

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

2023年10月限定メンバーズVOICE 議案書



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union

★対象：社員(非組合員含む)・スタッフ社員・シニアスタッフ

★この議案書は**社外秘**です。取り扱いには十分気を付けてください

目的

わたしたちの幸せを創造し続けること

3つの使命

安心して働くための雇用の確保と労働条件の維持向上

企業の持続的な発展に向けたチェックとサポート

かけがえのない豊かな環境と安心して暮らせる社会の実現

5つの大切にしたい考え方

民主的な合意形成をおこない、全員で責任を持ち実践する

先進的なビジョンと広い視野を持ち、常に挑戦し続ける

すべての働く仲間と連携し、一人ひとりが持つ多様性を全体の力にする

対等な労使関係を維持し、誠意ある対話による創造的な結論を目指す

高い倫理観を持つとともに、よりよい未来のための社会的責務を果たす

2023年10月限定メンバーズ VOICE 議案書【目次】

内容	議案書の 位置付け	ページ
Ⅰ. 仙台三越を取り巻く環境		
1. 仙台三越を取り巻く環境	報告事項	5-7
2. 取り巻く環境を踏まえた I M G U 仙台三越支部の考え方	報告事項	8
Ⅱ. 2023年12月支給賞与要求(案)		
1. 2023年12月支給賞与要求(案)	審議決定事項	10-12
Ⅲ. その他		
1. スケジュール、お問い合わせ		14

I . 仙台三越を取り巻く環境

【報告事項】

1. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

- 2023年度は、期初に目標として掲げた『売上高 277 億円・営業利益±0』を達成すべくスタートし、90周年をフックにした取組みや新組織体制・働き方を実行し、上期を終えた半期売上は約5年ぶりに売上高予算を達成しました。一方で、営業利益は予算に対して未達の状況です。
- 今年度の黒字化を達成するには、会社の方針を一人ひとりが正しく理解して、『日々の予算達成』『売上以外の営業収入の拡大』『さらなる業務の見直しと経費削減』を取り組み、私たち一人ひとりがさらに『利益』に対してより意識を高めた働き方を実行していく必要があります。

■ 仙台三越の業績動向（※一部速報値）

1) 2023年度上期（4～9月）業績結果 ※営業利益は前年差および予算差で表記

単位：百万円・%	2023年4月		2023年5月		2022年6月		2023年度第1四半期累計		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,116	103.3%	2,047	100.2%	2,362	101.0%	6,524	101.5%	103.6%
営業総利益	512	102.8%	493	100.4%	591	99.5%	1,596	100.9%	102.5%
販売管理費	566	103.3%	535	100.9%	564	101.1%	1,665	101.8%	102.3%
営業利益	△54	▲4	△42	▲3	27	▲9	△70	▲16	2

単位：百万円・%	2023年7月		2023年8月		2022年9月（速報値）		2023年上期累計（速報値）		
	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	実績	予算比	前年比
売上高	2,573	99.5%	1,858	103.7%	1,931	95.6%	12,886	100.5%	102.2%
営業総利益	661	97.9%	461	104.9%	512	95.5%	3,230	99.9%	101.6%
販売管理費	623	99.4%	574	99.6%	572	98.1%	3,400	100.4%	101.0%
営業利益	38	▲11	△113	24	△60	▲13	△205	▲16	16

2) 2023年度上期カテゴリー別業績結果

単位：百万円・%	2023年度上期計		
	実績	予算比	前年比
食品	4,231	97.8%	102.2%
雑貨	4,323	103.3%	106.4%
婦人・ベビ子	1,543	101.5%	104.3%
ライフデザイン・呉服	396	99.8%	97.0%
紳士	1,237	103.2%	106.5%
サテライト	512	93.7%	100.3%

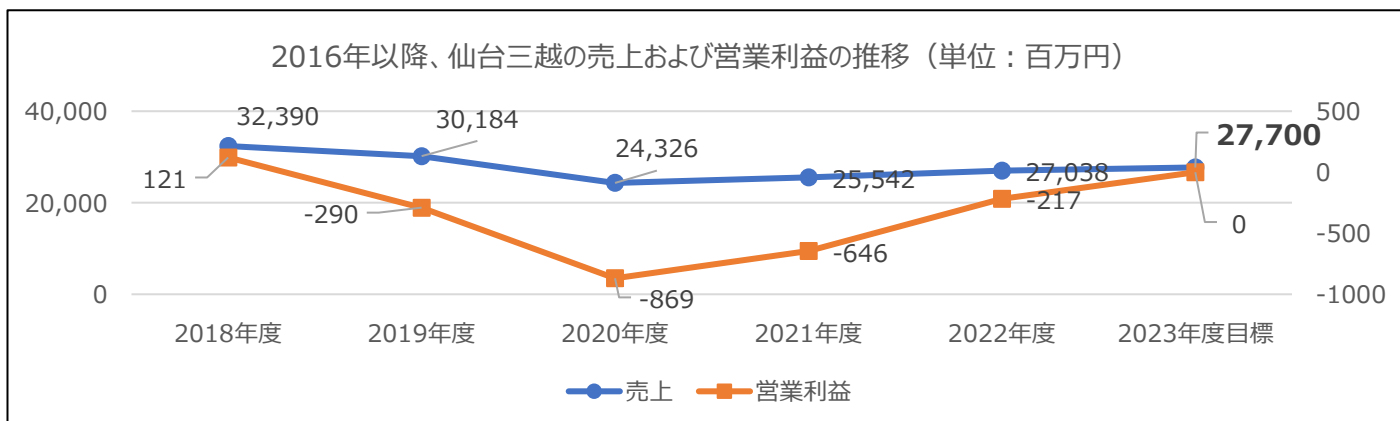
3) 2023年度期初予算

単位：億円	2023年度	参考：2022年度比
売上高	277	101.1%
営業利益	±0	200

※サテライトの売上は全店ベースの記載

4) 2018年度以降、仙台三越の売上および営業利益の推移

単位：百万円	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
売上高	32,390	30,184	24,326	25,542	27,038
営業利益	121	-290	-869	-646	-217



取組み	内容
<p>90 周年企画</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 佐々木香菜子氏とコラボした巨大タペストリー ・ 90 周年限定 MD の展開 ・ Jozenji Beer Park (4 年ぶりのビアガーデン開催) ・ GAGLE×仙台三越 90 周年店内オリジナル BGM ・ 仙台三越 90 周年『ときめき、つづく。』楽天ゴールデンイーグルス協賛ナイター ・ 仙台三越公式アカウント Twitter 開設 ・ むつめく TOHOKU リブランディング実施  
<p>新組織体制 (組織要員改革・ 働き方改革)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商販分離体制、店舗マネジャー制、外商部チーム制導入 ・ 効率的な働き方改革 (時間外削減につながる) ・ デジタルツール分析『タブロー』の活用 ・ 小型店顧客に向け『face time』を活用し、母店 MD の提案トライ ・ 新規事業開発担当配置 (売上以外の稼ぎ方拡大 = ふるさと納税・広告事業始動) ・ 1on1 面談、フィードバック面談、社長対話会の実施 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="400 1234 911 1518"> <p>23年度組織 基本の考え方</p> <p>外部と条件に左右されずに、 収益をあげられる構造づくりに取り組む</p> <p>構造=働き方を変えるために組織を変える</p> <p>過去の慣習の見直し × 組織の見直し・組み換え</p> <p>割り切った業務効率化とルール の見直し</p> <p>働き方を変えられるよう、組織、 役割の組み換えを行う</p> </div> <div data-bbox="927 1234 1437 1518"> <p>23年度組織 基本の考え方</p> <p>仙台三越90周年を迎える23年度に確実の利益を出すために、 22年度までの取組みを踏まえながら 『百貨店の科学』に基づく「組織要員改革」を進める</p> <p>【ポイント】</p> <p>①「場単位」から「店単位」へ → 極力、組織単位は大きくして、幅広く考え、行動できるチーム運営</p> <p>②「業務のマルチタスク化」= 一人 n 役 → 「人に業務を割り当てる」発想から「業務に人を配置する」</p> <p>③既存業務の（見直しを行った上で）集約化・一元化 → 既存百貨店業務を徹底的にスリム化・超効率化</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="400 1541 911 1825"> <p>23年度組織 基本の考え方</p> <p>①商販分離とし、『販売担当』を設置 組織単位を大きく、店舗単位として、「業務に人を配置する」体制へ</p> <p>②商販分離とし、『商品担当』を設置 高感度上質戦略、顧客とつながるCRM戦略、グループ連携戦略を商品力で前進させる</p> <p>③計画担当は営業統括部長直轄とする 計画業務を絞り込みスリム化</p> </div> <div data-bbox="927 1541 1437 1825"> <p>強化のポイント① マネジャー制からチーム制へ</p> <p>お客様とスキルの継承、ライフワークバランスの整った働き方への転換</p>  </div> </div>
<p>収支構造改革</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ バックヤード再編 (学生販売場・ロッカーの移設、休憩室の新設) ・ 物流効率化 ・ 催事・プロモーションの見直し ・ ギフト改革 (簡易包装推奨の取組み)

■ 2023 年度下期の修正点

※会社資料抜粋

取り組み	内容								
<p>① 商販分離について</p>	<p>〈上期の課題〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ①商品担当の業務量過多 ②商販分離体制下の実務業務があいまい ③取組先交渉～契約締結フローの部門間連携不足 <p>→</p> <p>〈下期修正のポイント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> □販売部(お買場)との役割・要員配置再整理 □催事・プロモーションの見直し ※営業支援チームとの連携強化に向けた業務フローの見直し <p>カテゴリーの特性に応じて役割を見直す</p> <table border="1"> <tr> <td>上期</td> <td> <p>商販分離</p> <p>特選、美術を除くすべてのカテゴリー</p> </td> <td> <p>商販一致</p> <p>特選、美術</p> </td> </tr> <tr> <td>下期</td> <td> <p>自主運営の多いカテゴリー・フロア</p> <p>婦人雑貨、紳士、LD、本館食品</p> <p>商品部バイヤー・アシスタントの業務を「計画業務(月次、MD改廃等)」に絞り込み販売部に要員を再配置し、発注、販売、商品・取組先管理など「実行業務」を集約</p> </td> <td> <p>婦人ペビ子、定館食品</p> <p>特選、美術</p> <p>上期同様の体制を継続</p> </td> </tr> </table> <p>自主運営の多いカテゴリー・フロア</p> <p>商品部バイヤー・アシスタントの業務を「計画業務(月次、MD改廃等)」に絞り込み販売部に要員を再配置し、発注、販売、商品・取組先管理など「実行業務」を集約</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>販売担当</p> <p>当初計画</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p> </td> <td> <p>一部修正</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p> </td> </tr> </table>	上期	<p>商販分離</p> <p>特選、美術を除くすべてのカテゴリー</p>	<p>商販一致</p> <p>特選、美術</p>	下期	<p>自主運営の多いカテゴリー・フロア</p> <p>婦人雑貨、紳士、LD、本館食品</p> <p>商品部バイヤー・アシスタントの業務を「計画業務(月次、MD改廃等)」に絞り込み販売部に要員を再配置し、発注、販売、商品・取組先管理など「実行業務」を集約</p>	<p>婦人ペビ子、定館食品</p> <p>特選、美術</p> <p>上期同様の体制を継続</p>	<p>販売担当</p> <p>当初計画</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p>	<p>一部修正</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p>
上期	<p>商販分離</p> <p>特選、美術を除くすべてのカテゴリー</p>	<p>商販一致</p> <p>特選、美術</p>							
下期	<p>自主運営の多いカテゴリー・フロア</p> <p>婦人雑貨、紳士、LD、本館食品</p> <p>商品部バイヤー・アシスタントの業務を「計画業務(月次、MD改廃等)」に絞り込み販売部に要員を再配置し、発注、販売、商品・取組先管理など「実行業務」を集約</p>	<p>婦人ペビ子、定館食品</p> <p>特選、美術</p> <p>上期同様の体制を継続</p>							
<p>販売担当</p> <p>当初計画</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p>	<p>一部修正</p> <p>販売</p> <p>販売処理</p> <p>MDシステム(発注・返品)</p> <p>取組先管理</p> <p>催事プロモ</p> <p>計画業務(月次、予算)</p>								
<p>② 店舗マネジャー・スタイリスト支援担当について</p>	<p>〈上期の課題〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ①スタイリスト支援担当の業務範囲 ②店舗マネジャーの実在籍 ③バイヤーとの連携 <p>→</p> <p>〈下期修正のポイント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> □スタイリスト支援担当を店舗マネジャーへ包含 ※店舗マネジャーと商品担当の連携強化(役割整理) <p>統括マネジャー再編、スタイリスト支援担当マネジャーを店舗マネジャーに統合 全館金腕章は変わらず、面談・目標設定・評価・教育支援は店舗マネジャーが担当</p> <table border="1"> <tr> <td>上期</td> <td> <p>スタイリスト支援</p> <p>店舗マネジャー</p> </td> </tr> <tr> <td>下期</td> <td> <p>店舗マネジャー</p> </td> </tr> </table>	上期	<p>スタイリスト支援</p> <p>店舗マネジャー</p>	下期	<p>店舗マネジャー</p>				
上期	<p>スタイリスト支援</p> <p>店舗マネジャー</p>								
下期	<p>店舗マネジャー</p>								

参考資料：①三越伊勢丹 HDS「2023 年(株)三越伊勢丹ホールディングス 国内百貨店事業 売上確報」 ②MD 情報分析
 ③株式会社仙台三越「2022 年度各月損益」および「営業概況」 ④株式会社仙台三越「2023 年度説明会」
 ⑤株式会社仙台三越「23 年度計画アクションプランシート」 ⑥Teams「☆小宮さんからの発信☆」共有資料

2. 取り巻く環境を踏まえた IMGU 仙台三越支部の考え方〔報告事項〕

1) 2023 年 12 月支給賞与要求に臨むにあたり

- ・ 2023 年度賞与（23 年 12 月・24 年 6 月）においては、厳しい企業業績が継続していることを踏まえ、賞与制度に則らず都度交渉を継続しておこないます。
- ・ 労働組合としては、都度交渉であったとしても、企業の存続と雇用の確保を大前提とし、賞与はメンバーにとって『生活給であること』『働き甲斐やモチベーションの維持向上に寄与するもの』であり、これまでと変わらない重要な視点であると考えます。
- ・ 2019 年度以降、新型コロナウイルスの影響から業績の低迷・赤字転落をし、賞与においても減額の対応をしてきており、水準の回復ができていない状況が続いています。
- ・ 今賞与については都度交渉でありながら、上記の考え方に加え、年間水準も視野に入れ会社と交渉を行い、最低限の水準は確保しつつ、要求内容を組み立てます。

2) 今後の仙台三越を見据えて

- ・ 今年度の商売は、『百貨店の科学』に基づき組織要員改革を進め、新組織体制のもと私たちの働き方も変えて、日々の商売に取り組めました。そして、上期に見えてきた『商販分離・店舗マネジャー・スタイリスト支援担当』における課題を、組織役割の一部を修正して下期がスタートしています。
- ・ これまで私たちは、厳しい環境下でありながら多くの働き方や意識を変え対応をしてきました。業績が向上してきているのは、間違いなく私たちの成果の現れです。ただ、上述しましたが、2019 年以降賞与においては減額の対応をしてきており、コロナ前の水準まで回復できていない状況が続いています。4 期連続赤字の企業業績の中、営業利益を黒字転換させることは、賞与水準の回復はもちろん、仙台三越の存続・成長・発展や私たちの雇用の維持、という観点でも重要と考えます。
- ・ 今後いかなる環境下においても、私たちが『やりがい・安心感』を持ち新たなことへ挑戦できるよう、賞与水準の回復はもちろん、人に関わる諸制度の見直しや適正な労働時間管理、働く環境の整備に取り組んでいきます。
- ・ 10 年後の 100 周年、そしてさらにその先の仙台三越の明るい未来を創っていくためにも、今厳しい状況下を全員で正しく理解し、スピード感をもって行動に移し、日々の業務に取り組んでいきましょう。

Ⅱ. 2023 年 12 月支給賞与要求（案）

【審議決定事項】

1. 2023年12月支給賞与要求（案）〔審議決定事項〕

1. 2023年12月支給賞与の考え方

メンバーを取り巻く環境や企業業績、2023年度年間賞与水準も視野に入れて、以下のポイントを踏まえて要求の組み立てを行います。

① 企業の業績状況

4期連続（2019年以降）の赤字である企業業績の状況

上期業績は昨年度より回復しているものの、営業利益については、年間で目標としている黒字化の達成は不透明であること

② メンバーの生活とモチベーションへの影響

これまでと同様、賞与はメンバーの生活給という観点から、生活への影響を最大限に考慮する必要があること

業績向上へ向けたメンバーのモチベーションの維持向上の観点から、評価の反映が重要であること

③ 2023年度年間賞与水準を想定した水準の設定（23年12月・24年6月）

都度交渉ではあるものの、生活の安定を考慮し年間の賞与水準を想定した要求の組み立てをすること

2. 雇用形態別の要求（案）

【社員ステージ B】

支給表 (単位：か月)	評価	一律				
	支給か月	1.00				
賞与評価	年間評価であることを踏まえ、賞与評価は要求しない					

【社員ステージ C】

支給表 (単位：か月)	評価	S	A	B	C	D
	支給か月	1.25	1.15	1.05	0.95	0.85
賞与評価	評価分布について、平均 B 評価以上とすることを要求する					

【スタッフ社員】

支給表 (単位：か月)	評価	S	A	B	C	D
	支給か月	1.45	1.25	1.15	1.05	0.85
賞与評価	評価をポイント換算し、ポイント表に基づき全体平均を 4.1 ポイント以上とすることを要求する					
	評価 ポイント	S 6	A 5	B 4	C 3	D 2

【シニアスタッフ (F・S)】

支給表 (単位：か月)	評価	S	A	B	C	D
	支給か月	1.30	1.10	0.90	0.70	0.50
賞与評価	評価をポイント換算し、ポイント表に基づき全体平均を 4.1 ポイント以上とすることを要求する					
	評価 ポイント	S 6	A 5	B 4	C 3	D 2

【シニアスタッフ (P)】

支給表 (単位：か月)	評価	S	A	B	C	D
	支給か月	1.00	0.80	0.60	0.40	0.20
賞与評価	評価をポイント換算し、ポイント表に基づき全体平均を 4.1 ポイント以上とすることを要求する					
	評価 ポイント	S 6	A 5	B 4	C 3	D 2

※ステージ A は、ステージ B に準じた支給表とする

〈参考：2022年度賞与の支給実績〉中位評価の場合を記載

雇用形態 単位：か月	2022年12月 (※評価反映なし)	2023年6月 (評価反映あり)	2022年度計
ステージA	1.00 (※)	0.80	1.80
ステージB	1.00 (※)	1.00	2.00
ステージC	1.05	1.05	2.10
スタッフ社員	1.15	1.15	2.30
シニアスタッフ(F・S)	0.90	0.90	1.80
シニアスタッフ(P)	0.60	0.60	1.20

3. 今後の業績を見据えた、賞与の方向性

- ・ 2024年6月賞与においても、企業業績を踏まえ、本賞与同様に都度交渉となります。
- ・ 賞与交渉を行う上で重要となる上期の営業利益予算は未達ではあるものの、前年より約430百万回復し、4月～9月までの半期累計売上高に関しては5年ぶりに予算を達成しており、これは皆さん一人ひとりの働きの成果の現れといえます。
- ・ 労働組合としては、都度交渉とはなるものの、企業の存続と雇用の確保を大前提にしながら、皆さんの生活に対するセーフティネットとしての観点や、働きがい・モチベーションの維持向上に重要な役割成果主義の推進をおこなっていきます。上述の通り皆さんのアクションの成果が今年度『黒字化』として現れた暁には、『**2024年6月の賞与水準の引上げ、ならびに賞与制度に則った要求**』を会社との協議の中でおこない、今後の『賞与』という労働条件の向上を実現させます。

4. 2023年12月賞与の支給細則

① 支給対象

- ・ 2023年4月1日から2023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
- ・ 期間中欠勤・休職日数等あるものは、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
- ・ 賞与日割については上記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

② 基準日

- ・ 本給、職務および資格は、2023年9月30日現在とする。
- ・ 2023年4月1日から2023年12月1日までに社員およびスタッフ社員からシニアスタッフに転換した者は、シニアスタッフとしての賞与を支給する。なお、シニアスタッフにおける契約内基本給について、シニアスタッフ(F・S)は2023年12月1日現在、シニアスタッフ(P)は2023年12月5日現在とする

③ 支給方法

ステージB	a) 期間中欠勤のない者	本給 × 支給ヵ月
	b) 期間中欠勤、休職のある者	本給 × 支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

ステージC	a) 期間中欠勤のない者	本給 × 評価別支給ヵ月
	b) 期間中欠勤、休職のある者	本給 × 評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

スタッフ社員	a) 期間中欠勤のない者	本給 × 評価別支給ヵ月
	b) 期間中欠勤、休職のある者	本給 × 評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

シニアスタッフ (F・S)	a) 期間中欠勤のない者	契約内基本給 × 評価別支給ヵ月
	b) 期間中欠勤、休職のある者	契約内基本給 × 評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

シニアスタッフ (P)	a) 期間中欠勤のない者	みなし基本給 [※] × 評価別支給ヵ月
	b) 期間中欠勤、休職のある者	みなし基本給 [※] × 評価別支給ヵ月 × $\frac{\text{出勤日数}}{\text{所定労働日数}}$

※みなし基本給 = 時間給 × 週契約時間 × 52 週 / 12 ヶ月 100 円未満四捨五入とする

④ 支給日

- ・ 2023年12月5日(火)

※細部については労使協議の上決定する

IV. その他

スケジュール

- ・ 今後は会社への要求に向け、以下のスケジュールにて進めて参ります

日程	項目	内容
10/9(月)	支部執行委員会	限定メンバーズ VOICE 議案書（案）について、審議決定します
10/11(水)	本部執行委員会	
10/20(金)	支部評議員会	
10/25(金)～28(土)	限定メンバーズ VOICE (動画配信は 11/5(日)まで)	限定メンバーズ VOICE 議案書（案）について、共有・意見交換を行います
11/3(金)	支部大会	2023 年 12 月賞与要求内容を審議決定します
11/6(月)	労使協議会	会社に対して、2023 年 12 月賞与の要求を行います
随時	ご意見・ご質問受付	ご意見・ご質問をメールや Forms から受付けております

お問い合わせ

- ・ 議案書の内容や日頃の組合活動について、ご意見・ご質問がございましたら Forms から送信していただくか、下記連絡先までご連絡ください
- ・ 資料につきましては「**社外秘**」となりますので、取扱いには十分ご注意願います

問い合わせ先 (担当：工藤)	内線	875-2673
	外線	022-261-3185
三越伊勢丹グループ労働組合 HP ※ログイン方法 ID：54 から始まる 10 桁の社員コード パス：生年月日 8 桁(例：20220101)	QRコード	
	リンク ※クリックすると HP へ移動します	～リンクはこちら～
組合員いつでも・どこでも ご意見・ご質問 Forms	QRコード	
	リンク ※クリックすると Forms へ移動します	～リンクはこちら～



Isetan Mitsukoshi Group
Labor Union