2019年 4月1日より

2. 変更内容

主な変更点は下記の通りです。現在の各制度の詳細につきましては、「2018 年度三越伊勢丹グループ共済会制度内容のご案内」をご確認ください。

① 手術給付金の見直しについて

手術給付金は、全体の 10% の削減を行います。

【現状】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
手術給付金	50,000円～ 400,000円	30,000円～ 120,000円	25,000円～ 200,000円	22,500円～ 180,000円

【今後】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
手術給付金	45,000円～ 360,000円	27,000円～ 108,000円	22,500円～ 180,000円	22,500円～ 180,000円

② 通院給付金の見直しについて

現在の金額から 3 分の 1 を削減します。

【現状】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
入院給付金の給付事由に該当する入院をし、退院後 120 日以内にその治療を目的に通院した場合	通院 1 日に つき 3,000円	通院 1 日に つき 1,500円	通院 1 日に つき 1,500円	通院 1 日に つき 1,500円

【今後】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
入院給付金の給付事由に該当する入院をし、退院後 120 日以内にその治療を目的に通院した場合	通院 1 日に つき 2,000円	通院 1 日に つき 1,000円	通院 1 日に つき 1,000円	通院 1 日に つき 1,000円

③ 歯科治療補助金の廃止について

歯科治療補助金について、廃止します。

【現状】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
健康保険が利用できない矯正等の歯科治療を受けた場合（検診、審美および物品購入は除く）	治療費の総額の 10%	治療費の総額の 10%	治療費の総額の 5%	治療費の総額の 5%

【今後】

	L 会員		S 会員	
	本人	扶養家族	本人	扶養家族
健康保険が利用できない矯正等の歯科治療を受けた場合（検診、審美および物品購入は除く）	廃止	廃止	廃止	廃止

④ 不妊治療補助の見直しについて

現在の給付条件に加え、給付対象お子様お一人まで、と致します。  
(第 2 子でも第 1 子に補助を受けていない場合は対象となります。)

11. 育児・介護に関する補助の導入（予定）

共済会では、下記の育児・介護に関する補助の 2019 年 4 月からの導入を予定しています。

1. 育児に関する補助（概要）

① 一時保育への補助

対象	全雇用形態の会員本人が養育している子供（孫含む） 0 歳～小学校 6 年
補助事由	共済会が認めるベネフィット・ステーションすくすくえいど契約外保育園等で日・祝日・病児保育の保育園・ベビーシッターを一時保育として利用した場合
補助内容	1 時間あたり 700 円（月額 30 時間＝21,000 円まで）

・ベネフィット・ステーションのすくすくえいどで行っている施設の場合には、ベネフィット・ステーションからの補助を利用するものとします。

② 月額保育への補助

対象	全雇用形態の会員本人が養育している子供（孫含む） 0 歳～小学校就学前 *すくすくマンスリー……4 歳未満まで
補助事由	・共済会が認める認可外保育施設である上に、ベネフィット・ステーションすくすくマンスリー契約外保育所・施設（法人施設）を利用した場合 ・ 5 歳から小学校就学前までに共済会が認める認可外保育施設の月額保育サービスを利用した場合
補助内容	1 カ月の保育園料に応じて最大 10,000 円の補助

月額保育料	補助金額
110,000円以上	10,000円
100,000円～109,999円	9,000円
90,000円～99,999円	8,000円
80,000円～89,999円	7,000円
70,000円～79,999円	6,000円
55,000円～69,999円	5,000円
45,000円～54,999円	4,000円
35,000円～44,999円	3,000円
25,000円～34,999円	2,000円
25,000円未満	1,000円

・ベネフィット・ステーションのすくすくマンスリーで行っている施設や対象年齢等である場合には、ベネフィット・ステーションからの補助を利用するものとします。

③ 幼児教育・保育の無償化等への対応

2019 年 10 月より幼児教育・保育の無償化等が実施されることに伴い、ベネフィット・ステーションのすくすくマンスリー等が変更される場合があります。そのため、2019 年 10 月より上記の共済会の一時保育および月額保育の補助についても変更する場合があります。

2. 介護に関する補助（概要）

① 郵便局みまもりサービスへの補助

【郵便局みまもり訪問サービスおよび補助の内容】

サービスの概要	高齢者とご家族の安心のために、毎月1回、郵便局社員等が高齢者宅を訪問し、30分程度滞在生活状況を確認の上、結果をご家族等へお知らせするサービス。
料金	月額 2,500円（税抜）
補助内容	月額 1,000円

② セコム高齢者見守りサービスへの補助

【セコム高齢者見守りサービス（基本サービス）および補助の内容】

サービスの概要	<p>【緊急通報サービス】</p> <p>急病時などにはペンダント型「マイドクター」を握るだけで、セコムに救急信号を送信します。</p> <p>【火災監視サービス】</p> <p>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。</p> <p>【非常通報サービス】</p> <p>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。</p> <p>【安否見守りサービス】</p> <p>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。</p> <p>【健康相談（ほっと健康ライン）】</p> <p>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。</p>
	<p>月額 3,800円（税抜） + 取付工事料 10,000円（税抜）</p> <p>補助内容 月額 1,000円 + 取付工事料 10,000円</p>

3. 育児・介護に関する補助の詳細や申請方法等について

2019年4月導入予定の育児・介護に関する補助の詳細や申請方法等につきましては、2019年3月下旬以降に三越伊勢丹グループ共済会ホームページを含め、各種三越伊勢丹グループ共済会から発信させていただく予定としております。



三越伊勢丹グループ共済会HP  
ID：従業員コード（10桁）  
PW：im



三越伊勢丹グループ共済会  
LINE@

## UA ゼンセン 悪質クレーム対策のその後について

### ■ 悪質クレーム署名活動

- ・ 長時間の拘束や暴言など「悪質クレーム」は従業員のストレスや職場の魅力低下につながります。その抑止対策を進めるため、2018 年夏にUAゼンセンは署名活動を実施し、全国で176万筆、IMGUでは2万筆の署名が集まりました。
- ・ 署名は関係省庁に提出され、悪質クレームを無くすための法律制定や、必要な対策を求める大きな力となります。ご協力ありがとうございました。

### ■ マスコミへの働きかけ

- ・ 悪質クレームへの社会的な関心を高めるために、UAゼンセンは各種マスコミへの働きかけを行っています。
- ・ 昨年はNHKの「クローズアップ現代」をはじめ各テレビ局や日経、朝日などの新聞各紙において、悪質クレームに関する多くの報道がありました。

### ■ 国会における法制化の取り組み

- ・ UAゼンセンは、組織内議員のかわいたかのり参議院議員と連携して、国会での取り組みを行っています。
- ・ 2018年6月の参議院における「働き方改革法案」の付帯決議では「顧客や取引先からの著しい迷惑行為について、実態把握を行うと共に、その対応策についても具体的に検討すること」が決議されました。
- ・ 2019年1月からの通常国会では、かわいたかのり参議院議員が所属する国民民主党から「悪質クレーム対策・パワハラ対策に係る法案（仮称）」が議員立法として提出される予定です。



参議院(比例)私たちの代表 田村まみ と集められた署名



2018年6月 参議院厚生労働委員会の審議の様子

## 私たちの社会的な責任として、必ず投票に行きましょう

- ・ 2019年は春に統一地方選挙、夏に参議院選挙と2つの大きな選挙が行われる年です。IMGUは政治信条を問わず、メンバーが選挙を通じて社会づくりに参画することは大変重要であると考えています。
- ・ 投票日に業務があり当日投票できない方は、「期日前投票制度」が利用できます。私たちの社会的な責任を果たすためにも、必ず選挙に行きましょう。

### 【労働組合の政治活動】

- ・ IMGUは組合員の生活向上をめざして、労使間の取り組みでは解決できない国や地域における様々な社会的課題を改善するために、従来から組合活動の一つとして政治活動を行っています。
- ・ 政治活動としては、署名活動などを通じた「政策実現に向けた活動」や、私たちの課題解決に取り組む「地方や国会議員の支援」、また政治信条等にかかわらず市民として社会に参画するための「選挙権の行使を促す活動」などに取り組んでいます。
- ・ 政治活動は、政治や選挙に関する法令や服務規律等の社内ルールを遵守しつつ、組合活動の一環として就業時間外に行っています。

# 【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	2月18日	2月19日	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	
新宿	社員 パート社員					三井事務館 7F 従業員食堂					
	育児・介護勤務者					PC3 地下2階 会議室			PC3 地下2階 会議室		
	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-フェロ- SPA-シャリティストッフ ILDA-SPA-シャリティストッフ	9:30~10:00									
		12:10~12:40									
		12:45~13:15			PC3 地下2階 会議室	PC3 地下2階 会議室			PC3 地下2階 会議室	H&Iビル1F ミーティングルーム	
		13:20~13:50									
	18:10~18:40										
	全員	12:10~12:55								第二別館 3階 研修室 A・B	
		13:10~13:55					PC3地下2階会 議室	PC3 地下2階 会議室		PC3 地下2階 会議室	
		14:10~14:55									
19:30~20:15										北豊ビル 地下1階 会議室A・B・C	
19:35~20:20				三井事務館 7F 従業員食堂					三井事務館 7F 従業員食堂		
20:50~21:35									三井事務館 6F 従業員食堂		
20:30~21:15				三井事務館 6F 従業員食堂					三井事務館 6F 従業員食堂		
西新宿	全員	19:10~19:55	富山化学ビル 6階休憩所								
		20:10~20:55									
東新宿	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-フェロ- SPA-シャリティストッフ ILDA-SPA-シャリティストッフ	11:30~12:00									
	全員	12:10~12:55		ESSビル 16階休憩所						ESSビル 16階休憩所	
		13:10~13:55									
日本橋	F10-社員 ILDA-スタッフ ILDA-フェロ- SPA-シャリティストッフ ILDA-SPA-シャリティストッフ	11:40~12:10			新館13階 大会議室			新館13階 大会議室			
		12:40~13:10				新館13階 中会議室			大栄ビル8階 会議室		
		13:40~14:10					新館13階 中会議室				
		14:40~15:10									
	全員	11:40~12:25									
		12:40~13:25									
		13:40~14:25			新館13階 大会議室				新館13階 大会議室	大栄ビル8階 会議室	
		14:40~15:25									

○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。

対象者	時間	2月27日	2月28日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日		
		水	木	金	土	日	月	火	水	木		
新宿	社員 対社員	9:45~10:30	三井事務館 7F 従業員食堂									
	育児・介護勤務者	12:10~12:55			PC3 地下2階 会議室							
	FI0-社員 ILDA-スタッフ ILDA-FI0- SPA-シャリテイスタッフ ILDA-SPA-シャリテイスタッフ	9:30~10:00										
		12:10~12:40			H&Iビル 1F 共用会議室	PC3 地下2階 会議室						
		12:45~13:15										
		13:20~13:50										
	18:10~18:40			PC3 地下2階 会議室	PC3 地下2階 会議室							
	全員	12:10~12:55	H&Iビル 1F ミーティングルーム	H&Iビル 1F 共用会議室	北豊ビル 地下1階 会議室 A・B・C	第二別 館 3階 研修室 A・B	H&Iビル 1F 共用会 議室			北豊ビル 地下1階 会議室 A・B・C		
		13:10~13:55			PC3 地下2階 会議室							
		14:10~14:55										
19:30~20:15									北豊ビル 地下1階 会議室A・B・C			
19:35~20:20		三井事務館 7F 従業員食堂							三井事務館 7F 従業員食堂	三井事務館 7F 従業員食堂		
20:50~21:35												
20:30~21:15		三井事務館 6F 従業員食堂							三井事務館 6F 従業員食堂	三井事務館 6F 従業員食堂		
西新宿	全員	19:10~19:55	富山化学ビル 6階休憩所									
		20:10~20:55										
東新宿	FI0-社員 ILDA-スタッフ ILDA-FI0- SPA-シャリテイスタッフ ILDA-SPA-シャリテイスタッフ	11:30~12:00										
	全員	12:10~12:55										
		13:10~13:55										
日本橋	FI0-社員 ILDA-スタッフ ILDA-FI0- SPA-シャリテイスタッフ ILDA-SPA-シャリテイスタッフ	11:40~12:10							大栄ビル8階 会議室			
		12:40~13:10										
		13:40~14:10	大栄ビル8階 会議室									
		14:40~15:10										
	全員	11:40~12:25	大栄ビル8階 会議室	新館13階 大会議室	新館13階 大会議室	新館13階 大会議室	新館13階 大会議室					
		12:40~13:25						大栄ビル8階 会議室	大栄ビル8階 会議室	新館13階 大会議室		
		13:40~14:25										
		14:40~15:25										

	対象者	時間	2月18日	2月19日	2月20日	2月21日	2月22日	2月23日	2月24日	2月25日	2月26日	
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	
銀座	社員 メイト社員	10:00~10:40								13階 従業員食堂	13階 従業員食堂	
		11:30~12:10										
		12:15~12:55									13階 従業員食堂	13階 従業員食堂
		13:15~13:55										
		14:15~14:55										
	F10-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フェロ- ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ エルダ-ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ	10:00~10:30										
		11:30~12:00										
		12:15~12:45										
		13:15~13:45										
		14:15~14:45										
立川	全員	12:00~12:45										
		13:00~13:45						7階 従業員食堂			7階 従業員食堂	
		14:00~14:45										
浦和	全員	12:10~12:55										
		13:00~13:45									アイプラスI 地下 中会議室	
		13:50~14:30										
		20:15~21:00									アイプラスI 地下研修室	
	F10-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フェロ- ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ エルダ-ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ	12:10~14:40 ※エンドレス開催 (説明:約30分)							アイプラスI 地下 研修室			
相模原	全員	11:40~12:20			本館6階 教養室							
		12:40~13:20									本館6階 教養室	
		13:40~14:20										
府中	全員	11:35~12:20										
		12:35~13:20	食堂		食堂			食堂				
		13:35~14:20										
恵比寿	F10-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フェロ- ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ エルダ-ス <sup>o</sup> シャリティスタッフ	12:10~12:45			B2階 会議室							
	全員	13:10~13:55						B2階 会議室			B2階 会議室	
		14:10~14:55										
通販	出向者	11:30~12:15										
		12:30~13:15										

○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。

	対象者	時間	2月27日	2月28日	3月1日	3月2日	3月3日	3月4日	3月5日	3月6日	3月7日
			水	木	金	土	日	月	火	水	木
銀座	社員 対社員	10:00～10:40			13階 従業員食堂						
		11:30～12:10									
		12:15～12:55			13階 従業員食堂			13階 従業員食堂	13階 従業員食堂		
		13:15～13:55									
		14:15～14:55									
	F10-社員 ILTA-スタッフ ILTA-フイ ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ ILTA-ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ	10:00～10:30	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂							
		11:30～12:00	13階 従業員食堂	13階 従業員食堂							
		12:15～12:45									
		13:15～13:45									
		14:15～14:45									
立川	全員	12:00～12:45									
		13:00～13:45			7階 従業員食堂	7階 従業員食堂				7階 従業員食堂	7階 従業員食堂
		14:00～14:45									
浦和	全員	12:10～12:55	アイプラス I 地下 研修室	アイプラス I 地下 研修室							
		13:00～13:45			アイプラス I 地下 研修室					アイプラス I 地下 研修室	
		13:50～14:30									
		20:15～21:00	アイプラス I 地下研修室								
	F10-社員 ILTA-スタッフ ILTA-フイ ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ ILTA-ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ	12:10～14:40 ※エンドレス開催 (説明:約30分)			アイプラス I 地下 研修室						
相模原	全員	11:40～12:20	本館 6階 教養室								
		12:40～13:20		本館 6階 教養室				本館 6階 教養室			
		13:40～14:20									
府中	全員	11:35～12:20									
		12:35～13:20		8F 研修室	8F B会議室						
		13:35～14:20									
恵比寿	F10-社員 ILTA-スタッフ ILTA-フイ ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ ILTA-ス <sup>o</sup> シャリテスタッフ	12:10～12:45								B2階 会議室	
	全員	13:10～13:55									
		14:10～14:55									
通販	出向者	11:30～12:15			東陽 セントラル 4-1会議室						
		12:30～13:15								東陽 セントラル 4-1会議室	

# 三越伊勢丹支部 メンバーズ VOICE 意見・質問シート

内容や運営について、ご質問・ご意見・要望等がある場合は、こちらに記入の上、開催前もしくは出席後にご提出ください。

【提出方法】① 送達（H&Iビル労働組合 三越伊勢丹支部宛）② FAX（内線 801-23920、外線 03-5273-5177）③ 担当執行委員に手渡し

出席日	/	店・事業部	所属名	内線
		雇用形態：社員・メイト社員・FID-社員・特別社員		
お名前		ILDA-スタッフ・ILDA-FID-SPシャリティストッフ・ILDA-SPシャリティストッフ		
フィードバックを…		希望する	希望しない	※フィードバックを希望する場合は、必ず所属名・お名前をご記入ください

※以下の項目に○を付け、空欄部分にご記入ください

■ VOICE 運営（説明・会場・時間設定等）について

1. 説明について…わかりやすかった・わかりづらかった（理由など）      2. 会場・時間設定他

■ VOICE 内容について

<出席票>

出席日      月      日

社員コード

氏名(カナ)

社員・メイト社員・FID-社員・特別社員

ILDA-スタッフ・ILDA-FID-SPシャリティストッフ・ILDA-SS

所属 (お買い場・担当)