

社外秘

三越伊勢丹グループ労働組合 仙台三越支部

## 2023年12月限定メンバーズVOICE議案書



Isetan Mitsukoshi Group  
Labor Union

★対象：全雇用形態

★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



## 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. 三越伊勢丹グループの動向	報告事項	5
2. 仙台三越を取り巻く環境		6
II. 2023 年度 労使通年協議の取組み		
1. 社員ステージ C 評価フォーマットの見直し	報告事項	11-14
2. スタッフ社員 人事賃金制度の見直し		15-16
3. シニアスタッフ社員 人事賃金制度の見直し		17-18
4. 働く環境の整備		19-25
5. グループ労使協議への対応		26-29
6. IMGU 労働福祉ビジョン		30-32
III. その他		
1. スケジュール、お問い合わせ		34



# I . 仙台三越を取り巻く環境

## 【報告事項】



# 1. 三越伊勢丹グループの動向〔報告事項〕

- 売上高は、高感度上質戦略・個客とつながる CRM 戦略が奏功し、インバウンド売上についても 8 月時点で通期計画を上回って推移し、大幅増収と好調に推移している。また、販売管理費は、着実な経費コントロールを継続して実施し抑制ができていることから、営業利益については前年から倍増し、上期の統合後最高益を更新
- 伊勢丹新宿本店の第 2 四半期累計売上高は、第 1 四半期に続き過去最高売上を更新しており、地域各社は拠点ネットワークの取り組みや戦略の推進が奏功し、特に札幌丸井三越・名古屋三越・岩田屋三越など、大都市圏の店舗の売上の伸びが顕著で業績も順調に回復している

## 1) 三越伊勢丹 HDS 2023 年度第 2 四半期累計実績、2023 年度通期予測

単位：億円	2023 年度第 2 四半期累計実績			2023 年度通期予測		
	実績	前年差	前年比	予測	前年差	前年比
総売上高	5,614	657	113.3%	12,000	1,115	110.2%
売上総利益	1,478	159	112.1%	3,140	274	109.6%
販売管理費	1,276	46	103.8%	2,666	90	103.5%
営業利益	201	112	240.1%	480	183	162.1%

## 2) 国内百貨店地域事業会社 2023 年度第 2 四半期累計実績、2023 年度通期予測

単位：百万円	2023 年度第 2 四半期累計実績				2023 年度通期予測			
	売上高		営業利益		売上高		営業利益	
	実績	前年差	実績	前年差	予測	前年差	予測	前年差
(株)札幌丸井三越	27,562	3,243	△335	541	61,602	6,706	209	1,204
(株)函館丸井今井	2,810	47	27	47	6,050	13	66	36
<b>(株)仙台三越</b>	<b>12,885</b>	<b>277</b>	<b>△205</b>	<b>14</b>	<b>27,564</b>	<b>526</b>	<b>△5</b>	<b>213</b>
(株)名古屋三越	28,834	2,299	△108	470	60,533	2,881	422	694
(株)静岡伊勢丹	7,145	△43	△38	40	16,387	224	146	104
(株)新潟三越伊勢丹	16,879	366	201	111	37,593	1,983	1,000	394
(株)広島三越	5,394	△33	△321	81	11,161	△219	△408	245
(株)高松三越	10,225	306	61	79	22,603	962	273	64
(株)松山三越	2,299	306	△237	54	5,553	350	△60	412
(株)岩田屋三越	56,123	6,406	2,050	1,228	118,322	8,686	3,638	931

※左記の通期予測は三越伊勢丹 HDS の IR 情報であり投資家向けの実数の為、社内で発信している予算と乖離がある

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」②三越伊勢丹 HDS IR「2024 年 3 月期 第 2 四半期決算説明資料」



## 2. 仙台三越を取り巻く環境〔報告事項〕

- 第2四半期を終えて、売上は僅かながら予算比を達成しているものの、高額品や食品など低差益のカテゴリの売上シェアが高いことや、販管費では宣伝費・水光熱費の増加もあり、営業利益においては予算に対して16百万未達という結果
- 今年度は、『90周年』ならでの取組みをフックに、グループ全体で推進している重点戦略の実行と、『百貨店の科学』に基づき新組織体制での働き方改革・構造改革を平行して取り組んでいる。下期からは、『商販分離体制の一部役割・要員の整理』や『店舗マネジャーの一部役割変更』をおこない、より効率的に生産性高い働き方を推進
- 今年度末までさらに私たち全員が意識を変えて、『これはお店の売上や利益に結び付くか?』を最優先に考え業務に取り組むことで、今年度の目標『営業利益±0』の達成と、次年度以降の黒字化を実現させる

### ■ 仙台三越の業績動向（※一部速報値）

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

単位：百万円・%	4月		5月		6月		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
営業利益	△54	△4	△42	△3	27	△9	△70	△16	2
単位：百万円・%	7月		8月		9月		第2四半期累計		
	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	2,573	99.5%	1,858	103.7	1,931	95.6%	12,886	100.5%	102.2%
営業利益	38	△11	△113	24	△60	△13	△205	△16	16

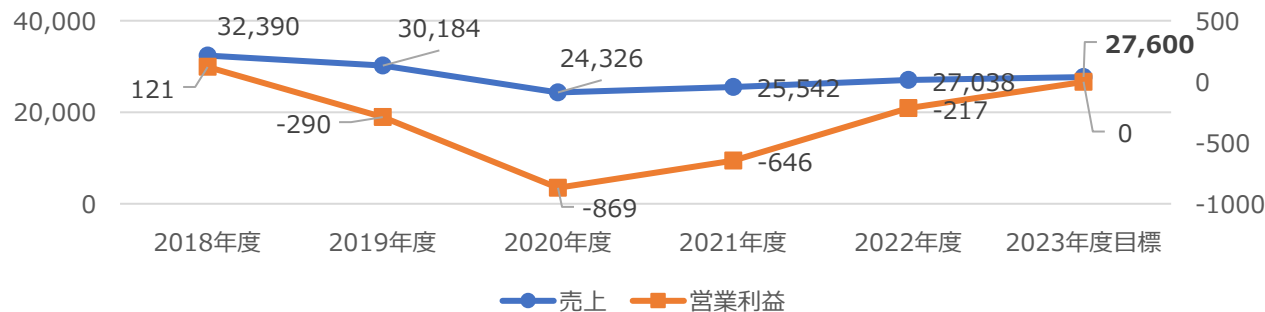
2) 2018年度以降、仙台三越の売上および営業利益の推移

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

3) 2023年度修正予算（期初・IR発信予算）

単位：億円	修正予算	期初予算	11月IR発信
売上高	276	277	275
営業利益	±0	±0	▲5

2016年以降、仙台三越の売上および営業利益の推移（単位：百万円）



参考資料：①MD情報分析 ②株式会社仙台三越「2023年度各月月損益」および「営業概況」



## Ⅱ. 2023 年度 労使通年協議の取組み

### 【報告事項】



## これまでの労使通年協議の取組み〔報告事項〕

- ・ 昨年度の労使通年協議は、メンバーの『安心・安全』『中長期的なキャリア形成』『やりがい・働きがいの維持向上』を目的に協議を推進してきました。協議を行う上では、メンバーの働き方の変化や現状の企業業績を考慮した上で、各項目の優先順位と制度導入のスケジュールを見直し成案化しています
- ・ 2023年度は、これまで同様の考え方・目的に加え、仙台三越が成長・発展していくために、現状の課題と将来を見据えた人事制度の再構築を目指し、労使通年協議を推進します

	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度
全雇用 形態共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベースアップ 月給 1,000円 時給 5円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベースアップ 月給 1,000円 時給 5円</li> <li>・半日有給休暇制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子の看護・家族の介護休暇制度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベースアップ 月給 2,000円 時給 10円</li> <li>・更衣時間の労働時間化</li> <li>・育児・介護休暇制度改定</li> <li>・新たな短時間勤務制度導入</li> <li>・配偶者転勤休暇制度導入</li> <li>・要保護勤務 C 制度改定</li> <li>・介護・介護準備勤務制度改定</li> </ul>
社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベア算出式 2018～2019</li> <li>■業績連動賞与制度継続 2019・20</li> <li>・マッチング拠出制度導入</li> <li>・要保護勤務制度導入</li> <li>・所定労働時間の短縮</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベースアップ算出式 2020～23</li> </ul>		
スタッフ 社員	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベア算出式 2018～2019</li> <li>■業績連動賞与制度継続 2019・20</li> <li>・マッチング拠出制度導入</li> <li>・要保護勤務制度導入</li> <li>・所定労働時間の短縮</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ベースアップ算出式 2020～23</li> </ul>		
シニア スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与評価制度改定</li> <li>・要保護勤務制度導入</li> <li>・所定労働時間の短縮</li> <li>・グループ内継続雇用制度導入</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな賞与制度を導入</li> <li>・グループ内キャリア支援制度導入</li> <li>・有給休暇付与日数改定</li> <li>・契約時間、休憩時間改定</li> <li>・傷病休職期間改定</li> <li>・退職手当導入</li> <li>・ストック有給休暇制度導入</li> <li>・傷病調整手当導入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与評価計数ウェイト改定</li> <li>・自己申告制度導入</li> </ul>



	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
フェロー スタッフ	・半期評価制度導入	・採用賃金改定	・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(フェロースタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(フェロースタッフ無期)
シニア フェロー	・半期評価制度導入 ・グループ内継続雇用制度導入		・有給休暇付与日数改定 ・グループ内キャリア支援制度導入 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当導入	・自己申告制度導入
プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定	・自己申告制度導入 ・ライフイベント再雇用制度改定(プロスタッフ無期) ・ストック有給休暇制度改定(プロスタッフ無期)
シニア プロ スタッフ	・グループ内継続雇用制度導入		・グループ内キャリア支援制度導入 ・有給休暇付与日数改定 ・契約時間、休憩時間改定 ・傷病休職期間改定 ・休職手当導入 ・ストック有給休暇制度導入 ・傷病調整手当導入	・自己申告制度の導入



## 2023 年度 労使通年協議の取り組み

雇用形態	項目	内容	スケジュール	ページ
社員ステージ C	1. 人事制度の見直し	・ 評価フォーマットの見直し	2024 年 4 月～	11-14
スタッフ社員	2. 人事賃金制度の見直し	・ 人事賃金制度の見直しの検討 ・ 扶養家族手当導入の検討	2024 年 4 月～	15-16
シニアスタッフ社員	3. 人事賃金制度の見直し	・ 人事賃金制度の見直しの検討	2024 年 4 月～	17-18
全雇用形態	4. 働く環境の整備	・ 適正な労働時間管理	2024 年 4 月～	19-20
		・ 店舗環境の整備	通年	21
		・ ハラスメント撲滅	通年	22-25
	5. グループ労使協議への対応	・ ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン (DE&I) の取り組みについて	2024 年 4 月予定	26-29
	6. IMGU 労働福祉ビジョン	・ 5 年後のあるべき姿、労働条件ロードマップについて	2024 年 4 月～	30-32



# 1. 社員ステージ C 評価フォーマットの見直し

対象雇用形態	社員ステージ C
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>『グループにおける評価の平準化・納得性の向上』と『現行フォーマットの、評価結果の根拠・納得性が得られにくい課題解決』を目的に、2022 年度はステージ A およびステージ B の評価フォーマットの見直しを行い、今年度より運用を行っています。</li> <li>ステージ C においては、新たな人事賃金制度に移行途中であり新評価フォーマットでは目標設定が困難であったことから、昨年度導入・運用までの審議決定ができませんでした。</li> <li>2024 年 4 月の新評価フォーマットへの制度改定に向け、今年度協議をしていきます。</li> </ul>
スケジュール	2024 年 4 月（制度改定）

## 1) 現行制度の課題

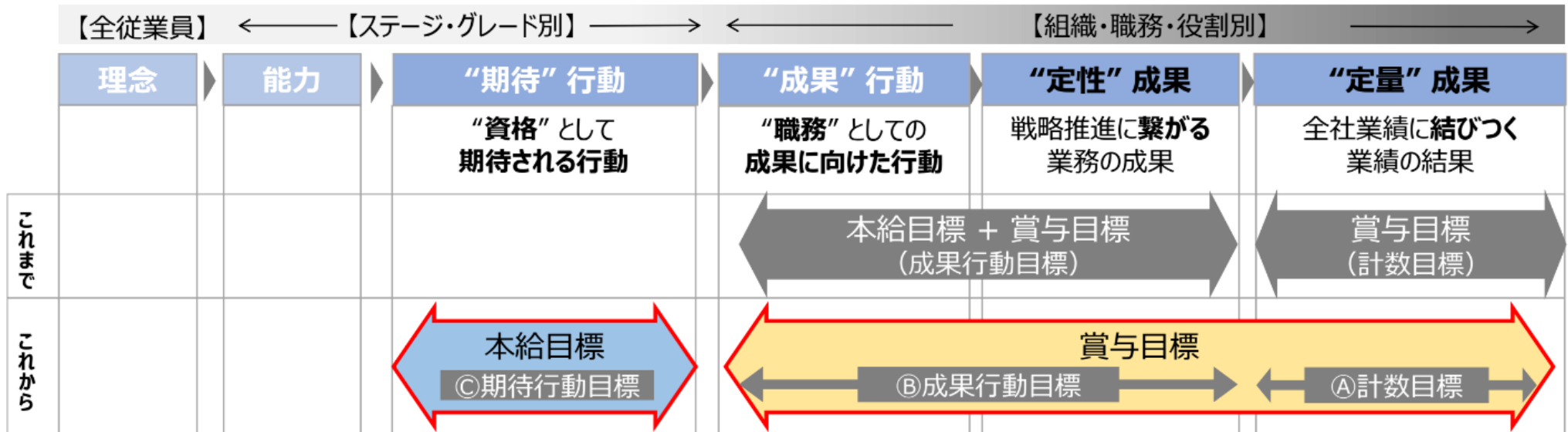
①評価結果の根拠・納得性が得られにくい ②役割や職務、等級ごとの目標が不明確

## 2) 制度改定の考え方

・ステージ A およびステージ B 同様に、本給・賞与それぞれの『目標設定』と『評価の反映先』を分離

・グループの目標設定ガイドラインを参考に、目標設定ガイドラインを設定

〈参考：これまでの目標設定および今後の目標設定の在り方〉





■改定 (案)

成果評価シート 2022 年度

社員コード	氏名	所属	雇用形態・資格	職務	一次評価者名	二次評価者名

ステージ B

時間外勤務実績 上期 時間 分 年間 時間 分

【賞与】

① 計数目標

指標	期間	ウェイト	目標値	実績値	目標比	評価	評点
「賞与目標ガイドライン」 オレンジ色部分を参考に 最大3つ記入	上期①				#DIV/0!		0
	上期②				#DIV/0!		0
	上期③				#DIV/0!		0
	下期①				#DIV/0!		0
	下期②				#DIV/0!		0
	下期③					#DIV/0!	0

※上期、下期それぞれで合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計	計数ウェイト
0	

評点合計
0

一次評価	二次評価 (部門申請)	総合評価
7～3の5段階評価		

② 成果行動目標

職務に期待される行動	指標	今期取り組むこと	項目ウェイト	中間		期末		評点
				自己評価	評価	自己評価	評価	
「賞与目標ガイドライン」青色部分を参考に最大4つ記入		上司との面談を踏まえて自由記入						0
								0
								0
								0

※合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点小計	行動ウェイト
0	

ウェイト合計を100%とす

③ 期中特記事項 (組織の役割や担当職務以外の役割・業務、プロジェクト業務の目標設定を行う場合)

期待される行動	指標	今期取り組むこと	期末	
			自己評価	加点評価
				0

※評点：SS=10P/S=5P

④ 計数結果と行動目標の成果の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

【本給】

① 期待行動目標

期待行動プロセス	行動要素	ステージ別の期待行動レベル	今期取り組むこと	項目ウェイト	中間		期末		評点
					自己評価	評価	自己評価	評価	
「本給目標ガイドライン」を参考に最大4つ記入			上司との面談を踏まえて自由記入						0
									0
									0
									0

※合計で100% ※評点：S=100P/A=85P/B=75P/C=65P/D=50P

評点合計
0

一次評価	二次評価 (部門申請)	総合評価
BまたはCの	S～Cの4段階評価	

ウェイト合計を100%とする

② 行動の振り返り

被評価者	一次評価者
------	-------

本給評価

【被評価者と評価者の「対話」の記録】

① 目標設定面談

被評価者	一次評価者
------	-------

② 中間面談

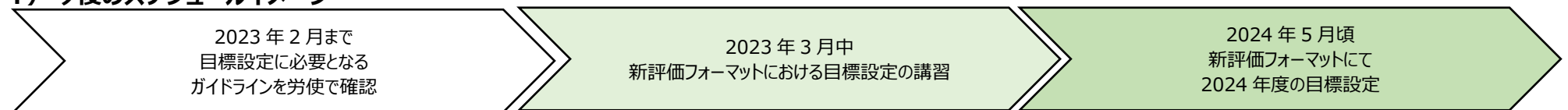
被評価者	一次評価者
------	-------



■本給の目標設定ガイドラインのイメージ  
※仙台三越支部 2023 年度のガイドラインを参照

期待行動プロセス	行動要素	雇用形態 ステージ	ステージ別の期待行動レベル					
			ステージ A	ステージ B	ステージ C		メイト社員	
					グレード 3 ~ 2	グレード 2 ~ 1	グレード 4 ~ 3	グレード 2 ~ 1
行動が影響を与える範囲			社外	会社	組織	チーム	個人	
データ（事実）を活かす	情報収集		希少で有用な情報が入ってくる <b>独自の 人脈・情報ネットワークを構築する</b>	外部環境の変化に広く <b>アンテナを張り 、価値ある情報を選び取る</b>	数字を見るだけでなく <b>実際に現場に足を 運ぶ</b> など、多面的に情報を集める	<b>上位者の指示がなくても業務に役立つ 情報や知識を自ら探索する</b>	お客さまや関係者の話を細大漏らさず <b>聴き取る</b>	業務に必要な知識・情報を認識し、 <b>習得に取り組む</b>
	情報分析		独自の切り口・着眼点で情報を分析し、 <b>新たな示唆や解釈を導く</b>	複雑なものを要素分解して <b>構造的・ 体系的に整理・分析する</b>	矛盾や飛躍のない筋道で <b>データを整理・ 分析する</b>	先入観や思い込みを持たず <b>データ・事 実を受け止め、考察する</b>	お客さま、関係者の意見や要望を <b>自 分なりに整理し、他のメンバーに伝えら れるようにする</b>	業務手順やルールに書かれていないこ とでも <b>自分なりに考えて</b> 上位者に相 談・確認する
課題を解決する	気づく・動く		試行錯誤や失敗の経験から <b>組織として 価値ある教訓・知見を創造する</b>	影響範囲を見極め、 <b>仮説 - 検証</b> を速 速で実行する	その時点での答え（ <b>仮説</b> ）を持つ	思い付きではなく必ず <b>事実・データ</b> の裏 付けを持って人に説明する	日々の観察から自分なりの <b>アイデア</b> を 持ち、他のメンバーに発信する	日々の出来事から <b>変化</b> を感じ取る・ <b>問 題意識</b> を持つ
	計画・進捗管理		将来のリスク・脅威に対して <b>中長期的 な視点から打ち手を考え、実行する</b>	目標と現状のギャップを <b>放置せず、 様々な角度で打開を図る</b>	状況を <b>放置せず、関係者に働きかける</b>	チームの業務の状況やメンバーの状況 の <b>変化を常に把握する</b>	日々の業務計画や優先順位を <b>正しく 把握する</b>	業務の手順やルールを <b>正しく理解し、 実行する</b>
	検証・改善		これまでの教訓・知見を活かし、 <b>組織 の取り組むべき方向性・重点を明確に する</b>	打ち手の結果を <b>検証し、次の施策に 活かす</b>	結果（成果）から得られた <b>教訓を活 用する</b>	チームの問題を解決するために、 <b>知恵 を絞って試行錯誤する</b>	周囲のアドバイスやノウハウを参考に、 <b>改善のヒントを見つける</b>	与えられた目標や <b>課題に誠実に取り 組む</b>
チームをつくる	チームビルディング		目標達成と組織風土改善の <b>両立を 進める</b>	組織が目指す方向に沿った行動を <b>メン バーに浸透させる</b>	チームの目標に向かって <b>メンバーの意 識を高め、柔軟に行動する</b>	チームの目標に向かって（指示がなく ても） <b>自律的に行動する</b>	チームの目標に常に <b>関心を持ち、周囲 のメンバーと連携する</b>	チームの <b>目標を理解し、行動につなげ る</b>
チームを動かす	説得・交渉		利害関係の対立する相手とも <b>妥協点 を見出し、Win-Winの関係を</b> つくる	利害関係の異なる相手とも <b>粘り強く 交渉し、妥協点を見出す</b>	スキのない考え方や魅力的なストー リーで <b>相手をうなづかせる</b>	正確な情報と的確な根拠で相手の <b>理 解を得る</b>		
	組織連携		組織やプロジェクトの代表者としてイ ンシアチブをとって方向性を示し、 <b>場をつ くり、キープレイヤーを巻き込む</b>	明確に自分や自組織の責任範囲で はない業務であっても、 <b>柔軟に役割を 広げて支援・協力する</b>	社内外の関係者と日頃から <b>協動的に 行動し、頼りにされる関係をつくる</b>	チーム内で意見の違いや対立が起こ っても、 <b>建設的に解決できるように行動 する</b>	お互いのメンバーの意見をよく聞き、 いったん受け止めた上で、 <b>自らの意見 を伝える</b>	相手の立場を理解し、 <b>協調する点 を見出す</b>
お客さまに満足していただく	理解・洞察		お客さまの動向から <b>新たな成長余地 を見出し、具体化する</b>	お客さまのニーズを <b>新しい施策につな げる</b>	多くのお客さまの声から、 <b>まだ満たされ ていない潜在的な顧客ニーズを汲み 取る</b>	お客さまの表情・反応から、 <b>お客さま はまだ気づいていない欲求や期待を汲 み取る</b>	お客さまの言動から、 <b>興味・関心の所 在や気持ちを読みとる</b>	お客さまからのご要望や質問に向き合 い、 <b>丁寧に受け応えする</b>
	表現・演出		お客さまの経験価値（五感や感性） に訴求する優れた表現・演出方法を <b>組織に波及させる</b>	個人の特性（強み・弱み）に応じて、 <b>長 を促す課題・業務を与える</b>	メンバーの <b>前向きな意欲や努力を引き 出す指導</b> を行う	メンバーの <b>理解度や課題に応じた指導 を行う</b>	お客さまに合わせて <b>聞きやすくわかりや すい説明の仕方</b> を工夫する	お客さまが必要とする情報を <b>お待たせ せず正確に提供</b> する
チームを育てる	育成指導		人が育つ「 <b>仕組み</b> 」を作る	個人の特性（強み・弱み）に応じて、 <b>長 を促す課題・業務を与える</b>	メンバーの <b>前向きな意欲や努力を引き 出す指導</b> を行う	メンバーの <b>理解度や課題に応じた指導 を行う</b>	業務上のスキルやノウハウを <b>後進に指 導</b> する	業務に慣れていないメンバーに <b>目配り・ 気配り・心配り</b> する
目標を達成する	達成志向		自ら変化を繰り返すし、 <b>組織変革を主 導</b> する	自ら <b>チャレンジングな目標・課題を設 定し、達成</b> に取り組む	困難な目標であっても <b>粘り強く障害を 乗り越えてやり抜く</b>	「 <b>やったかどうか</b> 」だけでなく、「 <b>できたか らか</b> 」（ <b>効果・結果</b> ）に着目する		

4) 今後のスケジュールイメージ



## 2. スタッフ社員 人事賃金制度の見直し

対象雇用形態	スタッフ社員
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在のスタッフ社員の人事賃金制度（基本給表や職務給表）は10年以上前に制度改定されており、世の中はもちろんのこと、仙台三越においても要員数・働き方など、大きく変化しています。</li> <li>・直近ではコロナの影響もあり業績が厳しいことも相まって、社員転換者は本給・賞与において、賃金上昇の機会がないケースもありモチベーションの観点からも課題があります。</li> <li>・スタッフ社員という雇用形態内において、中長期的なやりがい・働き甲斐の維持向上と、現行制度上の課題解決を目的に見直しを検討します。</li> <li>・見直す方向性としては、昨年度整理してきた課題を踏まえ、①雇用形態内のキャリアパス向上、②社員登用時の本給移行方法、③扶養家族手当の導入について検討します。また、見直す上では社員人事賃金制度との関連性も踏まえて検討します。</li> </ul>
スケジュール	2024年4月～（制度改定目標）

### 1) 現行制度の課題

- ①運用されていない職務給が設定されており、従来のようなキャリアパスや昇給の機会との関連性が薄い
- ②社員ステージCへ登用した際本給水準は変わらず、ステップ感が得られにくい
- ③扶養家族手当未導入のため、均衡均等待遇という観点において、担保されていない

### 2) 制度改定の方向性

	目的	検討の方向性（案）
①人事賃金制度体系の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアパスや昇給の機会など、モチベーションが維持向上できる人事賃金制度体系へ見直し</li> <li>⇒<b>やりがい・働き甲斐の維持向上</b></li> </ul>	案1) 賃金体系の大枠は現行のまま、『職務給表の撤廃』や『昇給表の見直し』を検討 案2) 社員の人事賃金制度体系との整合性の観点も踏まえ、昇給のしやすさや成果を積み上げていくことへの安心感を重視する、社員同様の賃金体系へ見直しを検討
②社員転換者の本給移行方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員人事賃金制度との関連性も鑑みて、登用時に一定の賃金上昇が得られる仕組みを検討</li> <li>⇒<b>チャレンジする風土の構築</b></li> </ul>	案1) 転換した際、社員の賃金テーブルの直近上位に張り付くのではなく、一定程度（数ランク）水準が引き上がる位置へ張り付くなど、制度設計を検討
③扶養家族手当の導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・均衡均等待遇というコンプライアンスの観点から、導入を検討</li> <li>⇒<b>公平・公正の制度構築</b></li> </ul>	導入した場合の対象人数から企業への業績に対する影響や、その他の制度見直しの状況を鑑みて、早期導入を検討



〈参考：現行スタッフ社員 基本給表・昇給表・職務給〉

スタッフ社員 基本給表(単位：円)

ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給	ランク	基本給
1	257,000	34	224,000	66	192,000	87	171,000
2	256,000	35	223,000	67	191,000	88	170,000
3	255,000	36	222,000	68	190,000	89	169,000
4	254,000	37	221,000	69	189,000	90	168,000
5	253,000	38	220,000	70	188,000	91	167,000
6	252,000	39	219,000	71	187,000	92	166,000
7	251,000	40	218,000	72	186,000	93	165,000
8	250,000	41	217,000	73	185,000	94	164,000
9	249,000	42	216,000	74	184,000		
10	248,000	43	215,000	75	183,000		
11	247,000	44	214,000	76	182,000		
12	246,000	45	213,000	77	181,000		
13	245,000	46	212,000	78	180,000		
14	244,000	47	211,000	79	179,000		
15	243,000	48	210,000	80	178,000		
16	242,000	49	209,000	81	177,000		
17	241,000	50	208,000	82	176,000		
18	240,000	51	207,000	83	175,000		
19	239,000	52	206,000	84	174,000		
20	238,000	53	205,000	85	173,000		
21	237,000	54	204,000	86	172,000		
22	236,000	55	203,000				
23	235,000	56	202,000				
24	234,000	57	201,000				
25	233,000	58	200,000				
26	232,000	59	199,000				
27	231,000	60	198,000				
28	230,000	61	197,000				
29	229,000	62	196,000				
30	228,000	63	195,000				
31	227,000	64	194,000				
32	226,000	65	193,000				
33	225,000						

※ベースアップ要求を、基本給に反映しています

スタッフ社員職務給(単位：円)

SPM・チーフ・セールス	SSPM・サブチーフ
20,000円	10,000円

スタッフ社員 昇給表(単位：円)

ランク	本給	評価・昇給額			
		S	A	B	C
1~33	257,000~225,000	7,000	4,000	0	0
34~65	224,000~193,000	8,000	5,000	2,000	0
66~86	192,000~172,000	9,000	6,000	3,000	0
87~94	171,000~164,000	10,000	7,000	4,000	0

社員への転換制度

- ・ スタッフ社員から社員への登用制度が以下の要件で設定されています。

スタッフ社員としての勤務が3年間以上で、社員になる事を希望しているスタッフ社員。  
勤続年数に通算しない育児休業や介護休業を除いて、通算勤続年数が3年間以上の方が対象です。

- ・ 毎年4月1日付の社員登用を基本として、下表のスケジュールで社員登用審査が行われます。
- ・ なお、社員に登用された者は4月支給給与より社員の賃金制度に基づく給与が支給されます(但し、社員採用された直後の4月支給給与は、半月分はスタッフ社員基準・半月分は社員基準で支給されます)。

12月	エントリーシート提出
翌年1月~3月	1次審査「筆記試験」、「グループディスカッション」 最終審査「個人面談」
3月末	登用者決定

- ・ スタッフ社員から社員登用された際の労働条件面での対応は以下のとおりです。

勤続年数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スタッフ社員の勤続年数を含めて、勤続年数を算定します。</li> <li>・ この勤続年数にもとづいて年次有給休暇は付与されます。</li> </ul>
退職金別金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員採用後は社員の退職給付制度が適用されます。</li> </ul>
評価反映	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員採用された直後の年間評価による昇給は、社員採用そのものに評価が反映されたときのみならず行いません。</li> </ul>
賃金の移行方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員採用される直前のスタッフ社員の本給(基本給と職務給)に基づいて、社員の賃金テーブルの直近上位に貼り付けます。</li> <li>・ 社員採用直後の4月1日付で、アシスタントもしくはセールスといった役割を担う場合、それぞれの役割成果給に格付けられます。ステージCの役割成果給の改定は、4月1日現在の基準にもとづいて7月支給給与でおこなわれますが、スタッフ社員から社員採用された場合は4月支給給与から反映されます。</li> </ul>



### 3. シニアスタッフ社員 人事賃金制度の見直し

対象雇用形態	シニアスタッフ
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5・10年後を見据えると、仙台三越の従業員数に占めるシニアスタッフの要員構成が増加することが想定されています。また、2025年から法改正される65歳までの雇用義務に向けて、企業としても検討をおこなう必要があります。</li> <li>・ 上記の背景を踏まえ、シニアスタッフの一人ひとりが担う役割や成果発揮による企業への貢献度がより高まっていくことが想定されるため、人事賃金制度の見直しを検討します。</li> <li>・ 見直しの方向性としては、①期待役割、②本給水準、③評価など幅広く検討をおこないます。また、見直しにあたっては、グループの方向性・法改正も踏まえて協議をおこないます。</li> </ul>
スケジュール	2024年4月～（制度改定目標）

#### 1) 現行制度の内容

	項目	内容
期待役割	期待される人物像	本人が選択したコースにおいて、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する
	職務（運用）	販売・セールス・後方スタッフ
本給	月給制	166,000円（一律）
	時給制	935円（一律）
キャリア管理	異動	無 ※同一職種内であることを前提に担当をまたぐ異動替えは有り ※自己申告制度などで本人希望があり会社が認めた場合は、職種や店舗をまたぐ異動配置をおこなう場合が有る
	出向	無 ※原則「無」とするが、シェアードサービス会社への在籍出向は有り
	キャリアパス	—
本人裁量の幅	職種の選択	契約時に職種選択
	休日・休暇設定の選択	無（但し、シニアスタッフPは有り）
	拘束時間の自由度	無（但し、シニアスタッフPは有り）



## 2) 現行制度の課題

- ①職務に関わらず期待役割をはじめとする人事賃金制度が一律の設定であり、本給に関しては評価反映がされない
- ②最低賃金の引上げにより、スタッフ社員の採用賃金との差が少ない

## 3) 制度改定の方向性

項目	現行	検討の方向性（案）
期待役割	本人が選択した職種において、豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する	<p>現行の期待役割に加えて、もう一段高い成果発揮を求める期待役割を設ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①豊富な経験と知識を駆使して、成果を発揮する（現行同様）</li> <li>②豊富な経験と知識・特定の専門性を駆使して、個人成果や一定範囲の組織成果を実現する（新たに設定）</li> </ul>
本給	<p>月給制：166,000 円</p> <p>時給制：935 円</p>	<p>期待役割に違いを設けた処遇を設定</p> <p>月給制：①166,000 円 ②〇〇〇,〇〇〇円</p> <p>時給制：935 円</p>
職務	販売・後方スタッフ・セールス	<p>期待役割①・②の違いを踏まえて、担う職務を整理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①販売・後方スタッフ・セールス</li> <li>②高い個人成果や一定範囲の組織における成果発揮が必要とされる職務</li> </ul>
キャリア管理	<p>異動：無し</p> <p>出向：無し</p>	<p>期待役割の違いから異動や出向の有無において、違いを設ける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①異動、出向無し</li> <li>②異動・出向有り</li> </ul>
評価	<p>本給：評価反映による昇給は無し</p> <p>賞与：上・下期に評価反映の元それぞれ支給（現行年間 1.8 ヶ月）</p>	期待役割や担う職務の違いから、評価指標や支給ヶ月水準の在り方を検討



## 4. 働く環境の整備

### 1) 適正な労働時間管理

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>今年度より営業時間が一部変更され、組織においても商販分離や店舗マネジャー制、全館販売体制の推進など大きく働き方が変わっています。</li> <li>そのような中、特定の部門や職務・個人に偏った働き方となっている実態があり、現状の課題です。そのため、新組織体制における働き方の変化や、DE&amp;I(※)・取り巻く環境を踏まえて、長時間労働を是正し生産性高く効率的な働き方がおこなえるよう諸制度の見直しをおこない、ライフワークバランスを向上させるべく、適正な労働時間管理を推進します。</li> </ul> <p>※DE&amp;I=ダイバーシティ・エクイティ&amp;インクルージョン あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が、公平に心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えるという考え方</p>
スケジュール	通年

#### ① 今年度の勤情実績

##### ■ 時間外・時差時間

1人平均	上期(4-9月)	2022年度	前年差
時間外	4:38	3:20	1:18
時差時間	3:45	-	-

##### ■ ロング&ショート勤務の乖離状況

2023年度上期(4-9月)	4月	5月	6月	7月	8月	9月
乖離数	0	0	2	3	1	1

##### ■ 有給休暇取得状況

雇用形態	上期目標	上期実績	雇用形態	上期目標	上期実績	雇用形態	上期目標	上期実績
ステージA	35.0%	33.0%	スタッフ社員	35.0%	46.0%	フェロースタッフ	35.0%	51.0%
ステージB	35.0%	39.0%	シニアスタッフ社員	35.0%	46.0%	合計	35.0%	42.0%
ステージC	35.0%	42.0%	プロスタッフ	35.0%	62.0%			

- 時間外に関しては、昨年度より増加傾向。下期の組織再編による業務の再整理と更なる働き方の見直しを推進する必要がある
- ロング&ショート勤務の乖離は昨年度よりも減少傾向にあるものの、未だ発生している状況。取得ルールの遵守と業務に応じて計画的な取得の意識改革が必要
- 有給休暇取得状況については、上期を終えた段階で上期目標は達成。年度末にかけて、年間目標である70%を全従業員が取得できるよう計画的な取得を継続していく



② 時間管理における協議項目

項目	内容	方向性
勤務シフトパターンの再整理の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業時間や新組織体制(働き方)変更に伴い、現行の勤務シフトパターンを再度整理する</li> <li>・ ロング&amp;ショート勤務については、正しい運用を推進していくことと合わせて、一部見直しも検討（ロング&amp;ショート勤務におけるショート勤務の分割取得化など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度内に 2024 年度の勤務シフトパターンの整理をおこなう</li> <li>・ ロング&amp;ショート勤務については、正しい運用方法の発信にあわせて、分割取得の必要性を検討し、必要に応じて一部見直しの協議をおこなう</li> </ul>
フレックス勤務の必要性や効果性などの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ より柔軟に生産性高く効率的な働き方を実現すべく、フレックス勤務の必要性・効果性を検討する</li> <li>・ 検討にあたっては、皆さんの働き方を正しく捉えることやグループ各店の運用状況の確認を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フレックス勤務の効果性が高いであろう所属や職務を分析</li> <li>・ 本格稼働に向けたトライアル実施の可否を検討（グループ各店のフレックス勤務運用状況、運用する上で確認すべきことを踏まえ）</li> </ul>
自動時間外計上時間への見つけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去これまで、25 分から 20 分、現行の 15 分へと短縮をしている一方、いまだにアローアンスといった『15 分は業務を行ってよい』という誤った認識が定着していることや、更衣時間の労働時間化をしたことを踏まえ、自動時間外計上時間の考え方も含めて検討をおこなう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制服の廃止（私服化）を受け、移動時間における考え方を再整理し、自動時間外計上時間の見直しの有無を検討</li> </ul>
半日有給休暇の取得上限日数の拡大	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行半日有給休暇の取得上限日数は 5 日(10 回)であり、メンバーの声を踏まえると取得上限日数 7 日へ拡大するなどを検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループで議論している『時間単位有給休暇制度』の内容の進捗を確認しながら検討</li> </ul>
時間管理ハンドブック作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正な労働時間管理をメンバーに等しく推進し教宣すべく、時間管理関連の情報をまとめたハンドブックの作成を検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務パターンの再整理やフレックス勤務の導入に合わせて、時間管理に関わる情報の整理が出来次第、ハンドブックの発刊を予定</li> </ul>



## 2) 店舗環境の整備

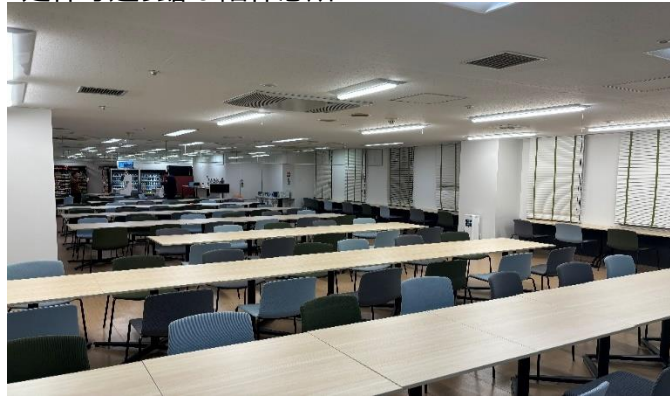
対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ いきいきと安心・安全に働ける職場環境を構築すること、福利厚生・企業の魅力度向上の観点から店舗環境の整備に取り組めます。</li> <li>・ 直近では、SS 仙台ビルの解体に伴う従業員食堂廃止となったことを受けて、9 月下旬より本館 3 階・定禅寺通り館 6 階に新たな休憩所と無人コンビニが新設されました。</li> <li>・ 今後も、新たな休憩所の在り方や運用状況やロッカーの在り方、その他館内施設・外部利用施設の在り方など幅広く会社と確認し、必要に応じて協議・検討をしていきます。</li> </ul>
スケジュール	通年

### ① 休憩室・無人コンビニ新設

#### ・本館 3 階休憩所



#### ・定禅寺通り館 6 階休憩所



### ② ロッカーの在り方

- ・ 三越雇用者の制服私服化に伴い、ロッカーの在り方を検討します
  - ・ 短期用ロッカーについては、定禅寺通り館 6 階休憩室前・女子更衣室内に設置し、有料としていく方向性。長期用ロッカーについても、時期は未定だが有料化とする方向性
- ※短期用ロッカーは、短期スタイリストの方がメインで使用を想定し設置（短期スタイリスト＝2 カ月未満の勤務予定の方）
- ※長期用ロッカーは、長期スタイリストの方がメインで使用を想定し設置（長期スタイリスト＝2 カ月以上継続して勤務される方(パートナースタッフ派遣申請書を提出された方)）

〈休憩室やロッカーの在り方等、従業員施設に関して〉

- ・ 「私たちにとってよりよい従業員施設にするためにはどうすべきか？」など労使で協議し推進しています
- ・ 休憩室など私たちが日々使用していて感じる疑問やご意見などがありましたら労働組合へもお問合せください  
(右記掲載のフォームズ QR コードからもご意見賜ります)

〈ご意見・相談フォーム〉



### 3) ハラスメント撲滅

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハラスメントについては減少傾向ではあるものの、グループ全体としてはゼロにはなっていません。仙台三越においても、職場問題等の相談件数は減少していない状況です。</li> <li>・ 昨年度は、ハラスメントを含めた公益通報者保護法に関する動画視聴の必須化に加え、マネジメント階層・一般階層と内容を分けて、ハラスメントEラーニングを実施しました。また、万が一発生してしまった場合に安心して相談できる環境の整備として、労働組合によるメンバーが『いつでも・どこでも』相談できる Forms リンクの掲示を継続しておこなっています。</li> <li>・ 今年度もハラスメントについて学び、意識することのできる環境を保つべく、社内教育システム『エチュード』を活用し、受講率 100%にむけた進捗確認、進捗追いかけ、個別指導の実施をおこないます。また、グループで発信した労使共同宣言を元にしたポスターを活用し、啓蒙活動を実施します</li> </ul>
スケジュール	通年


#### ■ IMGU『職場風土改善「さん」付けポスター』

- ・ 三越伊勢丹グループ労働組合ではより良い職場風土の醸成を目指して、「さん」付け・敬語運動を実施しています。
- ・ 皆さん一人ひとりの行動と意識を変えて、より良い職場風土づくりに努めていきましょう

# 「さん」付け 敬語 運動実施中

Everyday,  
Everytime


三越伊勢丹グループ労働組合では、  
職場内での「さん」付け、敬語を徹底します



## IMGU 職場風土の五か条

- あいさつは全員、顔を上げて行う
- 日頃から、「さん」付け、敬語等、お互いを尊重しながら接する
- 多様な働き方を受容する
- ※「お先に失礼します」は不要
- お互いを認め合い「否定するより先に褒める」ことを心掛ける
- 議論は「誰が言ったかではなく何を言ったか」を重視する

三越伊勢丹グループ労働組合



■『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言

①取組みの背景と目的

- ・ 三越伊勢丹グループの存在意義（ミッション）が、「こころ動かす、ひとの力で。」である通り、私たちが大切にしているものは「ひと」であり、私たちにとってグループ従業員の皆さん一人一人の「ひとの力」こそが財産です。
- ・ この「ひとの力」を最大化し、私たちが目指す姿（ビジョン）を実現するためには、『安心して働くことのできる職場環境』の実現が不可欠であり、その実現のために、『適正な労働時間管理』と『ハラスメント・ゼロ』に重点的に取り組んでまいります。
- ・ 取組み推進の一環として、会社とグループ労働組合共同で、『適正な労働時間管理』と『ハラスメント・ゼロ』それぞれに関する具体的な行動指針を示しています。

②労使共同宣言の内容

**『安心して働くことのできる職場環境づくり』に向けた労使共同宣言**

労働時間管理ルールへの遵守と業務改革に取り組めます	いかなるハラスメントも絶対に行わず、一切許容しません
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>労働時間の正しい記録を徹底します</u></li> <li><b>本人</b> 始業・終業時間以外の打刻や時間入力、記録の不正な改変はしません</li> <li><b>上司</b> 上司は、部下が労働時間を正しく記録しているかを必ず確認し、必要に応じて修正を指示・指導します</li> <li>・ <u>全員が業務改革に取り組めます</u></li> <li><b>本人</b> 一人ひとりが業務改革の“たね”を見つけて、チームで解決します</li> <li><b>上司</b> 業務の『やめる・まとめる・偏りをなくす』を決断・実行します</li> <li>・ <u>対話を通じて推進します</u></li> <li><b>本人</b> 業務の進捗や業務の課題を、上司やチームに共有・相談します</li> <li><b>上司</b> 部下やチームが持つ課題を十分に把握するために、『対話の時間』と『対話の風土』をつくります</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>共に働く仲間と自分自身の両方を大切にします</u></li> <li>皆が、“相手の異なる意見を受け止める” “自分の気持ちも素直に伝えられる”、『対等で信頼感のある職場』をつくります</li> <li>・ <u>正しい知識と高い意識をアップデートし続けます</u></li> <li>『やってはいけないこと』『言ってはいけないこと』を正しく理解し、主体的に「ハラスメント・ゼロ」に向き合います</li> <li>・ <u>見て見ぬふりはしません</u></li> <li>ハラスメントかも？と思ったら見過ごさず、“声を掛ける” “相談する” など、皆が勇気を持って行動します</li> <li>会社は、相談や通報には誠実に対応し、ハラスメントには厳正に対処します</li> </ul>

株式会社三越伊勢丹ホールディングス 取締役 代表執行役社長 CEO 細谷 敏幸  
 三越伊勢丹グループ労働組合 本部執行委員長 菊池 史和



■労働時間管理における場面の“NG (×)” “OK (○)”の言動を表現した啓発ポスター

**×** 打刻をしない  
退出の打刻後も  
業務を続ける

**打刻のルール  
(みんな)**

- 必ず打刻する
- 打刻後は速やかに  
退出する

**○**

**労働時間管理ルールの遵守と  
業務改革に取り組みます**

正しい  
勤務管理  
編

**×** 時間外勤務の  
実績だけを確認

**勤務記録の確認  
(上司)**

実態に合わせた  
修正を指示

**○**

株式会社 三越伊勢丹ホールディングス 三越伊勢丹グループ労働組合

**×** 目標が上限で  
あるかのような  
言動

**時間外勤務の目標  
(上司から部下へ)**

目標を示しつつ  
進捗に応じた  
対応を指示

**○**

**労働時間管理ルールの遵守と  
業務改革に取り組みます**

上司と部下の  
コミュニケーション  
編

**×** 自己判断による  
残業

**時間外勤務の実施  
(部下から上司へ)**

上司に相談し  
上司が判断・指示

**○**

株式会社 三越伊勢丹ホールディングス 三越伊勢丹グループ労働組合

※全社通達 HDS 人事統括部発信文を一部引用



■三越伊勢丹グループの相談窓口

・ ハラスメントを受けた方・気づいた方は下記窓口までご連絡ください

<p><b>仙台三越支部</b></p>	<p>内線：875-2673 外線：022-261-3185 E-mail：sendai@imgu.or.jp</p>
<p><b>仙台三越総務</b></p>	<p>内線：875-2005 直通：022-261-8365</p>
<p><b>組合本部</b></p>	<p>内線：801-23-950 外線：03-6302-1218 E-mail：soudan@imgu.or.jp</p>
<p><b>三越伊勢丹グループホットライン</b></p>	<p>直通：03-5793-3221 E-mail：imhds@integrex.jp</p>
<p><b>カウンセリングルーム</b></p>	<p>内線：801-22-901 直通：050-3154-4057 E-mail：hotline@imhds.co.jp</p>
<p><b>仙台三越支部独自の相談用 forms</b></p>	<div data-bbox="1249 655 1547 954" data-label="Image"> </div> <p>『いつでも・どこでも、ご意見・ご相談フォーム』 日々のお仕事の困りごとや人事賃金制度について、 ハラスメントや職場問題についてなど、幅広くお問合せください</p>



## 5. グループ労使協議への対応

### 1) ダイバーシティ・エクイティ&インクルージョン (DE&I) の取り組みについて

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 三越伊勢丹グループでは、あらゆるバックグラウンドを持つすべての従業員が心身ともに健康で、能力を発揮できる環境を整えるといった、『DE&amp;Iの取り組み』を推進しています。</li> <li>・ 上記の考え方から、今年度は大きく2つの具体的な取り組み・見直しを行います。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①育児勤務ガイドラインの見直し（拡充）</li> <li>②時間単位有給休暇制度の導入</li> </ul> </li> </ul>
スケジュール	2024年4月～

#### ① 育児勤務ガイドラインの見直し（拡充）

##### ■ 育児勤務ガイドラインの改定（案）について

- ・ 三越伊勢丹グループ共通のガイドラインとして、育児勤務ガイドラインについて協議を行っています。
- ・ 具体的な改定（案）については以下の通りです。2023年度中の制度改定を目指し労使協議をおこないます。

#### 三越伊勢丹グループにおける育児勤務ガイドラインの改定（案）

項目	現行	改定案
制度の背景となる考え方	「セーフティネット」 「人材確保・採用競争力の向上」 「早期のフルタイム復帰」 「現場の円滑な運営」	「セーフティネット」 「人材確保（キャリア継続の推進）採用競争力の向上」 「現場の円滑な運営」
i) 育児勤務 グループ各社が制度制定可能な範囲・下限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小学校3年生の1月末まで</li> <li>・ 在籍期間中、育児休業と通算して、最長10年に達する月の末日まで</li> <li>・ 但し、末子の小学校就学月の前月末日まで延長可能</li> </ul>	<b>子の人数にかかわらず、小学校3年生の3月末まで</b>



項目	現行	改定案
i) 育児勤務グループ各社が制度制定可能な範囲・上限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校4年生の3月末まで</li> <li>・在籍期間中、育児休業と通算して、最長14年に達する月の末日まで</li> <li>・但し、未子の小学校1年生の3月末まで延長可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上限は設けない</li> <li>・但し、そもそもの『育児』の定義として、対象を“<u>小学校卒業までの子</u>”とする</li> </ul>
i) 育児勤務下限と上限を超える制度制定の検討	HDS及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討する	新たに下限を超える制度設計を検討する場合、HDS及び本部労組にて前提状況を確認の上、検討する
ii) フルタイム早番固定	規定なし	<u>すべての会社に対して、子の年齢にかかわらず小学校卒業まで取得可能な制度導入を推奨する</u>
iii) 短時間勤務（育児事由）との関係	規定なし	<u>育児勤務制度を子の人数にかかわらず、小学校3年生の3月末まで取得可能とすることで、短時間勤務（育児事由）の導入は各社任意とする</u>

■ 仙台三越における育児勤務取得者（2023年度10月現在）

育児勤務者	全従業員数に占める割合（全従業員数＝419名）
44	10.5%

- ・ 育児勤務者が全体に占める割合は約10%であり、これはグループ各社全体の平均と比較すると4～5%ほど高い状況
- ・ 所属・お買場によって育児勤務者の割合にバラつきがある

■ グループガイドラインを踏まえた仙台三越における育児勤務制度の方向性

- ・ 最長期間については、これまで育児休業と通算して最長14年としていたものを、期間を設けないよう変更をします
- ・ 未子対応については、これまで小学校1年生の3月末までとしていたものを、小学校3年生の3月末までと変更をします
- ・ 育児勤務の対象については、これまで小学校4年生の3月末までの子を有する者としていたが、上限は設けないとしていきます（但し、『育児』の定義として、対象を“小学校卒業までの子”とする）



## ② 時間単位有給休暇制度の導入について

### ■ 経緯

- ・ 年次有給休暇の使用は、「心身の疲労回復やリフレッシュ」を第一義に、“日単位”かつ連休制度での取得を原則としています
- ・ 2020年度からは「仕事と生活の調和の実現」の推進の下、年5日(10回)の範囲内で取得することができる半日単位制度が導入されました
- ・ “時間単位”制度は、通院、子の学校行事への参加、家族の介護など、従業員の様々な事情に応じた「働き方（休み方）の柔軟性向上」に資すると考えられますが、勤怠システム上での対応が困難であることから導入が見送られてました
- ・ しかしながら、2024年10月開始予定の新勤怠システムでは時間単位制度の整備が可能になることから時間単位で取得できる有給休暇制度をグループ共通で導入することを協議しています

### ■ 前提となる考え方

- ・ 「心身の疲労回復」と「仕事と生活の調和の実現」の両立を図ることを目的とします
- ・ グループ内出向の現状と今後より推進されることを想定し、グループ共通制度として導入します
- ・ 制度導入時期については、取得上限や取得のルールについて引き続き協議を行い、2024年度の制度導入と2024年10月からの運用開始を目指します

項目	時間単位有給休暇	※参考：半日有給休暇
対象雇用形態	すべての従業員	
制度導入	グループ共通必須の導入	
時間単位有給休暇と半日有給休暇の関係性について	別制度として制度設計を行う	
取得方法	1時間単位で取得	所定労働時間の半日分単位で取得
1日分の回数	1日の所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、1時間に切り上げ 例：1日7時間25分の場合、8回で1日分と計算（25分を1時間＝1回と切り上げて計算する。）	2回取得する毎に1日分と計算



項目	時間単位有給休暇	※参考：半日有給休暇
取得上限	<b>5日以内</b>	5日（10回）
休憩時間	実働6時間超：45分 実働8時間超：60分	原則なし （ただし、実働6時間超は45分取得、 実働8時間超は60分）
中抜けの取得	<b><u>（法律上は可）</u></b>	不可
次年度への持ち越し	ストック有休への持ち越しはできない	ストック有休への持ち越しはできない
導入時期	システム改修時期である2024年10月の運用開始を 目指し、2024年度の制度導入を目指す	2020年度より制度導入済み

■遅刻・早退・外出の賃金控除のルールについて

- ・現在はフレックスタイム制勤務を除く月給制社員には、遅刻・早退・外出の賃金控除においては1日の所定労働時間に達するまで賃金を控除しないルールになっています。
- ・今後、時間単位有給休暇制度が導入されることにより、より柔軟な働きかたが可能になることからこのルールのあり方について協議を行います。



## 6. IMGU 労働福祉ビジョンについて

対象雇用形態	全雇用形態
目的と内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昨今、私たちの商売の取り巻く環境は大きく変化しています。そのような中、労働組合は『企業の存続と雇用の確保』を大前提としながら、仙台三越で働く全員が同じ未来を描き成長・発展していくべく、『やりがい・安心感』を同時に描くことができるよう中長期的に企業風土や人に関わる諸制度の見直しを推進しています。</li> <li>・ 三越伊勢丹グループ労働組合では、労働条件における中期的な視点を持ったビジョンを策定し、総合的な労働福祉（労働条件）の取り組みを推進することで、基本理念である『わたしたちの幸せを創造しつづけること』を目指しています。</li> <li>・ 仙台三越支部労働組合においても、仙台三越の『5年後のあるべき姿』と『労働条件ロードマップ』を策定し、計画的に労働条件を向上していく協議を進めることで、私たち一人ひとりが『やりがい・安心感』を今と未来で描き、実感できる状態を実現します。</li> </ul>
スケジュール	2024年4月～

### 1) 5年後あるべき姿（中期ビジョン）の策定にあたって大切にしたい IMGU のスタンス

- ・ IMGUでは、基本理念に掲げている「私たちの幸せを創造し続けること」の実現に向けて、三越伊勢丹グループで働くメンバーが長期間にわたり高いモチベーションを持ちながら成果を上げていくため、労働福祉ビジョンにおいて3つの大切にしたい考え方を示し、重点政策の策定へとつなげていく。

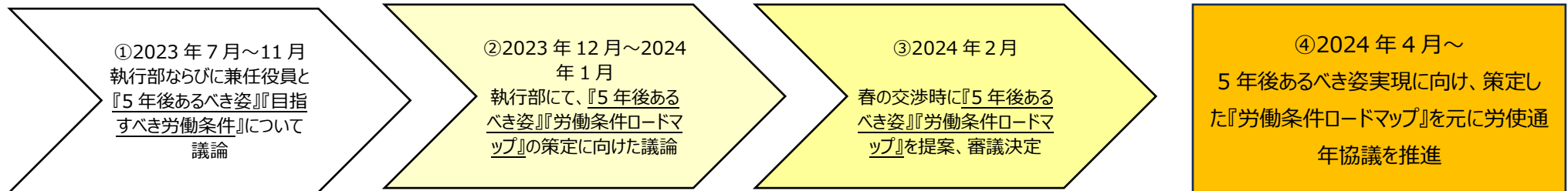
スタンス	内容
① 「雇用の確保」を最重視する	労働条件の中で最も優先すべきは「雇用確保」であり、その前提には企業・事業の存続が不可欠となる。実現に向けては、個人の持つ力を最大限発揮すると共に、各社の成長・発展が雇用の確保に繋がることから、経営対策活動を始めた取り組みについても推進を図る
② 労働条件は社会的にも優位性ある水準を目指す	水準の底上げを図り社会的にも優位性ある水準を目指す。同業他社 地場の採用競争力を鑑みながら労働条件については優位性ある水準を目指す
③ 多様性を力に変える取り組みを推進する	雇用形態や疾病・障がい、育児介護など、メンバーの多様性を踏まえ、それらの違いを職場の生産性に繋げるために仕組みの構築・運用の整備に取り組む。加えて、メンバー一人ひとりの働き方が尊重される職場風土の実現を目指す



## 2) 労働福祉ビジョン策定に向けて (4つの観点)

項目	内容
人事賃金制度	三越伊勢丹グループの成長・発展には、その担い手である三越伊勢丹グループで働くメンバー一人ひとりのやりがい・働きがいを実現し、生産性を高めるための仕組みの構築と適正な運用が不可欠となる。三越伊勢丹グループにおいて、役割と成果を基軸として運用している「役割成果主義」をベースとしながら、グループ・企業の戦略、働き方と賃金との整合性が図られた人事賃金制度の構築とその適正な運用に取り組む
働き方	生活と仕事の調和（ワークライフバランス）を実現しつつ、生涯にわたって安心して長く働き続けられるための仕組みの構築や運用の整備をすることで、働く選択肢が広げ、自己実現や生産性の向上に繋げていく。合わせて、その先の全従業員の定着率向上や採用競争力の向上に繋げていく
セーフティネット	社会的な環境の変化が進む中、全従業員のあるべき安心・セーフティネットに対する取り組みも変化してきている。安心して働ける条件を整備することを通じて個人の能力を最大限発揮することを可能にしていくとともにその先の生産性向上に繋げていく
福利厚生	従業員のニーズ等を踏まえながら三越伊勢丹グループや企業としての福利厚生の充実を図り、全従業員の満足度や企業の魅力度向上に繋げていく

## 3) 仙台三越におけるあるべき姿と労働条件ロードマップ策定について



- ① 執行部ならびに兼任役員と、2)に記載の4つの観点や、外部環境（仙台の商環境や競合、法改正や人口動態など）、内部環境を踏まえて、『5年後仙台三越のあるべき姿』『目指すべき労働条件』について議論
- ② ①の議論で出た意見を整理し、労働条件を軸として考えた仙台三越の『5年後のあるべき姿』を策定。また、5年後ありたい労働条件を実現すべく、5年の2028年からバックキャストして各年おこなうべきアクションを整理し、『労働条件ロードマップ』を策定
- ③ 『5年後のあるべき姿』『労働条件ロードマップ』について、支部・本部執行員会にて審議。また、春の交渉時に会社へ提案をおこなう
- ④ 2024年度の労使通年協議から、『労働条件ロードマップ』を元に協議を実行していく

※本策定の『労働条件ロードマップ』は、今後の環境変化に柔軟に対応していくべく、定期的な確認・修正をおこなっていくものとする



■ 仙台三越の5年後（2028年）あるべき姿（案）

多様な働き方ができ、それを理解し合える仲間と共に自己実現に向かってチャレンジできる仙台三越

■ 5年後目指す労働条件（案）

<b>人事賃金制度</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本給の抜本的な引上げ（昇給額の見直し） ・賞与年間5ヶ月（最低）</li> </ul>
○処遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低賃金（時給）1,200円、地域比較で魅力のある水準を維持 ・退職金ポイントの増額</li> </ul>
○キャリア形成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選べる正社員化 ・幅広い教育体制の構築⇒選択ができる出向（グループ・他企業）</li> <li>・20代の離職率0を実現する為の生涯CDPの構築 ・シニア世代の雇用の活躍を推進すべく、70歳定年</li> </ul>
<b>働き方</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所定内労働時間〇〇〇〇時間 ・残業、早出ゼロ</li> </ul>
○労働時間・柔軟な働き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超遠隔リモートワーク（転籍で帰属店を変えずに勤務が継続） ・社内スマホ貸与範囲拡大</li> </ul>
○休日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有給休暇付与日数：25日／年、取得率80% ・年間休日数120日（店休日あり、正月休み）</li> <li>・慶弔休暇制度の充実（最大10日間）</li> </ul>
<b>セーフティネット</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社内に託児所・介護所併設（地域連携した託児所） ・育児休業給付金（本給の20%）、手厚い育児手当（〇〇〇円）</li> </ul>
○両立支援	
○保証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤手当の範囲拡大（対象1kmや地下鉄・バスの柔軟な申請可） ・住宅手当</li> <li>・自己啓発費用範囲拡充 ・扶養家族手当の水準引上げ ・扶養者年齢別最低賃金のA基準化</li> </ul>
<b>福利厚生</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おいしい社員食堂 ・会社内に託児所・介護所併設（地域連携した託児所）</li> <li>・社販の値引き20% ・健康診断メニューの拡充（人間ドック会社負担など）</li> <li>・幅広い教育の機会</li> </ul>

検討中の内容です



## IV. その他



## スケジュール

- ・ 今後は労使通年協議を推進するにあたり、以下のスケジュールにて進めて参ります

日程	項目	内容
12/〇〇	中間メンバーズ VOICE（動画配信）	本メンバーズ VOICE 議案書（案）について、共有・意見交換をおこないます
12月～1月	労使事務折衝	2023年度労使通年協議項目について、協議をおこないます ※必要に応じてテーマ別 VOICE や組合役員と意見交換を実施
1月	支部執行委員会	2024年度春の交渉議案書（案）について、審議決定します（2023年度労使通年協議項目を含む）
2月上旬	本部執行委員会	2024年度春の交渉議案書（案）について、審議決定します（2023年度労使通年協議項目を含む）
2月下旬	春の交渉メンバーズ VOICE	2024年度春の交渉に関する項目について、説明・意見集約をおこないます
3月上旬	支部大会	2024年度春の交渉議案書（案）について、最終決議します
3月中旬	労使協議会	会社へ賃金要求書を提出します。要求書に対する会社回答を受けることで、労使での最終合意を予定しています また、人事賃金制度の改定に関する労使合意を図ります

## 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

### ①労働組合 工藤

内線：875-2673

外線：022-261-3185

メール：kudo\_tsubasa@imgu.or.jp

### ②三越伊勢丹グループ労働組合 HP



[～リンクはこちら～](#)

☆ログイン方法

ID：54 から始まる10桁の社員コード

PASS：生年月日8桁（例：20230101）

### ③組合員いつでも・どこでも ご意見ご質問 forms



[～リンクはこちら～](#)





Isetan Mitsukoshi Group  
Labor Union

