

社外秘

異物混入防止のため、  
作業場への持ち込みは  
お控えください

# 2023年5月メンバーズ VOICE

## 議案書（案）



三越伊勢丹グループ労働組合 エムアイフードスタイル支部

### 《今回の主な内容》

※【全雇用区分対象】 エムアイフードスタイルの動向 P2～

☆ポイント☆ 2022年度の業績や2023年度の予算や取り組みの方向性についてお伝えします。

※【賞与支給対象者のみ対象】 2023年6月賞与要求と2023年度賞与について P4～

☆ポイント☆ 6月賞与要求案や23年度の業績連動賞与、23年度賞与交渉の指標についてお伝えします。

※【全雇用区分対象】 働く環境の整備の取り組み P14～

☆ポイント☆ 働き方好事例紹介

中央安全衛生委員会・ハラスメント防止対策委員会について

雇用区分によって  
見るページが違ううさよ



ステップ  
I

- ① 所属で開催の VOICE に参加 → この議案書を持参のうえ、VOICE にご参加下さい
- ② 議案書説明動画を視聴 → 右記の QR コードから、組合 HP【[www.imgu.or.jp](http://www.imgu.or.jp)】にログイン  
(ID : ia+従業員番号 8 桁の合計 10 桁 PW : 生年月日(西暦 8 桁))



ステップ  
II

- ① 所属での参加、② 動画視聴、いずれの方法でご出席の場合も、  
下記の URL もしくは QR コードより、必ず出席報告をお願いいたします

<https://forms.office.com/r/4bVwfQh6fQ>



＜配布対象者＞

社員、社員 C I、社員 C II、スタッフ社員、エルダー社員、  
エルダースタッフ、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

## <目次> 2023年5月メンバーズ VOICE 議案書 (案)

I. エムアイフードスタイルの動向	報告事項	P2
1.2022年度の業績について	報告事項	P2
2.2023年度に向けて	報告事項	P2
II. 2023年6月賞与要求案と23年度賞与について	報告事項	P4
1. 2023年6月賞与要求案	審議決定事項	P6
2. 2023年度業績連動加算分について	審議決定事項	P12
3. 2023年度業績評価指標について	審議決定事項	P13
4. 組合の賞与に対する考え方	報告事項	P13
III. 働く環境の整備の取り組み	報告事項	P14
1.2023年度の取り組み	報告事項	P14

## 《 エムアイフードスタイル支部大会 議事日程 》

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| 1. 開会宣言                          | 支部書記長       |
| 2. 議長団選出・登壇                      | 支部書記長       |
| 3. 書記任命                          | 支部書記長       |
| 4. 議事運営委員選出                      | 支部書記長       |
| 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                     | 支部大会議長      |
| 7. 議事開始宣言                        | 支部大会議長      |
| 8. 提案                            | 支部書記長       |
| ■ 第一号議案 : 23年6月賞与要求案及び23年度賞与について |             |
| 9. 質疑応答                          | 支部大会議長      |
| 10. 採決                           | 支部大会議長      |
| 11. 議事終了宣言・議長団降壇                 | 支部大会議長      |
| 12. 執行部代表者挨拶                     | 支部執行委員長     |
| 13. 閉会宣言                         | 支部書記長       |

### ◆支部大会 開催概要

- 日程 : 2023年5月19日(金) 19:30~20:30 (最長)  
(19:00 受付開始)
- 会場 : 新宿 H&Iビル 1階 ミーティングルーム
- 出席者 : 支部大会代議員・支部役員・本部役員・監査委員



# 1. エムアイフーズスタイルの動向【対象：全雇用区分】

## 1. 2022年度の業績について **報告事項**【対象：全雇用区分】

2018年度からの4期連続黒字、3期連続の予算達成を背景に2022年度はEBITDA20億円の予算を掲げ、各事業部方針に基づき利益の最大化にむけた取り組みが進められてきました。

また2022年6月に三越伊勢丹HDSの100%子会社となり、今後も成長し続ける企業として収益基盤を強固にし、さらなる企業価値向上にむけて取り組んでいます。

### ■2022年度事業部別方針

商品部	新規PB商品の開発	既存PB商品のリニューアル	戦略商品のブラッシュアップ	海外直輸入の拡大	自社工場製品の開発
SM・百貨店	既存店のブラッシュアップ		顧客接点の拡大		
外販：営業	THE FOOD、PB商品を他社に売り込む	得意先チャネルの拡大		マーケティング力、チーム力の強化	
外販：製造	商品原価の改善	生産効率の改善		労働生産性の改善	
外販：ベンダー	最大利益を獲得できる条件での契約		自動販売機設置場所の拡大		

### ■全社業績（2022年4月—2023年2月累計）

出所：2022年度方針説明会 年度計画資料から組合作成

全社業績累計 (新会計基準)	予算比	前年比
売上	97.1%	94.5%
差益率	▲0.47%	▲0.48%
営業総利益	95.6%	93.0%
販管費	99.3%	100.2%
営業利益	65.2%	48.9%
EBITDA	74.0%	60.2%

出所：経営懇話会資料 各月次業績報告より組合試算

- 購買行動の変化や、物価上昇など外部環境の影響が利益創出を阻み、特に全社売上シェアの高いSMの苦戦が全社業績に大きく影響しています。また2023年3月末に港南台店の営業終了をしています。
- 外販営業・製造事業部については予算には未達ですが販路拡大を着実に進め、またそれら支える商品についても開発など取り組み強化を行い、社内外において魅力ある商品づくりで功績をあげています。また百貨店では客数・売上の回復で堅調に推移していますが予算には未達です。
- 販管費は生産性向上にむけ時間管理など働き方の改善が進められ予算を下回っていますが、売上苦戦や光熱費の上昇が大きく影響し利益を圧迫しています。
- 2月時点累計の営業利益・EBITDAについては予算を大きく下回っており、直近1月、2月については営業利益が単月赤字となり利益確保に苦戦しています。

### 【2022年度 全社業績着地予測】 ※上記2月までの実績に、3月前年実績を加えた組合試算の推定値

**EBITDA 予算に対して 70.2% (推定値)**      営業利益予算に対して 65.2% (推定値)

⇒2022年度予算未達を見込んでいます。確定値については別途お知らせいたします。

## 2. 2023年度にむけて

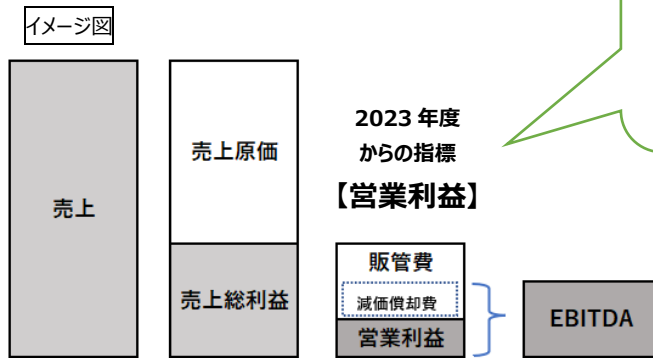
### 1) 予算について

2023年度、会社の目標とする指標がEBITDAから営業利益に変わることを確認しています。

EBITDAは投資による減価償却費が含まれた指標ですが、安定的な黒字がだせるようになった今、利益創出による今後の更なる出店など会社の成長に向かうため投資の強弱を含め収益性を判断する営業利益を指標としていきます。

※予算の実数についてはVOICEの際に別資料にてお伝えさせていただきます。

参考 営業利益とは



イメージ図 組合作成

【営業利益】

売上から売上原価（商品を仕入れるときや製造するときにかかる費用）や販管費（人件費、賃料、光熱費など販売・管理に伴う費用）を差し引いたもの

EBITDA は投資による減価償却費を営業利益に加算した数字です。

※設備投資などを行うと、投資の翌年以降も減価償却費として費用が計上されます。

指標は変わりましたが、私たちの取り組みに変化はありません。売上向上とともに売上原価の改善や、マルチジョブなど生産性向上の組みにおける人件費適正化などを図りながら営業利益拡大を目指していきます。

2) 取り組みの方向性について

経営懇話会の中で組合が確認してきたことを報告いたします。

（※正式な会社からの発信については今後の方針説明会などご確認ください）

営業利益拡大にむけ今年度、注力していく事業

- SM 事業(主力事業)：今後の多店舗化にむけマルチジョブなどの生産性向上の取り組みや独自性の高い品揃えを強化する
- 外販製造事業（成長事業）：小ロット高品質な食品メーカーとして製販連携で THE FOOD・OEM の外販に注力する。

主な取り組み（抜粋）

顧客とつながる CRM 戦略

【顧客基盤の拡充】

- QI カード顧客購買頻度向上：来店頻度を高めるために顧客分析を行い売上向上
- EC 会員数向上：BOPIS(ポピス)機能拡充

BOPIS(ポピス)とは

(Buy Online Pick-up In Store)

EC で購入した商品を店舗で受け取ることができる仕組み。お客さまは自宅でゆっくり商品を選んで事前に在庫の確保ができ、送料の負担なく受け取り、企業としては来店いただくことでコミュニケーションが生まれ、他の商品購買につながったり、物流コストを抑えることができます。

高感度上質 戦略

【商品力の強化】

- PB 売上シェア拡大：新規商品開発・売上シェア拡大
- 【自社製造商品の拡販】
- OEM 新規得意先獲得数向上：営業活動の強化

グループ連邦 戦略

【MI 法人外商部との連携】

- 外販新規案件獲得数向上：MI 外商部紹介に基づく営業活動

事業（収支） 構造戦略

【既存店舗の収益向上】

- 時間給者の採用強化、適正要員数の策定・適正配置
- 作業割り当て AID 運用、本部スタッフ応援体制整備、要員トレーニングの強化

【製造拠点の生産性と稼働率の向上】

- 商品原価の改善、多能工化推進

【ベンダー事業の収益力向上】

- 契約条件の改善・新規契約件数向上

## 2. 2023年6月賞与要求と2023年度賞与について【対象・社員・社員CI・社員CII・エルダー社員】

今回の VOICE では、2023年6月賞与要求案と、2023年度業績連動賞与の支給の仕方について、審議決定事項としてメンバーの皆さまに説明していきます。

### ！ POINT ！

#### ■ 2023年6月賞与要求案 … 昨年6月に改定した支給表通りに要求します。

社員・社員CIに対しては業績連動加算もあわせて要求しますが、支給カ月は5月に確定する22年度全社 EBITDA にて決まります。2月時点の予算比を踏まえると年度予算達成は厳しい状況です。

#### ■ 2023年度業績連動賞与 … これまで同様、2023年度の全社予算達成時から支給を行う仕組みとする考えです。

2023年度の目指すべき指標を EBITDA から営業利益に変更します。

#### ■ 2023年度賞与交渉の指標… 2023年度賞与（23年12月・24年6月）は基本的には支給表をベースに検討しますが、環境変化があった際は「営業利益予算達成度」「営業利益前年比」「アクションプラン進捗度」の3つを見て要求の加減算を判断します。

### check! 今の賞与の仕組みを確認しよう

現行（2023年6月賞与）制度は、年間の基本支給カ月が全雇用区分平均約2.7カ月に加え、6月賞与にて業績連動分（※社員・社員CIのみ）の加算をする仕組みです。

	12月賞与（B評価平均ヵ月）	6月賞与（B評価平均ヵ月）	
	上期評価を反映	下期評価を反映	全社業績を反映
ステージB	1.5 ※1	1.5 ※1	+
マイスター	1.5	1.5	+
ステージC	1.26 ※2	1.26 ※2	+
社員CI	1.2	1.2	+
社員CII	1.0	1.0	
エルダー社員	1.0	1.0	

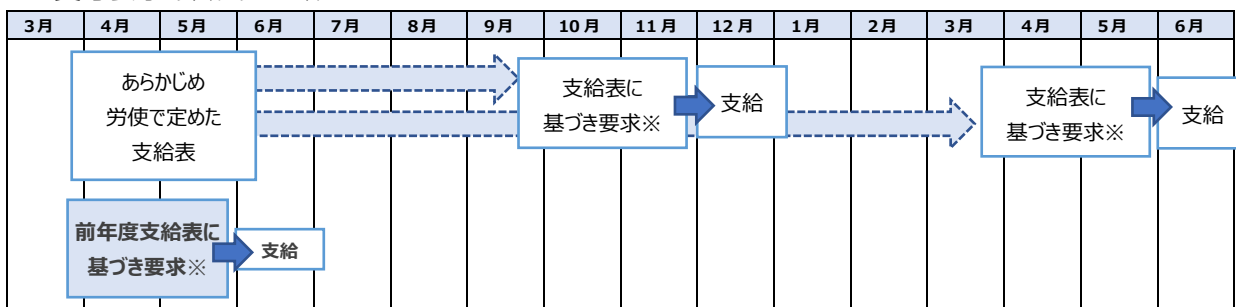
※1 ステージB支給カ月は2023年12月賞与より改定済（2023年春の交渉）

※2 担当B評価にて支給ヵ月換算

社内外の環境変化に応じた交渉・要求を可能とする目的で、現行の要求フローは半期毎の要求です。

労使で審議した支給表に基づき、要求は春と秋に行います。

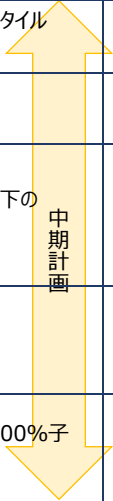
### ■ 賞与要求のスケジュール



※基本的には春の交渉時に審議決定をした支給表をベースに要求を行いますが、労使で設定する業績評価指標に基づき、支給カ月の見直しをする必要があると判断した場合は、支給カ月の見直し交渉・要求を行う場合もあります。

参考：過去からの賞与制度の変遷

年度	EBITDA 予算比	会社取組みのポイント	賞与のポイント	賞与支給カ月 ※全雇用区分平均 ※業連含む年間カ月
2016	※ 1		◆年間要求 ・業績連動の分配率低減、基本賞与へ原資の振り向け	2.3
2017	※ 1	・事業構造改革の実施 ・株式譲渡の発表	◆半期要求：先行き不透明な業績への対応 ・12月賞与の減額要求	2.0
2018	94.4%	・新会社エムアイフードスタイル ・中期計画スタート	・基本賞与水準の回復	2.5
2019	106.0%	・9年振りの予算達成 ・年度末よりコロナ影響	◆年間要求：支給に対する安心感 ❖前年達成時より業績連動加算の仕組み	2.5+0.154
2020	147.5%	・第1回緊急事態宣言下の 営業	❖業績連動は予算を支給基準とし、より強い 予算達成意識の醸成へ ・コロナ影響による全社業績の大幅な上昇 ❖業績連動対象外への一時金要求	2.5+1.2
2021	110%	過去最高益の達成	◆半期要求：環境変化を鑑みた対応を可能に ・6月賞与の加算要求→妥結ならず、支給表の継続協議 →賞与支給対象の全雇用区分で改定	2.5+0.43
2022	74.0% (2月時点)	・三越伊勢丹グループ100%子 会社へ		2.7+a ※6月分は 今回要求



※ 1 指標は営業利益。マイナスのため表記なし

※ 2023年度（2023年12月・2024年6月賞与）は全雇用区分平均で2.77カ月

# 1. 2023年6月賞与要求案 審議決定事項 対象者：社員・社員CI・社員CII・エルダー社員

**【POINT】 2023年6月賞与は、支給表通りに要求します。**

## (1) 要求における考え方

- 2022年度業績は、2月時点で EBITDA 予算が 74.0%と予算未達の状況です。
- 2022年度 の取組みを振り返ると、顧客行動の変化により売上シェアの高い SM 事業の苦戦が大きく影響しました。百貨店も復調が見えたものの、EBITDA 予算には届かず、また外販営業・製造部も前年比では改善したものの、予算には未達となりました。各事業部において、原料の高騰が利益に影響し、また物価高は消費行動にも影響を与えました。
- EBITDA 予算比では大きく未達であったものの、昨年度までの収支改善の成果もあり、2022年度の営業利益は黒字の見込みです。
  
- 現行の賞与では、年度業績は業績連動加算で反映し、達成時に支給される仕組みとなっています。
- 基本支給カ月は、想定を超える社内外の環境変化・業績変動があったときのみ、別途交渉を行うこととしています。



**2022年度は予算比では苦戦したものの、賞与交渉の指標となる EBITDA 予算達成度・全社方針の進捗度をふまえると賞与協議における「想定を超える業績の変動」にはあたらないと判断しています。**

**よって、2023年6月賞与については支給表通りに要求を行います。**

なお、社員・社員CI に対しては業績連動加算もあわせて要求しますが、支給カ月は5月に確定する全社 EBITDA にて決まります。  
(2月時点の EBITDA 予算比を踏まえると支給は厳しい状況です。)

## (2) 2023年6月賞与要求案

### 1) 社員ステージ B

■2023年6月賞与評価平均で B 評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

評価	支給カ月
S	2.3+業績連動加算
A	1.9+業績連動加算
B	1.5+業績連動加算
C	1.1+業績連動加算
D	0.8+業績連動加算

※2023年春の交渉議案書に記載している、ステージ B 賞与支給表改定については、2023年12月賞与より適用します。

## 2) マイスター社員

■ 2023年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

評価	支給カ月
S	2.3+業績連動加算
A	1.9+業績連動加算
B	1.5+業績連動加算
C	1.1+業績連動加算
D	0.8+業績連動加算

## 3) 社員ステージC

■ 2023年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

基本	職務別評価別定額				
	評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
0.95+業績連動加算	S	240,000	210,000	180,000	150,000
	A	210,000	180,000	150,000	120,000
	B	150,000	125,000	100,000	75,000
	C	90,000	70,000	50,000	30,000
	D	60,000	40,000	20,000	5,000

## 4) 社員CI

■ 2023年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

基本	職務別評価別定額				
	評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
0.8+業績連動加算	S	240,000	210,000	180,000	150,000
	A	210,000	180,000	150,000	120,000
	B	150,000	125,000	100,000	75,000
	C	90,000	70,000	50,000	30,000
	D	60,000	40,000	20,000	5,000

## 5) 社員CII

■ 2023年6月賞与評価平均でB評価以上となること、支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

基本	職務別評価別定額				
	評価/職務	職務給Ⅰ	職務給Ⅱ	職務給Ⅲ	担当
0.65	S	240,000	210,000	180,000	150,000
	A	210,000	180,000	150,000	120,000
	B	150,000	125,000	100,000	75,000
	C	90,000	70,000	50,000	30,000
	D	60,000	40,000	20,000	5,000

## 6) エルダー社員 (I・II・III・IV・V)

■ 2023年6月賞与支給カ月は以下の支給表に基づき支給することを要求します。

賞与支給カ月
一律 1.0カ月

### (3) 2023年6月賞与 支給細則

期中入社者・転換者や、制限勤務（短時間勤務）者、期中に欠勤のある場合等については、以下の細則をご参照ください。

■支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

期間中欠勤・休職等のあるものは、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(育児休職・介護休職等※)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。

※その他の無給の休暇・休職等も含む

#### 【社員：賞与支給細則】

社員の2023年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

■社員の2023年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法

■支給対象(給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間(勤怠管理期間)に在籍、勤務実績あり)

・2023年6月賞与：2022年10月1日から2023年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者

■基準日《支給対象期間(勤怠管理期間)の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》

・2023年6月賞与：本給及び資格は2023年3月31日現在とする

※2022年10月1日から2023年6月1日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。

※2023年4月に社員C Iから社員に転換したステージCの2023年6月の初回賞与は、転換前区分・職務に基づくA評価相当分以上とする  
支給カ月は別途記載の通りとする。

■支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》

・制限勤務者は、調整後本給にて算出する

#### ○社員ステージB

イ) 期間中に欠勤のない者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 評価別支給カ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 評価別支給カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 0.5カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ニ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

#### ○マイスター(M)社員

イ) 期間中に欠勤のない者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 評価別支給カ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 評価別支給カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2023年6月賞与 本給(資格給+役割成果給) × 0.5カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ニ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

#### ○社員ステージC

イ) 期間中に欠勤のない者

・2023年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.95カ月 + 職務別評価別定額

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2023年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.95カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$  + 職務別評価別定額 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2023年6月賞与 本給(職務給+成果給) × 0.5カ月 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$  + 職務別評価別定額 × 0.5 ×  $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$  ※

ニ) 2023年4月新卒入社者

・2023年6月賞与 本給 × 0.5カ月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

## 【社員 C I : 賞与支給細則】

社員 C I の 2023 年 6 月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

- 社員 C I 2023 年 6 月賞与の支給対象・基準日・支払方法
- 支給対象(給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間(勤怠管理期間)に在籍、勤務実績あり)
- ・2023 年 6 月賞与：2022 年 10 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者
- 基準日《支給対象期間(勤怠管理期間)の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》
- ・2023 年 6 月賞与：本給及び資格は 2023 年 3 月 31 日現在とする
- ※2022 年 10 月 1 日から 2023 年 6 月 1 日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。
- ※2023 年 4 月に社員 C II から転換した社員 C I の 23 年 6 月初回賞与は、転換前区分・職務に基づく A 評価相当分以上
- ※2023 年 4 月にスタッフ社員から転換した社員 C I の 23 年 6 月の初回賞与は 0.8 か月+30,000 円とする
- 支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》
- ・制限勤務者は調整後本給にて算出する

イ) 期間中に欠勤のない者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.8 か月+職務別評価別定額

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.8 か月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ +職務別評価別定額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.5 か月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ +職務別評価別定額×0.5× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ※

二) 2023 年 4 月新卒入社者

・2023 年 6 月賞与 本給×0.5 か月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

## 【社員 C II : 賞与支給細則】

社員 C II の 2023 年 6 月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

- 社員 C II 2023 年 6 月賞与の支給対象・基準日・支払方法
- 支給対象(給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間(勤怠管理期間)に在籍、勤務実績あり)
- ・2023 年 6 月賞与：2022 年 10 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者
- 基準日《支給対象期間(勤怠管理期間)の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》
- ・2023 年 6 月賞与：本給及び資格は 2023 年 3 月 31 日現在とする
- ※2022 年 10 月 1 日から 2023 年 6 月 1 日までに社員からエルダー社員へ転換した者は、エルダー社員としての賞与を支給する。
- ※2023 年 4 月にスタッフ社員から転換した社員 C II の 2023 年 6 月の初回賞与は 0.65 か月+30,000 円とします。
- 支給方法《支給対象期間(勤怠管理期間)における出勤率を乗ずる》
- ・制限勤務者は調整後本給にて算出する

イ) 期間中に欠勤のない者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.65 か月+職務別評価別定額

ロ) 期間中に欠勤がある者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.65 か月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ +職務別評価別定額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

・2023 年 6 月賞与 本給(職務給+成果給)×0.5 か月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ +職務別評価別定額×0.5× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$ ※

二) 2023 年 4 月新卒入社者

・2023 年 6 月賞与 本給×0.5 か月

ホ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

## 【エルダー社員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ）：賞与支給細則】

エルダー社員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ）の2023年6月賞与の支給対象・基準日・支給方法は、以下の通り要求します。

- エルダー社員の2023年6月賞与の支給対象・基準日・支払方法
- 支給対象《給与支給日当日に在籍し、かつ支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、かつ勤務実績あり》
- ・2023年6月賞与：2022年10月1日から2023年3月31日まで勤務し且つ、引き続き支給当日に在籍している者
- 基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく。》
- ・2023年6月賞与：本給及び資格は2023年3月31日現在とする
- 支給方法《支給対象期間（勤怠管理期間）における出勤率を乗ずる》
- ・制限勤務者は調整後本給にて算出する。

イ) 期間中に欠勤のない者

《エルダー社員Ⅲ》2023年6月賞与 基本給×1.0ヵ月

《エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ・Ⅴ》2023年6月賞与 契約月例給(時間給×所定週労働時間×52週÷12)×1.0ヵ月

ロ) 期間中に欠勤がある者

《エルダー社員Ⅲ》2023年6月賞与 基本給×1.0ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

《エルダー社員Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ・Ⅴ》2023年6月賞与 契約月例給(時間給×所定週労働時間×52週÷12)×1.0ヵ月× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) その他：細部については労使協議の上、決定する。

## 2) 業績連動部分

期中入社者・転換者や、制限勤務（短時間勤務）者、期間中に欠勤のある場合等については、以下の細則をご参照ください。

①支給対象《Ⅰ 給与支給日当日に在籍 Ⅱ 支給対象期間（勤怠管理期間）に在籍、かつ勤務実績あり》

2022年04月01日から2023年03月31日まで勤務し、かつ、引き続き支給日当日に在籍している者

②基準日《支給対象期間（勤怠管理期間）の末日時点※入退社・雇用転換は賞与支給時点の雇用形態の仕組みに基づく》本給及び資格は2023年03月31日現在とする。

※2023年4月に社員CⅠからステージCに転換した者については、ステージCの基準にて支給を行うものとする

※2023年4月に社員CⅡ・スタッフ社員から社員CⅠに転換した者については、社員CⅠの基準にて支給を行う

③支給方法《支給対象期間（勤怠管理期間）における出勤率を乗ずる》

期間中欠勤・休職等のあるものは、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(育児休職・介護休職等※)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。 ※その他の無給の休暇・休職等も含む

### ■ステージB<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(資格給+役割成果給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(資格給+役割成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(資格給+役割成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

### ■マイスター社員<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(資格給+能力給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(資格給+能力給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(資格給+能力給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

■ステージ C<制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(職務給+成果給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(職務給+成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(職務給+成果給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

■社員 C I <制限勤務者は本給調整後に分配率を乗算>

イ) 期間中に欠勤のない者

本給(職務給+基本給)×分配率

ロ) 期間中に欠勤がある者

本給(職務給+基本給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ハ) 期間中に入社した者

本給(職務給+基本給)×分配率× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

(4) スケジュールイメージ

- 5月3日～ メンバーズ VOICE (予定)
- 5月19日 支部大会にて要求案の決議
- 5月26日 労使協議会にて賞与要求
- 6月15日 賞与支給予定日

## 2. 2023 年度業績連動加算分について **審議決定事項** 対象者：社員・社員 C I

### (1) 2023 年度業績連動加算の考え方

- 業績連動加算分については、予算達成意識の醸成、予算達成時の報い、予算達成意識とモチベーションの向上を目的に、これまで運用・要求を行ってきました。達成への意識づけという観点からも、支給の仕方は年度の初めに労使で確認し、審議を行います。
- 今年度は全社目標が EBITDA から営業利益に変わることを確認しています。指標が変わる目的・影響を確認し、業績連動加算の目指すべき目標も全社営業利益予算とします。

### (2) 2023 年度業績連動加算分【審議決定事項】

#### ❖ 目指すべき目標： **2023 年度 営業利益予算**

※予算達成意識と報いの観点で全社予算を目指すべき目標とします。

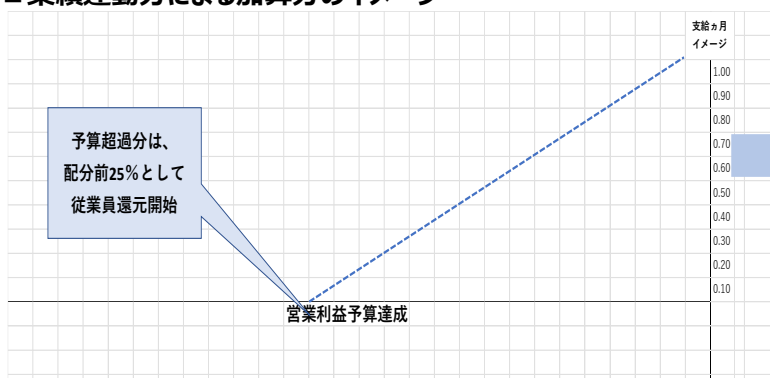
#### ❖ 目標達成時の配分：**目指すべき目標を超過した分の、配分前約 25%（配分後約 33%）を支給対象者に一律のカ月で配分**

※これまでと同様、1/3 分配の考え方を踏まえた配分率とします。

#### ❖ 対象者：**社員・社員 C I**

※前年度と同様、全社業績に対する報いの観点で、異動範囲を踏まえた雇用区分の設定とします。

### ■ 業績連動分による加算分のイメージ



全社営業利益予算を1億円超過した場合、約2500万円が業績連動の原資となります。直近の業績連動賞与対象者に対し一律のカ月で配分を行った際の支給カ月は、以下の分配支給イメージをご参照ください。

#### 参考 <分配支給イメージ(本給250,000円の場合)>

支給前営業利益	支給前分配率	支給カ月	業績連動分の加算額
予算未達～予算±0		0	0
予算+1億円	25%	0.14	35,000
予算+2億円	25%	0.28	70,000
予算+3億円	25%	0.42	105,000

※原資を分母とし、支給対象(ステージ A・ステージ B・マイスター社員・ステージ C・社員 C I)の平均本給と人数を基に試算し、

「支給対象者一律の支給カ月」を支給します。現在のデータを基にした組合試算なので、支給時に変わる可能性があります。

### check! 業績連動の目標も営業利益に変わるの？

会社もメンバーも同じ目標を目指して取り組めることが会社の成長にとっては不可欠と考えています。こうした考えから、業績連動における目標についても、基本的には全社目標と同一としています。今年度、会社の目標とする指標も営業利益に変わりました。グループに戻り、確認する指標が変わったというのがありますが、単年度の黒字が安定してきたなかで、投資の強弱も含めて収益性を判断する面もあります。指標が営業利益に変わりますが、メンバーの取り組みことはこれまでと変わらず、各所属での利益を向上させることが全社予算の達成に繋がります。

### 3. 2023 年度業績評価指標について 審議決定事項 対象者：社員・社員 CI・社員 CII・エルダー社員

【 POINT 】 23 年度賞与（23 年 12 月・24 年 6 月）の賞与要求（基本支給ヵ月）を行う際には、  
「営業利益予算比」「営業利益前年比」「アクションプラン進捗度」の 3 点をもって判断します。

#### （1）設定する目的

- 現在は環境変化やそれを踏まえた社内取り組みの変化やスピードがとて早く、約 1 年後のその年度の業績や業績構築要素を予測することは難しい状況です。そのため、半期毎に賞与を要求する仕組みとしています。基本支給表はあらかじめ決めていますが、23 年 12 月・24 年 6 月賞与要求時にはあらためて、その時の環境を鑑みて要求を行います。
- 状況を判断する指標として、労使で確認した項目を設定する必要であること、また設定に際しては業績評価指標の目的を踏まえ、定量・定性の両面で指標（≒業績評価指標）を設定していきます。

#### （2）2023 年度設定の考え方

- 全社業績を判断する指標としては、今期予算である営業利益予算比、また営業利益前年比を用います。
- 一方で、業績だけでなくメンバーの社内取り組みの進捗など、定性的な指標も併せて確認し、賞与要求の判断を行います。今期は、全社取り組みの進捗合いを確認する指標を「アクションプラン進捗度」とする考えです。

#### （3）23 年度業績評価指標【審議決定事項】

❖ 定量的指標：営業利益予算比 営業利益前年比

❖ 定性的指標：アクションプラン進捗度

※大幅な環境変化があった場合は別途労使交渉とするが、業績連動の支給率のマイナスは行わず、基本支給ヵ月の範囲で交渉する。

※支給表の変更がない場合は「評議員会」にて賞与の審議決定を行っていきます。

### 4. 組合の賞与に対する考え方

2019 年度以降は会社の成長に応じて賞与の交渉に注力し、支給ヵ月を回復・向上させてきました。直近の改定も含めると、23 年 12 月の賞与支給ヵ月は、全雇用区分平均で 2.77 ヶ月まで上昇しています。一方で社内取り組みを振り返っても、ここ数年の営業施策へのスピードや徹底、またマルチジョブの推進など生産性高い働き方は、多くのメンバーが実感できることと思います。賞与水準には私たちの日々の営業活動が、大きくかかわっています。働き方も改善しつつ、成果を出すことを意識し続けることが、この先の会社の成長と更なる水準向上に繋がります。

組合としては、全雇用区分平均で年間 3.0 ヶ月の到達を目指し、各雇用区分のバランスを見ながら協議を続けています。また、この先の成長については様々な想定をし、業績連動含めたあるべき賞与制度についても検討を重ねます。

メンバーの皆さまとも更に議論を重ねていきたいと考えています。ご意見などは是非今回の VOICE でお聞かせください。

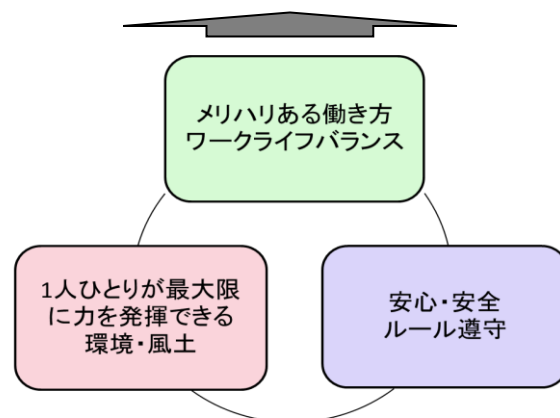
### 3. 働く環境の整備の取り組み

#### 1. 2023 年度の取り組み **報告事項** 【対象：全雇用区分】

##### (1) 目指す姿

- 働く環境の整備の取り組みについては、  
「安心・安全・ルール遵守」  
「一人ひとりが最大限に力を発揮できる環境・風土」  
「メリハリある働き方・ワークライフバランス」  
の3つの観点で進めていきます。
- 制度やルール、職場風土など職場環境を整えることによって誰もが「働きやすい」企業にし、その上でメンバー一人ひとりが「働きがい」を感じ「IMFS」で働いて良かったと感じることのできる企業・職場を目指していきます。

働きやすい・働きがいのある企業へ



##### (2) 2023 年 4 月～スタート(変更)している働き方関連の対応

###### 1. 年間休日が 113 日→115 日へ

- 2023 年度より、年間の総休日数が2日増え「115 日」に改定されました。  
(1 月は月間休日 10 日、その他の月は月間休日 9 日を取得するものとする。)

年間の総休日数  
**115 日**

・各個休日 109 日

・連続休暇分各個休日 6 日

<各月の各休数>

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	9	9

※年間変形労働時間が適用されている所属(総和工場・船橋加工センター)の各月の各休数については、別途確認します。

- 月間変形労働時間制を適用している所属(店舗・立飛)では、右上の通り1月・2月に各休が1日ずつ増えます。
- 有休取得の傾向として、1月～3月が多い傾向にありますが、上記を踏まえ年度の初めより有休を計画的に取得していきましょう。(2023 年度の有休取得目標は 55% (※有休取得日数÷新有休付与日数))
- 「休む時は休み働く時は働く」といったメリハリある働き方を実現していくために、労使で業務改善の取り組みを進めていくことと合わせて、一人ひとりがこれまでの働き方にとらわれず自ら考えて変えていくことも大切です。

#### 所属の中でこんなこと起こっていませんか…??

- × 今日の残業の予定時刻をすぎてしまったけど、まだ仕事が残っているので打刻をしてから続けよう
- × やり残してしまった作業があるから、明日朝早くきて始業の打刻前にやっておこう
- × 仕事がおわらなかつたから明日休みだけ午前中だけでもこよう。打刻しなければわからないだろう…。



⇒時間外勤務・休日出勤をおこなう際は、個人の判断で行わず、  
上司の指示を受けて行うこととする。やむを得ず上司の指示なく時間外勤務をおこなった場合は、必ず上司に報告をおこなひましよう

#### ルールに基づいた打刻・時間外申請をお願いします。

- 「経費のことを考えて…」と良かれと思つての行動も、コンプライアンス違反であり会社として大きなリスクです。また上司・ご本人も懲戒の対象となつてしまいます。

メリハリある働き方を実現していくためにも、まずは一人ひとりが正しくルールを理解し実行していきましょう

## ◆トピックス◆ 働き方好事例紹介 ～情報の共有化～

「所定労働時間の中で生産性を高く」…と言っても、何をしたらよいかわからないという方も多いかもしれません。所属の組合役員が日頃の業務の中でおこなっている工夫点を紹介します。ぜひ参考にしてみてください！



「週間確認事項」などをみて、直近でやらなければならない事項を TO DO リストのように書き出して作業場に貼っています。そうすることで、「今日やらなければならないこと」「今日できなくても●日までにやること」などスケジュールに見通しを立てることができます。部下であるサブチーフとも共有化し、お互いに抱えている業務を見える化することで、作業がスムーズにすすめられます。



オケーションや部門予算などを踏まえ、翌月の計画・戦い方の方向性をメモに書いて各々に渡して、チーフとしての「こうしたい」を情報共有するようにしています。そうすることで、自身が不在の時に部下自身が考える上で「チーフこう言っていたな」と立ち返ることができます。日々の作業計画だけでなく、注意して欲しいことなども意識して共有しており、部下とのコミュニケーション手段として有効的です！



今回は、部門内で情報共有を意識的に行っている事例をご紹介します。月・週・日における作業計画やチーフとしての考えなど部門の中で共有(見える化)をしていくことで、自分が不在時に部下自身が考える(育成)きっかけになり、それは自分にしかできないことが減っていくことにつながります。「情報共有」は、短期的にみると時間がかかり手間と感じてしまうかもしれませんが、長い視点で考えてみることも大切です。

## 2. 1ヶ月変形労働勤務における効果的なシフトパターンの検証(シフト勤務者)

現行制度上は、①『+2時間、±0時間、-2時間』か、②『+1時間、±0時間、-1時間』のシフトパターンどちらを使用店単位、部単位で決定するとしています。しかしながら、「2時間ショート勤務をスケジュール上組むことが困難」などの理由から、所属によって運用ルールの徹底度合いにばらつきがみられます。

職場での柔軟な運用に対応するため、トライアルとして「ロング(ショート)勤務1回に対してショート(ロング)勤務2回」のパターンの活用状況を労使でトライアル検証していきます。

時間	現行制度		2023年4月～トライアルと検証	
	ロング	ショート	ロング	ショート
1.0時間	+1.0時間	-1.0時間	+1.0時間	-1.0時間
2.0時間	+2.0時間	-2.0時間	+2.0時間	-2.0時間
			+1.0時間×2	-1.0時間×2
			-2.0時間	

### 【トライアル概要】

- 期間：2023年4月～9月を予定
- 該当所属：1ヶ月変形労働時間制の所属(店舗・立飛工場)
  - ・店舗単位・所属単位で±2時間・±1時間を選択するといった枠については設けず、所属長の判断のもと±2時間・±1時間それぞれのシフトの組み合わせを可能とする。
  - ・「±シフトの活用状況」や「勤怠×時の±の過不足の発生状況」など確認し9月以降の在り方については検討します。



当日急に対応しなければならない業務が発生したときに、通常勤務をロング勤務に変更しても良いですか？

柔軟な働き方を目的とした制度だけでなく、当日のシフト変更は禁止されているので、残業で対応しましょう。ロング勤務は翌月のワークスケジュールを作成する時点でショート勤務とセットで計画しましょう。



変形労働時間制におけるロング・ショート勤務は、事前のシフト計画が重要な制度です。

### (3) 中央安全衛生委員会・ハラスメント防止対策委員会について

労使で安心して働くことのできる環境・風土をつくるため「中央安全衛生委員会」や「ハラスメント防止対策委員会」を開催しています。どちらも労働協約でも定められている会議体です。今年度の取り組みは以下の通りです。

#### ◆中央安全衛生委員会【年間 2 回の実施予定】

##### <開催目的>

・会社の安全衛生面の状況確認とそれに対する対策を講じること

##### 1) 災害防止に向けた取り組み

➡職場の安全衛生委員会の徹底(Teams の活用)

- ・月 1 回の開催促進に向けた発信
- ・年間テーマの発信 (継続)

##### 2) 健康維持に向けた取り組み

①前提：ルール遵守(コンプライアンス遵守)

➡適正な勤怠管理ルール

- ・打ち戻り・未打刻を禁止事項であることの周知と職場巡回

①過剰な長時間労働の抑止

➡所定労働時間内で生産性をあげるための取り組み

- ・変形労働時間制度の運用変更検討のためのトライアル実施
- ・各種業務ツールの効率的・効果的な活用のための検討と周知
- ・業務改善の取り組み

②有休取得の推進 (法定ではなく会社目標達成を目指す)

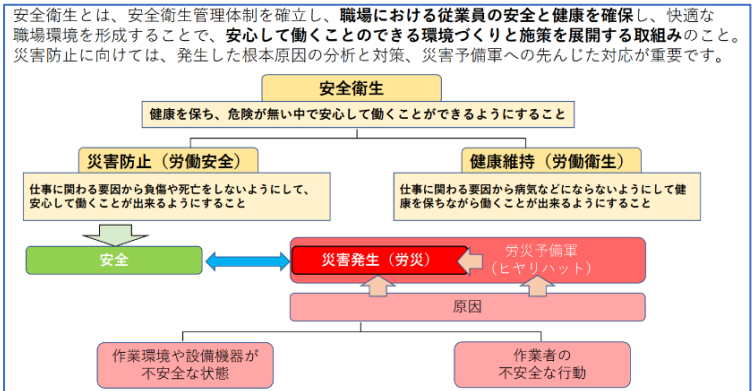
➡有休・連休の取得促進

- ・有休連休取得計画表

③私傷病による長期休職者発生予防と復職支援

➡メンタル…職場内・職場外における相談窓口の周知

➡フィジカル…個人の身体づくりを含めた健康管理情報の共有(怪我をしやすい時期の予防策の情報発信継続)。



#### ◆ハラスメント防止対策委員会【年間 4 回実施予定】

##### <開催目的>

・ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決する

##### 1) 対象範囲の拡大、研修内容のブラッシュアップ

①経営層にむけた理解浸透

- ・全社風土の改善にむけた「ハラスメントゼロ」「対話」の実現にむけた心理的安全性向上にむけた研修

②店舗中心から全所属長、チーフに対する研修機会創出

- ・工場、本社のマネジメント層におけるハラスメント研修

③毎月のミニ研修から、半期に 1 回の長尺研修に変更

- ・より実践的な行動変容につなげるためグループワークや指導の仕方に特化した研修へ

##### 2) 時間給者・社員 (担当者) への研修

①各所属の全体朝礼や 8 番等を活用したハラスメント防止に関する情報提供(1 ヶ月に 1 回)

- ・ハラスメントに対する知識 (しない・させない・みずごさない意識向上)
- ・コミュニケーションスキル向上に向けて

②希望所属に対する研修開始(職場巡回時に実施)

- ・職場風土に課題のある所属に対し所属長からの要請に応じて店舗全体研修 (各部門朝礼など活用)

##### 3) 再発防止にむけて

①再発防止プログラム

- ・カウンセリングルームの周知
- ・継続的な声掛けの仕組み化



## 組合からのお知らせ



### 【小学校入学お祝金】

今年度小学校に入学された  
お子様がいる方は申請下さい！

<申請受付期間>

**2023年4月1日～6月30日**

### 電子申請（承認ワークフロー）から申請をお願いいたします

申請後、上長の承認をもって共済会にデータが届きます。

電子申請方法は三越伊勢丹グループポータルよりご覧ください。

グループポータル⇒システム関連マニュアル集⇒ワークフロー申請

対象者（月給者、時間給者問わず）

- ・2023年4月に会員本人のお子さまが入学される共済会員の方
- ・2023年4月1日時点で共済会員として在籍していること
- ・対象となるお子さまと同居もしくは健康保険上扶養していること



### 【自己啓発支援制度】

### 申請方法が変わりました！

申請書ではなく

**【Forms フォーム】にて申請**

### 組合はメンバーの“学び”を応援しています！

可否を問わず、資格・講座の受験料・受講料（国家資格、公的資格、民間資格、厚生労働省教育訓練給付制度対象の資格、

講座、ビジネススクール、趣味・カルチャースクール等、

自己啓発セミナー等）の一部を補助金として給付する制度です。

毎年4月1日から翌年3月31日までの申請を年度累計とし、

組合員・非組合員に対して補助金を給付いたします。

**組合員には、総額に対して1/2**

**年間利用総額 40,000 円/人**

非組合員には、総額に対して1/4 年間利用総額 20,000 円/人

#### 【必要書類】

①資格試験・セミナー受講など

内容や金額がわかる資料

②領収書（原本必須）

※必ず本人フルネーム記載

（発行日から1年以上経過したものは無効）



詳細はこちらをご覧ください