



三越伊勢丹グループ労働組合
Isetan Mitsukoshi Group Labor Union

社外秘

認め合い、対話を未来の架け橋に

～お互いを理解し、話し合いを通じて、私たちのやりがいや企業の発展、労働条件の維持・向上を実現しよう～

2019年10月メンバーズVOICE議案書

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（7月⇒10月⇒2月）のうち、今回は2回目、中間報告の位置づけのメンバーズVOICEです。
『労使通年協議』の経過報告についてご説明いたします。
※労使通年協議は、皆さまから意見を頂きながら進めていきます。

【主な内容】

- 1.三越伊勢丹グループの状況
- 2.人事賃金制度（労使通年協議）
- 3.働く環境の整備（労使通年協議）
- 4.営業条件

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。

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 10月 メンバースVOICE議案書

I. 三越伊勢丹グループの状況	P.1
1. 三越伊勢丹グループの決算状況	P.2
II. 2019年度 労使通年協議の取り組み	P.5
1. 2019年度 労使通年協議について	P.6
2. ネクストキャリア制度改定について	P.7
3. 社員ステージC・メイト社員人事制度改定について	P.9
4. 社員ステージC制度改定に向けた検討	P.10
5. メイト社員制度改定に向けた検討	P.13
6. ステージB賞与制度改定に向けた検討	P.17
7. フェロー社員・エルダーフェローの制度改定に向けた検討	P.18
8. スペシャリティスタッフ制度改定に向けた検討	P.19
9. その他の検討	P.20
10. 働く環境の整備	P.21
III. 2019 年度下期 営業条件について	P.27
1. 会社の申入れの内容	P.28
2. 申入れにあたっての会社の考え方	P.32
3. 2019年度下期 営業条件（案）についての組合の考え方	P.33
IV. 第7期 本部大会議案書（抜粋）	P.35

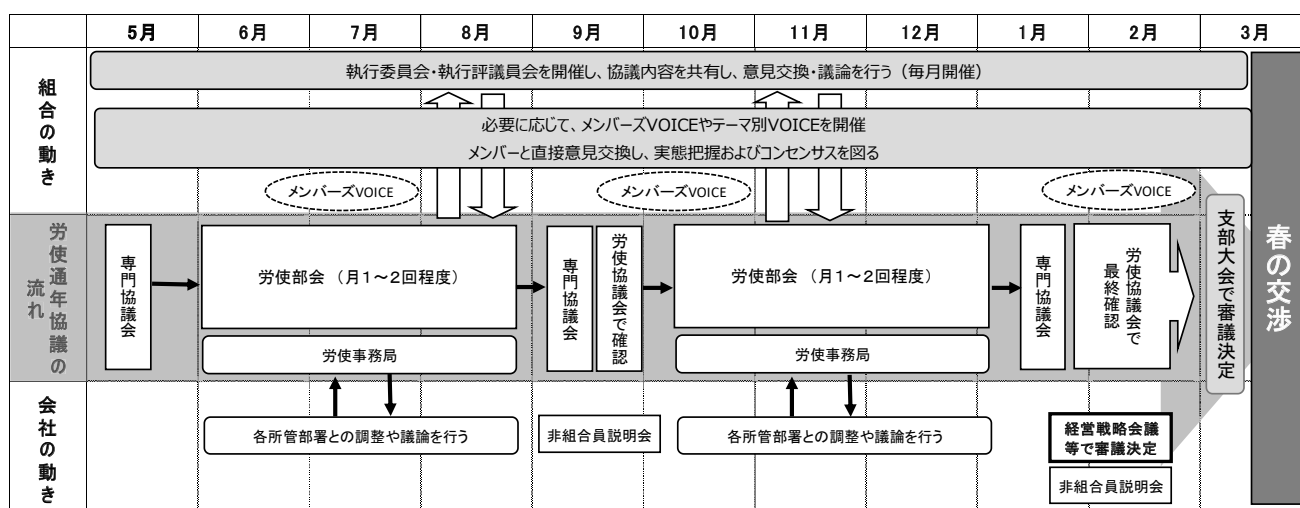
＜参考資料＞

・ 2019年度 グループ労使協議報告	P.44
・ 三越伊勢丹 第7期 分会・職場区（2019年10月～）	P.47
・ 三越伊勢丹支部メンバースVOICE スケジュール一覧	P.50

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」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。



I . 三越伊勢丹グループの状況

I. 三越伊勢丹グループの状況

この章のポイント

- この章では、三越伊勢丹グループおよび(株)三越伊勢丹の第一四半期決算の状況と、直近での売上・利益の状況を確認します。

1. 三越伊勢丹グループの決算状況

- 基幹店リモデルでの営業面積減やクリアランスの不調などで連結・単体ともに減収減益となりました。
- グループでは構造改革により、不動産業やその他のセグメントでの利益は堅調に推移しました。
- 三越伊勢丹では2019年下期より組織の運営体制と収益向上を図るための更なる見直しを進めています。

1) 三越伊勢丹グループの業績 ※IR情報より引用

■三越伊勢丹HDS 第一四半期(4-6月)結果と2019年度計画

単位:億円 端数切捨て	第一四半期決算			2019年度計画		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	2,822	98.4%	▲45	11,900	99.4%	▲68
売上総利益	827	98.1%	▲15	3,480	99.9%	▲2
販売管理費	746	99.2%	▲6	3,180	99.7%	▲10
営業利益	80	89.1%	▲9	300	102.6%	+7

■国内百貨店地域事業会社 第一四半期(4-6月)結果

第一四半期 単位:百万円	売上高		
	実績	前年比	前年差
(株)札幌丸井三越	14,864	99.2%	▲117
(株)函館丸井今井	1,847	106.9%	+119
(株)仙台三越	7,162	95.7%	▲318
(株)名古屋三越	16,228	100.5%	+77
(株)静岡伊勢丹	4,299	95.4%	▲209
(株)新潟三越伊勢丹	10,005	97.2%	▲283
(株)広島三越	3,303	101.8%	+57
(株)高松三越	5,304	100.6%	+29
(株)松山三越	2,987	98.0%	▲60
(株)岩田屋三越	26,194	96.7%	▲902

■三越伊勢丹HDS セグメント別 第一四半期(4-6月)結果

第一四半期 単位:億円	百貨店業			クレジット・金融・友の会業			不動産業			その他		
	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差	実績	前年比	前年差
売上	2,612	98.0%	▲52	103	101.3%	+1	72	74.8%	▲24	196	95.4%	▲9
営業利益	37	75.6%	▲11	24	72.6%	▲9	13	99.9%	±0	3	-	+10

2) 三越伊勢丹の業績

■(株)三越伊勢丹 第一四半期(4-6月)結果と2019年度計画

単位:億円 端数切捨て	第一四半期決算			2019年度計画		
	実績	前年比	前年差	予測	前年比	前年差
売上	1,493	97.5%	▲37	6,341	100.0%	▲1
売上総利益	427	97.2%	▲12	1,821	100.5%	+9
販売管理費	411	101.3%	+5	1,740	99.0%	▲17
営業利益	48	73.9%	▲17	190	103.7%	+6

■(株)三越伊勢丹 店舗別売上状況(2019年4月～8月)

	売上高(百万)	前年比	予算比
新宿本店(MD 00-89)	94,728	97.4%	96.6%
日本橋本店(MD 00-89)	48,376	97.3%	100.1%
銀座店	37,491	100.1%	96.8%
基幹3店舗計	180,595	97.9%	97.6%
立川店	14,103	98.3%	96.9%
浦和店	15,675	98.2%	98.7%
相模原店	8,165	108.5%	98.1%
府中店	5,997	106.2%	102.9%
恵比寿店	2,477	84.7%	73.0%
支店計	46,417	100.0%	96.7%
デジタル事業部	660	-	82.7%
ユニフォーム事業部	3,379	90.0%	136.4%
法人事業部	8,488	104.6%	114.5%
新宿店スペシャリスト営業部	2,124	95.9%	101.8%
日本橋店 サテライト営業部	3,670	94.9%	98.4%
首都圏事業会社計	249,078	98.8%	98.1%

■(株)三越伊勢丹 MD統括部別売上状況(2019年4月～8月)

	売上高(百万)	前年比	予算比
食品・レストランMD統括部	36,922	99.4%	98.6%
婦人・雑貨・子供MD統括部	31,346	73.9%	97.0%
化粧品MD統括部	24,485	97.8%	96.1%
特選MD統括部	49,061	130.0%	100.4%
ライフデザインMD統括部	15,232	88.9%	95.7%
紳士MD統括部	18,713	97.1%	92.1%
呉服営業部	1,679	88.5%	91.6%
美術営業部	1,808	99.0%	98.9%
クロスMD営業部	4,273	98.5%	96.5%
アナスイ営業部	537	107.6%	83.0%
MD統括部計(支店商品統括部・プロモーション営業部除く)	184,165	98.2%	97.4%

①連結・単体ともに減収減益。販売管理費は人件費などで抑制するも売上低下に伴い売上総利益が低下。また、単体では宣伝費や業務委託費が微増。

②不動産業ではIMPのBM事業の会社分割などの影響で売上は減少したものの、利益に関しては三越伊勢丹不動産の賃貸マンションの運営などで堅調に推移。また、その他の事業に関しては旅行業の経営統合で業務効率化を図り利益体質の強化を図った。

③基幹店はリモデルの影響でお買い場面積が縮小。また、変化する商環境に対応するために新宿店・銀座店では営業時間を拡大したもの、売上は予算にまでは届かなかった。

④支店は相模原店と府中店の閉店セールを除くと各店の売上は前年割れと苦戦。

【参考】2019年下期からの組織運営体制について

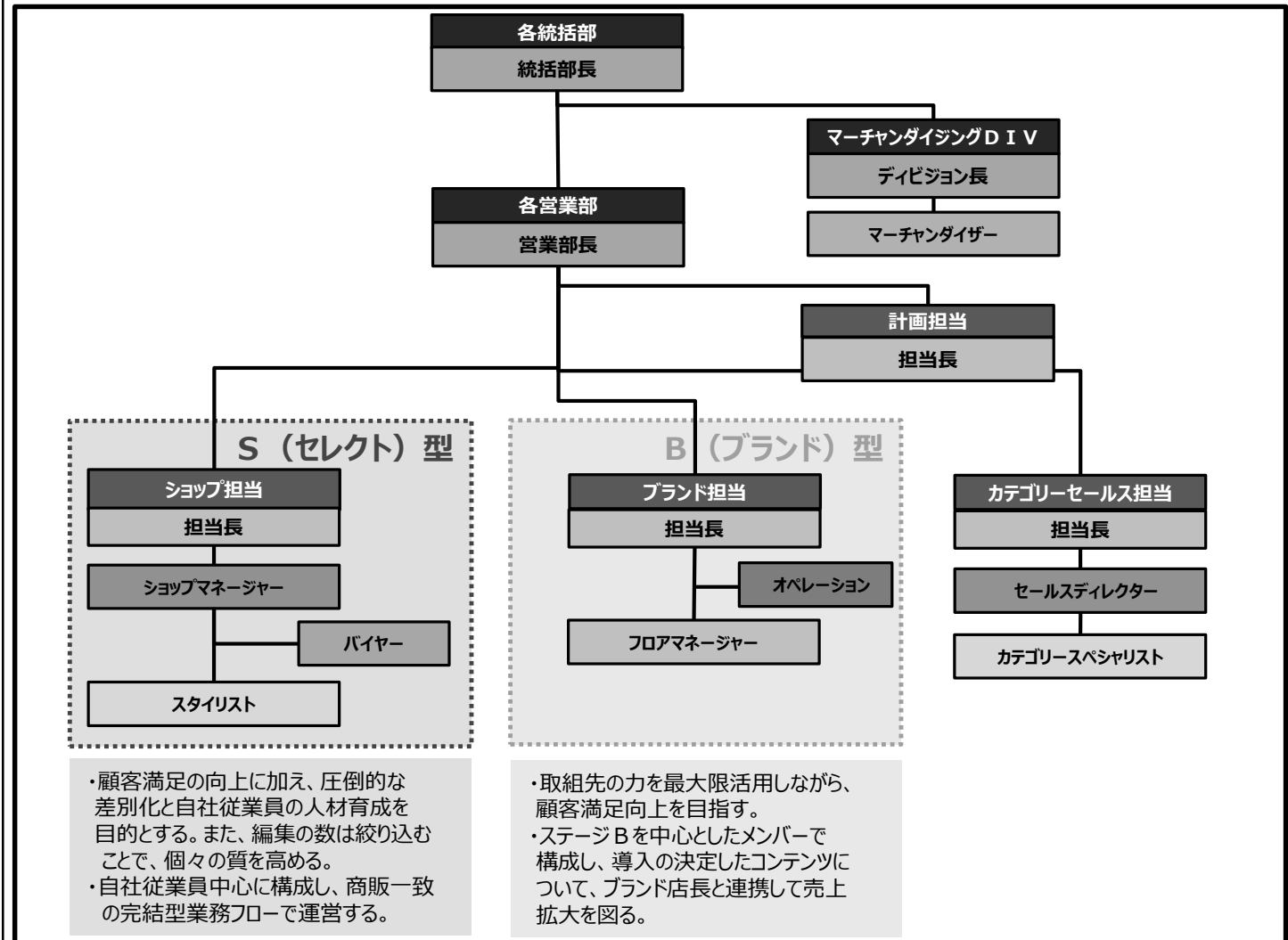
※2019年下期スタートにあたっての方針説明会より抜粋

お買場運営モデルの見直し

1. MD統括部の組織

1.お買場の管理単位変更	自社運営(自社従業員で運営するお買場)と他社運営(取組先が運営するお買場)で管理単位を明確化 マーチャンドライザー単位での自社運営、他社運営の混在状態を解消
2.営業部内業務分担の見直し	営業部ごとにバラバラだった役割・業務分担を標準化し、集中化(一元化)する事で業務を効率化 集約・標準化すべき業務の洗い出しによる店・統括部へ移管しスケールアップする事で業務効率向上

①組織体制



②各役職の役割

1) マーチャンドライザー

- ・取組先交渉を含むブランドスクラップ&ビルドおよびシーズンリモデル、シームレス化を推進する。

2) ショップマネージャー

- ・三越伊勢丹が独自性を発揮する編集ショップにおいて、商販すべてのマネジメントを行う。

3) バイヤー

- ・三越伊勢丹が独自性を発揮する編集ショップにおける、品揃え、商品管理を担当する。

4) フロアマネージャー

- ・担当する各ブランドの取組先担当者と良好な協力関係を構築し、売上拡大に向けバックアップを行う。

5) セールスディレクター

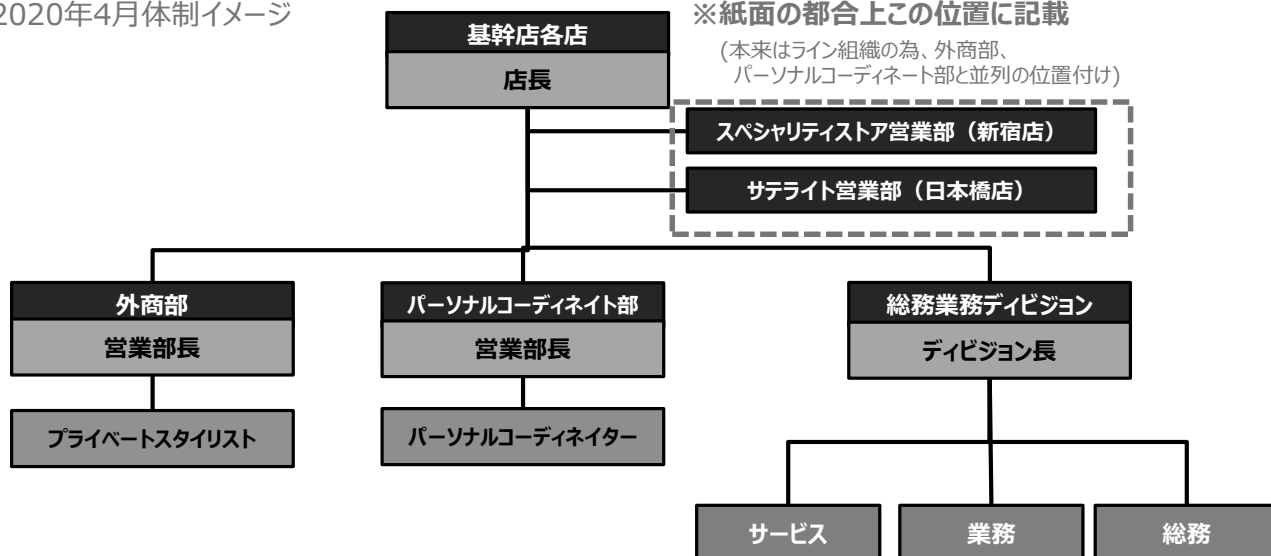
- ・営業部内の特定カテゴリーに関してより深い専門知識による販売を行う「カテゴリースペシャリスト」のマネジメントを行う。

お買場運営モデルの見直し

2.基幹店の組織について

①組織体制

※2020年4月体制イメージ



※紙面の都合上この位置に記載
(本来はライン組織の為、外商部、
パーソナルコーディネート部と並列の位置付け)

②各役職の役割

- ・基幹店それぞれの店舗の強みを生かした運営を目指し、店舗内組織の再編、およびMD統括部からの機能移管を段階的に進めていくが下期の移管は限定的。

<2020年4月に向けて>

①外商部＝プライベートスタイリスト(セールス)

- ・得営口座顧客に限定せず、優良識別顧客の買い上げを拡大する役割とし、顧客との関係性を強みとして販売できるメンバーを配属する。

②パーソナルコーディネート部＝パーソナルコーディネーター

- ・複数営業部をまたぐ接客、主に婦人や紳士のトータルコーディネートのアドバイスを行う役割とし、個性やセンスを強みとして販売できるメンバーを配属する。

③総務業務ディビジョン

- ①サービス・・・ 基幹店において必要な顧客サービス機能の運営、管理を行う。
(商品券サロン、ギフトサロン、ブライダルサロン など)
- ②業務・・・ 店舗内の施設、設備で実施される営業活動において、業務支援を行う。
(他階催事場運営、POS運営 など)
- ③総務・・・ 基幹店各店地域との関係性強化、顧客および従業員に対して、安全安心の提供を行う。

<19年10月体制>

①19年10月は「ストアアテンド部」は継続(役職名等も全て19年度上期と変更なし)

②基幹3店の総務業務ディビジョンの機能変更は限定的(日本橋店ストアアテンド部の機能の一部移管)

- ①日本橋店における電話交換、接待(店内案内)、駐車場、クロークは総務業務DIV業務へ移管する。
- ②新宿店・銀座店の総務業務DIVの機能は現状から変更なし

③商品券サロン、ギフトサロン、ブライダルサロン等、(サービス)機能の移管(ライフデザインMD統括部→基幹3店)

- ①新宿店はストアアテンド部に配置
- ②日本橋店は総務業務DIVサービスに配置
- ③銀座店はストアアテンド・外商部に配置

Ⅱ．2019年度労使通年協議の取り組み

1. 2019年度 労使通年協議について

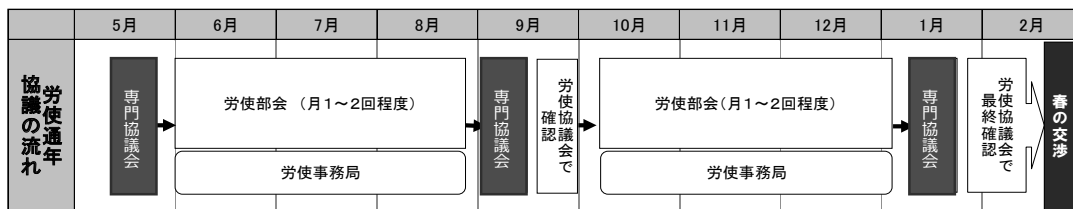
この章のポイント

○労使通年協議の位置づけを確認した上で、2019年度労使通年協議の全体像と具体的な検討項目についてお伝えします。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
2019年度 労使通年協議について	労使通年協議について	報告事項
	2019年度の具体的な検討項目について	報告事項

労使通年協議について

＜1＞ 労使通年協議の流れ



- ・労使通年協議とは「年間を通じて労使で課題認識の共有、解決策の議論をおこない必要な制度改定の成案化を目指す」協議形態です。
- ・労使通年協議においては、制度を中心に検討をおこなう「制度事務局」に加えて、特に「働く環境の整備」に向けて「働き方事務局」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いきます。

＜2＞ 2019年度の具体的な検討項目

対象の雇用形態	検討項目	10月M V 議案書における位置づけ
社員	ネクストキャリア制度改定について	審議決定後報告事項
	ステージB賞与制度改定に向けた検討	途中経過報告事項
社員・メイト社員	職務名称に関する読み替えについて	審議決定後報告事項
	確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度の検討	途中経過報告事項
社員ステージC	人事制度改定に向けた検討	途中経過報告事項
メイト社員	人事制度改定に向けた検討	途中経過報告事項
エルダースタッフ	無期雇用化や制度拡充に向けた検討	途中経過報告事項
フェロー社員・エルダーフェロー	初商手当見直しに向けた検討	審議決定後報告事項
スペシャリティスタッフ	スペシャリティスタッフ制度改定に向けた検討	途中経過報告事項
全雇用形態	半日有給休暇制度の検討	報告事項
	働く環境の整備	報告事項

2. ネクストキャリア制度改定について

この章のポイント

- ネクストキャリア制度改定にあたって、制度改定の方向性や今後のスケジュール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
ネクストキャリア制度改定	取り組みの位置づけ・検討の方向性	報告事項
	年齢別資格別加算金水準の見直し	審議決定後報告事項
	退職時期の拡大	審議決定後報告事項
	今後のスケジュール	報告事項

1. 取り組みの位置づけ

- ・ネクストキャリア制度は、2017年度より選択肢の拡大に向けて水準拡充や募集回数拡充といった制度改定をおこないました。
- ・制度改定は、選択肢の拡大という面では一定の成果があったものの、その原資への影響も決して小さくはないこと、構造改革が当初の想定以上のペースで進捗してきていること、制度改定後一定の選択の機会は確保されてきたこと、費用計上のあり方が決算に与える影響等を踏まえると、加算金の水準見直し等の制度改定に向けた検討をおこなう必要があると言えます。

2. 検討の方向性

項目	検討の方向性
加算金水準	➡ 水準の見直し
対象者	➡ 現行の対象者を継続
募集回数	➡ 現行の回数を継続
退職時期	➡ 選択肢の拡大

- ・選択肢の拡大に向けた取り組み(対象者、募集回数、退職時期)は継続・拡大するものの、原資への影響等を踏まえ年齢別ステージ別の加算金水準については2016年以前の水準を前提とした見直しをおこなっていきます。

3. 年齢別資格別加算金水準の見直し

○現行水準(～2019年度、単位：万円)

年齢	～2019年度		
	ステージA 金額	ステージB 金額	ステージC 金額
35～39歳		1,000	800
40～44歳		2,000	1,000
45～47歳		3,000	1,500
48歳	5,000	4,500	2,500
49歳	5,000	4,500	2,500
50歳	5,000	4,500	2,500
51歳	4,800	4,300	2,350
52歳	4,400	3,900	2,100
53歳	4,000	3,500	1,850
54歳	3,500	3,000	1,550
55歳	3,000	2,500	1,250
56歳	2,700	2,300	1,100
57歳	2,500	2,000	1,000
58歳	1,500	1,200	600
59歳	500	400	200

○改定後水準(2020年度～、単位：万円)

年齢	2020年度～		
	ステージA 金額	ステージB 金額	ステージC 金額
35～39歳		1,000	800
40～44歳		1,900	1,000
45～47歳		2,250	1,250
48歳	2,500	2,250	1,250
49歳	2,500	2,250	1,250
50歳	2,700	2,500	1,500
51歳	2,600	2,400	1,400
52歳	2,500	2,300	1,300
53歳	2,400	2,200	1,200
54歳	2,300	2,100	1,100
55歳	2,200	2,000	1,000
56歳	2,000	1,800	900
57歳	1,800	1,600	800
58歳	1,000	800	400
59歳	500	400	200

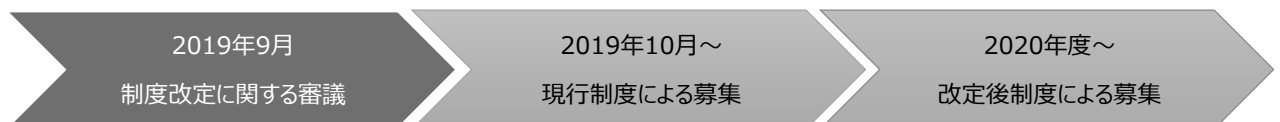


4. 退職時期の見直し

		制度改定前(～2019年度)	制度改定後(2020年度～)
対象者	雇用形態	社員・特別社員	社員・特別社員
	年齢	ステージB・ステージC：35歳以上59歳以下	ステージB・ステージC：35歳以上59歳以下
		ステージA：48歳以上59歳以下	ステージA：48歳以上59歳以下
	勤続年数	社員・特別社員としての勤続年数が5年以上(休職期間を除く)	社員・特別社員としての勤続年数が5年以上(休職期間を除く)
	その他	受付期間内に所定の手続きにて申請	受付期間内に所定の手続きにて申請
		会社が指定する退職日まで在籍	会社が指定する退職日まで在籍
募集	募集回数	年2回	年2回
	募集時期	①(9月末退職)原則、6月1日～6月30日	①(8月末退職、9月末退職)原則、6月1日～6月30日
		②(3月末退職)原則、10月1日～11月30日	②(2月末退職、3月末退職)原則、10月1日～11月30日
退職	退職時期	①9月末退職	①8月末退職、9月末退職
		②3月末退職	②2月末退職、3月末退職
再雇用後のキャリア	雇用形態	フェロー社員	フェロー社員
	採用	筆記試験免除、面接のみ	筆記試験免除、面接のみ
	労働条件	拠点・職種ごとの採用賃金	拠点・職種ごとの採用賃金
	雇用転換(フェロー⇒メイト)	受験可能とする	受験可能とする

5. 今後のスケジュール

<今後の募集スケジュール>



- ・2019年度の募集(下期募集、10月募集開始予定)については、現行制度の内容(水準・対象者)にて募集をおこなっていきます。
- ・2020年度の募集については、制度改定後の内容にて募集をおこなっていくこととします。

3. 社員ステージC・メイト社員人事制度改定について

この章のポイント

○運営モデルの見直しに伴う職務名称に関する読み替え等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
運営モデルの見直しに伴う対応	職務名称に関する読み替えについて	審議決定後報告事項
制度改定について	今後のスケジュールについて	途中経過報告事項

審議決定後報告事項

1. 職務名称に関する読み替えについて

<MD統括部 各営業部>

担当		計画担当	ショップ担当	ブランド担当
ステージB		スタッフマネージャー	ショップマネージャー	フロアマネージャー
ステージC (人事制度上の職務)	A職	アシスタントマネージャー	スタイリストⅣ	アシスタント フロアマネージャー
	L職	チームリーダー	スタイリストⅢ	
	S L職	サブチームリーダー	スタイリストⅡ	
	販売・一般	一般	スタイリストⅠ	

※2019年10月より見直しや追加となる職務のある担当(計画・ショップ担当・ブランド担当)のみ記載しています。

- ・運営モデルの見直しに伴い、2019年10月よりMD統括部および基幹店を中心として、職務名称の変更がおこなわれています。
- ・人事制度改定までは、上記の通り変更後の職務名称を現行の人事制度上の職務に読み替えることによって対応していくものとします。
- ・具体的には、本給や賞与等の処遇への反映は、読み替えた現行制度における職務を基準としておこなっていきます。

2. 制度改定全体のスケジュールについて



- ・メンバーの声を踏まえ、2019年2月のメンバース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きました。
- ・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。

4. 社員ステージC制度改定に向けた検討

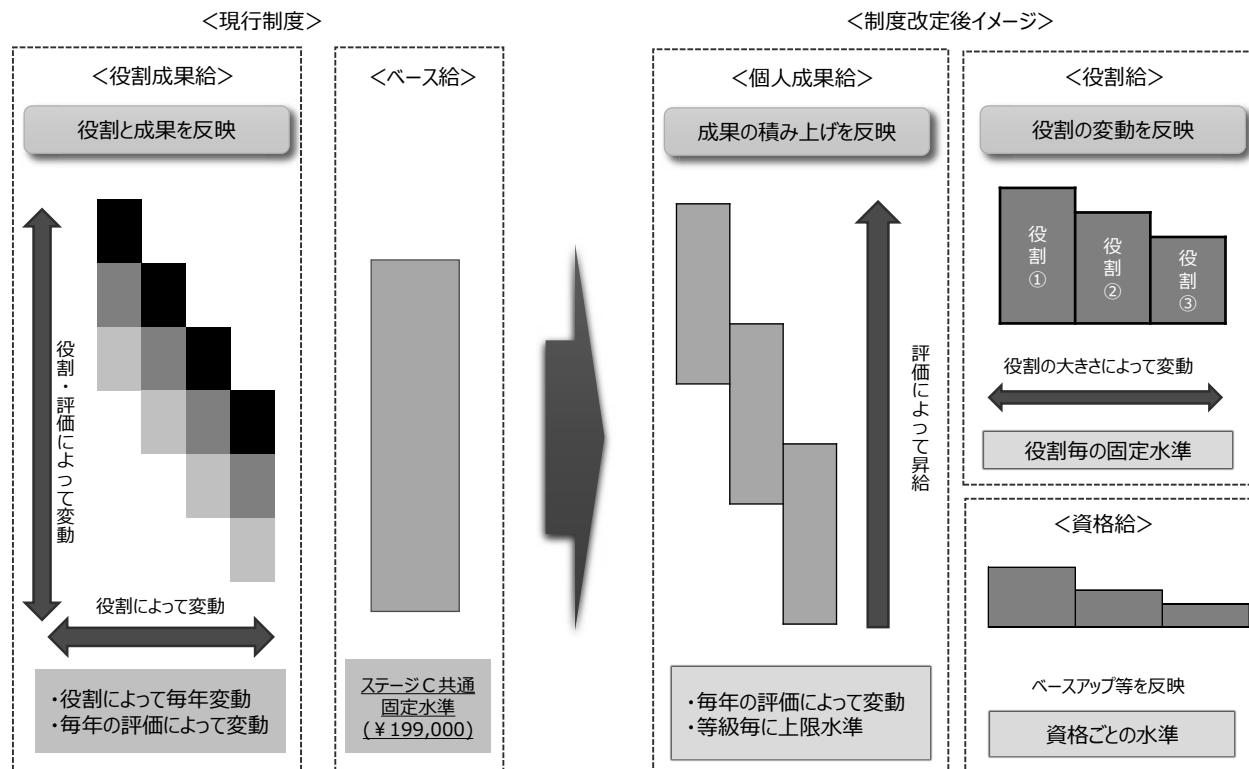
主な内容

○社員ステージCの人事制度改定の方針をお伝えします。具体的には、制度改定に向けた検討項目と検討の方針についてお伝えします。

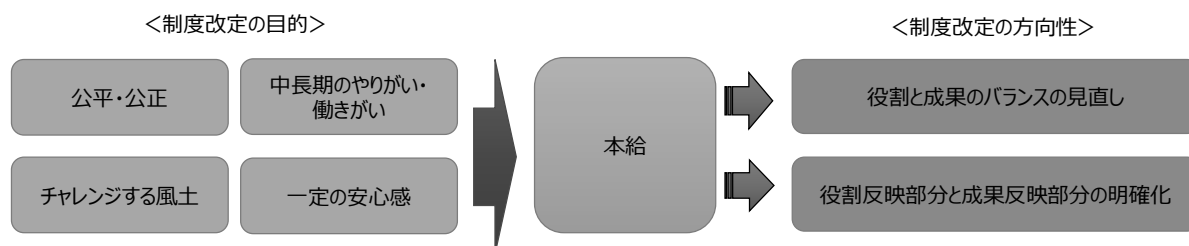
検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
社員ステージC 人事制度改定に向けた検討	制度改定の方針	報告事項
	本給制度改定の方針	途中経過報告事項

1. 制度改定の方針

<1> ステージC制度改定の方針



<2> 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針



- ・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。

2. ステージCの区分設定について

<1> ステージCにおける区分の名称について

<区分の名称について>

区分名称	検討案
	グレード、等級

<区分設定の目的について>

目的	検討の方向性
一定のステップ感	区分変更(グレード変更)によって対応
一定の賃金変動	実態を踏まえ、区分変更もしくは役割変更によって対応

- ・ステージCにおける区分の名称について、これまでは「等級」という名称をベースに検討をおこなってきましたが、制度改定後のステージBの運用状況における課題(過去の人事制度における等級との混同)を踏まえ、「グレード」という名称を前提に検討をおこなっていきます。
- ・名称は異なるものの、区分設定の目的(長期在籍における一定のステップ感等)については、これまで確認をおこなってきた内容を前提としていきます。
- ・ただし、これまで確認してきた目的の中で「一定の賃金変動」については、現行制度におけるステージCの運用実態を踏まえた上で、どのタイミング(区分変更時や役割任命時)でおこなうことが適切なのかを含め検討をおこなっていきます。

<2> 区分の定義について

<イメージ>

区分	期待成果	担う職務
グレード② (仮称)	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	担う職務に 違いは設けない
グレード① (仮称)	ステージCとしての通常の成果発揮を期待	

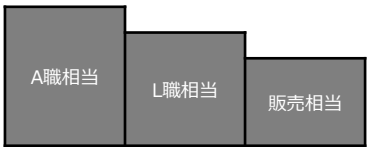
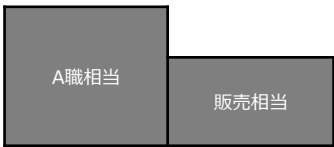
- ・ステージCにおけるグレードは、期待役割ではなく「期待成果」を前提に整理をおこなっていきます。
- ・具体的には、ステージCとして成果発揮の再現性が高くより大きな成果発揮が期待される等級を「グレード②」(仮称)として整理する方向で検討をおこなっていきます。
- ・区分間の進級の条件については、成果の積み上げという位置づけを踏まえ、今後検討をおこなっていきます。

<3> 区分の数について

	検討の方向性
区分の数	区分の目的や位置づけを踏まえ、2～3つの設定をおこなう

- ・ステージCにおける区分については、その位置づけ(長期在籍におけるステップ感)を踏まえ、2～3つの設定をおこなう方向で検討をおこなっていきます。

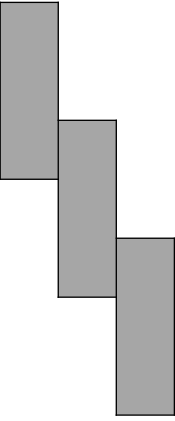
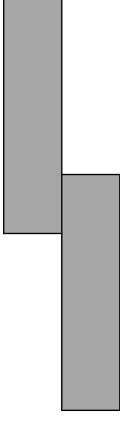
3. 役割給の設定について

	パターン①(役割は3段階)	パターン②(役割は2段階)
イメージ		

- ・役割給について、運営モデルの見直し等を踏まえ、担う役割の大きさに応じて2～3つ設定していきます。
- ・これまでの課題感を踏まえ、役割変動の賃金への反映は、役割給の変更とともに翌月支給の賃金よりおこなっていくものとします。
- ・役割給は、社員ステージ・メイト社員共通としますが、雇用形態間の均衡という観点から、一番大きな役割(A職相当)については社員ステージCのみが担う役割とする方向で検討をおこなっていきます。

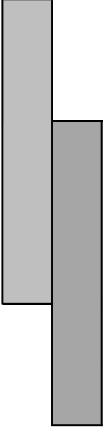
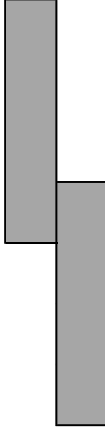
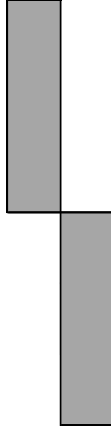
4. 個人成果給の設定について

<1> グレードの設定に応じた個人成果給のパターン

	パターン①(グレード3つ)	パターン②(グレード2つ)
イメージ		

・個人成果給の体系は、グレードの設定に応じて複数設定していくものとします。(2～3つを想定しています)

<2> 個人成果給の具体的な設計について

	重複型① (グレード重複大きい)	重複型② (グレード重複小さい)	接合型 (グレード重なりなし)
イメージ			

※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、重複型や接合型といった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。
- ・各グレードの本給表の設定にあたっては、グレード間の重なりの有無を含め今後検討をおこなっていきます。
- ・具体的な水準設定にあたっては、本給の合計で現在の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。

5. 資格給の設定について

	パターン①(グレード別水準)	パターン②(全グレード共通水準)
イメージ		

- ・資格給は、主にベースアップ等を反映する仕組みとして定義をおこなっていきます。
- ・資格給の設定にあたっては、グレード別の水準とグレード共通水準といったそれぞれのパターンの特性等を踏まえながら検討をおこなっていきます。
- ・具体的には、すでに制度改定をおこなっているステージBにおける運用状況における課題感や、各グレードの個人成果給の設計のあり方等を踏まえ設計をおこなっていきます。

5. メイト社員制度改定に向けた検討

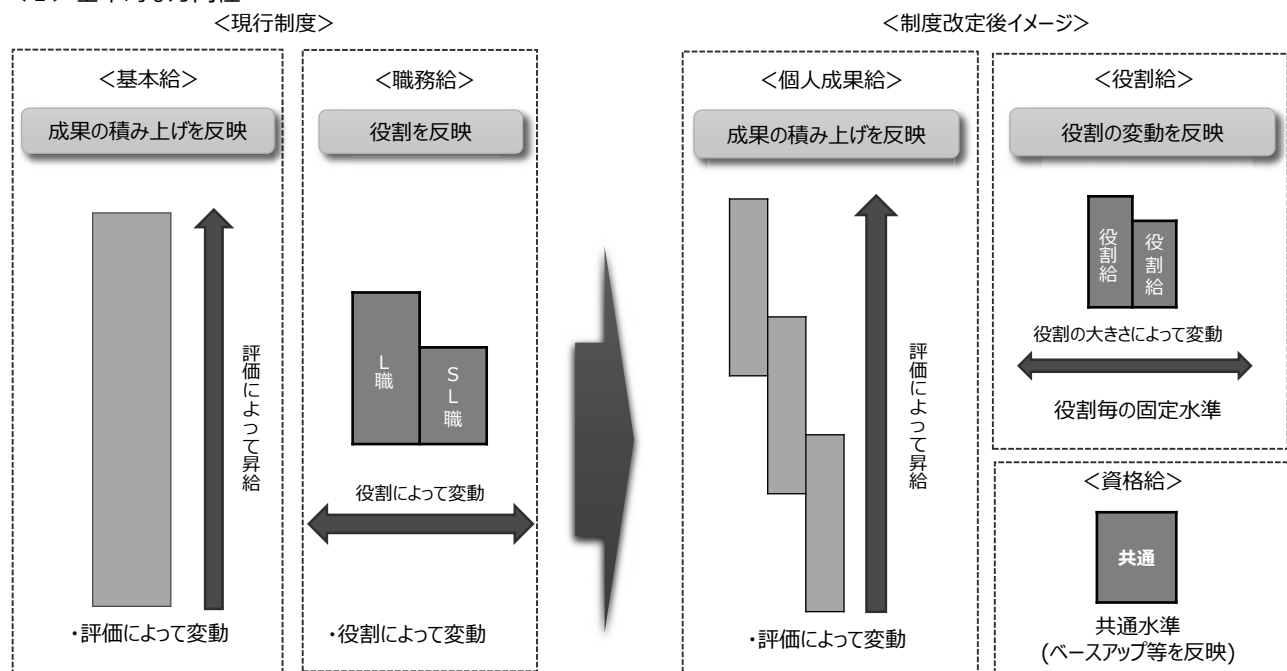
主な内容

○メイト社員の人事制度改定の方針をお伝えします。具体的には、制度改定に向けた検討項目と検討の方針についてお伝えします。

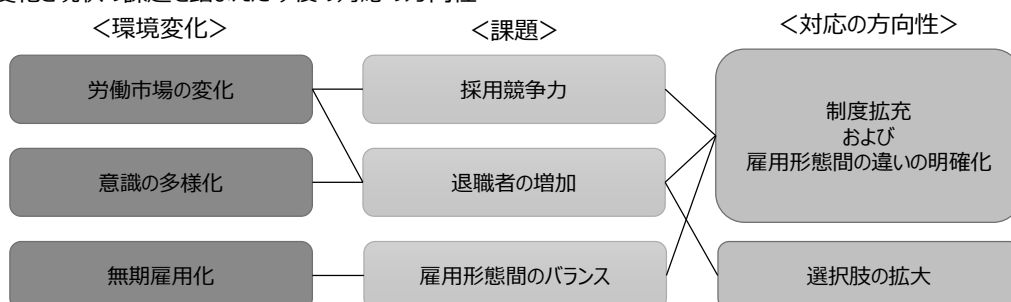
検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
メイト社員 人事制度改定に向けた検討	制度改定の方針	報告事項
	本給制度改定の方針	途中経過報告事項
	その他の検討事項	途中経過報告事項

1. 制度改定の方針

< 1 > 基本的な方針



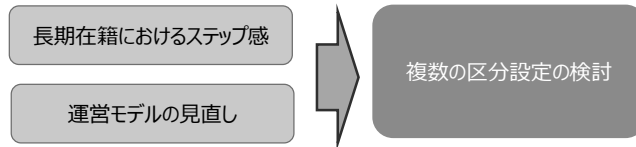
< 2 > 環境変化と現状の課題を踏まえた今後の対応の方針



- ・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. メイト社員の区分設定について

< 1 > メイト社員における区分について



- ・運営モデルの見直しによって示されている方向性(役割の階層縮小や組織のフラット化)を踏まえると、今後は職務任命のみによるステップ感の実現が困難となることが想定されます。
- ・こうした会社の方向性(運営モデル見直し)を踏まえ、長期在籍期間におけるステップ感の実現を目的として、メイト社員においても複数の区分設定に関する検討をおこなっていきます。
- ・区分の設定にあたっては、その位置づけ等を踏まえ、「グレード」という新たな名称を前提に検討をおこなっていきます。

< 2 > 区分の定義について

＜イメージ＞

	区分	期待成果	担う職務
グレード② グレード①	グレード② (仮称)	メイト社員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	担う職務に 違いは設けない
	グレード① (仮称)	メイト社員としての通常の成果発揮を期待	

- ・メイト社員におけるグレードは、期待役割ではなく「期待成果」をベースとして整理する方向で検討をおこなっていきます。
- ・具体的には、メイト社員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「グレード②」(仮称)として定義することを想定しています。
- ・区分間の進級の条件については、成果の積み上げという位置づけを踏まえ、今後具体的な検討をおこなっていきます。

< 3 > 区分の数について

	検討の方向性
区分の数	区分の目的や位置づけを踏まえ、2～3つの設定をおこなう

- ・メイト社員における区分については、その位置づけ(長期在籍におけるステップ感)を踏まえ、2～3つの設定をおこなう方向で検討をおこなっていきます。

3. 本給表の設定

< 1 > 資格給の設定について

	パターン①(グレード別水準)	パターン②(全グレード共通水準)
イメージ	グレード② グレード①	共通水準

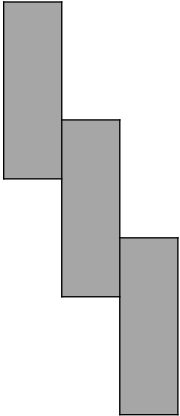
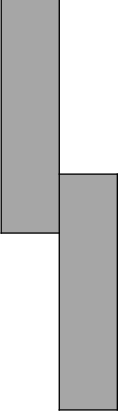
- ・資格給は、主にベースアップ等を反映する仕組みとして設定をおこなっていきます。
- ・資格給の設定にあたっては、グレード別の水準とグレード共通水準といったそれぞれのパターンの特性等を踏まえながら検討をおこなっていきます。

< 2 > 役割給の設定について

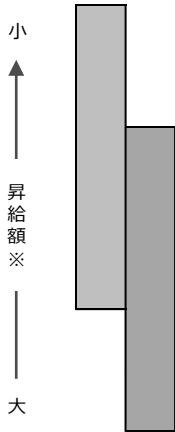
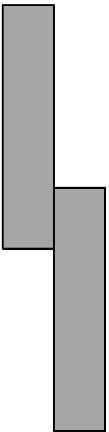
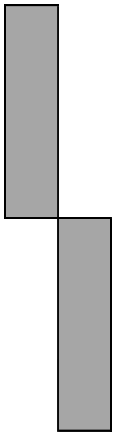
	パターン①(役割は2段階)	パターン②(役割は1段階)
イメージ	L職相当 販売相当	販売相当

- ・役割給について、運営モデルの見直し等を踏まえ、担う役割の大きさに応じて1～2つ設定していきます。
- ・役割給は、社員ステージC・メイト社員共通としますが、雇用形態間の均衡という観点から、一番大きな役割(A職相当)については社員ステージCのみが担う役割とする方向で検討をおこなっていきます。

＜３＞ 個人成果給の設定について

	パターン①(グレード3つ)	パターン②(グレード2つ)
イメージ		

・個人成果給の体系は、グレードの設定数に応じて複数設定していくものとします。(２～３つを想定しています)

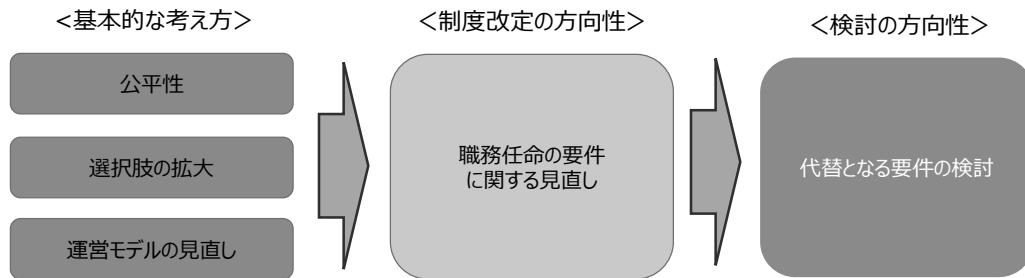
	重複型① (グレード重複大きい)	重複型② (グレード重複小さい)	接合型 (グレード重なりなし)
イメージ			

※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、重複型や接合型といった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。
- ・各グレードの本給表の設定にあたっては、グレード間の重なりの有無を含め今後検討をおこなっていきます。
- ・具体的な水準設定にあたっては、本給の合計で現在の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。

4. その他の検討事項

＜1＞社員転換試験の受験要件の見直し

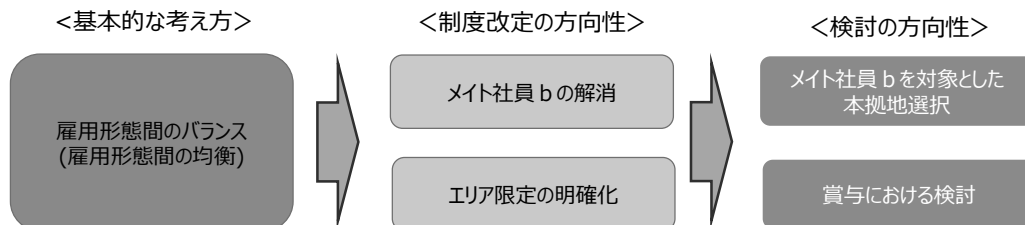


- ・所属を超えた公平性(所属によって職務任命のハードルの高さにはバラつきがある等)や、キャリアにおける選択肢の拡大(機会の拡大)という観点から、社員転換試験の受験要件の見直しに向けた検討をおこなっていきます。
- ・具体的には、社員転換試験の受験資格要件のうち、職務任命については今後要件としない方向で協議をおこなっています。
- ・一方で、育成や本人への意識づけといった観点からは、職務任命の代替となるような要件についても検討をおこなう必要があるため、今後の制度改定の方性を踏まえ、さまざまな選択肢(在籍年数・本給評価・本給ランク)について検討をおこなっていきます。

＜参考＞現行の社員転換試験の受験要件

コース	社員転換試験の受験要件
販売・販売支援	メイトbを選択し、職務を担い成果を発揮している
法人外商	メイト社員として満3年以上(中途入社は満2年以上)を有し、職務を担い成果を発揮している
本社	メイト社員として満3年以上(中途入社は満2年以上)の経験を有し、職務を担い成果を発揮している。

＜2＞販売コースにおけるメイト社員bの解消



＜現行制度＞		＜制度改定の方性＞	
	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いきます。
- ・メイト社員bの区分の解消や、メイト社員の定義の明確化(エリア限定の明確化)にあたっては、メイト社員bを対象とした本拠地解消や現行制度においてメイト社員bを対象としておこなっている賞与加算(年間0.4ヵ月)に対する対応が必要と言えます。そのため、組織運営や処遇への影響等を考慮し、慎重に検討をおこなっていきます。

6. ステージB賞与制度改定に向けた検討

この章のポイント

○ステージB賞与制度改定に向けた検討の方向性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
賞与評価における課題への対応	評価分布や評価間ピッチに関する検討	途中経過報告事項
支給表の見直し	12月と6月のバランスの見直し	途中経過報告事項
評価対象期間の見直し	半期評価の検討	途中経過報告事項

1. 賞与評価における課題への対応



- ・2019年6月の賞与評価においては、中位評価への集中(中心化)傾向が顕著となっており、評価によるメリハリという観点からは、課題がある状況と言えます。
- ・評価におけるメリハリに向けて、分布に関するガイドラインや強制分布の設定といった評価分布における検討や、評価間差(評価間ピッチ)の縮小に関する対応について検討をおこなっていきます。

2. 支給表の見直し



- ・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。
- ・雇用形態間のバランスや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関する検討をおこなっていきます。

3. 賞与評価対象期間の見直し



- ・納得性ややりがい・働きがいという観点から、評価対象期間の見直しに関する検討をおこないます。
- ・ステージBにおける賞与評価対象期間は、担う役割や期待される成果の大きさを踏まえ、通年(1年単位)での評価を6月支給賞与に反映する仕組みとなっています。
- ・しかし4月の定期人事異動によって、評価者から直接フィードバックされないケースも多く、納得性という観点からは課題も大きい状況と言えます。
- ・こういった現状や、中間面談の実施率の状況を踏まえ、今年度の協議においては被評価者としての納得性ややりがい・働きがいの向上に向けて、半期評価の検討をおこなっていきます。

7.フェロー社員・エルダーフェローの制度改定に向けた検討

この章のポイント

- 中長期的なやりがい・働きがいを考慮し、現行制度の課題解決に向け制度改定を検討します。
- これまでの労使通年協議の内容に加えて、正月の店舗休業日の設定の見直しに伴う対応を行うことを決定しました。

検討項目	具体的事項	対象	議案書の位置付け
フェロー社員・エルダーフェローの制度改定に向けた検討	正月店舗休業日の設定見直しに伴う対応	フェロー社員・エルダーフェロー	審議決定後報告事項
	昇給のあり方や貢献度ポイントのあり方の検討	フェロー社員	途中経過報告事項
	働き方についての検討	フェロー社員・エルダーフェロー	途中経過報告事項

審議決定後報告事項

1.正月店舗休業日の設定の見直しに伴う対応

<1>対応の位置づけ

- ・正月店舗休業に関する営業条件見直しの方向性(多くの店舗で1月2日から営業をおこなう)を踏まえると、要員の確保という観点からも、フェロー社員、エルダーフェローへの対応は必要だと言えます。
- ・加えて、ここ数年間で休日数の増加や所定労働時間の短縮、拘束時間の短縮等の対応をおこなってきた社員・メイト社員に対して、雇用形態間のバランスという観点からも、フェロー社員・エルダーフェローへの対応は十分とは言えない状況です。
- ・以上の課題感を踏まえて、フェロー社員・エルダーフェローを対象として、初商日手当の拡充に関する検討をおこないます。

<2>正月店舗休業日の設定見直しに伴う対応

- ・現在、曜日時間帯手当の中で「初商日用」として設定されている手当（500円／1時間あたり）を**800円／1時間あたり**に拡充します。
- ・また、他の曜日時間帯手当の金額が店舗・事業所によって個別に設定されているのと比べ、初商日用は全社一律となっている現状から、曜日時間帯手当から「初商日手当」として抜き出し、別途新設することとします。

<制度改定前>

<制度改定後>

元日出勤手当	曜日時間帯手当 (初商日用)
1時間あたり +1,000円	1時間あたり +500円



元日出勤手当	初商日手当
1時間あたり +1,000円	1時間あたり +800円

途中経過報告事項

2.その他の対応について

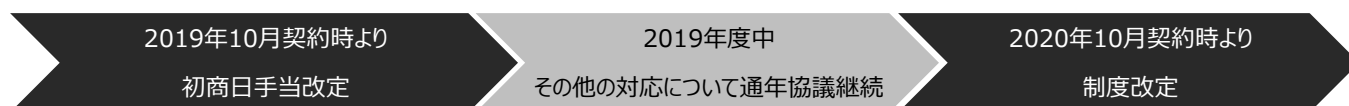
<1>昇給のあり方や貢献度ポイントのあり方の検討（対象雇用形態：フェロー社員）

フェロー社員の中長期的な働きがいの観点から、現在の人事賃金制度の中の昇給のしやすさや限度額のあり方、また貢献度ポイントの上限額など様々な点で協議、検討します。

<2>働き方についての検討

社員、メイト社員については、この2年間で年間休日数を3日増やし、また、2019年度から1日あたりの所定労働時間を30分短縮しました。フェロー社員・エルダーフェローの納得性を高められるよう他の雇用形態とのバランスを踏まえ検討します。具体的には、有給休暇の付与日数の増加を中心に検討いたします。

3.制度改定への今後のスケジュールについて



- ・正月店舗休業日の設定見直しに伴う対応については、2019年10月契約時（2020年1月初商手当）より適用できるよう、制度改定を行いました。
- ・昇給のあり方や貢献度ポイントのあり方の検討、働き方についての検討については、2020年10月契約時に反映できるよう、労使通年協議を行います。

8. スペシャリティスタッフ制度改定に向けた検討

この章のポイント

- 前回の議案書でお伝えしたスペシャリティスタッフの人事制度改定項目の具体的な交渉内容を報告いたします。

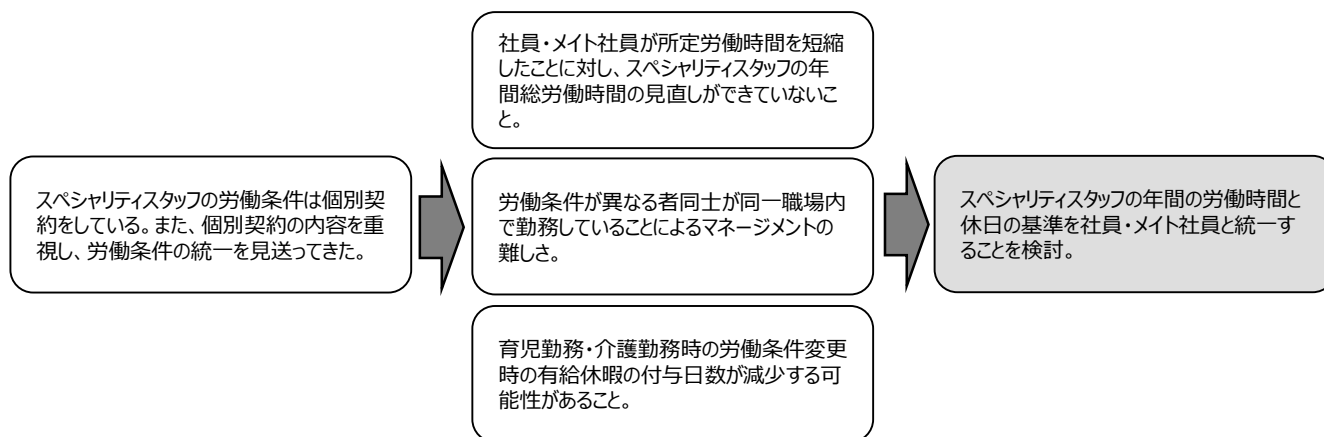
検討項目	具体的事項	対象	議案書の位置付け
スペシャリティスタッフ制度改定に向けた検討	年間の労働時間と休日に対する検討	スペシャリティスタッフ	途中経過報告事項
	賃金変動のあり方に関する検討	スペシャリティスタッフ	途中経過報告事項

1. 契約内容(年間の労働時間と休日)に対する検討

<前提>

<課題>

<検討の方向性>



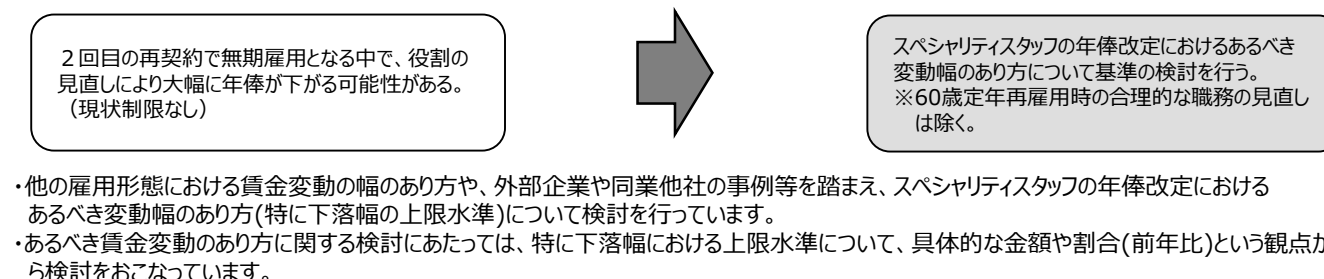
【休日数の考え方(案)】

- ・現在スペシャリティスタッフの契約内容(年間の労働時間と休日)の上限を社員・メイト社員と統一(117日=各休109日+連各8日、1840時間)する方向で交渉を行っています。
- ・しかしながら、個別契約のメリットも活かせるようにあくまで基準の総労働時間として設定する方向で交渉を行っています。
- ・育児勤務および介護勤務選択による総労働時間の短縮に伴う年次有給休暇の付与日数について労使交渉を行っています。

2. 賃金変動のあり方に関する検討

<課題>

<検討の方向性>

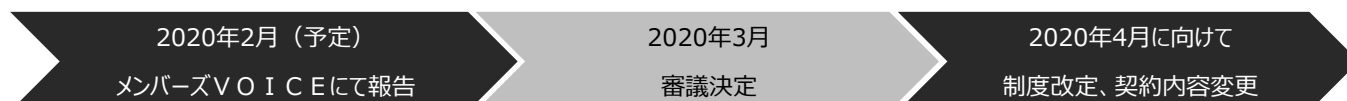


- ・他の雇用形態における賃金変動の幅のあり方や、外部企業や同業他社の事例等を踏まえ、スペシャリティスタッフの年俸改定におけるあるべき変動幅のあり方(特に下落幅の上限水準)について検討を行っています。
- ・あるべき賃金変動のあり方に関する検討にあたっては、特に下落幅における上限水準について、具体的な金額や割合(前年比)という観点から検討をおこなっています。

3. 制度改定への今後のスケジュールについて

- ・2020年度の契約更新の際に反映できるよう、労使協議を行ってまいります。

<スケジュールのイメージ>



9. その他の検討

この章のポイント

- 前回の議案書でお伝えしました検討内容のうち、「60歳以降の働き方」、「確定拠出年金（DC）マッチング拠出制度」の進捗について報告します。

検討項目	具体的事項	議案書における位置づけ
その他の検討	60歳以降の働き方の検討	途中経過報告事項
	確定拠出年金（DC）マッチング拠出制度の検討	途中経過報告事項

エルダースタッフ・エルダーフェロー対象

1.60歳以降の働き方の検討

- ・以前よりお伝えしています60歳以降の働き方については、労働市場の変化、働くメンバーの安心感を視点に検討を進めます。
具体的に今年度はその土台となる「無期雇用化」とそれに伴う「ストック有給休暇制度」の導入を目指し、労使協議をおこないます。

導入項目	視点	導入にあたっての検討事項
無期雇用化	労働市場の変化 雇用への安心感	・傷病休職制度の検討 ・現状のエルダースタッフ・エルダーフェローへの対応
ストック有給休暇制度	雇用への安心感 魅力度向上	・定年前からのストック有休持ち越し数・買取の在り方 ・退職前の一括取得や買取制度の有無 ・現状のエルダースタッフ・エルダーフェローへの対応

- ・また、上記制度以外にも定年延長、評価・昇給制度、定年前の役割を鑑みた職務の検討など、協議事項は多岐に渡ると考えています。
次年度以降も引き続き、メンバーの声や優先度を鑑みながら60歳以降の制度充実に向けて、議論・検討を進めていきます。

社員・メイト社員対象

2. 確定拠出年金(DC)マッチング拠出制度の検討

- ・公的年金の受給開始年齢引き上げや退職後の安心感に向け、本人の希望により拠出金を積み増すことができる
確定拠出年金（DC）マッチング拠出制度導入の議論を進めていきます。
導入にあたっては現在グループ労使で議論されているスケジュールを参考に、三越伊勢丹としては来年度中の導入を目指していきます。

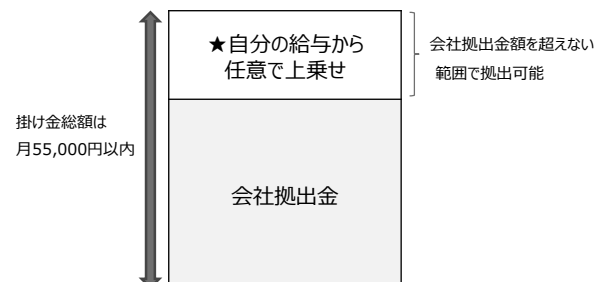
<導入スケジュール（イメージ案）>



<確定拠出年金（DC）マッチング拠出制度とは> ※前回の議案書掲載より

- ・会社が拠出する確定拠出年金拠出額に加え、個人のお金を給与天引きで積み増せる制度。個人が上乗せた拠出金は所得税非課税対象。
- ・対象者：マッチング拠出導入を規約に定めたDC加入者
- ・拠出金額：DC会社拠出金を超えない範囲で任意で拠出（会社拠出含め 55,000円以内）
- ・拠出金額の単位：1円単位

<マッチング拠出のイメージ>



10. 働く環境の整備

この章のポイント

- 昨年度は、月給制社員の所定労働時間大幅短縮・職場風土改革の必要性についての理解促進などの取り組みを中心に行いました。
- 今年度は、「日本一働きやすい会社」を目指し、「時間」「環境」「業務」「意識・風土」の4つのカテゴリーで取り組みを進めています。

1. 2019年度の取り組み項目（2019年7月議案書より再掲）

- 労働時間については、総実労働時間の短縮を目指し、時間の使い方・休日休暇の取得などについて検討します。
- 働きやすさを考える上で重要な要素である「職場風土」に関しては、周知・教育などについて検討します。
- その他では、業務改善・フレキシブルな働き方の検討を進めるなど、働きやすい会社の実現に向けて取り組みます。

時間	環境	業務	意識・風土
総実労働時間の短縮	フレキシブルな働き方の推進	業務改善にむけた取り組み	職場風土・個人の意識の改革
・所定労働時間短縮後の検証 ・Long&Short勤務の運用検証 ・更なる所定労働時間短縮の検討 ・半日有給休暇導入の検討 ・フレックス複数月清算の検討	・社命による在宅勤務制度導入の検証 ・サテライトオフィス（社内外）の活用検討および制度整備 ・テレワーク全般の運用検証	・全社ルールの浸透、遵守状況の確認、検証 ・本質的な業務への取り組み方 ・アンケートからの改善案抽出	・あるべき（ありたい）職場風土の定義 ・教育メニューの検討、実施 ・1on1ミーティングの本質的理解促進、フォロー、検証 ・全社的なムーブメントの検討

2. 具体的な取り組みについて

1) 時間：総実労働時間の短縮

$$\text{年間総実労働時間} = \left(\frac{\text{年間所定労働時間}}{\text{1日あたりの所定労働時間}} + \text{休日数} \right) - \text{有給休暇取得分} + \text{時間外勤務分}$$

（1）所定労働時間短縮後の検証（※月給制社員対象）

Time-3から検証 （前年比）	一人あたり時間外		一人あたり有休
	4月	4-7月累計	4-7月累計
合計	118.6%	112.5%	111.4%
スタッフ（HDS含む）	167.4%	144.5%	83.6%
MD統括部（基幹店）	117.5%	109.3%	109.7%
支店	100.7%	104.4%	120.1%

- ・全体として時間外は落ち着いてきているものの、112.5%。スタッフ部門で144.5%と依然高いが、組織改正の影響を受けた特定部門となっている。支店では閉店セール体制もあり、増加。
- ・有休取得に関しては、全体で111.4%と前年よりも取得が進んでいる。一方で、スタッフ部門が落ち込んでおり、総実労働時間の観点で継続して内容を確認する必要があると言える。



- 有休取得率が向上していることはポイントであるが、依然時間外が前年越えであり、注視したい
- スタッフ部門の状況（時間外・有休取得）を継続して確認することが必要

（2）今後の取り組みについて（※月給制社員対象）

- 過去のメンバーズVOICEでお伝えしている通り、今後は年間休日数を軸足に、更なる所定労働時間短縮を目指します。
- 総実労働時間の短縮が目的ですので、有休取得率が安定的に高水準となることが必要な条件です。
- ➡よって、総実労働時間の推移を見ながら検討を進めますが、今年度は有休取得率向上の取り組みを継続しています。

(3) 一カ月変形勤務におけるLong & Short勤務の検証 (※シフト勤務者対象)

- “使いにくい”という声があったことを受け、11月からのシフトパターン変更を予定しています。
- 実態に即してシフトパターンの数を増やすこと、Long&Shortの時間単位を所属ごとに選択することの対応をおこないます。
- また、正しい使い方・好事例・実施のメリットなどを周知することを会社に依頼しています。

■シフトパターンの変更ポイント…パターン一覧は右のQRコードから組合HPにアクセスして閲覧できます

【本支店シフトパターンを共通化】
Long&Shortに限らず、
あの店のこのパターンを使いたい
という声に対応

【Long & Shortのパターンを追加】
8：00～21：40の間で、ほぼ
15分間隔での始終業に対応
できるシフトを大幅に追加

【Long & Shortの単位を追加】
店舗の営業時間に応じて、以下の
2パターンから選択可能に修正
①1時間or1.5時間 ②1時間or2時間



ID: 10で始まる社員コード
パスワード: im

(4) その他の項目について (グループでの検討事項)

- 昨年度より検討している「半日有給休暇」については、2020年度からの導入を目指し、ルールなどを詰めていきます。
- 詳細はこれからですが、使用可能日数は5日(10回)・取得事由制限は無し、で検討しています。
- フレックスの複数月清算については、システムの制約から導入は先になる見込みですが、ガイドラインの検討を始めています。

2) 環境：フレキシブルな働き方の推進

(1) 在宅勤務の実施状況について

- 在宅勤務の利用者は導入時の33名からは大きく増えているものの、社命によるものを含めても155名という状況です。
- 在宅勤務実施に必要な機器であるモバイルスティックは約1,700弱あることから、実施率では9%に過ぎないと言えます。
- 生産性向上のために、働き方の選択肢を増やす取り組みであり、実施者数を増やせるような周知・理解向上が課題です。

在宅勤務者数推移 (本人申請 + 社命)	2017年度		2018年度		2019年度 上期
	上期	下期	上期	下期	
合計	33	54	56	86	155
フルタイム	11	22	24	47	109
育児勤務	22	32	32	39	46
統括部・営業部・事業部	20	35	27	37	66
後方スタッフ	13	19	29	49	89

- ・全体ではフルタイム勤務者・後方スタッフの人数が増え、バランスが取れているものの、部門ごとに偏りが目立つ。
- ・MD統括部ではステージCの育児勤務者が多く、スタッフでは働き方改革推進部門のメンバーが過半数を占めている。

- 在宅勤務の目的・やり方・メリットなどの周知が必要
- 手法として社命による在宅勤務を使うことも検討

(2) サテライトオフィスの検討

- 部門間連携の強化・集中できるスペースの確保・MTG前後の業務実施などのニーズから環境整備が求められています。
- まずは基幹店エリアの休憩所・食堂を中心に社内サテライトオフィスの整備を進めます。利用ルールについても検討します。
- 社外サテライトオフィスについては、費用対効果の面で課題があるため、導入するか否かも含め検討をしていきます。

3) 業務：業務改善に向けた取り組み

(1) 業務の全般への考え方について

①2019年度 全社ルールについて (参考・2019年7月議案書より再掲)

継続		強化	新設	
書類作成ルール①	書類作成ルール②	有休取得目標	Office365の活用	ペーパーレスの推進
ルーティン会議における必要書類およびその枚数を部門長が決め、徹底する	書類作成の指示時には目的と期限を伝え、やり直しの際は具体的に修正点を指示する	ステージA・Bともに55%以上を全員が取得する (連休で年間4週以上) ※前年ステージAは30%以上	Office365の活用を徹底し、効率的に業務を行う (各部門で目標設定)	口頭もしくはデジタルを活用して会議・報告・答申を行うなど、紙を使わない仕事の進め方をする

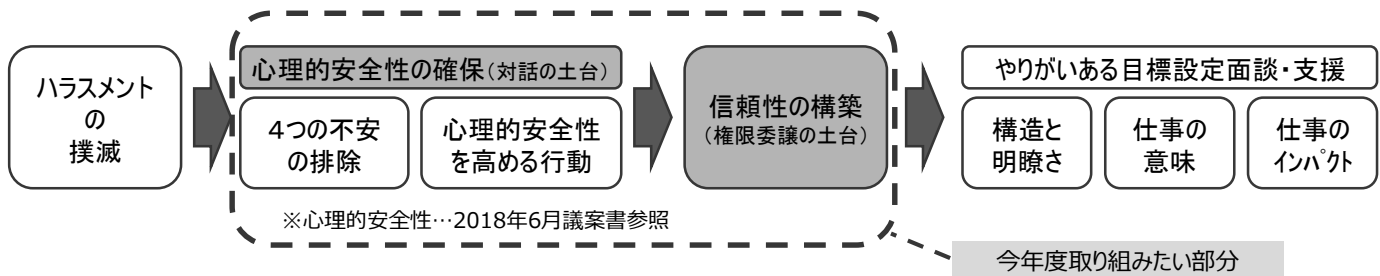
②ベースとなる本質的に大切な考え方について

- 前回の議案書にも記載しました通り、仕事のやり方を変えるときや、新しい仕事に取り組むときには以下の3つが大事です。
- 具体的には、『目的の明確化』 × 『やり方(使い方)の提示』 × 『メリットを実感できること』 がポイントです。
- ➡上長の方は部下に指示するときに、下級者の方は上長に確認するときに、3つのポイントを意識して話しましょう。

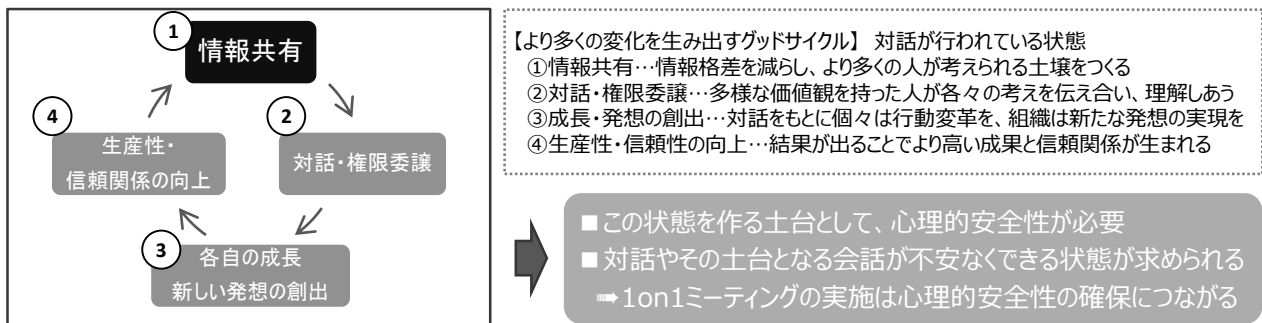
③労使での具体的改善検討項目について（全社的なもの・議論を始めている一部を記載）

1. Office-365の活用 導入の目的・利用のメリット周知 業務フローへの落とし込み ・目的・メリット・使い方が分からないという声があがっている ・どのように使うかを考えることも必要だが業務フローに組み込めないか	2.伝票の電子化 高頻度・手書き複写伝票の 電子申請化もしくは伝票電子化 ・施設依頼票、装飾依頼伝票など活用頻度が高い伝票が手書きかつ複写 ・店別に運用が異なるために電子申請化困難なら伝票のExcel化ができないか	3. 会議室の予約 会議室所管部門の明確化 予約および使用ルールの設定 ・会議室の予約ルール、使用実態把握などを行う所管部門が存在しない ・所管部門を決め、会議室・ルールを見える化することで効率化できないか
--	--	--

4) 意識・風土：職場風土・個人の意識の改革

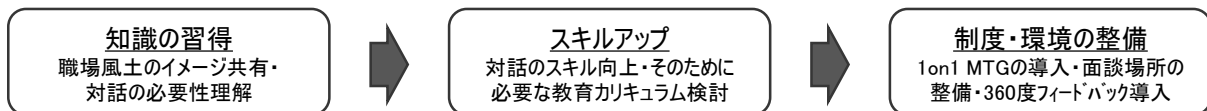


(1) あるべき・ありたい職場風土の共通認識化



(2) 具体的な取り組みの方向性

①質の高い対話を行うための取り組み



「風土の意識が大事」であることを周知する方法を検討 ⇒ 同時に対象者別の教育カリキュラム導入の検討

②1on1ミーティングの導入検討 … 現在はステージA以上の希望者にセミナー実施・任意で1on1MTG実施

- 1on1 (One on One) MTG…ワンオンワンミーティング ステージA⇔ステージBの間で一部導入されている
- ・1～2週間に一度、15分ほどの時間をとって、上司と部下がコミュニケーションをとる。内容は問わず部下のための時間。
 - ・この時間を作ることで、上司との間で心理的安全性を高めること・目標達成のための障害を取り除くことが目的。
- ⇒**今後はステージAの未受講者→ステージBの順に教育および1on1ミーティングの導入を検討する**

③今後の進め方（イメージ・組合案）

- あるべき職場風土および目指すために必要なことなど、取り組みの目的を広く全員に周知する必要があります。
- ステージB以上に対しては、1on1MTGセミナーなどの教育を通じて目的および必要なスキルを周知することを目指します。
- その他のメンバー全員への教育実施については、ステージB以上を通じて行うなど、実現可能な方法を検討します。

【必要なスキル】 1on1ミーティングセミナーより

- 1.承認力：相手の行動や存在を認める
- 2.傾聴力：相手が話したい状態をつくる
- 3.観察力：相手のタイプを観察しコミュニケーションを使い分ける
- 4.質問力：相手に主体的に考え気づきを得られる手助けをする



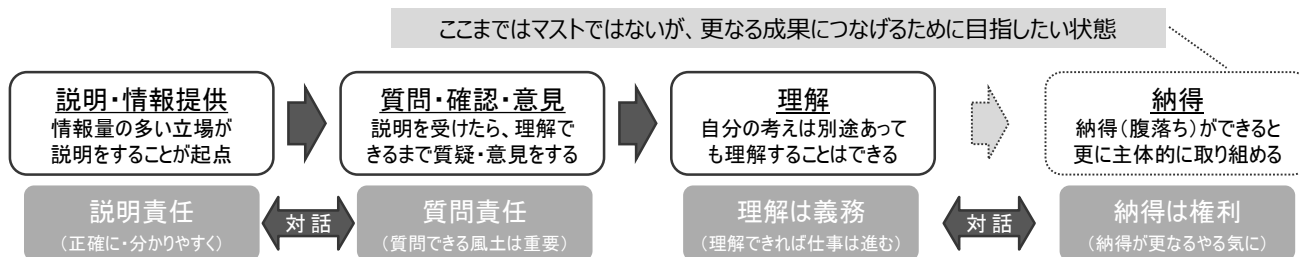
- 1on1MTG実施の有無に関わらず、基本的に重要なスキルなのではないか
- 4つのスキルをベースに、対象者ごとに必要となるスキルの教育カリキュラムを組めないか

5) 働き方に関する全社運動“ムーブメント化”について（組合案）

- 職場風土を変え、一人ひとりの意見やアイデアが尊重される職場にしていくことが、企業としての価値を高めます。
- 「対話」をおこなうこと・仕事のやり方を「変化」させること・そのための土台が整っていることなどがが必要です。
- 以下の3つを上位職から意識して取り組み、全員が当たり前におこなえるようにムーブメント化していきましょう。

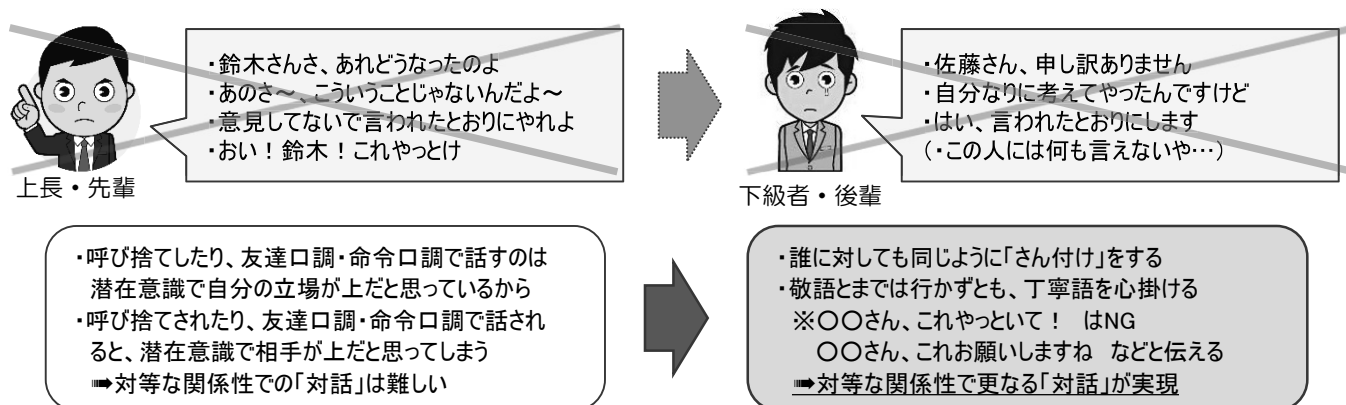
（1）説明責任・質問責任

- 対話は会話と異なり目的があっておこなわれます。その目的の達成のためには、“情報共有”が前提として必要となります。
- 情報は多く持っている方が少ない方に提供し、情報量が一致して始めて対話が成り立ちます。よってまずは説明責任です。
- 情報量を合わせたり、理解につなげたりするために質問が必要ですが、質問できる環境を整えるのは上長の責任です。



（2）さん付け・丁寧語（敬語）運動 ※2017年5月議案書P.46参照

- 「水平分業を理解し、さん付けをすることで風通しの良い風土を作る」ことが杉江さんより発信されました（2017年5月）。
- 上長に対して「△△部長・□□マネージャー」などでなく、さん付けをする風土は根付いてきましたが、逆はどうでしょうか。
- 水平分業では「誰が偉いということはない」ため、下級者や後輩に対しても、誰に対しても同じように接する必要があります。



（3）目的・やり方・メリットの明示 ※P.22参照

- 業務改善や新しいツールの導入など新しい仕事のやり方が入るときには、既述の通り“目的・やり方・メリット”が大事です。
- 上長・先輩社員など指示をする立場がまず意識する必要があります。納得できる説明のキーワードのようなものです。
- 一方、指示を受けて「分からない・納得できない」場合、目的・やり方・メリットの何が不足しているのか伝えることも重要です。

■イメージ①（上長から部下への指示）

【上長→部下】ペーパーレスを徹底したい…

- <目的> 印刷コストの削減・書類保管場所の削減
- <やり方> スキャナーを使い、ファイル名はルールを決めて、共有フォルダに保管
- <メリット> 書類を探す時間の削減、必要な書類が手に入りやすくなる！

■イメージ②（部下から上長への意見）

【部下→上長】Teamsを使えと言われても…

- <目的> グループでの情報共有・議論が簡単にできる
- <やり方> 業務スマホもPCもなく、いつどのタイミングで確認したらよいか分からない…（※ここを伝える）
- <メリット> チャット形式でメールよりも気楽に書き込める・途中からグループに入っても過去のやり取りを確認できる

2019年度下期スタートにあたり

2019年9月
(株) 三越伊勢丹

今すぐ取り組むこと

- ・下記内容は、
三越伊勢丹で働く従業員全員が、今すぐ取り組みましょう。

I. 「あいさつ」の励行

- ・お客様はもちろん、社員同士、取組先(営業、パートナースタッフ)の方等、店内、社内で出会うすべての方と「あいさつ」をしましょう。
- ・小売業である我々の本分を今一度見つめ直し、「あいさつ」からスタートすることで、お客さま、人と接する基本を徹底しましょう。

II. 「クリーンネス」の徹底

- ・店頭のクリーンネスを徹底しましょう。
お客さまが目にする部分は、全員でチェックして、常に清潔なお買場づくりに取り組みましょう。
- ・また、店頭だけでなく、バックヤード、事務所のクリーンネスも徹底することで、効率的で、事故の無い環境づくりに取り組みましょう。

III. 「他者尊重」の風土づくり

- ・相手を尊重し、共感する力を磨き上げましょう。
- ・取組先(営業、パートナースタッフ)の方に対し、高圧的で一方的な態度で接するのではなく、相手を尊重し、意見を謙虚に受け止めながら、お互いを高め合う「対等で重要なパートナー」として、より良い価値の創造に取り組みましょう。
- ・同僚、部下のメンバーも同様です。
同じ目的に向かって仕事をする仲間として、褒めるべきところは褒め、注意するところは注意できる、相手を尊重した関係性を構築していきましょう。

IV. 「シンプル化」の徹底

- ・書類の「シンプル化」を徹底しましょう。
意図を明確に伝えるためには、要点を簡潔にまとめることが必要です。
→読めば分かる書類
- ・日常業務も、今までの仕事の仕方をゼロベースで見直し、よりシンプル化することで、生産性の向上に取り組みましょう。

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

Ⅲ. 2019年度下期 営業条件について

1. 2019年度下期 営業条件(繁忙期延刻など)について

この章のポイント

○この章では、7・8月に開催された執行評議員会で審議決定した、2019年度下期営業条件について報告します。

1. 会社の申入れの内容

1) 店舗休業日

- ・ 正月の店舗休業日について、お客様の要望等を踏まえ全店1月1日のみとする。
- ・ 正月以外については、前年同様に恵比寿店以外の店舗は正月以外の店舗休業日は設定しない。

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和	恵比寿
店舗休業日	正月	1月1日(水・祝)					
	正月以外	なし 前年同様					2月17日(月) 施設休業 (前年同様)

2) 基本営業時間

- ・ 浦和店は、B1・1階を30分延刻し、20時閉店とする。
- ・ 浦和店以外は、19年度上期の営業時間を継続する。

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和	恵比寿
基本営業時間	開店時刻	10:00	10:00	10:00	10:00	10:30	11:00
	閉店時刻	20:00 注①	19:30 (2階以上19:00)	20:00 (特定日19:30) 注②	19:30	20:00 (2階以上19:30)	20:00

注① 20年2月に「店内丹青会」を検討中。一般営業は17:00でクローズし、顧客招待会を18:00-21:00で開催
 注② 「特定日」：日曜日もしくは日曜日はさむ連休最終日の祝日(月曜日)

3) 特定日延刻

(1) クリスマス延刻

- ・ より効率的な対応を目指すべく、新宿店、日本橋店については延刻をおこなわないものとする。
- ・ 銀座店、立川店、浦和店については前年同様の考え方をもちて延刻をおこなう。

(2) 年末

- ・ 昨年度の検証や働く環境への影響を踏まえ、新宿・日本橋・立川では延刻をおこなわないものとする。

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和	恵比寿
クリスマス延刻	期間	なし		12月21-24日 前年同様	12月6・7・13・14・ 20-23日(B1-2階) 前年差+1日	12月13-24日 (全館) 前年差+1日	なし
	閉店時刻 (延刻)			20:30 (30分延刻)	20:00 (30分延刻)	20:00 (30分延刻)	
年末延刻 (含：繰り上げ開店)	期間	なし		12月29日	なし	12月30日	12月30日
	開店時刻			10:00		10:30 (食品のみ10:00)	10:00 (食品のみ60分 繰り上げ)
	閉店時刻			20:00 (特定日だが 30分延刻)		19:30	20:00

4) 大晦日、初商日及びクリアランス期の営業時間

(1) 12月31日（大晦日）及び初商日（1月2日）

- 大晦日の閉店時間に関しては、全店において閉店時刻の前倒しをおこなう。
- 初商日に冬のクリアランスを立ち上げるが、全店において閉店時間の前倒しをおこない、営業時間の短縮を実施する。

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和	恵比寿
12月31日（火）	開店時刻	10:00	10:00	10:00	10:00 (食品のみ09:00)	10:00 (食品のみ09:00)	10:00
	閉店時刻	17:00 (食品のみ18:00)	17:00 (B1・B2のみ18:00)	17:00 (食品のみ18:00)	17:00 (食品のみ18:00)	17:00 (食品のみ18:00)	17:00 (食品のみ18:00)
1月2日（木） *初商日 (クリアランス初日)	開店時刻	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	11:00
	閉店時刻	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00

(2) クリアランス期の営業時間（延刻対応）

- 初商日の見直し等を踏まえ、クリアランス期の延刻は基本的にはおこなわない。
- 浦和店においても、効果性等を踏まえ、前年に対して日数の縮小をおこなっていく。

		新宿	日本橋	銀座	立川	浦和	恵比寿
クリアランス延刻	期間	なし				1月3・4日 前年差△1日	なし
	閉店時刻 (延刻)					全館20:00 (30分延刻)	

5) その他の営業条件

- レストラン、サテライト店、スペシャリティストア等の営業条件を以下の通りとする。

(1) レストラン・喫茶/定借ショップほか

店舗	フロア		基本営業時間	大晦日の営業時間	初商日の営業時間	休業日
新宿本店	本館 7階	レストラン	11:00-22:00	11:00-17:00	10:30- 18:00	新宿本店に準ずる
日本橋本店	新館 9階・10階	レストラン	11:00-22:00	11:00-18:00	11:00-22:00	日本橋本店に準ずる
銀座店	11階・12階	レストラン	11:00-23:00 ※11・12階レストランは特定日は 22:30閉店	11:00- 17:00	11:00-23:00	銀座店に準ずる
	9階	レストラン	10:00 (11:00) ※ -22:00 ※カフェは10時開店、食堂は11時開店 ※特定日の閉店時間の変更は無し	10:00- 17:00	10:00- 18:00	
	2階	ラデュレ (サロン)	10:00 -22:00 ※特定日の閉店時間の変更は無し	10:00- 17:00	10:00- 18:00	
立川店	8階	レストラン	11:00-22:00	11:00-18:00	11:00-21:00	立川店に準ずる
浦和店	7階・アイブルス1	レストラン	11:00-22:00	11:00-18:00	11:00-21:00	浦和店に準ずる
恵比寿店	地下1階	宮越屋珈琲	10:00- 21:00	10:00-18:00	11:00-18:00	恵比寿店に準ずる
	1階	トータルビューティー サロン u k a	10:00-20:00	10:00-18:00	サロン11:00-18:00 物販11:00-18:00	

(2) サロン・ギフトショップ

店舗	基本営業時間	休業日	備考
三越	三越千葉お帳場サロン	10:00-18:00	1/1・2、毎週火曜日
	大阪ギフトサロン	10:00-18:00	1/1・2
	帝国ホテル三越ギフト・ブライダルサロン	11:00-19:30	12/31・1/1・2・3
伊勢丹	伊勢丹松戸お得意様サロン	10:00-18:00	未定（キテマツダの定休日未定のため）
	伊勢丹 相模原 (ポーノ相模大野 3階)	サロン	ポーノ相模大野に準じる (1/1)
		スクールユニフォーム	
		レリアン・ギフトショップ	

※入居する施設からの要請や棚卸の実施状況に応じて、営業条件を変更する場合があります

(3) ユニフォーム事業部 (スクールユニフォーム)

店舗		基本営業時間	休業日	備考
伊勢丹新宿	伊勢丹会館3階	10-1月 11:00-19:00 2・3月 10:30-19:00	新宿本店に準ずる	19年度上期 10:30-19:30
伊勢丹相模原	ポーノ相模大野3階	10:00-20:00	ポーノ相模大野「サロン」に準じる	
三越日本橋	日本橋本店5階	10:00-19:00	日本橋本店に準じる	
三越新宿	伊勢丹会館2階	10-1月 11:00-19:00 2・3月 10:30-19:00	新宿本店に準ずる	19年度上期 10:30-19:30
三越池袋	豊島区東池袋1-12-8 富士喜ビル7階	10-1月 10:00-18:00 2・3月 10:00-19:00	毎週火曜日及び1/1-3 (1/4-3/31は店休日なし)	19年度上期 10:00-18:00 ※4月のみ 10:00-19:00
三越横浜	横浜市神奈川区鶴屋町 2-24-1 谷川ビルアネックス4階	10:00-18:00	毎週火曜日及び1/1-3 (1/4-3/31は店休日なし)	19年度上期 10:00-18:00 ※4月のみ 10:00-19:00
三越千葉	千葉市中央区富士見2-3-1 塚本大千葉ビル5階	10:00-18:00	毎週火曜日及び1/1-3 (2・3月は店休日なし)	
聖徳大学 (ジャンティ三越)	聖徳大学内 (松戸市)	8:30-18:00 (土曜日は17:00閉店 大学指定により変更あり)	日曜日及び大学指定日	
晃華学園	晃華学園内 (調布市)	8:00-16:00 (13:00-13:30は 休憩のため閉店 学校指定により変更あり)	土曜日・日曜日及び学校指定日	
暁星学園	暁星学園内 (千代田区)	7:40-16:00 (土曜日は13:00閉店 学校指定により変更あり)	日曜日及び祝日と学校指定日	
千葉日大一	千葉日本大学第一小学校内 千葉日本大学第一中学校内 (船橋市)	小学校 10:20-13:30 (平日) 10:00-12:00 (土) 中・高 8:15-15:45 (平日) 8:15-13:00 (土) (学校指定により変更あり)	日曜日・祝日及び学校指定日	

(4) サテライト店

店舗		基本営業時間	休業日	備考	
路面店	三越	牛久・水戸・古河・久喜 小山・桐生・馬事公苑	10:00-18:00	1/1・2、歳暮繁忙期・祝日・除く月曜日 (休業日：10/7・21・28、1/1・2・20・27、2/3・17、3/2・9・16・23)	
		五井・東金・臼井・成田 茂原・旭・館山	10:00-18:00	1/1・2、歳暮繁忙期・祝日・除く火曜日 (休業日：10/1・8・15・29、1/1・2・14・21・28、2/4・18・25、 3/3・10・17)	
		新所沢	10:00-18:00	1/1・2	
	伊勢丹	アイ・プラザ東浦和	10:00-18:00	1/1・2、他は伊勢丹浦和店に準ずる	
	エムアイ プラザ	河辺	10:00-18:00	1/1・2、歳暮繁忙期・祝日・除く火曜日 (休業日：10/1・8・15・29、1/1・2・14・21・28、2/4・18・25、 3/3・10・17)	
S C テ ナ ン ト	三越	いわき	10:00-19:00	いわきラブに準ずる（1/1・2/4休業）	
		館林	10:00-20:00	アゼリアモールに準ずる（1/1休業）	
		伊勢崎	10:00-21:00	スマーク伊勢崎に準ずる	休業日なし
		春日部	10:00-20:00	ララガーデン春日部に準ずる	休業日なし
		つくば	10:00-21:00	イーアスつくばに準ずる	休業日未定
		鹿島（ホテルショップ）	10:00-18:00	鹿島セントラルホテルに準ずる（1/1休業）	
	エムアイ プラザ	ユーカリが丘	10:00-18:00	1/1・2、歳暮繁忙期・祝日・除く火曜日 (休業日：10/1・8・15・29、1/1・2・14・21・28、2/4・18・25、 3/3・10・17)	
		羽生	10:00-22:00	イオンモール羽生に準ずる	休業日なし
		木更津	10:00-21:00	イオンモール木更津に準ずる	休業日なし
		ひたちなか	10:00-20:00	ファッションクルーズニューポートひたちなかに準ずる	休業日なし
		川越	10:00-19:00	ユニクス川越に準ずる <1/1(水) 休業>	

※入居する施設からの要請や棚卸の実施状況に応じて、営業条件を変更する場合があります

(5) スペシャルティストア

店舗		基本営業時間	休業日	備考
S C テナ ント	アウトレット	佐野プレミアム	10:00-20:00	佐野プレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業）
		酒々井プレミアム	10:00-20:00	酒々井プレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業）
		あみプレミアム	10:00-20:00	あみプレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業） 冬季営業時間 変更可能性あり
		御殿場プレミアム	10:00-20:00 12月-2月は19:00閉店	御殿場プレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業）
		木更津アウトレットパーク	10:00-20:00	三井アウトレットパーク木更津に準ずる 休業日未定
	スペシャルティ ストア	イセタンサローネ	11:00-21:00	東京ミッドタウンに準ずる（1/1予定） 年末年始 営業 時間変更有
		イセタン羽田ストア（L）T1	8:00-20:00	休業日なし、 ukaネイルサロン は9:00-18:00
		イセタンハウス	11:00-21:00	大名古屋ビルShop&Restaurantsに準ずる（1/1予定） 年末年始 営業 時間変更有
		イセタン羽田ストア（M）T1	8:00-20:00	休業日なし
		イセタン羽田ストア（M）T2	—	
		イセタンセントレアストア	7:00-19:00	休業日なし
		イセタンサローネ メンズ	11:00-20:00	伊勢丹新宿本店に準ずる

(6) アナスイ

店舗		基本営業時間	休業日	備考
S C テナ ント	アナスイ	札幌オーロラタウン	10:00-20:00	札幌オーロラタウンに準ずる（1/1休業、2月中1日予定）
		仙台フォーラス	10:00-20:00	仙台フォーラスに準ずる（1/1休業）
		池袋サンシャイン	10:00-20:00	サンシャインシティアルパに準ずる 休業日未定
		ららぽーとTOKYO BAY	月火水木 10:00-20:00 金土日祝 10:00-21:00	ららぽーとTOKYO-BAYに準ずる（2/20休業）
		新宿ミロードモザイク通り	10:00-21:00	新宿ミロードに準ずる 休業日未定
		横浜ジョイナス	10:00-21:00	横浜ジョイナスに準ずる（1/1・2/18休業予定）
		名古屋パルコ	10:00-21:00	名古屋パルコに準ずる 休業日未定
		梅田エスト	11:00-21:00	梅田エストに準ずる（12/31・1/1・2/18休業）
		なんばパークス	11:00-21:00	なんばパークスに準ずる（1/1・2/17-18休業）
		天王寺ミオ	11:00-21:00	天王寺ミオに準ずる 休業日未定
		御殿場プレミアムアウトレット	10:00-20:00	御殿場プレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業）
		りんくうプレミアムアウトレット	10:00-20:00	りんくうプレミアム・アウトレットに準ずる（2月第3木曜日休業）

6) 棚卸日の営業時間

- ・ 本支店は2020年3月2日（月）閉店後～3日（火）開店前に実施し、全店基本営業時間通りとする。
- ・ 中小型店・サテライト店は2020年3月3日（火）～4日（水）開店前に実施する。

2. 申入れにあたっての会社の考え方

1) 店舗休業日

- 三越伊勢丹は16年1月から、原則として1月1日・2日の2日間を正月の休業日として設定してきました。これにより、一定の社会的な評価を受けてきた一方で、「初売り」というイベント性のあるショッピングを楽しみにされているお客さまに対するご要望にお応えできていなかったという側面もありました。
- お客さまに最高の顧客体験を提供するためのオンライン（EC）とオフライン（店舗）のシームレス化による「百貨店ビジネスモデルの革新」を目指す三越伊勢丹グループにおいて、オフライン（店舗）の利便性の向上も重要になります。さらにその実現に向けた投資を確かなものにしていくためにも、「収益向上」を果たしていく必要があります。
- こうした「顧客満足と収益の最大化」という観点から、新たな経営計画に取り組んでいる2020年のタイミングで、改めて正月休業日については「1月1日」のみにしていきたいと考えます。また正月休業日の変更の際には、営業時間等、従業員満足の視点での配慮が必要と認識しているとともに、19年4月からの所定労働時間短縮も踏まえた検討を行ってきました。なおこの考え方については、社内外、とくに社内の従業員に正しく理解をしてもらう必要があることから、下期の営業条件として正式に決定し、発信するタイミングに合わせて、経営からのメッセージというかたちで別途発信を行うことを検討していきます。

2) 基本営業時間

- 基本的には、2019年度上期の基本営業時間を継続いたします。
- なお、浦和店については、店舗の置かれている商環境の変化と効果を踏まえ、下層階において営業時間の延長をおこなっていきます。

3) 特定日延刻

- クリスマス繁忙期や食品を中心とした年末繁忙期の対応として、各店の顧客ニーズに沿った延刻営業を行います。
- 具体的には、より効率的な対応を目指すべく、新宿店、日本橋店については、クリスマス・年末ともに延刻営業はおこなわないものとします。その他の店舗については、基本的には前年同様の考え方にて、日程・期間の設定をおこなっています。

4) 大晦日、初商日及びクリアランス期の営業時間

- 2020年1月は、1月2日の正月の店舗休業日を実施しないこと、初商日と同日にクリアランスが立ち上がることによる従業員の負荷の軽減や顧客の利便性、売上確保等の観点をそれぞれ踏まえて、短刻営業を実施いたします。
- 上記の考え方を踏まえ、大晦日の営業時間は全店10:00～17:00と前年に対し1時間の前倒しをおこなうことを基本としますが、食品フロアのみは18:00閉店を基本といたします。

5) その他の営業条件

- 伊勢丹会館内のスクールユニフォームは、所定労働時間の短縮および業務実態を踏まえ、基本営業時間を現行の10:30～19:30を11:00～19:00(2月・3月については10:30～19:00)に、今下期から変更いたします。

3. 2019年度下期 営業条件(案)についての組合の考え方

1) 基本営業条件

- 基本営業時間はお客さまの認知やメンバーの働き方を踏まえ、基本的には上期同様とすることは理解ができます。
- 浦和店に関しては、店舗の置かれた環境の変化等を踏まえながら、その効果を踏まえた対応であると言えます。

2) 基本営業時間

- 店舗休業日の設定については、「メンバーの心身にわたるリフレッシュ」「職場メンバー同士のコミュニケーション」「販売サービスの向上」「施設メンテナンスの効率化」等の観点からこれまで設定をおこなってきました。
- 特に正月の店舗休業日は、スタイリストの働く環境の改善といった観点から、社会的にも一定の評価を得た取り組みではあったものの、「三越伊勢丹社内における格差」「お客様の要望」「エリアの中での競合との関係」「収益の向上を通じた労働条件の維持・向上」等を踏まえ再度検討する必要があると考えます。
- また、「今年度より所定労働時間と休憩時間の短縮による拘束時間の短縮」「直近2年間で3日間の休日数増加、特に1月に取得する休日数の増加」により、正月の店舗休業日を実施する際に当初掲げられていた「メンバーの働く環境」は、より本質的な改善がおこなわれていると言えます。
- 以上を踏まえると、今回の申入れ内容は、現在企業がおかれている環境のみならず、これまでの課題感を踏まえた内容となっていると言えます。また、所定労働時間時間の短縮に加えて、今回の対応において「初商日や大晦日の閉店時刻に関しても全店において大幅な前倒しをおこなっていること」や「クリアランスの延刻を基本的にはおこなわないこと」はメンバーの働く環境といった観点を踏まえた内容となっていると理解できます。
- 一方、店舗休業日数の縮小といった営業条件の見直しを収益に結び付けていくためには、お客さまへの認知を高めていくため、これまで以上に社内外への発信を強化していくことをお願いします。
- また、特に正月の店舗休業日の変更については、その社会的な影響を踏まえ、社内外に対して「方針転換の前提となる会社としての基本的な考え方」「メンバーの働く環境に対する会社としての考え方」についてメッセージを発信する必要があると捉えています。
- 所定労働時間の短縮をおこなっている、社員・メイト社員とのバランスを踏まえたフェロー社員への制度拡充に関する検討とともに、社内外への情報発信をおこなうことをお願いします。

3) 延刻営業（クリスマス・年末）

- 組合は、繁忙期延刻営業を検討する上では、
 - ① 「お客さまの利便性」「業績への影響」「営業時間中の要員体制」「メンバーへの労働負荷」の観点を総合的に考慮した内容である
 - ② これまでの考え方である、「閉店時間はこれまでの営業時間の範囲内（延刻営業含む）での設定」を踏襲しているの2つの視点を重視しながら判断しています。
- 今回の会社申入れについては、上記2つの視点を踏まえた内容であると理解しており、前年の結果を踏まえクリスマス延刻の日数を全体的に削減する等、営業上の効果が見込まれると想定される日を精査した上での必要最小限の延刻設定であると捉えています。

4) 大晦日、初商日・クリアランス時の営業時間

- 大晦日・初商の営業時間については、お客さまの購買行動が通常の営業日とは異なる特別な日であり、お客様のニーズや地域特性を踏まえた営業時間を設定することは理解ができます。また、メンバーへの影響を踏まえ、一部で閉店時間の前倒しをおこなっていくこと、クリアランスの延刻を基本的にはおこなわないことは理解ができます。

IV. 第7期 本部大会議案書(抜粋)

テーマ

メンバー全員で直接対話を実践し、変革に向けて挑戦しよう

～1人ひとりの想いを組織の活力へと繋げるために、直接対話をはじめとした活動に取り組む1年間～

第6期は、メンバーの多様性の考え方が変化しているなか、それらを組織の「ちから」とするため、メンバー一人ひとりの声を直接対話により吸い上げることに重点を置いた活動を進めてきました。

一方、会社は経営計画において「リフォーメーション」「トランスフォーメーション」が進められるなか、前年度に引き続き、三越伊勢丹グループ全体にも影響を与える判断がなされました。

＜第6期の主なトピック＞

- 伊勢丹相模原店・府中店、新潟三越、岩田屋久留米店新館をはじめとした店舗の営業終了
- IMDS事業、IMGSブランド事業、レオテックスオーダーワイシャツ事業の終了
- 三越伊勢丹プロパティデザインのB M事業の会社分割・事業承継
- 経営における「私たちの考え方」をベースとした「三越伊勢丹グループ中期経営計画」の策定

経営の判断が早いスピードで変化し、私たちを取り巻く環境が大きく変わろうとするなか、第6期については

① 経営対策活動の強化

- ・経営との対話活動について、各支部でより活発な議論ができる関係・スキームの構築
- ・よりタイムリーに現場の意見を集約し、経営(会社)へフィードバックするといった、課題改善のサイクルを構築する

② メンバー接点の充実化

- ・メンバーの利便性向上と、より「タイムリーかつ広く報せる」ためのHPやSNS等のデジタルツールの活用
- ・より直接対話を推進するため、VOICE活動のあり方や対話のためのツール(議案書や動画等)の検討

③ 多様化への対応

- ・従来の育児介護以外の分野に関する活動をスタート
- ・活動を企画、推進するにあたり、メンバーの「多様性」を踏まえて取組みを進める

④ 執行部人財の育成

- ・本部教育の充実化と各支部役員教育へのサポート

を重点活動として位置づけ、活動に取り組んできました。

【第6期における重点活動の振り返り】

① 経営対策活動の強化

- ・HDSと本部の議論を定期的に行いつつ、各支部労務間においてもより本音の議論ができる体制の整備を図ってきました。また、春の交渉時のVOICEの意見集約を行い、経営との議論に繋がりました。
- ・各支部書記長に対して、財務諸表に関する議論や財務分析のスキル向上に向けた勉強会を実施しました。

② メンバー接点の充実化

- ・メンバーに組合活動をより理解してもらうために、デジタルサイネージやLINE@を活用した情報発信を定期的に発信しました。
- ・直接対話の推進に向けた活動のあり方については、VOICE活動のスキーム構築に課題を残しました。

③ 多様化への対応

- ・第6期より、「育児」「介護」以外の新たな分野として「疾病」「障がい」「LGBT」に関する研究をスタートさせました。IMGUの考える多様性の考え方にに基づき、外部セミナーへ参加し、組合役員向けのセミナーを開催し理解促進に繋がりました。

④ 執行部人財の育成

- ・本部評議員会において分科会を開催し執行部間の議論を行ってきましたが、各支部執行部間のコミュニケーションには課題を残しました。

●労働福祉活動

■グループ労使間での協議の推進

- ・グループ共通制度の成案化に向けて HDS 人事部との協議を進めると共に、新体制における労使協議の新たなスキームの構築を行いました。

■働き方改革に向けた取り組み

- ・総実労働時間短縮に向けてグループ共通で有給休暇促進に取組み、一部の支部で所定労働時間の短縮を行いました。
- ・ハラスメント防止に向けて、グループ全体の啓発強化施策としてリーフレットを発刊しました。

■評価制度の納得性向上に向けた取組み

- ・従業員意識調査結果の分析を行い、全支部共通で活用できるツールの検討を行いました。

●経営対策活動

■リフォーメーションへの対応

- ・各支部労使間での議論状況を踏まえ、本部・HDS 労使間で状況確認や議論を行いました。

■VOICE 活動のスキーム構築によるチェック機能とパイプ機能の強化

- ・VOICE の状況を本部で集約して経営との議論を行うに留まり、スキームの構築には課題を残しました。

●ダイバーシティ推進

■新たな育児支援・介護支援の取組み

- ・共済会と連携し、新たな育児・介護支援として補助金制度を 4 月からスタートしました。

■新たな支援活動に向けた研究検討

- ・組合教育において「介護」に加え、「健康と疾病」を新たなカリキュラムとして組み入れました。

●U S R 活動

■支援団体との関係性の再構築

- ・東北復興支援活動、折鶴献納、本支部支援団体の活動のあり方について検討しました。

●教育サポート活動

■ユニオンプランのあり方の見直し

- ・集合研修、自己啓発、公募型セミナーなど、組合教育の考え方と具体的な内容を検討し、7 月から首都圏でキャリアライフ・プランニング研修①（旧ミドルライフプラン）を開催しました。

■海外流通視察セミナーの実施に向けた企画

- ・企業環境や活動の優先順位を踏まえ、第 6 期の実施には至りませんでした。

●広報活動

■メンバー接点の充実化に向けた HP や SNS ツールの活用

- ・デジタルを活用した活動の周知について、本部広報の定期的な発刊およびタイムリーな情報発信など課題を残しました。

●政治活動

■政策実現に向けた政治活動に関する議論の深耕

- ・組合が政治活動を行う目的や考え方について、メンバーの理解促進や定着を深める活動と共に、7 月の参議院選挙に UA ゼンセンの代表として国民民主党より立候補した「田村まみ」の支援活動を行いました。

●組織政策

■ユニオンホットラインの活用サポート

- ・第 6 期より組合相談専用窓口を設置し、ハラスメントリーフレットに記載し周知を図りました。

■執行部人材育成の強化

- ・本部に主催によるユニオンセミナー・ユニオンスクールを定例開催しました。



＜意識調査回答結果＞

14,073 件 (62.4%)

＜2018 年度ユニオンプラン＞

◆シニアライフサポートプラン

【グループ全体】 237 名

◆キャリアライフ・プランニング研修①

【首都圏開催】 216 名

※札幌・名古屋・福岡は

＜U S R 活動実績＞

◆石巻ボランティア：62 名

(18 秋：30 名、19 春：32 名)

◆広島折鶴献納：46,046 羽

◆エコキャップ回収：1,591,000 個

◆2018 中古衣料回収：3,322 点



＜ユニオンセミナー講師＞

◆2018 年 10 月

白石 康次郎氏（海洋冒険家）
藤原 和博氏（教育改革実践家）
杉原 淳一氏（日経新聞記者）

◆2019 年 5 月

奥谷 孝司氏
（オイシックス・ラ・大地(株) COCO）
川上 昌直氏
（兵庫県立大学 教授）
為末 大氏
（DEPORTAREPARTNER 代表）

テーマ

様々な「変化」に対応し、「直接対話」による風土改革を実現しよう

～ 一人ひとりの価値観を尊重し、やりがい・働きがいに繋げる ～

【第7期方針策定にあたっての考え方】

- ・ 2018年11月に「私たちの考え方」をベースとした「三越伊勢丹グループ中期経営計画」が策定され、3つの成長戦略「百貨店ビジネスモデルの革新」「オンラインの新たなビジネスモデルの構築」「不動産事業の拡大」を掲げ、収益基盤の確立に向けたコスト構造の改革がスピードを持って進められています。
- ・ その実現に向けて、組織改正や業務フローなどの抜本的な見直しが行われるなど、私たちの働き方も様々な変化に対応すべく取り組みを進めチャレンジしていく必要があります。
- ・ 私たち自身に変化が求められているなか、それらを成果につなげていくためには、共に働く様々な価値観を持ったメンバーが職場での対話を実現することが不可欠であり、直接対話を可能とする企業風土をこれまで以上に醸成していくことが重要であると考えます。
- ・ 組合は、引き続きメンバーとの直接対話に重点を置き、グループで働くメンバーの声を吸い上げ、やりがいと働きやすい職場環境に向けた活動を進めていきます。

【第7期運動方針の重点ポイント】

① 経営対策活動の強化（経営との対話の充実）

～本支部が連携し、会社の方針・取組みに対するチェック機能と現場の声を経営に伝え改善につなげるサポート機能の強化～

- ・ リフォーメーションへの対応
- ・ HDS/三越伊勢丹の経営懇話会の別開催に伴う本部と三越伊勢丹支部の連携強化

② 労働福祉活動の整備（本支部の連携強化）

～グループで働く従業員が中・長期的にやりがいを持って働く環境整備や、人事制度・賃金制度の整備～

- ・ 同一労働同一賃金の法制化をはじめとした国の方向性に対する対応
- ・ グループにおける新人事体系に向けた検討
- ・ 働き方の多様化を踏まえた、制度や働き方の対応
- ・ 働き方改革の推進
- ・ 評価の納得性向上や人材の多様化を踏まえたマネジメントや人材育成のあり方

③ メンバー接点の充実化

～経営対策活動や人事制度・働く環境の整備に必要な意見の効果的な集約～

- ・ メンバーの意見をよりタイムリーに吸い上げる為の活動のあり方の検討

④ 組合役員の人財育成

～メンバーが多様化するなか、一人ひとりの価値観・ニーズへ対応できる体制構築～

- ・ 組合のチェック機能強化に向けた、経営状況を適正に把握する為のメニューの検討
- ・ 本部の教育機会（ユニオンセミナー・ユニオンスクール・書記長会議など）の充実

【第7期組織体制について】

関連グループ統括支部の体制見直し

- ・ 支部や直轄分会の状況に変化が生じているなか、メンバー数のリバランスの必要性や執行部人材の登用と育成等を踏まえ、現行の「関連グループ統括支部Ⅰ～Ⅳ」を解消し、関連グループ統括下の支部は他支部同様並列とし、既存の関連グループ統括支部傘下の直轄分会を統括する「関連グループ支部」を新設します。
- ・ 関連グループ統括支部下のメンバー不在の直轄分会は本部書記長直轄と位置づけ、組合員が発生した場合に「関連グループ支部」へ随時移管します。

○労働福祉活動

■グループ労使間での協議の推進

- ・メンバーの「中長期のやりがい・働きがい」「チャレンジする風土」「一定の安心感」に向け、グループにおける人事制度設計のフレームワークと、多様化するメンバーの価値観への対応（短時間社員制度・半日有給休暇制度・ダブルワーク・60歳以降の働き方など）について協議を進めます。

■働き方改革に向けた取組み

- ・働きやすい職場環境に向けて、総実労働時間短縮、業務改革・風土改革の推進、ハラスメント対策など働き方改革を推進し、対話を通じた企業風土の醸成に取り組めます。

○経営対策活動

■グループ中期経営計画への対応

- ・成長戦略と構造改革の取組みの方向性について、本支部が連携し HDS・各社経営と進捗の確認を行います。
- ・各支部役員の経営に関するチェック機能が適正に行えるための役員教育を検討します。

■経営と現場をつなげるパイプ機能の強化

- ・現場の声をタイムリーに経営に伝え、生産性の向上・働き方改革の具現化に繋げる V O I C E 活動を推進します。

○ダイバーシティ推進

■多様化への対応

- ・IMGU として取り組むべき事業領域、活動領域の整理を行い、情報提供ツールの作成と組織内啓発の強化を行います。
- ・ダイバーシティ視点での人事制度、労働条件面での課題を洗い出し、労使協議につなげます。

○USR 活動

■新たな USR 活動の取組み

- ・USR 活動全体の整理とメンバーの自主的な社会貢献活動に繋がる機会の提供を行います。

○教育サポート活動

■IMGU の教育体系の整備

- ・新たなユニオンプランの考え方に基づく、新たな教育機会とカリキュラム内容を検討すると共に、2020 年 4 月からより多くのメンバーの自己啓発支援を後押しできる仕組みを提供し、制度の周知や受付フローの策定に取り組めます。

○レクリエーション活動

■職場のコミュニケーション促進

- ・活動全体の在り方について検討し、支部独自のレクリエーション活動をサポートすることで、メンバー同士のコミュニケーションを深めることができる機会を提供していきます。

○広報活動

■メンバー接点の充実化に向けた HP や SNS ツールの活用

- ・メンバーが組合を身近に感じ、活動への参画を促すツールとして本部広報のあり方を検討すると共に、デジタルを活用したタイムリーな情報発信と様々な機会を通じた周知、各支部へのサポートに取り組めます。

○政治活動

■労使間では解決できない様々な社会的課題の改善

- ・労働組合が政治活動を行う目的や考え方について、メンバーの理解促進や定着を深める活動を引き続き行うと共に、上部団体（U A ゼンセン）と連携し、政策実現に向けた支援活動を行います。

○組織政策活動

■執行部人財の育成

- ・「経営対策・労働福祉」「メンバー接点も含めた組織運営」の観点でユニオンスクール・ユニオンセミナーを計画的に実施し、役員のスキルアップをサポートします。

■執行部内ネットワークの強化

- ・本部大会・評議員会等を通じて執行部間のコミュニケーションや接点の充実に向けたサポートを行います。

■OBOG 組織との連携

- ・全国の OBOG 組織と共済会・労使間における、スケールメリットを活かした連携のあり方について検討を進めます。

三越伊勢丹支部 第6期(2018年度) 活動報告(案)

テーマ

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～

第6期は第5期と同様にダイバーシティを重視したテーマを掲げスタートしました。一方、店舗や事業の構造改革や「ビジネスモデルの革新」「デジタルを活用した新たな事業」などの成長戦略が示され、大きな変化にも直面しました。事業の構造改革に関する労使協議や働き方の変化に関する職場の課題解決に取り組む一方、「働きやすさ日本一」にむけ所定労働時間の短縮も実現しました。

分野別活動においては、兼任・専従の執行委員が連携しそれぞれの活動を推進しました。

●経営対策活動

- ・店舗や事業の構造改革に際しては、状況に応じた労務面の対応協議やキャリア選択にむけたメンバーへの情報提供、営業終了にむけ店舗の運営体制の確認をおこないました。
- ・2018年度に発信された成長戦略に基づき、「既存事業のビジネスモデルの革新」を中心に機関会議やテーマ別 VOICE での課題抽出と、解決にむけた経営との意見交換をおこないました。

●労働福祉活動

＜人にかかわる諸制度の見直し＞

- ・「公平・公正」「チャレンジする風土」「中長期のやりがい」「一定の安心感」をふまえ、ステージ C・メイト社員の制度改定を協議しましたが、組織改正をふまえ2019年度導入を見送りました。
- ・業績変動と賞与水準の本来のあり方を検討するため、これまでの業績連動賞与を廃止しました。また社員ステージ C・メイト社員は、6月・12月の水準バランスの見直しをおこないました。

＜働く環境の整備＞

- ・働きやすさ日本一の実現に向けて、社員・メイト社員・エルダースタッフ（月給制）においては、年間132時間（1972時間→1840時間）の所定労働時間の短縮をおこないました。
- ・対話を通じて新たな価値を生み出す職場風土の実現にむけ、労使間で企業として「目指すべき職場風土のあり方」や「実現に向けた取組み」の検討を開始しました。

●ダイバーシティ推進

- ・「広義なダイバーシティ」の実現にむけ、機関会議で担当役員間での基礎知識を共有しました。
- ・育児サポートでは基幹店に加え立川店・浦和店でもワーキングファミリーVOICEを開催し、介護サポートでは一部の店舗で介護に関する基礎的な知識を学ぶセミナーを開催しました。

●VOICE活動

- ・メンバーズ VOICE では7月以降デジタルツール等を活用し動画の配信や意見・質問シートを見直し、メンバーとの接点の補完機能を充実させました。
- ・テーマ別 VOICE は分会ごとの課題をふまえた個別のテーマ別 VOICE を中心に開催し、共通テーマ別 VOICE は制度改定に進捗をふまえ実施を見送りました。

●教育サポート活動

- ・ユニオンプランでは、「変化に対して自分の軸をもって対峙していくための土台となる考え方」をカリキュラムに取り入れました。健康に対する意識の向上のための睡眠力向上セミナーを募集型で開催しました。
- ・受講後のフォロー体制づくりについては、課題の共有に止まりました。

●USR活動

- ・幅広いメンバーが参加できるように、新たに動物愛護などの啓発型セミナーを行いました。
- ・支援団体については新たに動物ボランティア団体を加え、既存の就労移行支援団体との取組みを深化しました。

●広報活動

- ・VOICE Times は手軽に閲覧ができるよう、データ配信による発刊に見直し、企業の動向に関するテーマを扱いました。一方でタイムリーな発刊という面では課題が残りました。
- ・ホームページを活用した活動報告は、分野別活動の報告を中心に行いました。



相模原店・府中店情報交換会



2019年度春の交渉



ワーキングファミリーVOICE



メンバーズ VOICE



啓発型セミナー（動物愛護）

テーマ

認め合い、対話を未来の架け橋に

～お互いを理解し、話し合いを通じて、私たちのやりがいや企業の発展、労働条件の維持・向上を実現しよう～

社会や経済の環境は百貨店事業を営む私たちにとって決して楽観できる状況ではなく、企業としても「お客さま満足」の最大化にむけた変化に挑戦しています。私たちにとっても多くの職場で立場や価値観を越えた対話を実現し、お客さま満足につながる新たな価値を創造する必要があります。第7期は働く環境の整備やメンバーの声に基づいた経営のチェックとサポートの機能を強化し、対話を通じた「私たち一人ひとりのやりがい」や「新たな価値創造」につなげます。そのためにも、これまでの活動のあり方も見直しをおこないます。

●経営対策活動

- ・「ビジネスモデルの革新（デジタルの活用やお買場運営見直しによる顧客満足の向上）」や「デジタルを活用した新規事業の取組み」に対して、支部・分会が連携し、メンバーの声に根差したチェックとサポートを強化させ、店舗や事業の継続・発展につなげます。
- ・店舗や事業の構造改革に際しては、経営やメンバーとのコミュニケーションのあり方を重視し、「雇用確保」や「最適なキャリア選択」をふまえ労使協議に臨みます。

●労働福祉活動

＜人にかかわる諸制度の見直し＞

- ・これまでの「公平・公正」「チャレンジする風土」「中長期のやりがい・働きがい」「一定の安心感」という考え方に加え、「お客さま満足の最大化にむけたビジネスモデルの革新」という企業の方向性をふまえた制度改定に取り組みます。
- ・2019年度は「社員ステージ C・メイト社員の制度改定」「フェロー社員の制度改定」「定年後再雇用制度のあり方」を優先順位の高い取組みとして労使協議に臨みます。

＜働く環境の整備＞

- ・「総実労働時間の短縮」「柔軟な働き方の推進」「業務改善の取組み」「意識・風土改革」の4つの視点で労使協議に臨みます。
- ・企業を取り巻く環境と企業戦略の変化への対応にむけ、職場での「対話」を実現する「目指すべき職場風土」の明確化や、その実現にむけた教育などの具体的な取組みを検討・実施します。

●ダイバーシティ推進

- ・本部の方針をふまえ、ダイバーシティを推進する目的を広くメンバーと共有します。具体的な取組みの推進にあたって従業員意識調査等の結果をふまえ、優先順位の高い取組みを推進します。
- ・本部と連携し、育児や介護などの情報発信ツールのメンバーへの周知を強化します。
- ・多様な価値観を持ったメンバーの視点をふまえ、人事制度と連携した課題解決にも取り組みます。

●VOICE 活動

- ・メンバーズ VOICE はメンバーの参加拡大や理解の進化、より多くの意見収集を目的に、VOICE 活動のあり方を見直します。
- ・テーマ別 VOICE は労使通年協議において「共通テーマ別 VOICE」を実施し、メンバーと意見交換のできる機会を設けます。分会・職場区の固有のテーマを扱う「個別テーマ別 VOIC」を実施し、店舗や事業の成長・発展にむけたチェックとサポートにつなげます。

●教育サポート活動

- ・対話を通じて変化を乗り越えるための気づきの機会を継続して提供します。また対象者の拡大も検討します。
- ・受講後にもメンバー同士のつながりや学びを継続できるようなフォロー体制の仕組みの構築をおこないます。

●USR 活動

- ・活動の意義をメンバーにわかりやすく伝えるとともに更に自発的に参加しやすい環境を整備します。
- ・既存の活動の見直しを行いながら、メンバー同士が社会貢献活動を通じてより交流を深められる場を提供していきます。

●広報活動

- ・VOICE Times やホームページ等の広報ツールを通じて、企業動向に関する情報や働く環境の整備、ダイバーシティ推進等、メンバーと共有すべき企業の動向や支部活動、組合の考え方に関する情報を発信し、メンバーへの周知を強化します。
- ・広報ツールのあり方については閲覧数等の定量的な情報の検証を通じて最適な広報発刊のあり方を検討します。

参考資料

I. グループ労使協議の位置づけ

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

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

II. 2019 年度の主な協議内容

1. 人に関わる諸制度

(1)グループにおける人事賃金制度の基本フレームの方向性について

「専門性の高い人財の処遇のあり方」と「グループ としての管理職人財の一元的な育成・活用」の観点から、「ステージ B における人財活用のあり方（「特定領域での専門性の発揮を目指す人財」と「管理職を目指す人財」といった個々のキャリアにあわせた処遇のあり方）」「ステージ A-HAP（管理職登用）のあり方」「グループ における管理職の賃金テーブルのあり方」等について協議を行っています。

(2)グループ内キャリア支援制度の拡充について

社員以外の雇用形態に関しても出向が長期化するケースが生じていることや、社員以外の雇用形態に関するグループ 内での人材活用の観点から、グループ 内キャリア支援制度について、社員以外の雇用形態（メイト社員・フェロー社員・エルダー）への拡充についての検討を進めています。

(3)グループにおける従業員待遇の考え方の見直し

同一労働同一賃金の法制化等の動向を踏まえ、グループ における従業員待遇の考え方について、各社で人事制度設計や労働条件の整備を行う上でのガイドラインの策定に向けて協議を行っています。

(4)60 歳以降の雇用のあり方について

「年金の受給開始年齢の引上げ」「生産年齢人口の減少」「高齢者雇用に関する他企業の動向」等を踏まえ、グループ における今後の 60 歳以降の雇用のあり方（60 歳以降の無期雇用化、定年延長や再雇用制度の拡充等）についての協議を進めています。

(5)ダブルワークのあり方について

前年度に引き続き、ダブルワークのあり方について、可能にするためのルール（労働時間に関するルール、休職・休暇制度や短時間勤務制度等の仕組みの検討、その他労働協約 懲戒規程や服務規律等の見直し）について継続して検討しています。

(6)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、グループとして目指す総実労働時間の水準策定に向けた検討や、各社における有給休暇の取得促進、所定労働時間の短縮に向けた情報提供等のサポートを行っていきます。

(2)半日有給休暇制度の導入

有給休暇取得促進に向け、システム対応も含めた半日有給休暇制度の導入の検討と、運用面のルール(使用事由、上限日数、休憩時間等)について協議を進めています。

(3)フレックスタイム制勤務清算期間に関する検討

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

(4)風土改革に向けた取組み

働きやすい企業風土の実現に向け、各社における対話や権限委譲に関する定点観測を継続すると共に、企業風土改善に向けたガイドライン策定の検討を行っていきます。

Ⅲ. 今後のスケジュール

HDSと組合本部とで上記項目その他について、2019年11月のHDS労使協議会での合意に向けて協議を進めていきます。合意内容について、改めて各支部労使と共有し、各支部労使協議へ反映していきます。

2019年4月からの育児時間の取扱いについて

2019年4月からの労働協約の改定によって育児時間の取扱いが変更となりました。労働協約改定の内容と具体的な変更点について詳しくお知らせします。

1) 労働協約改訂の内容

- 2019年4月より以下の労働協約改訂を実施してきました。

雇用形態	2019年3月まで	2019年4月から
社員	会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第604条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。 2. 育児勤務実施者（7時間勤務者を除く）については、1日1時間与えたものとする。この場合は無給とする。	会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。
メイト社員	会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により1日2回、各々30分与え、この間は私用の遅刻、早退、外出として取り扱う。 2. 育児勤務実施者（7時間勤務者を除く）については、1日1時間与えたものとする。	会社は、生後1才未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。この場合は有給とする。
その他の雇用形態	会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、本人の請求により、1日2回、各々30分の育児時間を与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、本人の請求により1日1回30分の育児時間を与える。 ②前項の育児時間については、私用の遅刻、早退、外出として取扱う。	会社は、生後1歳未満の子を育てる女性に対し、第603条の休憩時間のほかに、次の通りの育児時間を与える。 1. 請求により、1日2回、各々30分与える。但し、1日の勤務時間が4時間以内の場合は、1日1回30分の育児時間を与える。この場合は有給とする。

2) 制度改定の内容

- これまでフルタイム勤務の社員のみ育児時間を有給としてきましたが、雇用形態を問わず有給とします。
- 7時間勤務以外の育児短時間勤務者は育児時間を与えたものとしてきましたが、短時間勤務者も1時間（フェロー社員など勤務時間が4時間以下は30分）の育児時間の取得を可能とします。

	2019年3月まで	2019年4月から
変更点	- 社員のフルタイム勤務者のみが有給で取得 7時間未満の育児短時間勤務者は取得したものとしてきた	- 全雇用形態が有給での取得が可能 - 育児短時間勤務者も1時間（フェロー社員など勤務時間4時間以下の場合は30分）の取得が可能
取得例	社員でフルタイム勤務者（7時間55分）が実際の勤務時間を6時間55分に短縮（有給のため、賃金控除を伴わない）	メイト社員で6時間勤務の方が実際の勤務を5時間に1時間短縮（社員以外かつ短時間勤務者も1時間分は有給となり賃金控除を伴わない）

第7期 分会・職場区 (2019年10月～)

<本社・周辺分会>

第1職場区	HDS出向 チーフファイサ―室（経営企画、事業企画推進、広報・IR、財務・予算）
	HDS出向 秘書室
	HDS出向 内部監査室
	HDS出向 グループ・チャレンジング部（MD企画、店舗構造改革、店舗計画、商業施設計画、施設）
	HDS出向 情報システム部（デジタル開発、システム企画）
	HDS出向 グループ総務部（総務、法務、コンプライアンス、リスクマネジメント、経理、人事）
	HDS出向 グループ業務部（業務、物流、管財）
	HDS出向 海外事業部（海外MD、海外店舗政策、海外管理）
	総合企画部（総合企画、総合管理、業務改革推進）
	総務人事部（総務、業務、人事、労務・人事企画、管財）
	内部監査室
	不動産事業部（不動産事業開発、街づくり推進室、SC事業推進部、海外不動産事業推進部、レジデンス事業推進部）
	デジタル事業部（プラットフォーム運営、事業企画・管理、新規事業）
	コス事業推進部、アームイン・アーム営業部、定期宅配営業部）
第2職場区	MD統括部 アスライ営業部
	MD統括部 マーケティング推進部（マーケティング企画、MD計画・推進、MD管理、メディアミックス推進）
	MD統括部 シームレス推進部（シームレス推進、デジタルベース推進）
	MD統括部 プロモーション商品部
	MD統括部 ライフデザインMD統括部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 呉服営業部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 美術営業部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 特選MD統括部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 婦人・雑貨・子供MD統括部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 化粧品MD統括部（化粧品部付・化粧品営業部・イセカンミラ―営業部）
	MD統括部 紳士MD統括部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 食品・レストランMD統括部（基幹店営業部を除く）
	MD統括部 ギフト営業部
	MD統括部 支店商品統括部
第3職場区	三越恵比寿店
第4職場区	国内・海外出向者

<新宿分会>

第1職場区	婦人・雑貨・子供MD統括部 新宿婦人営業部
	MD統括部 新宿ミレニアル営業部
第2職場区	特選MD統括部 新宿特選営業部
	婦人・雑貨・子供MD統括部 新宿子供営業部
第3職場区	婦人・雑貨・子供MD統括部 新宿婦人雑貨営業部
	化粧品MD統括部 化粧品営業部（新宿ハ°レゾ°ン・セル・MD）
第4職場区	食品・レストランMD統括部 新宿 食品・レストラン営業部
第5職場区	紳士MD統括部 新宿紳士営業部
	ライフデザインMD統括部 新宿ライフデザイン営業部
第6職場区	MD統括部 呉服営業部 新宿（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
	MD統括部 美術営業部 新宿（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
第7職場区	伊勢丹新宿本店 スベリアルティストア営業部
	伊勢丹新宿本店 総務・業務デビジョン
第8職場区	伊勢丹新宿本店 ストアアテナント部
	伊勢丹新宿本店 外商部

<日本橋分会>

第1職場区	婦人・雑貨・子供MD統括部 日本橋 婦人雑貨・婦人・子供営業部
	化粧品MD統括部 化粧品営業部（日本橋ハ°レゾ°ン・セル・MD）
第2職場区	紳士MD統括部 日本橋 紳士営業部
第3職場区	MD統括部 呉服営業部 日本橋（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
	MD統括部 美術営業部 日本橋（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
第4職場区	特選MD統括部 日本橋特選営業部
第5職場区	食品・レストランMD統括部 日本橋 食品・レストラン営業部
第6職場区	ライフデザインMD統括部 日本橋 ライフデザイン営業部
第7職場区	三越日本橋本店 総務・業務デビジョン
第8職場区	三越日本橋本店 サテライト営業部
第9職場区	三越日本橋本店 外商部（大阪エリア勤務者含む）
	三越日本橋本店 ストアアテナント部

<銀座分会>

第1職場区	婦人・雑貨・婦人・子供MD統括部 銀座 婦人雑貨・婦人・子供営業部
	特選MD統括部 銀座 特選営業部
	化粧品MD統括部 化粧品営業部（銀座ハ°レゾ°ン・セル・MD）
	紳士MD統括部 銀座 紳士営業部
	ライフデザインMD統括部 銀座 ライフデザイン営業部
	食品・レストランMD統括部 銀座 食品・レストラン営業部
	MD統括部 呉服営業部 銀座（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
	MD統括部 美術営業部 銀座（ハ°レゾ°ン・セル・MD）
	三越銀座店 総務・業務デビジョン
	三越銀座店 ストアアテナント・外商部

<立川分会>

第1職場区	伊勢丹立川店 総務・業務デビジョン
	伊勢丹立川店 営業統括部
	伊勢丹立川店 外商担当

<浦和分会>

第1職場区	伊勢丹浦和店 総務・業務デビジョン
	伊勢丹浦和店 営業統括部
	伊勢丹浦和店 外商担当

<ユニフォーム・法人事業分会>

第1職場区	ユニフォーム事業部 事業管理デビジョン
	ユニフォーム事業部 法人制服営業部
	ユニフォーム事業部 学校制服営業部
第2職場区	法人事業部 事業管理デビジョン
	法人事業部 第一営業部
	法人事業部 第二営業部

【三越伊勢丹支部 メンバーズVOICE スケジュール一覧】

	対象者	時間	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日	10月18日	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
新宿	全員	10:30～11:00						三井事務館7階 従業員食堂	※新宿エリア事務所再編の関係で会議室が減っており、収容人数が少ない会議室でも開催します。 ※育児・介護勤務者優先の開催は設定いたしません。 【定員数】 M Iビル5階クリエイティブルームB・・・約40名 H & Iビル1階共用会議室・・・約60名 PC2 B棟 7階会議室 7-3・7-4・・・約40名 (※PC2 B棟 = 旧第二別館)			
	全員 (※FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロ- スハ°シャリテイスタッフ エルダ-スハ°シャリテイスタッフ 優先)	12:10～12:40						H&Iビル 1階 共用会議室				
		13:10～13:40			M Iビル5階 クリエイティブ ルームB							
		14:10～14:40										
		18:00～18:30			M Iビル5階 クリエイティブ ルームB		M Iビル5階 クリエイティブ ルームB	M Iビル5階 クリエイティブルーム B				
	全員	12:10～12:40							定員数によっては満席の場合もありますので、 何卒ご了承ください。			
		13:10～13:40				M Iビル5階 クリエイティブ ルームB		H&Iビル 1階 共用会 議室				
		14:10～14:40						M Iビル 5階ク リエ イ テ ィ ブ ル ー ム B				
		18:30～19:00										
		20:30～21:00					三井事務館 7階 従業員食堂			三井事務館 7階 従業員食堂	三井事 務館 7階 従業員 食堂	北豊ビル 地下1階 会議室 ABC
西新宿	全員 (※FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロ- スハ°シャリテイスタッフ エルダ-スハ°シャリテイスタッフ 優先)	16:25～16:55										
		17:25～17:55					三越伊勢丹 西新宿ビル 6階休憩所			三越伊勢丹 西新宿ビル 6階休憩所	三越伊勢丹 西新宿ビル 6階休憩所	
		18:25～18:55										
日本橋	FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロ- スハ°シャリテイスタッフ エルダ-スハ°シャリテイスタッフ	11:40～12:05				新館13階 研修室	新館13階 研修室					大栄ビル9階 会議室
		12:40～13:05									新館13階 中会議室	
		13:40～14:05										
	全員	11:40～12:15										
		12:40～13:15			新館13階 研修室	新館13階 研修室	新館13階 研修室	新館13階 大会議室				
		13:40～14:15								大栄ビル9階 会議室		大栄ビル9階 会議室

○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	10月24日	10月25日	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日	11月1日
			木	金	土	日	月	火	水	木	金
新宿	全員	10:30～11:00			三井事務館7階 従業員食堂						
	全員 ※FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロー スパシャリティスタッフ エルダ-スパシャリティスタッフ 優先	12:10～12:40	H&It [®] 1階 共用会議室								
		13:10～13:40									
		14:10～14:40									
		18:00～18:30					M Iビル5階 クリエイティブルーム B				
	全員	12:10～12:40			H&It [®] 1階 共用会議室	北豊ビル 地下1階 会議室 ABC			PC2 B棟 (旧 第二別館) 7階 会議室 7-3・7-4	PC2 B棟 (旧 第二別館) 7階 会議室 7-3・7-4	PC2 B棟 (旧 第二別館) 4階研修室
		13:10～13:40	H&It [®] 1階 共用会議室				M Iビル5階ク リエイティブルームB				
		14:10～14:40									
		18:30～19:00		三井事務館 7階 従業員食堂			三井事 務館 7階 従業員 食堂	北豊ビル 地下1階 会議室 ABC		三井事務館 7階 従業員食堂	
		20:30～21:00									
西新宿	全員 ※FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロー スパシャリティスタッフ エルダ-スパシャリティスタッフ 優先	16:25～16:55									
		17:25～17:55							三越伊勢丹 西新宿ビル 6階休憩所		
		18:25～18:55									
日本橋	FIO-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フイロー スパシャリティスタッフ エルダ-スパシャリティスタッフ	11:40～12:05			※日本橋エリアでは会議室の都合上、 収容人数が少ない会議室でも開催します。			新館13階 中会議室	大栄ビル9階 会議室	新館13階 中会議室	
		12:40～13:05	新館13階 中会議室		【定員数】 新館13階中会議室・・・約35名 大栄ビル9階会議室・・・約30名						
		13:40～14:05			定員数によっては満席の場合もありますので、 何卒ご了承ください。						
	全員	11:40～12:15									
		12:40～13:15				新館13階 大会議室					
		13:40～14:15						新館13階 中会議室	大栄ビル9階 会議室	新館13階 中会議室	

	対象者	時間	10月14日	10月15日	10月16日	10月17日	10月18日	10月19日	10月20日	10月21日	10月22日	10月23日
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
銀座	全員 ※社員、メイト社員以外の 雇用形態の方へのお話は前 半20分でいたします。	11:00～11:30										
		11:40～12:10		13階 従業員食堂		13階 従業員食堂	13階 従業員食堂				13階 従業員食堂	13階 従業員食堂
		12:20～12:50										
		13:15～13:45										
		14:15～14:45										
立川	全員	12:00～12:30			7階 従業員食堂	7階 従業員食堂	7階 従業員食堂					6階 研修室
		13:00～13:30										
		14:00～14:30										
浦和	全員 (エンドレス説明30分)	12:10～12:40			アイプラス I 中会議室	アイプラス I 中会議室		アイプラス I 中会議室			アイプラス I 中会議室	アイプラス I 中会議室
		12:40～13:10										
		13:10～13:40										
		13:40～14:10										
		14:10～14:40										
恵比寿	フィロ-社員 エルタ-スタッフ エルタ-フィロ- スペシャリティスタッフ エルタ-スペシャリティスタッフ	12:10～12:40		地下2階 大黒天			地下2階 大黒天					地下2階 大黒天
	全員	13:10～13:45		地下2階 大黒天			地下2階 大黒天					地下2階 大黒天
		14:10～14:45										

○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	10月24日	10月25日	10月26日	10月27日	10月28日	10月29日	10月30日	10月31日	11月1日
			木	金	土	日	月	火	水	木	金
銀座	全員 ※社員、メイト社員以外の 雇用形態の方へのお話は前 半20分でいたします。	11:00～11:30								13階 従業員食堂	
		11:40～12:10									
		12:20～12:50									
		13:15～13:45									
		14:15～14:45									
立川	全員	12:00～12:30	6階 研修室								
		13:00～13:30									
		14:00～14:30									
浦和	全員 (エンドレス説明30分)	12:10～12:40				アイプラス I 中会議室					
		12:40～13:10									
		13:10～13:40									
		13:40～14:10									
		14:10～14:40									
恵比寿	フィロ-社員 エルダ-スタッフ エルダ-フィロ- スペシャリティスタッフ エルダ-スペシャリティスタッフ	12:10～12:40								地下2階 大黒天	
	全員	13:10～13:45								地下2階 大黒天	
		14:10～14:45									

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 担当執行委員に手渡し ③ WEBに送信



【WEB 意見質問シートはこちらから】

スマホ・タブレットから右記のQRコードにアクセス

⇒ <https://forms.gle/eqh1TRpSibPQdp1J7>



出席日 _____ / _____ 店・事業部 _____ 所属名 _____ 内線 _____

社員・メイト社員・フレ-社員・特別社員

お名前 _____ 雇用形態：ILター-スタッフ・ILター-フレ-・SPA°シャリティスタッフ・ILター-SPA°シャリティスタッフ

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 ・ フレ-社員 ・ 特別社員

ILター-スタッフ ・ ILター-フレ- ・ SPA°シャリティスタッフ ・ ILター-SS

所属（お買場・担当） _____