

## B レベル（社外秘情報）

# 三越伊勢丹グループ労働組合 三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 2025年12月度賞与交渉・ 中間メンバーズVOICE議案書（案）



IMGU公式  
マスコットキャラクター  
イングちゃん

- ◆ 議案書配布対象：  
社員（非組合員含む）・メイト社員・フェロー社員・エルダースタッフ・スペシャリティスタッフ
- ◆ 組合員の方は、必ずメンバーズVOICEへのご出席をお願いします。



三越伊勢丹グループ労働組合HP

ID：従業員コード（10桁）  
PW：生年月日



ベネフィットステーション・共済会HP

ID / PWは各自で設定頂いたもの  
をご利用ください

三越伊勢丹グループ労働組合  
・共済会LINE@



イングちゃん 公式



## <三越伊勢丹システム・ソリューションズ支部 支部大会 議事日程>

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. 議長団選出                            | 支部大会 司会 支部書記長 |
| 2. 書記任命                             | 支部大会 議長       |
| 3. 開会宣言                             | 支部大会 議長       |
| 4. 議事運営委員選出                         | 支部大会 議長       |
| 5. 成立確認 資格審査報告                      | 支部大会 議事運営委員長  |
| 6. 議事日程発表・承認                        | 支部大会 議事運営委員長  |
| 7. 議題開会宣言                           | 支部大会 議長       |
| 第一号議案                               | 提案者 支部書記長     |
| I. 2025年12月度 社員 賞与要求                |               |
| II. 2025年12月度 メイト社員 賞与要求            |               |
| III. 2025年12月度 スペシャリティスタッフI 賞与要求    |               |
| IV. 2025年12月度 エルダースタッフI・II 賞与要求     |               |
| V. 2025年12月度 エルダースタッフIII 賞与要求       |               |
| VI. 2025年12月度 エルダースタッフIV 賞与要求       |               |
| VII. 2025年12月度 エルダースタッフEL1・EL2 賞与要求 |               |
| VIII. 2025年12月度 エルダースタッフEL3 賞与要求    |               |
| IX. 2025年12月度 エルダースタッフEL4・EL5 賞与要求  |               |
| X. 2025年12月度 エルダースタッフEL-SP 賞与要求     |               |
| 8. 議事終了宣言                           | 支部大会 議長       |
| 9. 支部執行委員長挨拶                        | 支部執行委員長       |
| 10. 閉会宣言                            | 支部大会 議長       |

|     |   |
|-----|---|
| 日時  | 2025年11月14日(金) 10:00-11:00              |
| 会場  | 晴海トリトンZ棟 13F 応接会議室1(大)、オンライン会議のハイブリッド開催 |
| 構成員 | 支部大会代議員および支部役員、本部役員、監査委員                |

# 目次

|  |    |  |    |
|--|----|--|----|
| <b>I. 取り巻く環境</b> .....                           | 4  | (9) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>EL4・EL5</i> 賞与要求.....      | 34 |
| 1. IMSを取り巻く環境.....                               | 4  | (10) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>EL-SP</i> 賞与要求.....       | 36 |
| (1) 社会経済環境.....                                  | 4  | <b>III. 労使通年協議 報告事項</b> .....                        | 38 |
| (2) 三越伊勢丹グループの状況.....                            | 4  | 1. 2025年度の通年協議について.....                              | 38 |
| (3) 情報サービス産業界の動向.....                            | 8  | 2. 2025年10月1日施行の制度 報告事項.....                         | 39 |
| (4) <i>IMS</i> の状況.....                          | 10 | (1) エルダースタッフ制度.....                                  | 39 |
| <b>II. 2025年12月度賞与要求(案) 審議決定事項</b> .....         | 12 | (2) 2025年10月1日施行 育児介護休業法改正に伴う対応 報告事項.....            | 42 |
| 1. 審議スケジュール.....                                 | 12 | 3. 次期社員人事賃金制度 報告事項.....                              | 47 |
| 2. 賞与要求の考え方.....                                 | 13 | (1) 議論の経緯と今年度の検討状況.....                              | 47 |
| (1) 2025年度の交渉方式(2025年6月賞与交渉議案書 再掲).....          | 13 | (2) 改定にむけたスケジュール.....                                | 50 |
| (2) 2025年12月度賞与要求(案).....                        | 14 | 4. 60歳以降の働き方について.....                                | 51 |
| 1. 2025年12月度賞与要求内容.....                          | 17 | (1) 検討の経緯.....                                       | 51 |
| (1) 2025年12月度 社員 賞与要求.....                       | 17 | (2) エルダースタッフ中途採用の制度と運用のあり方.....                      | 51 |
| (2) 2025年12月度 メイト社員 賞与要求.....                    | 21 | (3) エルダースタッフ中途採用 現段階での制度改定案.....                     | 52 |
| (3) 2025年12月度 スペシャルティストスタッフ <i>I</i> 賞与要求.....   | 23 | (4) 今後の対応の方向性.....                                   | 53 |
| (4) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>E I・E II</i> 賞与要求..... | 24 | 5. ライフ&ワークバランスの向上に向けた対応 報告事項.....                    | 54 |
| (5) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>E III</i> 賞与要求.....    | 26 | (1) 総実労働時間.....                                      | 54 |
| (6) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>E IV</i> 賞与要求.....     | 28 | (2) 勤務地を問わない働き方.....                                 | 56 |
| (7) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>EL1・EL2</i> 賞与要求.....  | 30 | <b>IV. 第11期後半年度(2025.10~2026.09) 運動方針 報告事項</b> ..... | 59 |
| (8) 2025年12月度 エルダースタッフ <i>EL3</i> 賞与要求.....      | 32 |  |    |

# I. 取り巻く環境

## 【ポイント】

- ここでは、2025年10月現在のIMSを取り巻く環境について解説します。

## 1. IMSを取り巻く環境

### (1) 社会経済環境

## 【ポイント】

- 国内経済の先行きについては、雇用・所得環境の改善や各種政策の効果が緩やかな回復を支えることが期待されています。一方で米国の通商政策の影響による景気の下振れリスクや、加えて、物価上昇の継続が消費者マインドの下振れ等を通じて個人消費に及ぼす影響も景気を下押しするリスクとなっています。<sup>\*1</sup>
- 7月時点までの消費者物価指数の前年同月比については、2025年暦年（1月～7月）平均で3.1%となっており、2024年暦年平均の2.7%を上回る水準で推移しています。<sup>\*2</sup>

\*1 参考：内閣府 月例経済報告（令和7年8月）

\*2 参考：2020年基準 消費者物価指数 全国 2025年（令和7年）7月分（2025年8月22日公表）

### (2) 三越伊勢丹グループの状況

参考：三越伊勢丹ホールディングス IR 最新情報

## 【ポイント】

- 三越伊勢丹グループ連結での営業利益は、1Q（4月～6月）終了時点で営業利益は対前年度比82.9%、▲32億円となる156億円でした。
- 同じく三越伊勢丹グループ連結での2025年度通期の着地見込みについては、8月8日IRにおいて、5月期初計画である営業利益780億円、純利益600億円の計画を維持しています。

## 1) 1Q 終了時点での連結業績の内訳

○三越伊勢丹グループ連結での総額売上高は、海外顧客売上高の影響により 1Q 終了時点で対前年度比 94.8%、▲166 億円であり減収となっています。販売管理費は経費コントロールによって効率化が進み対前年度比 99.5%、▲3 億円の削減となっています。営業利益は対前年度比 82.9%、▲32 億円となっています。250%以上伸ばした前年度の実績に対し下振れとなっていますが、前々年実績に対しては上振れている状況です。

○1Q 終了時点のセグメント別の営業利益ベースでは、百貨店業が海外顧客売上高の減少を主な要因として前年差▲32 億円の 124 億円、クレジット・金融・友の会業がベーシックカード導入による会員数の増加により増収となるも前年差▲4 億円の 17 億円、不動産業が前年差+1 億円の 8 億円、その他が前年差+3 億円の 6 億円であり、合計としては前年差▲32 億円の 156 億円となっています。

○国内百貨店事業の月次の売上確報においては、8月の売上高について対前年度比 100.3%、2025 年度累計で対前年度比 96.1%となっています。

### 三越伊勢丹 HDS 1Q 終了時点での連結業績

| (億円)  | 1Q(4-6月)<br>実績 | 前年比    | 前年差  |
|-------|----------------|--------|------|
| 総額売上高 | 3,012          | 94.8%  | ▲166 |
| 売上高   | 1,241          | 95.8%  | ▲55  |
| 売上総利益 | 769            | 95.6%  | ▲35  |
| 販売管理費 | 613            | 99.5%  | ▲3   |
| 営業利益  | 156            | 82.9%  | ▲32  |
| 経常利益  | 170            | 80.5%  | ▲41  |
| 当期純利益 | 188            | 137.5% | +51  |

### 三越伊勢丹 HDS 1Q 終了時点でのセグメント別連結業績

| (億円)              | 総額売上高 | 前年比    | 売上高   | 営業利益 | 前年差 |
|-------------------|-------|--------|-------|------|-----|
| 百貨店業              | 2,792 | 94.5%  | 1,022 | 124  | ▲32 |
| クレジット・<br>金融・友の会業 | 95    | 101.5% | 84    | 17   | ▲4  |
| 不動産業              | 49    | 77.0%  | 49    | 8    | +1  |
| その他               | 75    | 112.1% | 84    | 6    | +3  |
| 合計                | 3,012 | 94.8%  | 1,241 | 156  | ▲32 |

※その他セグメントの営業利益には、調整額（1.4億円）を含む

国内グループ各社 1Q 終了時点での業績 (抜粋)

| (単位：百万円)             |        |         |         |         |         |        | (単位：百万円)                             |        |         |         |       |        |       |
|----------------------|--------|---------|---------|---------|---------|--------|--------------------------------------|--------|---------|---------|-------|--------|-------|
| 議決権<br>所有割合<br>(明細含) | 総額売上高  | 売上高     | 営業利益    | 経常利益    | 四半期純利益  |        | 議決権<br>所有割合<br>(明細含)                 | 総額売上高  | 売上高     | 営業利益    | 経常利益  | 四半期純利益 |       |
| <b>百貨店業</b>          |        |         |         |         |         |        | <b>クレジット・金融・友の会業</b>                 |        |         |         |       |        |       |
| 株三越伊勢丹ホールディングス       | -      | 5,789   | 5,789   | 3,871   | 3,901   | 3,072  | 株エムアイカード                             | 100.0% | 8,970   | 8,434   | 1,853 | 1,855  | 1,345 |
|                      | 前年差    | △ 505   | △ 505   | △ 484   | △ 522   | △ 399  |                                      | 前年差    | 181     | 199     | △ 386 | △ 375  | △ 268 |
| 株三越伊勢丹 ※ 1           | 100.0% | 181,598 | 64,603  | 11,543  | 11,971  | 43,492 | 株エムアイ友の会                             | 100.0% | 737     | 737     | △ 48  | 75     | 50    |
|                      | 前年差    | △ 7,141 | △ 2,232 | △ 2,393 | △ 2,217 | 33,067 |                                      | 前年差    | △ 32    | △ 32    | △ 17  | 40     | 26    |
| 株札幌丸井三越              | 100.0% | 13,633  | 4,351   | 100     | 92      | 60     | <b>不動産業</b>                          |        |         |         |       |        |       |
|                      | 前年差    | △ 555   | 135     | △ 44    | △ 42    | △ 28   | 株三越伊勢丹プロパティ・デザイン                     | 100.0% | 3,317   | 3,317   | △ 56  | △ 62   | △ 42  |
| 株函館丸井今井              | 100.0% | 1,228   | 434     | △ 15    | △ 15    | △ 10   |                                      | 前年差    | △ 1,572 | △ 1,572 | △ 42  | △ 46   | △ 30  |
|                      | 前年差    | △ 181   | △ 82    | △ 19    | △ 18    | △ 12   | 株伊勢丹会館                               | 100.0% | 187     | 187     | 9     | 9      | 6     |
| 株仙台三越                | 100.0% | 5,844   | 2,121   | △ 118   | △ 111   | △ 70   |                                      | 前年差    | 9       | 9       | 4     | 4      | 2     |
|                      | 前年差    | △ 366   | △ 158   | △ 13    | △ 11    | △ 7    | <b>その他</b>                           |        |         |         |       |        |       |
| 株名古屋三越               | 100.0% | 14,137  | 4,000   | 247     | 255     | 169    | 株三越伊勢丹システム・ソリューションズ<br>(情報処理サービス業)   | 100.0% | 3,316   | 3,316   | 47    | △ 108  | △ 72  |
|                      | 前年差    | △ 1,073 | △ 346   | △ 217   | △ 211   | △ 136  |                                      | 前年差    | 229     | 229     | △ 33  | △ 189  | △ 126 |
| 株静岡伊勢丹               | 100.0% | 3,394   | 1,269   | △ 39    | △ 35    | △ 23   | 株三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ<br>(人材サービス業)    | 100.0% | 1,145   | 1,145   | △ 3   | △ 2    | △ 1   |
|                      | 前年差    | △ 232   | △ 140   | △ 36    | △ 35    | △ 23   |                                      | 前年差    | 168     | 168     | 41    | 42     | 28    |
| 株新潟三越伊勢丹             | 100.0% | 8,009   | 2,720   | 25      | 31      | 21     | 株三越伊勢丹ビジネス・サポート<br>(物流業)             | 100.0% | 4,574   | 4,574   | 123   | 127    | 84    |
|                      | 前年差    | △ 90    | △ 164   | 55      | 57      | 38     |                                      | 前年差    | △ 5     | △ 5     | 48    | 50     | 33    |
| 株広島三越                | 100.0% | 2,036   | 534     | △ 120   | △ 132   | △ 104  | 株三越伊勢丹ギフト・ソリューションズ<br>(製造・輸出入等・卸売業)  | 100.0% | 1,035   | 283     | 116   | 119    | 78    |
|                      | 前年差    | △ 240   | △ 115   | △ 4     | △ 7     | △ 6    |                                      | 前年差    | △ 92    | △ 12    | △ 2   | △ 0    | △ 1   |
| 株高松三越                | 100.0% | 5,007   | 1,655   | △ 10    | 2       | 1      | 株三越伊勢丹ニッコウトラベル<br>(旅行業)              | 100.0% | 2,092   | 2,092   | 134   | 208    | 139   |
|                      | 前年差    | △ 348   | △ 184   | △ 70    | △ 60    | △ 39   |                                      | 前年差    | △ 99    | △ 99    | 1     | 36     | 26    |
| 株山松三越                | 100.0% | 955     | 369     | △ 90    | △ 109   | △ 86   | 株センチュリートレーディングカンパニー<br>(製造・輸出入等・卸売業) | 100.0% | 413     | 413     | △ 64  | △ 67   | △ 44  |
|                      | 前年差    | △ 126   | △ 43    | 6       | 0       | 0      |                                      | 前年差    | 4       | 4       | △ 8   | △ 11   | △ 7   |
| 株岩田屋三越               | 100.0% | 30,228  | 8,727   | 910     | 921     | 622    | 株スタジオアルタ<br>(広告・メディア業)               | 100.0% | 922     | 922     | 67    | 66     | 43    |
|                      | 前年差    | △ 2,938 | △ 605   | △ 808   | △ 794   | △ 404  |                                      | 前年差    | 360     | 360     | △ 46  | △ 45   | △ 31  |
|                      |        |         |         |         |         |        | 株エムアイフードスタイル<br>(小売業・製造・輸出入等・卸売業)    | 100.0% | 9,110   | 8,446   | △ 24  | △ 20   | △ 12  |
|                      |        |         |         |         |         |        |                                      | 前年差    | △ 271   | 81      | △ 21  | △ 326  | △ 210 |

2025年8月までの国内百貨店事業の状況 ※従来の総額売上高ベース

|               | 8月前年比         | 4月～8月累計      |
|---------------|---------------|--------------|
| <b>国内百貨店計</b> | <b>100.3%</b> | <b>96.1%</b> |

## 2) 2025年度（2026年3月期）着地見通し

○三越伊勢丹グループ連結での総額売上高は対前年度比101.3%、前年度差+163億円となる13,200億円をめざします。営業利益は対前年度比102.2%、前年度差+16億円となる780億円を引き続きめざします。

- ・国内顧客については、ベーシックカードによる識別化の加速、ならびに識別個客の利用拡大にむけパーソナルな提案を強化していきます。
- ・海外顧客については、世界アプリの登録者数拡大でCRM基盤の整備を進めるとともに、海外外商による個のマーケティングを推進します。
- ・売り上げ水準に応じた機動的な経費コントロールを継続します。

### 2026年3月期 連結計画

| (億円)            | 通期     | 前年比    | 前年差  |
|-----------------|--------|--------|------|
| 総額売上高           | 13,200 | 101.3% | +163 |
| 売上高             | 5,570  | 100.3% | +14  |
| 売上総利益           | 3,400  | 100.7% | +23  |
| 販売管理費           | 2,620  | 100.2% | +6   |
| 営業利益            | 780    | 102.2% | +16  |
| 経常利益            | 740    | 84.0%  | ▲141 |
| 親会社株主に帰属する当期純利益 | 600    | 113.6% | +71  |

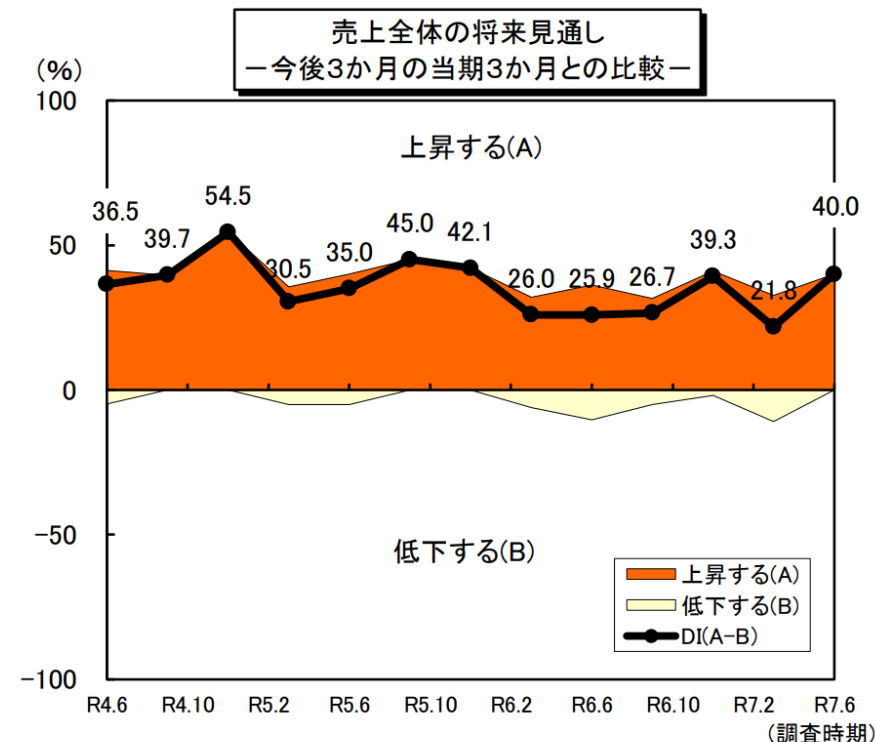
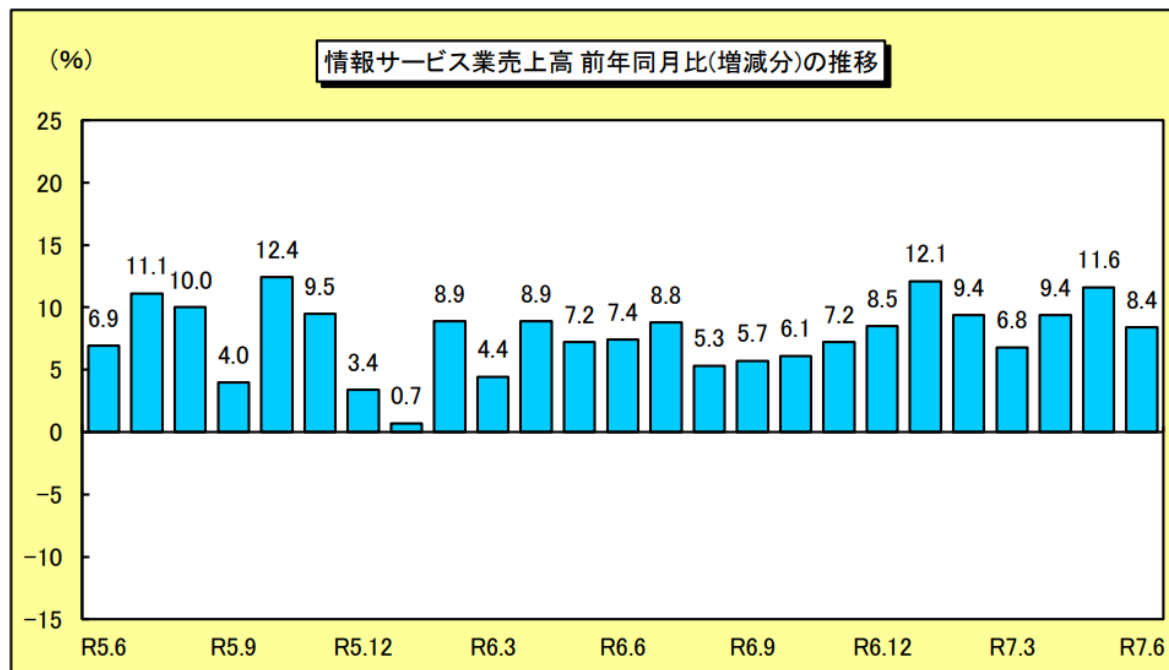
### (3) 情報サービス産業界の動向

参考：JISA 統計データ

#### 【ポイント】

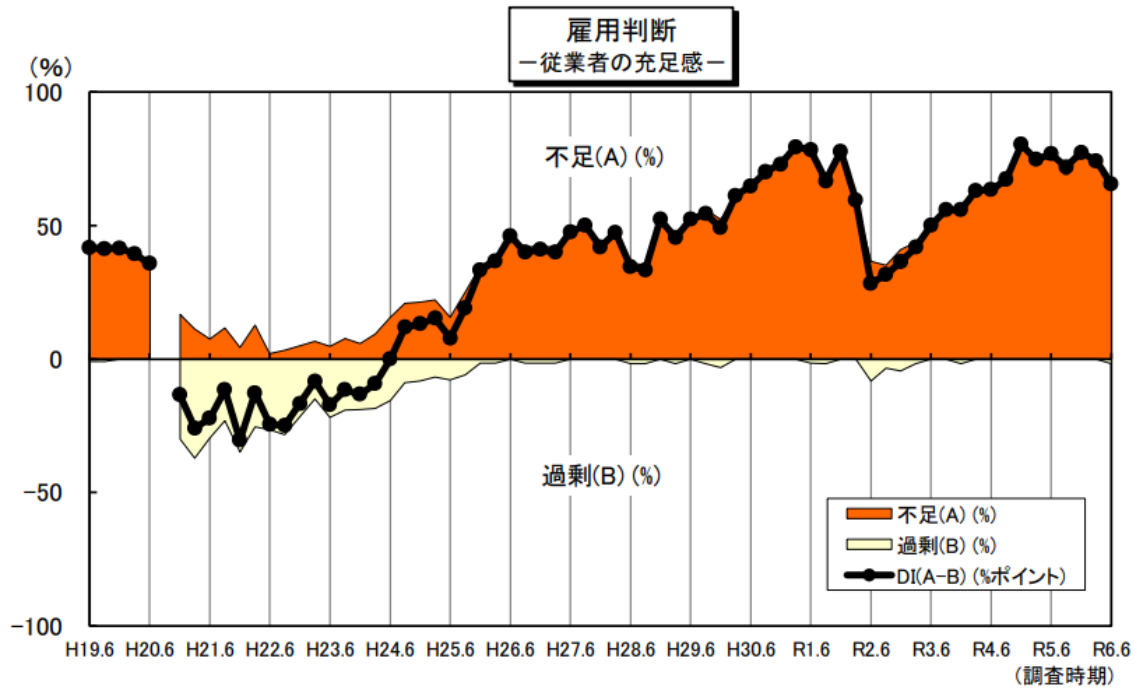
- 情報サービスなどを含む「情報通信業」における売上高は、2025年6月において前年同月に比べ8.4%の増加で、39か月連続の増加となりました。また将来も上昇傾向が続くものと考えられます。
- 情報サービス産業界としての雇用状況としては、引き続き人材の不足感の高止まりが継続しています。

#### 国内情報サービス業の売上高に関する情報

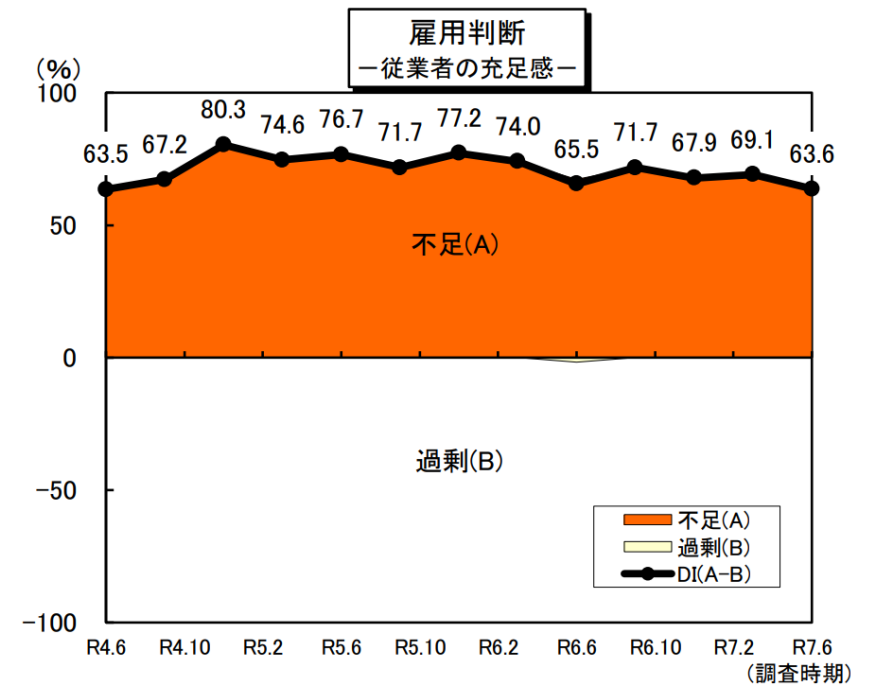


1. 便宜上、「上昇する」をプラス側、「低下する」をマイナス側に作図してある。
2. 売上高DI値は、「上昇する(%)」-「低下する(%)」であり、単位は%ポイントとなる。

国内情報サービス業の雇用判断 DI (左：2007 年～2024 年、右：2022 年～2025 年)



1. 便宜上、「不足」をプラス側、「過剰」をマイナス側に作図してある。
2. 雇用判断DI値は、「不足(%)」-「過剰(%)」であり、単位は%ポイントとなる。



1. 便宜上、「不足」をプラス側、「過剰」をマイナス側に作図してある。
2. 雇用判断DI値は、「不足(%)」-「過剰(%)」であり、単位は%ポイントとなる。

## (4) IMS の状況

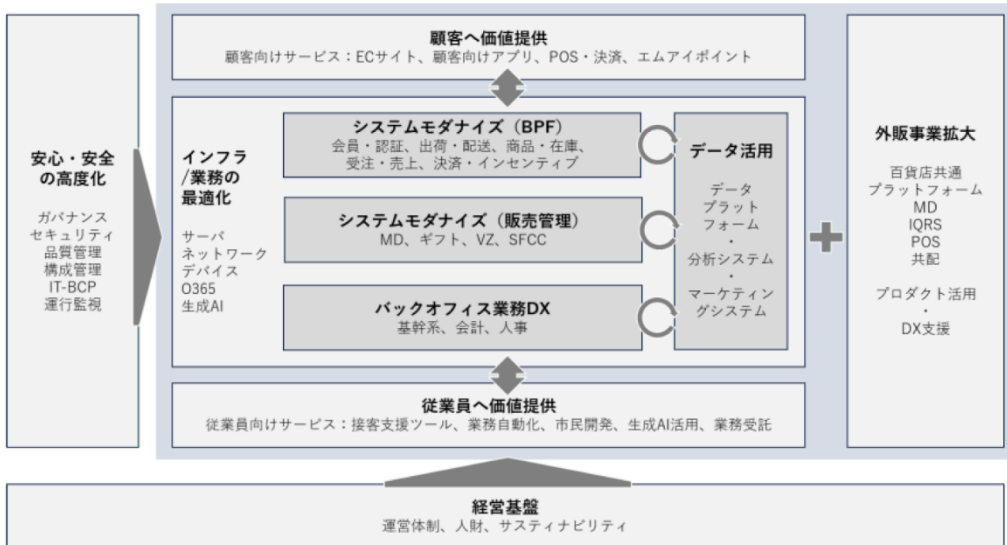
### 【ポイント】

- IMS の 2025 年度のアクションプランは、IMS 中期経営計画ならびに 2024 年度に策定した IT ロードマップに基づき策定されています。
- IMS は 2025 年度の営業利益目標を 9.0 億円に修正しました。

### 1) 2025 年度の IMS のアクションプランについて

○2025 年度のアクションプランは、IMS 中期経営計画ならびに 2024 年度に策定した IT ロードマップに基づき策定しています。

左：IMS アクションプランの戦略マップ、右：グループのフォーマットに落とし込んだ 2025 年度戦略



| No.  | 項目   |
|------|--|
| ①    | 既存事業の“進化”戦略【百貨店向けフロントサービスシステムの開発生産性向上】<br>1. デジタルサービス(EC、アプリ)開発の生産性向上<br>2. POS、決済・インセンティブ、販売業務支援  |
| ②    | “連邦”戦略【グループの「連邦→まち化→個客業化」への戦略を支える“個客業ITプラットフォーム”の構築とグループ内システム連携の促進】<br>1. 第1次連邦：「ビジネスプラットフォーム (BPF)」「データプラットフォーム (DPF)」の機能拡充<br>2. 第2次連邦：グループ内関連企業へのIT支援サービス拡充 ※グループ内取引で収益の発生するビジネスモデル化を検討   |
| ③    | 三越伊勢丹“まち化”戦略 (第3次連邦) 【独自外販事業の更なる拡大】<br>1. 百貨店共通プラットフォーム事業の拡大 (IMS的“think good”の取組。百貨店システムの構築・運営で培ったノウハウを活用して、全国の同業他社を含む百貨店のシステム課題の解決をお手伝いして、日本の百貨店消費文化の持続可能性に貢献する)<br>2. プロダクト活用事業・DX支援事業の拡大 |
| ④    | “DX”戦略【デジタルを活用した業務変革を伴う生産性向上の取組】<br>1. HDS情シスと連携したグループDX推進の取組<br>2. IMS独自のDXの取組  |
| ⑤    | 事業構造改革 (収支構造改革) 【中長期視点での製造原価 (マシン費、外注費) 削減の取組】<br>1. システム運行コストの最適化<br>2. インフラ管理の最適化  |
| ⑥-I  | 人材戦略【会社の持続的な成長を支える人材育成と労働生産性向上の取組】<br>1. 労使共同宣言「安心して働くことのできる職場環境づくり」の徹底<br>2. 人的資本施策<br>3. 人材育成、労働生産性向上  |
| ⑥-II | サステナビリティの取組み【IT企業ならではの取組】<br>1. グループ共通の取組み<br>2. マテリアリティに関する取組み  |

2) 4月～8月のIMSの業績と通期予測

- 上期の予算ローリングを経て、営業利益の通期見通しは9.0億としました。
- 為替や国内の人件費高騰を背景として、売上原価の予算が圧迫されていることをこれまでの経営懇話会でも確認してきました。

| IMSの予算・業績（8月末時点） |                    |                 |             |          |                       |
|------------------|--------------------|-----------------|-------------|----------|-----------------------|
| 単位：億円            | 2025年度<br>期初予算（通期） | 2025年度<br>通期見通し | 8月末時点<br>累積 | 2024年度実績 | 2024年度<br>8月末時点<br>累積 |
| 売上計              | 132.3              | 134.7           | 54.9        | 133.2    | 52.0                  |
| 売上原価             | 116.4              | 119.2           | 50.2        | 118.6    | 47.1                  |
| 販売管理費            | 7.1                | 6.5             | 2.6         | 5.6      | 2.3                   |
| 営業利益             | 8.8                | 9.0             | 2.1         | 9.0      | 2.6                   |

## II. 2025年12月度賞与要求（案） 審議決定事項

### 【ポイント】

- ここでは、取り巻く環境をふまえた、2025年12月度賞与要求の内容について解説します。
- 2025年12月度賞与要求は、ベースとなる支給表通り要求致します。

### 1. 審議スケジュール

今回お伝えする賞与要求の内容は、以下のスケジュールに沿って審議を進めてまいります。

| 日程                           | 会議体         | 取扱（予定）      |
|------------------------------|-------------|-------------|
| 2025年10月9日（木）                | 支部執行委員会     | 審議決定        |
| 2025年10月14日（火）<br>～10月16日（木） | 本部執行委員会     | 審議決定        |
| 2025年10月23日（木）               | 支部評議員会      | 審議決定        |
| 2025年10月28日（火）<br>～11月8日（土）  | メンバーズ VOICE | 審議決定事項として討議 |
| 2025年11月14日（金）               | 支部大会        | 審議決定        |
| 2025年11月18日（火）               | 労使協議会       | 要求と回答       |
| 2025年12月5日（金）                | -           | 賞与支給日       |

## 2. 賞与要求の考え方

### (1) 2025 年度の交渉方式（2025 年 6 月賞与交渉議案書 再掲）

#### 1) 賞与交渉における業績評価指標の位置づけ

2025 年度も現状の半期交渉の制度に基づき、「ベースとなる賞与支給表」をもとに「業績評価指標」を決定します。そのうえで、12 月度賞与、翌年 6 月度賞与の交渉において、指標に基づいた状況の確認と評価をおこないます。

なお、組合本部と HDS の労使協議において、「次期中期経営計画」実現に向けて必要な対応であるという位置づけのもと、「HDS 連結営業利益」を 2025 年度以降の業績評価指標に取り入れるものと確認しています。（※IMS では業績評価指標を用い交渉する制度となって以降、例年「HDS 連結営業利益」の指標を用いています）

#### 2) 2025 年度賞与交渉における業績評価指標の案

業績評価指標については下記の通りとします。現時点の IMS の収益構造をふまえると、評価指標として妥当であると考えられるため、下記の通りとします。

##### <2025 年度賞与交渉における業績評価指標>

##### ●HDS 連結営業利益

IMS は引き続きグループの情報システムやビジネスにおいて重要なミッションを果たす役割であることから、HDS 連結営業利益について一定の責任を負っていると考えます。そのため、この指標を採用します。

##### ●IMS の自社の営業利益

IMS は一方で、自社の事業における採算性も求められており、IMS の方針としても自社の営業利益水準を高めていく方針を掲げています。このような中で、IMS の自社営業利益水準を業績評価指標とすることは必要なことと捉え、この指標を採用します。

##### ●IMS のアクションプランの進捗度

IMS の収入は前年の百貨店業績に連動していることや、情報システムやビジネスのテクノロジーについて先んじて取り組みを提案・推進する役割を担っていることから、その進捗の確認に必要な KPI を指標として採用します。

## (2) 2025 年 12 月度賞与要求 (案)

### 1) 業績評価指標に基づいた評価

2025 年 12 月度の賞与要求にあたり、業績評価指標の見直しについて労使で状況の確認と評価を行いました。

- HDS 連結営業利益については通期で 780 億円を目標としています。第 1Q (4 月～6 月) の累積では対前年比 82.9%でしたが、通期の 780 億円の営業利益目標は据え置いています。よって**概ね計画通り**と評価します。
- IMS 自社の営業利益については通期で 9.0 億円を見込んでいます。期初計画より上振れていますが、こちらは 2024 年度の実績を踏まえて上方修正をおこなった結果であり、好況を意味するものではありません。また、実態としては更なる売上原価の圧縮が必要な状況であり、その達成を前提とした数値となっていることを経営懇話会において確認しています。通期見込みに対しては予断を許さない状況であるものの、現段階ではまだ期中であることも踏まえ、**概ね計画通り**と評価します。
- IMS のアクションプランの進捗度については、下の表の通り労使で確認をおこないました。個々の案件別でみていくと予定より進捗したポイントや、進捗に課題があるポイントがありますが、全体としては**概ね計画通り**であると評価しています。

| No.  | 項目   | 1Q末時点進捗 |
|--|--|---------|
| ①  | 既存事業の“進化”戦略【百貨店向けフロントサービスシステムの開発生産性向上】   |         |
|  | 1. デジタルサービス(EC、アプリ)開発の生産性向上  | ○       |
|  | 2. POS、決済・インセンティブ、販売業務支援   | ○       |
| ②  | “連邦”戦略【グループの「連邦→まち化→個客業化」への戦略を支える“個客業ITプラットフォーム”の構築とグループ内システム連携の促進】  |         |
|  | 1. 第1次連邦：「ビジネスプラットフォーム（BPF）」「データプラットフォーム（DPF）」の機能拡充  |         |
|  | (1) BPF機能拡充とOMSEダナイズ   | ○       |
|  | (2) データ活用の基盤整備   | ○       |
| 2. 第2次連邦：グループ内関連企業へのIT支援サービス拡充 ※グループ内取引で収益の発生するビジネスモデル化を検討 |  | ○       |
| ③  | 三越伊勢丹“まち化”戦略（第3次連邦）【独自外販事業の更なる拡大】  |         |
|  | 1. 百貨店共通プラットフォーム事業の拡大（IMS的“think good”の取組。百貨店システムの構築・運営で培ったノウハウを活用して、全国の同業他社を含む百貨店のシステム課題の解決をお手伝いして、日本の百貨店消費文化の持続可能性に貢献する） |         |
|  | 2. プロダクト活用事業・DX支援事業の拡大   |         |
| ④  | “DX”戦略【デジタルを活用した業務変革を伴う生産性向上の取組】   |         |
|  | 1. HDS情シスと連携したグループDX推進の取組  |         |
|  | (1) バックオフィス業務改革に伴うシステム整備   | ○       |
|  | (2) ユーザーの自律的なIT活用支援  | ○       |
|  | 2. IMS独自のDXの取組   |         |
|  | (1) EAチームによる開発運営体制の確立  | ○       |
|  | (2) システム開発・保守運用・監視・障害対応プロセスの自動化  | ○       |
| (3) 生成AIを活用した社内ナレッジ検索の効率化                                  | ○  |         |
| ⑤  | 事業構造改革（収支構造改革）【中長期視点での製造原価（マシン費、外注費）削減の取組】   |         |
|  | 1. システム運行コストの最適化   | ○       |
|  | 2. インフラ管理の最適化  | ○       |
| ⑥-I  | 人財戦略【会社の持続的な成長を支える人財育成と労働生産性向上の取組】   |         |
|  | 1. 労使共同宣言「安心して働くことのできる職場環境づくり」の徹底  | ○       |
|  | 2. 人的資本施策  | △       |
|  | 3. 人財育成、労働生産性向上  | ×       |
| ⑥-II   | サステナビリティの取組み【IT企業ならではの取組】  |         |
|  | 1. グループ共通の取組み  | △       |
|  | 2. マテリアリティに関する取組み  | △       |

## 2) 業績評価指標を踏まえた今回の要求水準

以上より、総合的にはリスク含みながらも概ね計画通りと捉えられる局面にあります。よって、今回は水準の見直しをおこなわず、支給表通り要求致します。

## 3) エルダースタッフの賞与要求について

エルダースタッフの賞与要求については、10月1日より新制度が施行されたことに伴い、移行対応の内容に沿って要求致します。

その内容は、2025年5月に審議決定したメンバーズ VOICE の議案書に記載した通りとします。

| 対象者  | 要求内容                         | 今回の議案書における記載ページ  |
|--|------------------------------|--|
| <b>2025年9月30日時点でエルダースタッフとして勤務していた方</b> で、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している方。 | 従前のエルダー制度における、賞与制度どおりに要求します。 | p.24 <a href="#">エルダースタッフ E I・E II</a><br>p.26 <a href="#">エルダースタッフ E III</a><br>p.28 <a href="#">エルダースタッフ E IV</a>  |
| <b>2025年10月1日以降にエルダースタッフとして再雇用された方</b> 、かつ、12月1日時点でエルダースタッフであり、引き続き支給当日に在籍している方。 | 新たなエルダー制度における、賞与制度どおりに要求します。 | p.30 <a href="#">エルダースタッフ EL1・EL2</a><br>p.32 <a href="#">エルダースタッフ EL3</a><br>p.34 <a href="#">エルダースタッフ EL4・EL5</a><br>p.36 <a href="#">エルダースタッフ EL-SP</a> |

## 4) 2026年6月度の賞与要求について

翌6月度は、改めて3つの業績評価指標の2025年度通年の着地を踏まえ、「年間の賞与支給額をどの程度変動させるか」という考え方をベースとして要求を組み立てるものとします。

## 1. 2025年12月度賞与要求内容

### (1) 2025年12月度 社員 賞与要求

#### 1) 社員 評価分布要求

---

- 社員ステージ C-t の賞与を、支給表に基づき平均 B 評価以上を基準として支給することを要求します。
- 社員ステージ C の賞与を、支給表に基づき平均 B 評価以上を基準として支給することを要求します。
- 社員ステージ B の賞与を、支給表に基づき固定の支給か月で要求します。

2) 社員 賞与支給表

社員の2025年12月度賞与については下記の通り要求します。

| 2025年12月度賞与 要求水準                     |  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|--------------------------------------|--|-----------|-------|-------|-------|-------|---|--|---|---|----|---|----|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ステ<br>ー<br>ジ<br>C<br>t               | <12月度賞与 支給水準><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.920</td> <td>1.720</td> <td>1.620</td> <td>1.520</td> <td>1.420</td> <td>1.320</td> <td>1.120</td> </tr> </tbody> </table> | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 1.920 | 1.720 | 1.620 | 1.520 | 1.420 | 1.320 | 1.120 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 1.920                                | 1.720  | 1.620     | 1.520 | 1.420 | 1.320 | 1.120 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>C                | <12月度賞与 支給水準><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.365</td> <td>1.965</td> <td>1.815</td> <td>1.665</td> <td>1.515</td> <td>1.365</td> <td>0.965</td> </tr> </tbody> </table> | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 2.365 | 1.965 | 1.815 | 1.665 | 1.515 | 1.365 | 0.965 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 2.365                                | 1.965  | 1.815     | 1.665 | 1.515 | 1.365 | 0.965 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>B                | <12月度賞与 支給水準><br><table border="1"> <tr> <td>支給ヶ月</td> </tr> <tr> <td>1.500</td> </tr> </table>  | 支給ヶ月      | 1.500 |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 支給ヶ月   |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 1.500                                |  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>A<br>※<br>参<br>考 | <12月度賞与 支給水準><br><table border="1"> <tr> <td>支給ヶ月</td> </tr> <tr> <td>1.500</td> </tr> </table>  | 支給ヶ月      | 1.500 |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 支給ヶ月   |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 1.500                                |  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |

| 参考：交渉のベースとなる年間の賞与支給表                 |  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|--------------------------------------|--|-----------|-------|-------|-------|-------|---|--|---|---|----|---|----|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>C<br>t           | <12月・6月賞与支給表><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.920</td> <td>1.720</td> <td>1.620</td> <td>1.520</td> <td>1.420</td> <td>1.320</td> <td>1.120</td> </tr> </tbody> </table> | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 1.920 | 1.720 | 1.620 | 1.520 | 1.420 | 1.320 | 1.120 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 1.920                                | 1.720  | 1.620     | 1.520 | 1.420 | 1.320 | 1.120 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>C                | <12月・6月賞与支給表><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.365</td> <td>1.965</td> <td>1.815</td> <td>1.665</td> <td>1.515</td> <td>1.365</td> <td>0.965</td> </tr> </tbody> </table> | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 2.365 | 1.965 | 1.815 | 1.665 | 1.515 | 1.365 | 0.965 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 2.365                                | 1.965  | 1.815     | 1.665 | 1.515 | 1.365 | 0.965 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>B                | <12月賞与支給表><br><table border="1"> <tr> <td>支給ヶ月</td> </tr> <tr> <td>1.500</td> </tr> </table>   | 支給ヶ月      | 1.500 |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 支給ヶ月   |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 1.500  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>B                | <6月賞与支給表><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.130</td> <td>2.530</td> <td>2.230</td> <td>1.930</td> <td>1.630</td> <td>1.330</td> <td>0.730</td> </tr> </tbody> </table>     | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 3.130 | 2.530 | 2.230 | 1.930 | 1.630 | 1.330 | 0.730 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 3.130                                | 2.530  | 2.230     | 1.930 | 1.630 | 1.330 | 0.730 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>A<br>※<br>参<br>考 | <12月賞与支給表><br><table border="1"> <tr> <td>支給ヶ月</td> </tr> <tr> <td>1.500</td> </tr> </table>   | 支給ヶ月      | 1.500 |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 支給ヶ月   |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 1.500  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| ス<br>テ<br>ー<br>ジ<br>A<br>※<br>参<br>考 | <6月賞与支給表><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">賞与評価別支給ヶ月</th> </tr> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.960</td> <td>2.960</td> <td>2.610</td> <td>2.260</td> <td>1.910</td> <td>1.560</td> <td>0.560</td> </tr> </tbody> </table>     | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |   |  | S | A | B+ | B | B- | C | D | 3.960 | 2.960 | 2.610 | 2.260 | 1.910 | 1.560 | 0.560 |
|                                      | 賞与評価別支給ヶ月  |           |       |       |       |       |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
|                                      | S  | A         | B+    | B     | B-    | C     | D |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |
| 3.960                                | 2.960  | 2.610     | 2.260 | 1.910 | 1.560 | 0.560 |   |  |   |   |    |   |    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |

### 3) 2025年度 大卒新入社員 要求

#### <新入社員ステージ C-t 本賞与支給表>

<2025年12月>

|        |           |
|--------|-----------|
| 賞与支給ヶ月 | 本給×1.67ヶ月 |
|--------|-----------|

10月1日入社 ステージ C-t 社員基本賞与は以下のとおり要求します。

\* 2025年10月1日入社者

<2025年12月>

|        |          |
|--------|----------|
| 賞与支給ヶ月 | 本給×0.5ヶ月 |
|--------|----------|

### 4) 賞与支給細則

社員の賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025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

#### <基準日>

本給・階層は、2025年9月30日現在とします。

2025年4月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給します。

#### <支給方法>

\* 期間中欠勤、休職のない者

<ステージ C-t ならびにステージ C>

本給×(資格別評価別支給ヶ月)

<ステージ B ならびにステージ A>

本給×1.500ヶ月

(次頁へつづく)

\* 期間中欠勤、休職のある者

<ステージ C-t ならびにステージ C>

本給 × (資格別評価別支給ヶ月)

×  $\frac{\text{所定労働分数} - \text{不就労分数}}{\text{所定労働分数}}$

<ステージ B ならびにステージ A>

本給×1.50

×  $\frac{\text{所定労働分数} - \text{不就労分数}}{\text{所定労働分数}}$

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <その他>

●2025年10月1日付入社者の基本賞与について  
全階層、以下のとおり賞与支給されることを要求します。

<2025年10月1日付入社者>

本給×0.5ヶ月

●2025年4月1日から2025年9月30日までの中途入社者は<支給方法>の計算式に基づき在籍期間によって按分し支給する。  
但し、2025年10月1日入社者の支給ヶ月（0.5ヶ月）を下回らないこととします。

●支給方法等の細部については、労使協議の上決定する。

## (2) 2025年12月度 メイト社員 賞与要求

### 1) メイト社員 評価分布要求

賞与を、支給表に基づき評価「B」を基準として分布することを要求します。

### 2) メイト社員 賞与支給表要求

メイト社員の2025年12月度賞与については下記の通り要求します。

| 2025年12月賞与支給表 |           |       |       |       |       |
|---------------|-----------|-------|-------|-------|-------|
| メ<br>イ<br>ト   | <評価別支給表>  |       |       |       |       |
|               | 賞与評価別支給ヶ月 |       |       |       |       |
|               | S         | A     | B     | C     | D     |
|               | 1.400     | 1.300 | 1.200 | 1.100 | 1.000 |

| 参考：交渉のベースとなる年間の賞与支給表 |               |       |       |       |       |
|----------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|
| メ<br>イ<br>ト          | <12月・6月賞与支給表> |       |       |       |       |
|                      | 賞与評価別支給ヶ月     |       |       |       |       |
|                      | S             | A     | B     | C     | D     |
|                      | 1.400         | 1.300 | 1.200 | 1.100 | 1.000 |

### 3) メイト社員 賞与支給細則

メイト社員の賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで勤務し、引き続き支給当日に在籍している者

#### <基準日>

本給・階層は、2025年9月30日現在とします。

ただし、2025年10月1日入社者は10月1日現在とします。

なお、2025年4月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフに転換した者は、エルダースタッフとしての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 × (評価別支給ヶ月)

\* 期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 × (評価別支給ヶ月)

× (所定労働分数 - 不就労分数) / 所定労働分数

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <2025年10月1日付入社者の基本賞与について>

以下のとおり支給されることを要求します。

<2025年10月1日付入社者>

本給×0.5ヶ月

### <2025年4月1日から2025年9月30日までの期間における入社者の基本賞与について>

2025年4月1日から2025年9月30日までの中途入社者は<支給方法>の計算式に基づき在籍期間によって按分し支給します。

但し、2025年10月1日入社者の支給ヶ月（0.5ヶ月）を下回らないこととします。

### <その他>

\* 支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

### (3) 2025年12月度 スペシャルティスタッフI 賞与要求

#### 1) スペシャルティスタッフI 賞与支給要求

2025年12月の賞与を以下のとおり支給することを要求します。

**スペシャルティスタッフIの賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。**

※支給水準については、制度と個別雇用契約に基づき、労使で確認をおこないます。

#### 2) スペシャルティスタッフI 賞与支給細則

スペシャルティスタッフIの賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のように要求します。

##### <支給対象>

2025年4月1日から2025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

##### <基準日>

本給・階層は、2025年9月30日現在とします。

2025年10月1日入社者は10月1日現在とします。

##### <支給額>

個別の雇用契約に従って支給します。

##### <支給方法>

個別の雇用契約に従い、勤務期間中の出勤日数に応じ支給します。

勤務期間中に欠勤・休職がある場合は日割りして按分して支給します。

##### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

#### (4) 2025年12月度 エルダースタッフE I・E II 賞与要求

2025年9月30日時点でエルダースタッフE I・E IIとして勤務していた方で、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

##### 1) エルダースタッフE I・E II 賞与支給要求

- 月例本給のみなし1か月分の賞与を要求します。
- 一定以上の評価の者に対し、賞与評価加算の実施を要求します。
  - ・S評価加算：0.40ヶ月
  - ・A評価加算：0.20ヶ月

※評価分布の結果については労使で確認をおこないます。目標管理による評価制度ではありません。

##### 2) エルダースタッフE I・E II 賞与支給細則

エルダースタッフE I・E IIの基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

###### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはエルダースタッフE I・E IIとして勤務し、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

###### <基準日>

本給は、2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年4月1日から2025年9月30日までにエルダースタッフE I・E IIに転換したものは、エルダースタッフE I・E IIとしての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、休職のない者

みなし月例本給※ × {1ヶ月 + 賞与評価加算分(ヶ月)} …①

\* 期間中欠勤、休職のある者

支給対象期間のうち1日から末日まで1日も支給対象日がない月については、総額(①)の1/6を1ヶ月分とし、当該月数分を控除する  
欠勤の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。欠勤日数・休職日数等(育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む)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。

※みなし月例本給は、時給×週契約時間×52週÷12ヶ月で算出するものとします。

### <2025年4月1日から2025年9月30日までの期間における入社者の基本賞与について>

2025年4月1日から2025年9月30日までの中途入社者は<支給方法>の計算式に基づき在籍期間によって按分し支給します。  
但し、0.5ヶ月を下回らないこととします。

### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

## (5) 2025年12月度 エルダースタッフEⅢ 賞与要求

2025年9月30日時点でエルダースタッフEⅢとして勤務していた方で、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

### 1) エルダースタッフEⅢ 賞与支給要求

- 月例本給の1か月分の賞与を要求します。
- 一定以上の評価の者に対し、賞与評価加算の実施を要求します。
  - ・S評価加算：0.40ヶ月
  - ・A評価加算：0.20ヶ月

※評価分布の結果については労使で確認をおこないます。目標管理による評価制度ではありません。

### 2) エルダースタッフEⅢ 賞与支給細則

エルダースタッフEⅢの基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはエルダースタッフEⅢとして勤務し、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

#### <基準日>

本給は、2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年4月1日から2025年9月30日までにエルダースタッフEⅢに転換したものは、エルダースタッフEⅢとしての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、休職のない者

本給× {1ヶ月 + 賞与評価加算分 (ヶ月) }

\* 期間中欠勤、休職のある者

本給× {1ヶ月 + 賞与評価加算分 (ヶ月) }

× (所定労働分数 - 不就労分数) / 所定労働分数

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <2025年4月1日から2025年9月30日までの期間における入社者の基本賞与について>

2025年4月1日から2025年9月30日までの中途入社者は<支給方法>の計算式に基づき在籍期間によって按分し支給します。

但し、0.5ヶ月を下回らないこととします。

### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

## (6) 2025年12月度 エルダースタッフEⅣ 賞与要求

2025年9月30日時点でエルダースタッフEⅣとして勤務していた方で、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

### 1) エルダースタッフEⅣ 賞与支給要求

2025年12月の賞与を以下のとおり支給することを要求します。

**エルダースタッフⅣの賞与を個別雇用契約に従って支給することを要求します。**

※支給水準については、制度と個別雇用契約に基づき、労使で確認をおこないます。

### 2) エルダースタッフEⅣ 賞与支給細則

エルダースタッフEⅣの基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはエルダースタッフEⅣとして勤務し、12月1日時点でエルダースタッフであり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

#### <基準日>

本給は、2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年4月1日から2025年9月30日までにエルダースタッフEⅣに転換したものは、エルダースタッフEⅣとしての賞与を支給します。

#### <支給額>

個別の雇用契約に従って支給します。

#### <支給方法>

- \* 期間中欠勤、休職のない者  
個別の雇用契約に従って支給します。
- \* 期間中欠勤、休職のある者  
個別の雇用契約に従って支給します。

(次頁へつづく)

<その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

## (7) 2025年12月度 エルダースタッフ EL1・EL2 賞与要求

2025年10月1日以降にエルダースタッフとして再雇用された方、かつ、12月1日時点でエルダースタッフ EL1 もしくは EL2 であり、引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

### 1) エルダースタッフ EL1・EL2 賞与支給要求

今回の要求では、みなし月例本給 1 か月分の賞与を要求します。

### 2) エルダースタッフ EL1・EL2 賞与支給細則

エルダースタッフ EL1・EL2 の基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはメイト社員、またはスペシャリティスタッフ I として勤務し、12月1日時点でエルダースタッフ EL1 もしくは EL2 であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

#### <基準日>

本給は、2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年10月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフ EL1 もしくは EL2 に転換したものは、エルダースタッフ EL1・EL2 としての賞与を支給します。

#### <支給方法>

\* 期間中欠勤、休職のない者

みなし月例本給※ ×1ヶ月…①

\* 期間中欠勤、休職のある者

支給対象期間のうち1日から末日まで1日も支給対象日がない月については、総額(①)の1/6を1ヶ月分とし、当該月数分を控除する

欠勤の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。欠勤日数・休職日数等(育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む)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。

※みなし月例本給は、時給×週契約時間×52週÷12ヶ月で算出するものとします。

(次頁へつづく)

**<2025年10月1日付入社者の基本賞与について>**

以下のとおり支給します。

<2025年10月1日付入社者>

みなし月例本給×0.5ヶ月

**<その他>**

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

## (8) 2025年12月度 エルダースタッフEL3 賞与要求

2025年10月1日以降にエルダースタッフとして再雇用された方、かつ、12月1日時点でエルダースタッフEL3であり、引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

### 1) エルダースタッフEL3 賞与支給要求

今回の要求では、月例本給の1か月分の賞与を要求します。

### 2) エルダースタッフEL3 賞与支給細則

エルダースタッフEL3の基本賞与支給対象・基準日・支給方法は以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはメイト社員、またはスペシャリティスタッフIとして勤務し、12月1日時点でエルダースタッフEL3であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

#### <基準日>

本給は、2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年10月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフEL3に転換したものは、エルダースタッフEL3としての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、休職のない者

本給×1ヶ月

\* 期間中欠勤、休職のある者

本給×1ヶ月

× (所定労働分数 - 不就労分数) / 所定労働分数

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <2025年10月1日付入社者の基本賞与について>

以下のとおり支給します。

<2025年10月1日付入社者>

月例本給×0.5ヶ月

### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

### (9) 2025年12月度 エルダースタッフ EL4・EL5 賞与要求

2025年10月1日以降にエルダースタッフとして再雇用された方、かつ、12月1日時点でエルダースタッフ EL4 もしくは EL5 であり、引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

#### 1) エルダースタッフ EL4・EL5 評価分布要求

今回の要求では、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、B 評価の支給か月での要求をおこないます。

#### 2) エルダースタッフ EL4・EL5 賞与支給表要求

エルダースタッフ EL4・EL5 の 2025 年 12 月度賞与については下記の通り要求します。

| 2025年12月度賞与 要求水準      |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| E<br>L<br>4<br>・<br>5 | <2025年12月度賞与 支給水準>          |
|                       | 支給ヶ月                        |
|                       | B                           |
|                       | 1.5 ※今回は制度移行のためB評価以外が発生しません |

| 参考：交渉のベースとなる年間の賞与支給表  |               |     |      |     |      |     |     |
|-----------------------|---------------|-----|------|-----|------|-----|-----|
| E<br>L<br>4<br>・<br>5 | <12月・6月賞与支給表> |     |      |     |      |     |     |
|                       | 賞与評価別支給ヶ月     |     |      |     |      |     |     |
|                       | S             | A   | B+   | B   | B-   | C   | D   |
|                       | 2.1           | 1.8 | 1.65 | 1.5 | 1.35 | 1.2 | 0.9 |

#### 3) エルダースタッフ EL4・EL5 賞与支給細則

エルダースタッフ EL4・EL5 の賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のように要求します。

##### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはスペシャリティスタッフ I として勤務し、12月1日時点でエルダースタッフ EL4 もしくは EL5 であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

##### <基準日>

本給は2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年10月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフ EL4 もしくは EL5 に転換したものは、エルダースタッフ EL4 もしくは EL5 としての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 ×1.5ヶ月

\* 期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 ×1.5ヶ月

×  $\frac{\text{所定労働分数} - \text{不就労分数}}{\text{所定労働分数}}$

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <2025年10月1日付入社者の基本賞与について>

以下のとおり支給します。

<2025年10月1日付入社者>

月例本給×0.5ヶ月

### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

## (10) 2025年12月度 エルダースタッフ EL-SP 賞与要求

2025年10月1日以降にエルダースタッフとして再雇用された方、かつ、12月1日時点でエルダースタッフ EL4 もしくは EL5 であり、引き続き支給当日に在籍している方については、以下の内容で要求致します。

### 1) エルダースタッフ EL-SP 評価分布要求

今回の賞与要求としては、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、B 評価の支給か月での要求をおこないます。

### 2) エルダースタッフ EL-SP 賞与支給表要求

2025年12月の賞与を以下のとおり支給することを要求します。

**エルダースタッフ EL-SP の賞与を個別契約のなかで設けた 7 段階の支給表上の B 評価で支給することを要求します。**

※支給水準については、制度と個別雇用契約に基づき、労使で確認をおこないます。

### 3) エルダースタッフ EL-SP 賞与支給細則

エルダースタッフ EL-SP の賞与支給対象・基準日・支給方法は、以下のように要求します。

#### <支給対象>

2025年4月1日から2025年9月30日まで社員またはスペシャリティスタッフ I として勤務し、12月1日時点でエルダースタッフ EL-SP であり、かつ引き続き支給当日に在籍している者。

#### <基準日>

本給は2025年12月1日現在のものとします。なお、2025年10月1日から2025年12月1日までにエルダースタッフ EL-SP に転換したものは、エルダースタッフ EL-SP としての賞与を支給します。

(次頁へつづく)

### <支給方法>

\* 期間中欠勤、産休、休職のない者

本給 ×B 評価に相当する支給ヶ月

\* 期間中欠勤、産休、休職のある者

本給 ×B 評価に相当する支給ヶ月

×  $\frac{\text{所定労働分数} - \text{不就労働分数}}{\text{所定労働分数}}$

不就労の算定期間は、2025年4月1日から2025年9月30日までとします。

私用遅刻・早退・外出による不就労時間については、1分単位で賞与から控除されます。

※シフト勤務者については、1日単位で不足時間を計算します。

※フレックス勤務者については、1か月単位で不足時間を計算します。

※欠勤日数・休職日数等（育児休職・介護休職、その他の無給の休暇・休職等も含む）は期間中の休日・連続休暇等を除く実質日数を算出したうえで、時間（不就労分数）に換算します。

### <2025年10月1日付入社者の基本賞与について>

以下のとおり支給します。

<2025年10月1日付入社者>

月例本給×0.5ヶ月

### <その他>

支給方法等の細部については、労使協議の上決定します。

### III. 労使通年協議 報告事項

#### 1. 2025 年度の通年協議について

IMS 支部では、労働福祉ビジョンである「ともに輝き、ともに磨き、IMS の未来を創る」の実現に向けて、処遇や働き方、働く環境面など幅広い分野での協議を継続して行っています。

今回のご報告のポイントは下記 2 点となります。

- 2025 年 10 月 1 日に制度改定をおこなった「エルダースタッフ制度改定」「改正育児介護休業法施行に伴う対応」について、制度の周知のためのご報告
- ゆくゆくは制度化も見据えて検討、労使で討議を行っている検討項目について、進捗のご報告

なお、「高度専門人財に関する制度のあり方」「本給評価のあり方」については今回の議案書への記載はございませんが、今年度の議案書に別途掲載を予定し協議を進めています。

| 検討項目             | 協議状況                     | 今回の議案書上の<br>記載ページ | 対象雇用形態 |           |            |              |                        |                         |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------|-----------|------------|--------------|------------------------|-------------------------|
|                  |                          |                   | 社員     | メイト<br>社員 | フェロー<br>社員 | エルダー<br>スタッフ | スペシャ<br>リティス<br>スタッフ I | スペシャ<br>リティス<br>スタッフ II |
| エルダースタッフ制度改定     | 2025 年 10 月 1 日<br>制度施行済 | p.38              | ○      | ○         | -          | ○            | ○                      | -                       |
| 改正育児介護休業法施行に伴う対応 | 2025 年 10 月 1 日<br>制度施行済 | p.42              | ○      | ○         | ○          | ○            | ○                      | ○                       |
| 次期社員人事賃金制度       | 継続協議中                    | p.47              | ○      | -         | -          | -            | -                      | -                       |
| 60 歳以降の働き方       | 継続協議中                    | p.51              | ○      | ○         | -          | ○            | ○                      | -                       |
| 総実労働時間           | 継続協議中                    | p.54              | ○      | ○         | ○          | ○            | ○                      | ○                       |
| 勤務地を問わない働き方      | 継続協議中                    | p.56              | ○      | -         | -          | -            | -                      | -                       |
| 高度専門人財に関する制度のあり方 | 継続協議中                    | 今年度ご報告予定          | -      | -         | -          | -            | -                      | ○                       |
| 本給評価のあり方         | 継続協議中                    | 今年度ご報告予定          | ○      | ○         | ○          | -            | -                      | -                       |

## 2. 2025年10月1日施行の制度 報告事項

### (1) エルダースタッフ制度

#### 【ポイント】

- 2025年10月1日よりエルダースタッフ新制度が施行されました。
- ここではその概要について、賞与制度ならびに目標管理制度に絞り解説します。改めて新制度への理解を深めみんなで制度を運用していきましょう。

#### 1) 新制度の概要

10月1日から施行されたエルダースタッフ新制度は、企業の競争力を維持する観点から、これまでのエルダー以上に活躍を期待される雇用区分として、EL-SPならびにEL5、EL4の区分を設けました。

そのためEL-SP、ならびにEL5、EL4については、期待される成果に応じてメリハリある処遇をおこないモチベーションを高めることと、処遇への納得度の向上の観点から、個別目標管理の制度を導入します。評価においては目標達成にむけた成果行動について組織貢献の観点で測定をおこなうこととし、評価結果を賞与に反映します。

EL3・2・1については9月30日以前の制度と期待される役割が変わらないため、これまでの制度と同様の制度としています。

<新制度>

|     | 区分   | 期待される役割  | 新制度のポイント【賞与制度ならびに目標管理制度】  |      |     |      |     |     |   |   |     |     |      |     |      |     |     |
|-----|--|--|---|------|-----|------|-----|-----|---|---|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|
| 月給制 | EL5  | 今まで培ってきたスキルや知見を元に「一定範囲の組織成果」の実現に貢献するとともに、後進の育成をおこない組織の持続的な発展に貢献する。<br>※優れたスキルを持っている<br>※難易度の高い案件を中心となって推進した経験がある | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標評価制度を導入</li> <li>・評価期間は4月～9月、10月～翌3月の半期ごととする</li> <li>・評価は7段階とする（S・A・B+・B・B-・C・D）</li> <li>・賞与への評価反映は支給表に基づく</li> <li>・平均 B 評価を基準に分布する</li> </ul> ▼EL5・4 賞与支給表 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>A</th> <th>B+</th> <th>B</th> <th>B-</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td>1.8</td> <td>1.65</td> <td>1.5</td> <td>1.35</td> <td>1.2</td> <td>0.9</td> </tr> </tbody> </table> | S    | A   | B+   | B   | B-  | C | D | 2.1 | 1.8 | 1.65 | 1.5 | 1.35 | 1.2 | 0.9 |
|     | S  | A  |   | B+   | B   | B-   | C   | D   |   |   |     |     |      |     |      |     |     |
|     | 2.1  | 1.8  |   | 1.65 | 1.5 | 1.35 | 1.2 | 0.9 |   |   |     |     |      |     |      |     |     |
| EL4 | 今まで培ってきたスキルや知見を元に「一定範囲の組織成果」の実現に貢献するとともに、後進の育成をおこない組織の持続的な発展に貢献する。 |  |   |      |     |      |     |     |   |   |     |     |      |     |      |     |     |
| EL3 | それぞれの組織・担当において、主に補助的業務を中心に行う                                       |  |   |      |     |      |     |     |   |   |     |     |      |     |      |     |     |
| 時給制 | EL2・1  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上期 1 か月、下期 1 か月の合計年間 2 か月</li> <li>・半期ごとに、S 評価 0.4 か月、A 評価 0.2 か月を加算</li> </ul>   |      |     |      |     |     |   |   |     |     |      |     |      |     |     |

|     | 区分    | 期待される役割   | 新制度のポイント【賞与制度ならびに目標管理制度】  |
|-----|-------|---|---|
| 月給制 | EL-SP | 特に重要な領域や業務において卓越した技能や技術を駆使して戦略を推進するとともに、後進の育成をおこない組織の持続的な発展に貢献する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標評価制度を導入</li> <li>・評価期間は4月～9月、10月～翌3月の半期ごととする</li> <li>・評価は7段階とする（S・A・B+・B・B-・C・D）</li> <li>・賞与への評価反映は個別に設けた支給表に基づく</li> <li>・平均 B 評価を基準に分布する</li> </ul> |

2) EL-SP、EL5、EL4 の目標設定について

EL-SP、EL5、EL4 の目標設定については以下のルールに従いおこないます。

なお、エルダースタッフとして再雇用後の初めての賞与についてはエルダースタッフとしての評価期間に満たないことから B 評価であるものとしての支給をおこない、2 回目の賞与から評価反映をおこないます。

<再雇用の時期と評価期間・賞与支給について>

| 再雇用の時期                | 初回の目標設定のタイミング   | 評価期間・賞与支給   |
|-----------------------|---|---|
| 10月～12月<br>※誕生日9月～11月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●エルダーとして再雇用されたタイミング以降、下期の目標設定をおこないません。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●再雇用後の初回 12 月度賞与については、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、区分毎の B 評価の支給か月での支給をおこないません。</li> <li>●2 回目 6 月度賞与以降については、入社月以降の上期の評価反映をおこないません。</li> <li>●3 回目以降の賞与については、通常の半期評価に基づいた評価反映をおこないません。</li> </ul> |
| 1月～3月<br>※誕生日12月～2月   | <ul style="list-style-type: none"> <li>●3 月末までの期間では、マネージャーとエルダースタッフで求められる役割や業務についての確認面談（1on1 等）を行うことを必須とします。</li> <li>●目標設定面談は 4 月以降、おこないません。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●再雇用後の初回 6 月度賞与については、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、区分毎の B 評価の支給か月での支給をおこないません。</li> <li>●2 回目 12 月度賞与以降については、通常の半期評価に基づいた評価反映をおこないません。</li> </ul>   |
| 4月～6月<br>※誕生日3月～5月    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●エルダーとして再雇用されたタイミング以降、上期の目標設定をおこないません。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●再雇用後の初回 6 月度賞与については、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、区分毎の B 評価の支給か月での支給をおこないません。</li> <li>●2 回目 12 月度賞与以降については、入社月以降の上期の評価反映をおこないません。</li> <li>●3 回目以降の賞与については、通常の半期評価に基づいた評価反映をおこないません。</li> </ul> |
| 7月～9月<br>※誕生日6月～8月    | <ul style="list-style-type: none"> <li>●9 月末までの期間では、マネージャーとエルダースタッフで求められる役割や業務についての確認面談（1on1 等）を行うことを必須とします。</li> <li>●目標設定面談は 10 月以降、おこないません。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●再雇用後の初回 12 月度賞与については、エルダースタッフとしての評価期間に満たない為、区分毎の B 評価の支給か月での支給をおこないません。</li> <li>●2 回目 6 月度賞与以降については、通常の半期評価に基づいた評価反映をおこないません。</li> </ul>   |

**【ポイント】**

- 2025年10月1日より、育児・介護休業法改正が施行されたことを背景に、IMSの制度改定の対応をおこないました。
- ポイントは、「育児と仕事の両立における“個別の意向の聴取と配慮”の義務化」への対応、ならびに、「子に障がいがある場合等」の配慮を踏まえた制度改定の2点となります。改めて新制度への理解を深め、より働きやすい職場とできるよう運用していきましょう。

1) (背景) 法改正の概要

育児・介護をはじめとした両立支援制度について、さらなる社会的要請の高まりへの対応が必要になっています。今回は法改正を背景に、育児・介護休業法における「育児と仕事の両立における“個別の意向の聴取と配慮”の義務化」、ならびに「子に障がいがある場合等」の配慮へ対応していきます。

**【法改正の内容】※2025年10月1日施行**

<義務>

・会社は、仕事と育児の両立に関して、労働者の意向を個別に聴取し、自社の状況に応じて配慮しなければならない（妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前は必須）

<指針>

・さらに、子に障がいがある場合等には、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長することや、ひとり親家庭の場合には、子の看護休暇等の付与日数に配慮することが望ましい

## 2) 「育児と仕事の両立における“個別の意向の聴取と配慮”の義務化」への対応

下記は会社発信内容の抜粋です。詳細につきましては、IMS 全社発信『[育児と仕事の両立に向けた制度改定及び新たな取り組みについて](#)』について改めてご確認ください。

### 育児と仕事の両立のための働き方諸制度の個別周知と意向確認

3歳を迎える子を養育する従業員に対して、育児と仕事の両立のための働き方諸制度について、改めて個別に周知し、制度利用の意向を確認します。

### 育児と仕事の両立に関する個別の意向聴取・配慮

本人または配偶者が妊娠・出産した従業員と3歳を迎える子を養育する従業員に対して、子や家庭の事情を踏まえた育児と育児の両立に関する意向について個別に聴取し、聴取した意向について、会社の状況に応じた配慮をします。

#### 聴取した意向に対する配慮

- ・配慮に関しては、必ずしも意向に沿った対応がなされるものではありません。
- ・また想定される配慮は、原則として、育児と仕事の両立支援制度利用の勧奨や所属や担当内の業務 分担の調整等となります。
- ・勤務地（就業の場所）の配慮は、対応がなされるとしても、定期人事異動のタイミングとなります。

#### 所属長、上長の方々へのお願い

・育児と仕事の両立に関する個別の意向聴取の結果、所属や担当内での業務分担の見直し等の希望の申し出がある場合があります。その場合には、所属を通じて、対応をお願いすることとなりますこと、ご了承ください。

#### 出向者の手続き等

・出向者（グループ内外を問わず）の方々の「本人または配偶者の妊娠・出産の申し出先」及び「個別周知・意向確認等の実施者」は、2025年10月以降、一律『出向元』会社とします。なお、出向元会社は、適宜出向先会社に情報を共有し、意向を踏まえた両立支援制度の利用や配慮の実施等に対応します。

### 3) 「子に障がいがある場合等」の配慮

#### ① 制度改定の内容

“子に障がいがある場合等”への対応について、就業の継続を可能、容易にするために、グループ共通で既存制度を拡充します。より具体的には、障がいがある子等の育児と仕事の両立のための働き方諸制度の利用可能期間の延長をおこないます。

|   | 【現状】改訂の対象となる制度   | 【改定後】2025年10月1日～追加事項  |
|---|--|---|
| 1 | <p>育児休業制度</p> <p>&lt;概要&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○満4歳未満の子を有し、育児のために休業を希望する者</li> <li>○一子に対する最長期間は、全ての雇用形態を通算して3年</li> <li>○全ての雇用形態を通算した在籍期間中に取得できる育児休業の上限は4年に達する日の属する月の末日</li> </ul> | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○子が<b>15歳になる年度の3月31日まで</b>に、育児のために休業を希望する者</li> </ul> <p>※一子に対する最長期間、ならびに、在籍期間中に取得できる育児休業の上限は変更しない</p> |
| 2 | <p>育児勤務制度</p> <p>&lt;概要&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○妊娠中の者、または子が小学校6年生の3月31日まで</li> </ul>   | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○子が<b>15歳になる年度の3月31日まで</b></li> </ul>  |
| 3 | <p>育児のためのフルタイムシフト選択勤務制度</p> <p>&lt;概要&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○子が小学校6年生の3月31日まで</li> </ul>  | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を追加&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○子が<b>15歳になる年度の3月31日まで</b></li> </ul>  |
| 4 | <p>ストック有給休暇制度</p> <p>&lt;概要&gt;</p>  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>○ストック有給休暇は次のいずれかに該当し、本人が申し出て、上長が承認した場合に使用することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷病</li> <li>・介護</li> <li>・満4歳未満の子の育児</li> <li>・能力開発</li> <li>・ボランティア</li> <li>・再就職支援</li> <li>・災害休暇の延長</li> <li>・看護</li> <li>・親族の誕生日・結婚記念日等</li> <li>・慶弔休暇の延長</li> <li>・子の学校行事への参加</li> <li>・産前産後休暇前への充当</li> <li>・本人の不妊治療</li> <li>・その他の事由については、労使で協議して決定する</li> </ul> | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を<b>追加</b>&gt;<br/> ○子が <b>15歳になる年度の3月31日まで</b>の育児</p> |
| 5 | <p>子の看護等・家族の介護のための休暇制度<br/> &lt;概要&gt;<br/> ○子が小学校3年生の3月31日まで<br/> ○要介護状態にある家族の介護、その他の世話</p>  | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を<b>追加</b>&gt;<br/> ○子が <b>15歳になる年度の3月31日まで</b></p>    |
| 6 | <p>時間外・休日勤務の免除制度<br/> ※時間外・休日勤務に関する規程⇒家族的責任を有する者の制限（12条）<br/> &lt;概要&gt;<br/> ※育児に関してのみ抜粋<br/> ○育児短時間勤務中（IMSは小6まで）の者が請求した場合<br/> ⇒時間外禁止、休日勤務禁止、深夜業禁止<br/> ○育児短時間勤務をおこなっていないが、小学校就学前の子を育児する者が請求した場合<br/> ⇒時間外禁止、休日勤務禁止、深夜業禁止</p>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>○育児短時間勤務をおこなっていないが、小学校 6 年生までの子を育児する者が請求した場合<br/>⇒時間外制限、休日勤務原則禁止、深夜業原則禁止</p>  | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を<b>追加</b>&gt;<br/>○育児短時間勤務中（<b>障がいをもつ子が 15 歳になる年度の 3 月 31 日まで</b>）の者が請求した場合<br/>⇒時間外禁止、休日勤務禁止、深夜業禁止<br/>○育児短時間勤務をおこなっていないが、<b>15 歳になる年度の 3 月 31 日までの障がいをもつ子を育児する者</b>が請求した場合<br/>⇒以下を選択して請求<br/>⇒時間外禁止、休日勤務禁止、深夜業禁止<br/>⇒時間外制限、休日勤務原則禁止、深夜業原則禁止</p> |
| 7 | <p>グループライフイベント転籍制度<br/>&lt;概要&gt;<br/>○次のいずれかの事由が発生した場合に申請することができる<br/>・結婚及び配偶者転勤<br/>・介護・看護<br/>・育児（新会社雇用時点で子が小学校 6 年生まで）<br/>・離婚</p> | <p>&lt;障がいをもつ子の親について以下を<b>追加</b>&gt;<br/>新会社雇用時点で<b>子が 15 歳になる年度の 3 月 31 日まで</b></p>   |

## ② “障がいがある子等”の範囲

- ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳が交付されている子
- ・医療的ケア児（日常生活及び社会生活を営むために恒常的に医療的ケアを受けることが不可欠な児童）
- ・上記に準ずる状態にある子（医師や公的機関による診断や証明による）

### 3. 次期社員人事賃金制度 報告事項

#### 【ポイント】

- 今年度の通年協議における検討項目の一つとして、次期社員人事賃金制度の検討があります。
- 今回はこれまでの経緯ならびに、検討中の内容について報告します。

#### (1) 議論の経緯と今年度の検討状況

##### 1) 2020 年以降の社員人事賃金制度

プロフェッショナル人財の確保を目的として 2020 年にロールレベル認定制度を導入しました。それ以降は、おもに戦略と制度の適合度を高めることを目的とした戦略ロールの導入や、制度の目的である育成と結びつけるため目標管理制度に組み込む対応をおこなってきました。

| 時期         | 制度改定や発信の内容  |
|------------|---|
| 2020 年 4 月 | ○「プロフェッショナル人財」の育成と採用を目的とした、IT 型役割成果人事賃金制度（ロールレベル認定制度を含む）を導入   |
| 2021 年 4 月 | ○年収水準を据え置いた上で、本給の割合を高め賞与の割合を下げる対応の実施  |
| 2022 年 4 月 | ○戦略ロールとしてビジネスアーキテクトならびにテクノロジストを導入   |
| 2023 年 4 月 | ○ロールレベルに関する上司部下のコミュニケーション活性化にむけた対応の一環として、共通ロールを「共通ミッション・役割」として再言語化<br>○戦略ロールとして SRE ならびにプロダクトマネジャーを導入 |
| 2024 年 4 月 | ○社員ステージ B 評価制度改定を実施、本給評価の指標として「社員ステージ B 期待行動ガイドライン」を導入し、共通ミッション・役割を目標設定に用いる制度とした                      |
| 2025 年 4 月 | ○「人財戦略 2030」発信<br>○社員ステージ C 評価制度改定を実施、本給評価の指標として「社員ステージ C 期待行動ガイドライン」を導入し、共通ミッション・役割を目標設定に用いる制度とした    |

## 2) 2025 年度の協議

2025 年度に入ってから、人事制度改定にむけた方向性をより具体的なものとすべく議論を進めてきました。

| 時期             | 制度改定や発信の内容  |
|----------------|---|
| 2025 年 5 月     | ○制度検討にあたってのポリシー（労働組合として大切にしたいこと）の言語化                  |
| 2025 年 6 月～7 月 | ○現状の人材育成サイクル（育成⇒人材活用⇒評価⇒処遇⇒育成のサイクル）における課題の分析と整理       |
| 2025 年 8 月     | ○制度改定の方向性の検討 ※テーマ別 VOICE での発信にむけ継続検討中                 |
| 2025 年 9 月     | ○IMS の企業戦略実現に向けた課題の言語化にむけた討議 ※テーマ別 VOICE での発信にむけ継続検討中 |

### ① 制度検討にあたってのポリシー（労働組合として大切にしたいこと）の言語化

制度検討をおこなっていきにあたり、労働組合では以下のような内容をポリシーとして検討を進めます。この内容は IMS 支部執行部を中心に、これまでみなさまから頂いた声をベースに執行部でまとめ上げたものです。

#### 1. 公正な評価

どんな仕事・役割でも、その価値が正しく認められ、納得感のある評価を通じて報われない感や不公平感をなくします。

「構築や運用など、目立たない仕事もしっかり評価されたい」「評価する側もされる側も納得したい」といった現場の声を大切にし、頑張りがきちんと報われる職場を目指します。

#### 2. プロフェッショナリズム

成果を安定して再現し続ける力を重視し、構築・運用・泥臭い仕事も含めて、期待を超える価値を提供できることを目指します。

「動いて当たり前と言われるインフラの仕事も、プロとして誇りを持って向き合いたい」「どの役割でも再現性ある成果を出したい」という思いを大切にします。

#### 3. 協力と尊重

担当やチームの垣根を越え、お互いの業務・立場を理解し尊重しながら、多様なメンバーが活躍できる組織をつくります。

「自分の仕事だけで手一杯になりがちだけれど、協力しないとシステムは回らない」「お互いの変えをもっと分かち合いたい」といった声を踏まえ、支え合う風土を大切にします。

以上の 1.～3.の内容を踏まえ、IMS のチーム力をより高めていくことに主眼を置いた評価・認定制度へのバージョンアップをおこなうべく、検討を進めます。

② 現状の人材育成サイクル（育成⇒人材活用⇒評価⇒処遇⇒育成のサイクル）における課題の分析と整理

これまでメンバーのみなさまから頂いていた従来制度への声を、「育成」「人材活用」「評価」「処遇」の各分野に分解しました。各課題はそれぞれの分野ごとに、制度ならびに運用の両面で改善を図っていきます。

|      |  |
|------|--|
| 育成   | <input type="checkbox"/> 目標管理が回っていない<br><input type="checkbox"/> 従来型 OJT の限界<br><input type="checkbox"/> 育成や成長の結果の見える化ができていない<br><input type="checkbox"/> 組織改正によって育成が中断される<br><input type="checkbox"/> マネージャーの在り方が変わり、人財育成に時間を充てられない<br><input type="checkbox"/> 透明性がない（誰がどのロールレベルかわからず、成長のきっかけが分かりづらい）  |
| 人材活用 | <input type="checkbox"/> 異動に関する会社や本人の思惑と制度の不一致、異動後の説明不足<br><input type="checkbox"/> 異動によって役割が変わりロールレベルが下がることもあり得、そういった背景があるために異動をかけにくい<br><input type="checkbox"/> 戦略上必要な案件が変わってきており、ロールレベルが上がるような業務が割り当てられない  |
| 評価   | <input type="checkbox"/> 上位レベル認定に専門性を軸にした判断が挟まれていない<br><input type="checkbox"/> 上長が変わると判断基準が変わる<br><input type="checkbox"/> ロールの数が多いことで、ロール更新や評価のコストが大きい<br><input type="checkbox"/> 透明性がない（どのような判断でそのレベルに認定されたか分からない）<br><input type="checkbox"/> ラインでロールレベルを評価していることで、担当長が異なると実質的に同じレベルでも異なる評価になってしまうことがある<br><input type="checkbox"/> いまのロール制度は一つの分野の深さを評価する制度なので、もっと幅広さを評価できるとよい |
| 処遇   | <input type="checkbox"/> チャレンジした人が評価（処遇）が上がりづらい<br><input type="checkbox"/> 異動が多いとロールレベルが上がらない   |

### 3) 制度改定の方向性 / IMS の企業戦略実現に向けた課題

---

8月以降、これまで労使で議論を重ねてきたものをまとめ、整理中の状況となります。

#### (2) 改定にむけたスケジュール

2027年4月1日の制度施行をめざし協議を進めています。メンバーのみなさまとの意見交換を経たうえで2026年に制度についての労使合意をおこない、その後施行にむけた制度の内容や制度移行についての説明会を予定しています。なお、現段階では「制度改定の方向性」が定まった時点でのテーマ別 VOICE を予定していますので、その際は改めて告知致します。

## 4. 60歳以降の働き方について

### 【ポイント】

●2025年10月1日のエルダースタッフ制度の改定をおこなったことを背景に、これまで制度化に至っていなかった「エルダースタッフの中途入社」があった場合の検討中の制度案を報告します。

### (1) 検討の経緯

10月1日施行の制度について、今年5月時点の今後の検討事項について下記の通りとしています。今回は「エルダースタッフ中途採用の制度と運用のあり方」の検討状況の報告となります。

- <継続検討事項> エルダースタッフ中途採用の制度と運用のあり方
- <雇用上限年齢引き上げに伴う対応> 65歳以降の働き方
- <定年延長に向けた検討> 技能・技術の成長を評価する本給評価制度もしくはそれに準ずる制度の導入検討

### (2) エルダースタッフ中途採用の制度と運用のあり方

60歳以降の方々のIMSへの中途入社については以前から制度上可能となっています。一方で、有給付与のあり方と試用期間についての考え方について、制度として合意できている状況ではありませんでした。

少子高齢化や健康年齢の長寿化、IT業界の採用競争などの現状の社会環境と今後の会社戦略を鑑み、今後エルダースタッフの中途入社の機会も増えるであろうことから、2026年春の交渉での労使合意ならびに、2026年4月1日の施行をめぐりに検討を進めています。

なお、「再雇用」と「中途入社」については明確に区別しそれぞれ別のケースとして扱います。今回は「中途入社」に関する議案の報告です。

|                | 意味  |
|----------------|---|
| 再雇用            | 社員・メイト社員・スペシャリティスタッフIのいずれかの雇用形態で <b>59歳までIMSで勤務されていた方が、60歳を機に一度IMSを退職し、連続してそのまま60歳以降エルダースタッフとして雇用される</b> ことを指します。 |
| 中途入社<br>(中途採用) | IMSで勤務していなかった方が採用面接等を経て、 <b>60歳以降のタイミングでエルダースタッフとしてはじめてIMSに雇用される</b> ことを指します。                                     |

### (3) エルダースタッフ中途採用 現段階での制度改定案

IMS における他の雇用形態と同様の水準と方向性で検討しています。

| 検討中の制度案         |   |           |           |           |           |           |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----|---------|-----|-----|----|----|----|-----------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 有給休暇<br>付与      | <p>●入社時に付与する年次有給休暇は週所定労働日数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>入社月</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ヶ月を平均した週所定労働日数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5日</td> <td>11日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>10日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>1日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>7日</td><td>4日</td><td>3日</td><td>2日</td><td>0日</td><td>0日</td><td>0日</td> </tr> </tbody> </table> | 入社月       | 4月        | 5月        | 6月        | 7月        | 8月        | 9月  | 10月     | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 1ヶ月を平均した週所定労働日数 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     | 5日  | 11日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 6日 | 5日 | 4日 | 3日 | 2日 | 1日 | 4日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 4日 | 3日 | 2日 | 0日 | 0日 | 0日 |
|                 | 入社月   | 4月        | 5月        | 6月        | 7月        | 8月        | 9月        | 10月 | 11月     | 12月 | 1月  | 2月 | 3月 |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1ヶ月を平均した週所定労働日数 |   |           |           |           |           |           |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5日              | 11日   | 10日       | 10日       | 10日       | 10日       | 10日       | 6日        | 5日  | 4日      | 3日  | 2日  | 1日 |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4日              | 7日  | 7日        | 7日        | 7日        | 7日        | 7日        | 4日        | 3日  | 2日      | 0日  | 0日  | 0日 |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                 | <p>●入社後に付与する年次有給休暇は週所定労働日数により次の通りとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>勤続年数</th> <th>1年<br/>以下</th> <th>1年超<br/>2年</th> <th>2年超<br/>3年</th> <th>3年超<br/>4年</th> <th>4年超<br/>5年</th> <th>5年超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週所定労働日数</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>週5日以上</td> <td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td><td>17日</td><td>19日</td><td>22日</td> </tr> <tr> <td>週4日</td> <td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td> </tr> </tbody> </table>   | 勤続年数      | 1年<br>以下  | 1年超<br>2年 | 2年超<br>3年 | 3年超<br>4年 | 4年超<br>5年 | 5年超 | 週所定労働日数 |     |     |    |    |    |                 | 週5日以上 | 12日 | 13日 | 15日 | 17日 | 19日 | 22日 | 週4日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 勤続年数            | 1年<br>以下  | 1年超<br>2年 | 2年超<br>3年 | 3年超<br>4年 | 4年超<br>5年 | 5年超       |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 週所定労働日数         |   |           |           |           |           |           |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 週5日以上           | 12日   | 13日       | 15日       | 17日       | 19日       | 22日       |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 週4日             | 8日  | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日       |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 試用期間            | 3か月とする  |           |           |           |           |           |           |     |         |     |     |    |    |    |                 |       |     |     |     |     |     |     |     |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

#### (4) 今後の対応の方向性

今回の議案は 10 月 1 日施行制度のマイナーチェンジの一環として対応を検討しています。今回の VOICE で頂いた声を確認し対応を進めます。一方で残った課題については、次年度以降の協議を継続します。

| 検討課題  | 対応  |
|---|---|
| <継続検討事項> エルダースタッフ中途採用の制度と運用のあり方                   | 今回の VOICE での声を確認の上、2026 年春の交渉での労使合意ならびに、2026 年 4 月 1 日の施行をめぐりに検討を進める。 |
| <雇用上限年齢引き上げに伴う対応> 65 歳以降の働き方                      | 次年度以降継続協議をおこなう。   |
| <定年延長に向けた検討> 技能・技術の成長を評価する本給評価制度もしくはそれに準ずる制度の導入検討 |   |

## 5. ライフ&ワークバランスの向上に向けた対応 報告事項

### (1) 総実労働時間

#### 【ポイント】

- 総実労働時間 1,700 時間台の達成をめざし、2025 年度は毎月の時間外目標を 15 時間 10 分とすることを期初に労使で確認しました。
- 上期の実績としては 16:59 となりました。
- 引き続き「労働時間管理ルール」の徹底をお願い致します。

#### 1) IMS における労働時間に関する制度と実態の経緯

2020 年から三越伊勢丹グループとして「日本一働きやすい会社」を、IMS においても「日本一働きやすい IT 会社」を目指すこととして、2025 年度に総実労働時間を 1,700 時間台とすることの実現にむけ制度改定など各種の取り組みを推進してきました。2025 年 4 月から、1 日の所定労働時間を 7 時間 25 分から 7 時間 15 分にする、および休日を 124 日から 125 日にするにより、年間所定労働時間は 1,740 時間となりました。

|                  | 2020 年    | 2021 年     | 2022 年     | 2023 年     | 2024 年    | 2025 年                      |
|------------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------------------------|
| <b>制度</b>        |           |            |            |            |           |                             |
| 所定労働時間※          | 1,832 時間  | 1,818 時間   | 1,818 時間   | 1,803 時間   | 1,788 時間  | <b>1,740 時間</b>             |
| 1 日の所定労働時間       | 7 時間 25 分 | 7 時間 25 分  | 7 時間 25 分  | 7 時間 25 分  | 7 時間 25 分 | <b>7 時間 15 分</b>            |
| 休日日数（年間）         | 118 日     | 120 日      | 120 日      | 122 日      | 124 日     | <b>125 日</b>                |
| 有給付与日数（年間）       | 最大 22 日   | 最大 22 日    | 最大 22 日    | 最大 22 日    | 最大 22 日   | <b>最大 22 日</b>              |
| <b>実態</b>        |           |            |            |            |           |                             |
| 総実労働時間※          | 1,955 時間  | 1,923 時間   | 1,899 時間   | 1,876 時間   | 1,870 時間  | <b>1,799 時間<br/>（目標値）</b>   |
| 平均時間外（月間）        | 20 時間 9 分 | 18 時間 47 分 | 16 時間 20 分 | 16 時間 20 分 | 17 時間 0 分 | <b>15 時間 10 分<br/>（目標値）</b> |
| 平均有給取得日数<br>（年間） | 16.0 日    | 16.2 日     | 15.5 日     | 16.6 日     | 16.5 日    | <b>17.0 日<br/>（目標値）</b>     |

<※用語の定義>

|        | 意味   |
|--------|--|
| 所定労働時間 | フルタイム勤務を前提とした、時間外や有給休暇取得がなく、また欠勤がない場合の、制度上の労働時間。 |
| 総実労働時間 | 実態としての労働時間。所定労働時間に時間外を足し、有給休暇取得と欠勤の時間を差し引いた時間。   |

2) 2025年4月からの1人当たりの月平均時間外

上期平均は 16:59 となりました。個々人の時間外が常態化している傾向よりも、業務の繁閑に紐づいて時間外が突出しがちな傾向が強いと捉えています。

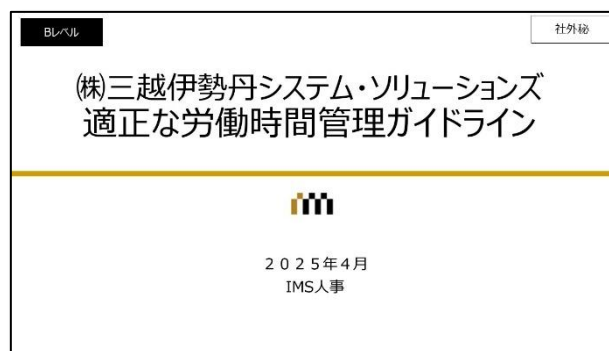
<2025年4月からの1人当たりの月平均時間外>

|              | 4月    | 5月    | 6月    | 7月    | 8月    | 9月    | 上期平均         |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|
| 1人当たりの月平均時間外 | 19:28 | 17:35 | 16:52 | 15:41 | 15:07 | 17:09 | <b>16:59</b> |

3) 労働時間管理ルールの徹底について

目標値である1人当たりの月平均時間外 15:10 に対し上期の 16:59 の数値は上振れていますが、改めて「労働時間の正しい記録」「時間外は本当に実施すべきかどうかを事前に上司に相談し許可を得る」「休日休暇の計画的な取得」などの運用ルールの再確認をお願いします。

「日本一働きやすいIT会社」の実現にむけては1人当たり月間時間外の目標値の達成も重要である一方で、その前提となる時間管理のルールの徹底はさらに重要です。会社から発信されている「[【IMS\\_B】労働時間管理ガイドライン](#)」は労使で内容を確認の上発信されたものです。改めて内容を確認のうえ、運用の徹底をお願い致します。



## (2) 勤務地を問わない働き方

### 【ポイント】

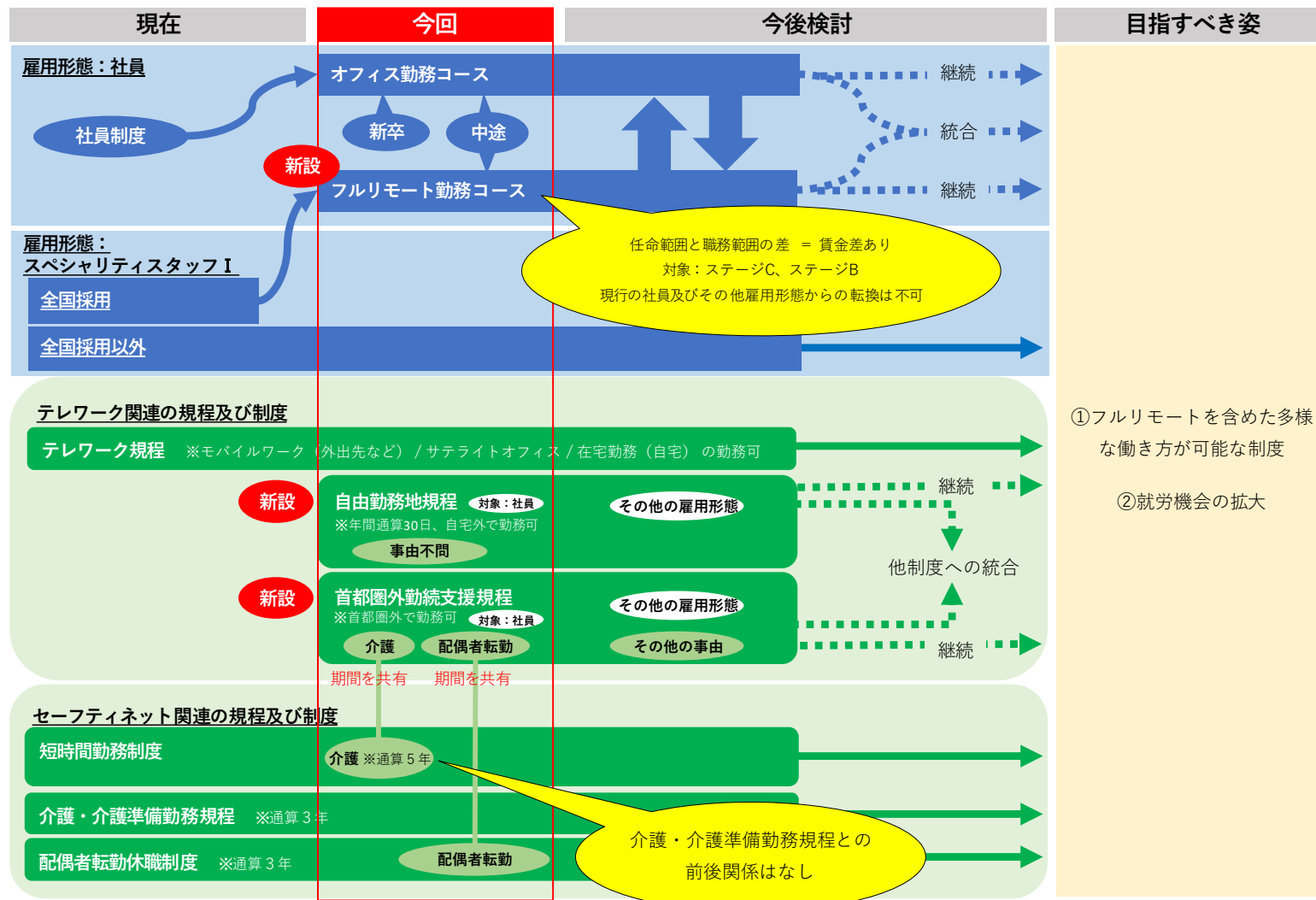
- 2025年4月1日に「社員のコース制導入（オフィス勤務コース・リモート勤務コース）」「首都圏外勤続支援制度」「自由勤務地制度」を導入しました。
- 「自由勤務地制度」について、導入時の残課題である中途入社の場合の制度適用について、検討中の制度案を報告します。

### 1) 経緯

2025年4月1日に「社員のコース制導入（オフィス勤務コース・リモート勤務コース）」「首都圏外勤続支援制度」「自由勤務地制度」を導入しました。

これらの制度は勤務地を問わない働き方の段階的拡大にむけた取り組みです。

勤務地を問わない働き方導入の目的は、IMSおよび三越伊勢丹グループの中長期戦略に必要なIT人財を確保するとともに生産性の維持と向上に寄与することにあります。またキャリアの選択肢を増やすことによる就労機会の拡大につながると考えています。



## 2) 自由勤務地制度改定案 中途入社月による年間利用可能日数の按分について

自由勤務地制度については、2025年4月の制度導入時点で「入社月による年間利用可能日数の按分の検討」が残課題となっていました。

### ① 自由勤務地制度について（2025年度春の交渉議案書より再掲）

自由勤務地制度の詳細については下記をご確認ください。

| カテゴリー | 対応概要   |
|-------|--|
| 対象者   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全社員（ステージ A 含む）</li> <li>・本制度は、事由の内容によらず利用することができます</li> </ul>  |
| 期間    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間 30 日迄（各休・連各・有休を含まない）<br/>※6月に5日間、8月に25日間のように分割で利用可能とする</li> <li>・年度内での使い切りとし、次年度への持ち越しは不可とする</li> </ul>   |
| 勤務地   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅以外且つ日本国内</li> <li>・勤務時間内は社用携帯等で連絡がとれること</li> <li>・オフィスフリーを安定して利用できること</li> </ul>   |
| 申請手順  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・理由、期間、勤務場所、居住地を届出し、上長⇒部長⇒人事での承認をおこなう<br/>※業務の状況によっては却下の判断をおこなうことがあります</li> <li>※申請書については下記会社発信をご確認ください<br/><a href="#">テレワークガイドラインおよび申請書（首都圏外勤務申請含む）</a><br/>&gt;&gt;【IMS】一時的な首都圏外勤務利用申請書（年間30日）_社員コード8桁氏名.xlsx</li> </ul> |
| 費用関連  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本給及び在宅勤務手当について、変更はありません</li> <li>・本制度はリモートでの勤務が前提となるため、テレワーク規程の在宅勤務の利用日数に含まれます</li> <li>・申請された勤務地までの交通費及び宿泊等の本制度にかかる費用は、原則、会社側での負担はないものとします</li> </ul>   |
| その他   | <p>原則、申請された期間内において、各コースで規定された勤務地での業務は指示しないものとします。</p> <p>ただし例外として制度利用者本人が勤務地で業務をおこなう必要性が生じた場合は、本人了承のうえ会社は勤務地での業務を指示することがあります。その際の往復交通費については出張費扱いとして会社が負担するものとします。（その際の宿泊は自宅でおこなうものとする）</p>   |

② 自由勤務地制度 中途入社月による年間利用可能日数の按分について 現段階での制度改定案

より利用しやすい制度とすることを目的とし、以下の案を検討しています。

<中途入社月による年間利用可能日数の按分>

| 入社月            | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|
| 利用<br>日数<br>上限 | 30日 | 30日 | 22日 | 22日 | 15日 | 15日 | 15日 | 15日 | 8日  | 8日 | 0日 | 0日 |

3) 勤務地を問わない働き方今後の対応の方向性

導入した各制度の利用状況の確認や、更なる「勤務地を問わない働き方」の拡大にむけた検討など、IMSでの働き方の進化にむけた取り組みを継続します。

| 直近の課題  | 対応  |
|--|---|
| 「自由勤務地制度」中途入社月による年間利用可能日数の按分の検討  | ● 今回の VOICE での声を確認の上、2026 年春の交渉での労使合意ならびに、2026 年 4 月 1 日の施行をめぐりに検討を進める。 |
| より利用しやすい制度・運用をめざした「社員のコース制導入（オフィス勤務コース・リモート勤務コース）」「首都圏外勤続支援制度」「自由勤務地制度」の状況に応じたマイナーバージョンアップ | ● 制度利用状況の確認   |

| 今後の主な検討事項                          |
|------------------------------------|
| 「オフィス勤務コース」と「フルリモート勤務コース」のコース変更の導入 |
| 「フルリモート勤務コース」の他の雇用形態での利用拡大         |
| 「フルリモート勤務コース」のキャリアルートの確立と他の制度との整合性 |
| 「自由勤務地制度」の利用状況の確認及び他制度との整合性        |
| 「首都圏外勤続支援規程」の利用対象（事由）の拡大           |

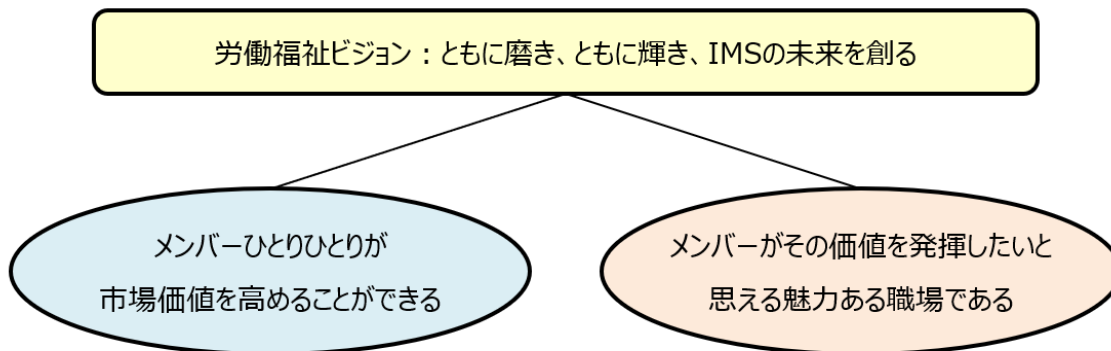
## IV. 第 11 期後半年度（2025.10～2026.09）運動方針 報告事項

10月2日に三越伊勢丹グループ労働組合の全支部が参加する本部大会が開催されました。その本部大会で決議されたIMS支部の運動方針についてご報告します。これからの1年間もどうぞよろしくお願い致します。

### 三越伊勢丹システム・ソリューション支部 第11期前半年度（2024・2025年度）の振り返り

#### 【第11期 支部運動方針の考え方】

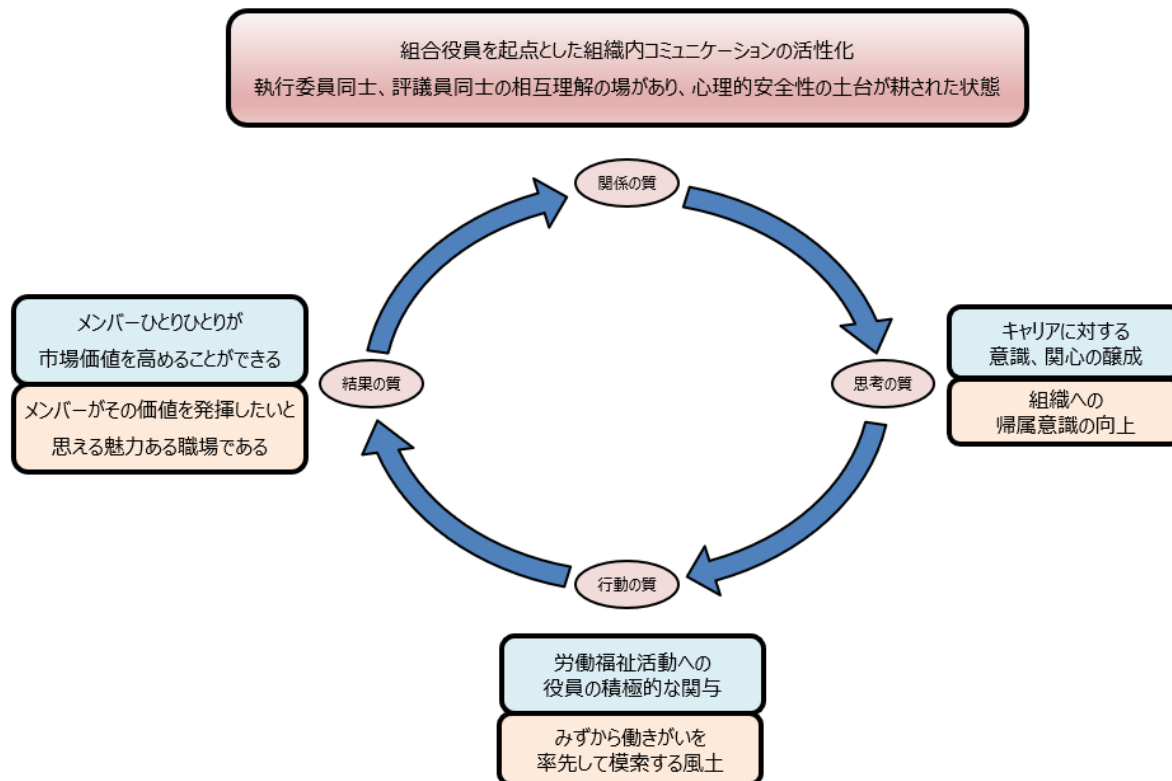
<11期末にめざす姿>



労働福祉ビジョンのスローガンには、自らの成長を後押しして市場価値の高い人材となること、かつ、その強みを生かして働きたい、と思える職場環境でありたいという想いが込められています。

この状態を実現するため「成功循環モデル」を活用して、11期ではまず「関係の質」の向上に取り組み、組合活動の充実をはかりま

<IMS支部 成功循環モデル> ※ダニエル・キムによる成功循環モデルをもとに制作



組合役員同士の関係の質をあげることで、自発的な活動を促すとともに、VOICE サイクルにおける「話し合う」をより充実させ、活動全般を円滑にまわすための足掛かりとします。また最終的に「会社からもメンバーからも必要とされる組合活動の実現」をはかっていきます。

## 三越伊勢丹システム・ソリューション支部 第 11 期前半年度（2024・2025 年度）の振り返り

### 【 第 11 期前半年度（2024 年度下期～2025 年度上期）のトピックス 】

#### ● 事業会社の動向

2024 年度の売上高は 133.2 億円、営業利益は 9.0 億円で着地した。売上高は関連会社向けが減少、百貨店向けならびに外部事業が増加となり、総合的には前年比 98.8%となった。一方コスト面では物価上昇や人件費上昇の影響を受けつつも、勝どきセンタークローズに伴う削減、マシン費の抑制による運用コストの削減などで費用を抑制。営業利益は前年比 129.0%となった。

アクションプラン面では概ね年度計画通りに進捗・完了した。一部、業務改革の項における労働時間目標は未達成となった。

#### ● 支部の動向

2025 年春の交渉では全雇用区分のベースアップを要求し、2025 年 6 月賞与ではグループ業績をおもな背景としてベースとなる賞与に加え加算分を要求した。いずれも労使合意に至った。

2025 年度労使通年協議においては、社員の人事賃金制度の改革、ならびに、総実労働時間の短縮の 2 点を大きなテーマとして取り組んでいる。社員人事賃金制度については 2026 年春の交渉での労使合意をめざす。

### 【 活動の振り返り 】

#### 全体の振り返り

組合役員を中心とした関係の質向上の取り組みを通して、活動への積極的な関与がみられるようになった。一方でビジョン実現にむけたロードマップ策定などの、中長期的な視野に基づいた活動にはやり切れなかった部分があった。

<おもな取り組み>

【組合役員を起点とした組織内コミュニケーション活性化】ななめ 1on1（執行部 + 評議員で 2 名ずつ班分けをし、20 分間、お互いを知ることが目的とした雑談タイムを評議員会冒頭に毎月設けた）、執行部での春の交渉議案書作成合宿、MIC 支部・MINT 支部との合同執行委員会、トリトンに拠点のある支部合同での愛の募金活動、職場委員会の活性化に向けた運営整備

【労働福祉活動】ベースアップ、首都圏外勤続支援制度ならびに自由勤務地制度の導入、休日数引き上げ、1 日所定労働時間の短縮、社員ステージ C 目標シート改善を含む評価制度改定、2025 年 6 月度加算賞与・一時金要求、60 歳以上の働き方制度導入

【広報活動】本部活動、支部活動に関するメンバーへの継続的な広報

#### ◎ : できたこと

執行委員会、評議員会、職場委員会の活性化  
メンバーニーズと経営戦略に適合した制度検討の推進  
広報活動の質の向上を通じたメンバーの活動への関心拡大  
関連各支部との交流の深化

#### △ : やりきれなかったこと

制度改定以外のテーマ別 VOICE・現場活動・意見収集  
ビジョン実現にむけたロードマップの策定  
広報チャネル多角化にむけた取り組み  
IT 業界他労組との交流

### 【 支部活動の予算執行とポイント 】

| 予 算       | 実 績       | 執行率    |
|-----------|-----------|--------|
| 820,000 円 | 410,458 円 | 50.06% |

【交通費・旅費（189%）/会議費（147%）】関係の質を高めるためにリアルでのコミュニケーションを重視。機関会議や労使会議の活性化につながった。 ※（）内は予算消化率

【レクリエーション費（50%）】リモート勤務者の多い中、チームビルディングに利活用されている。

【組合員教育費（4%）】フレッシュプランを実施、チャレンジプランは「中途入社」の会」復活にむけ計画中

【労働福祉対策費（0%）】IT 業界の賃金データ入手、コミュニケーションに関する研修受講を計画していたが実施せず。

## 三越伊勢丹システム・ソリューション支部 第 11 期後半年度（2025・2026 年度）に向けて

### 【 取り巻く環境 】

【社会経済環境】国内企業の人手不足感は高止まっている。物価上昇が継続している一方で、給与総額も増加しており、実質所得は持ち直しの傾向にある。景気は緩やかな回復傾向にあるが、通商情勢等にリスクがある。

【グループの状況】2030 年度にむけた次期中期経営計画「基本計画」が発信された。グループとして世界中からお客さまを集め、識別化し、つながったお客さまに価値提供をおこなう個客業へと進化し、1,000 億円超の営業利益をあげる企業をめざす。

【自社の状況】2024 年度に「個客業 IT プラットフォーム」の実現にむけた 2030 年までのロードマップを策定した。個客識別化のための基盤構築やグループ内外とのシステム連携、個客体験の向上、バックオフィスの業務効率化、セキュリティ・BCP、システムインフラ業務の高度化、外販事業などの推進に取り組むとともに、グループのデジタル人材育成に寄与する。

【IT 業界】今後は AI の爆発的な普及などに伴い自動運転、メタバース、ロボットの分野に注目が集まる。国内企業は、更なる DX の推進に加え、生成 AI の活用、ランサムウェアをはじめとするセキュリティ上の脅威への対策、市民開発の普及、などに取り組んでいる。なお DX 推進における課題としては、引き続き専門的なデジタル人材の不足が最も大きいとされている。

【職場の状況】2025 年 4 月以降、休日数増、1 日あたり所定労働時間の短縮、首都圏外勤続支援制度の導入、自由勤務地制度の導入をおこない、制度面での働きやすさが高まっている。一方で労働福祉ビジョンを実現し中長期的により働きやすく働きがいのある会社としていくためには、総実労働時間の課題、人材育成の課題などの解決が全社的に必要な状況にある。

### 【 取り巻く環境と前半年度振り返りを踏まえ、後半年度に向けた考え方 】

前半年度では組合役員どうしの相互理解の進展に伴い、より深いレベルでの合意形成ができるようになった。後半年度では 11 期末の目指す姿である「メンバーひとりひとりが市場価値を高めることができる」「メンバーがその価値を発揮したいと思える魅力ある職場である」ことの実現を目指す。

その方針のもと、11 期前半年度にやりきれなかったことと、11 期末の目指す姿実現にむけた活動をおこなう。成功循環モデルに立ち返り、関係の質の向上が「思考」「行動」「結果」それぞれにもたらす影響を確認し、次年度の活動につなげる。

### 【 重点取り組み（具体的な活動） 】

#### 組合役員を起点とした組織内コミュニケーション活性化

【テーマ】高まった関係の質を力に変え、活動遂行力のギアを上げる

【11 期運動方針実現にむけた取り組み】支部役員を中心としたコミュニケーションの活性化やグループ内支部との交流、IT 業界他労組との交流を通して役員の活動エンゲージメントを更に向上させる。また、活性化した機関会議の運営をより効率的なものとするため、執行部のファシリテーション力を高め、提案力と提言力をレベルアップさせ 11 期運動方針を成し遂げる。

その先にある労働福祉ビジョン実現のため、活動ノウハウの蓄積と可視化に取り組むとともに、支部の風土として、関係の質を高める行動を自然におこなえている状態をめざす。

#### 労働福祉活動

【テーマ】メンバーひとりひとりが市場価値を高めることができ、メンバーがその価値を発揮したいと思える魅力ある IMS へ進化させる

【11 期前半年度にやりきれなかったこと】制度改定以外のテーマ別 VOICE・現場活動・意見収集、ビジョン実現にむけたロードマップの策定

【11 期運動方針実現にむけた取り組み】次期社員人事賃金制度の検討推進、最高のワークライフバランス実現にむけた風土醸成（総実労働時間短縮）、「勤務地を問わない働き方」に代表されるような多様化する働き方であっても継続的に行われる現場活動、セーフティネット・福利厚生分野における課題の具体化

#### 経営対策活動

【テーマ】もっと話せる、もっと伝わる IMS

【11 期運動方針実現にむけた取り組み】次期中期経営計画の進捗状況について支部内での理解度確認や疑問点などの吸い上げに注力し、その結果を踏まえた経営との意見交換をおこない、その内容の広報を通して方針浸透を加速させる。

広報活動

【テーマ】デジタルの向こう側の「ひと」を感じる職場へ

【11期前半年度にやりきれなかったこと】コミュニケーションチャネルの多角化にむけた検証をおこなう。

【11期運動方針実現にむけた取り組み】デジタルツールのみならず、リアルでの対話も含めた広報活動を継続する。

メンバー教育活動

【テーマ】メンバーが知りたいことはもちろん、まだ気づいていない疑問や関心を解決できるきっかけをつくる

【11期運動方針実現にむけた取り組み】中途入社の方の会の運営の安定化と、新卒・中途を問わず入社してからのメンバー教育カリキュラムの体系化をおこなう

【 支部活動予算とポイント 】

| 予 算  | 前期実績      | 前期比    |
|--|-----------|--------|
| 1,200,000 円  | 410,458 円 | 292.4% |
| <p>【現場活動費】課題発見の目的でのテーマ別 VOICE をおこなっていく。その中から、遠隔地勤務者を対象としたものを予算化する。</p> <p>【労働福祉対策費】関係の質を活動の推進力に変えるため、支部執行部のプレゼンテーション力向上にとりくむ。</p> <p>【レクリエーション費】メンバー間の関係の質の維持向上のため、職場親睦会補助を継続する。</p> <p>【ダイバーシティ推進費】前半年度に取り組むことができなかった両立支援を目的としたテーマ別 VOICE を開催する。</p> <p>【組合員教育費】新卒社員フレッシュプランを実施する。</p> <p>【会議費】原則リアル開催としている機関会議のために確保する。</p> <p>【渉外費】IT の領域の他社労働組合との交流をおこなう。</p> <p>【交通費・旅費】リアルでの機関会議の実施や、地域勤務者とのコミュニケーションのための交通費を想定する。</p> |           |        |