

## 第3回 休み方改革ワーキンググループ説明資料

# 年次有給休暇取得促進に向けた取組み



平成26年10月15日(水)  
株式会社丸井グループ

# 丸井グループ概要

経営理念 「お客さまのお役に立つために進化し続ける 人の成長 = 企業の成長」

・創業	1931年(昭和6年)
・事業内容	小売・店舗事業 カード事業 小売関連サービス事業
・資本金	359億20百万円
・売上高(連結)	4164億60百万円
・従業員数	5,966名(臨時従業員除く)
・店舗数	24店舗(関東・東海・関西)
・所在地	東京都中野区(本社)



## 法定を上回る休暇・休職制度の整備、実績により両立支援表彰を受賞

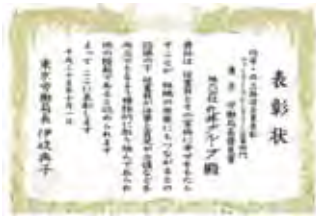
### 【休暇制度】

- 連続休暇(半期12日×2回)
- 特別休暇
- ・赴任休暇 (有給)
- ・本人の結婚休暇 (有給)
- ・妻の出産休暇 (有給)
- ・忌引休暇 (有給)
- ・公傷病休暇 (有給)
- ・罹災休暇 (有給)
- ・感染症法による交通遮断休暇 (有給)
- ・裁判員休暇 (有給)
- ・産前産後休暇 (妊娠直後～産後10週)
- ・子の看護休暇 (日数は法定通り・有給)
- …… 等

### 【休職制度】

- 出産育児休職 (子が3歳になるまで)
- 介護休職 (最長2年3ヶ月)
- 傷病休職 (事由により最長4年)
- 不妊治療休職 (2年)
- 自己啓発休職 (2年)
- …… 等

- ・「くるみんマーク」認定  
(平成26年 2回目の認定)
- ・平成25年 均等・両立推進企業表彰  
ファミリー・フレンドリー部門(厚生労働省主催)  
「東京労働局長優良賞」受賞
- ・イクメンアワード2014(厚生労働省主催)  
「特別奨励賞」受賞
- ・「輝く女性の活躍を加速する男性リーダーの会」  
(内閣府主催)  
行動宣言策定メンバーに弊社代表が参加



## 柔軟なシフト制・ローテーション勤務による働き方が、年次有給休暇取得を妨げる可能性

### シフト制での働き方

次月スケジュール編成の段階で、「公休」を希望休として組入れ可能

### 早・遅番でのローテーション勤務

1日の中での時間確保が容易に可能

(丸井グループ営業店の基本就業パターン)

- ・A勤務 始業10:20～11:30 8パターン
  - ・B勤務 始業10:20～15:20 14パターン
- 上記に加え、計36パターンあり

年次有給休暇を取得せずに  
各自のニーズは充足(仮説)

### 【事例】有楽町マルイ 10月期

- ・公休 9日
- ・A勤務(所定労働時間 8時間40分) 17日
- ・B勤務(所定労働時間 5時間20分) 5日

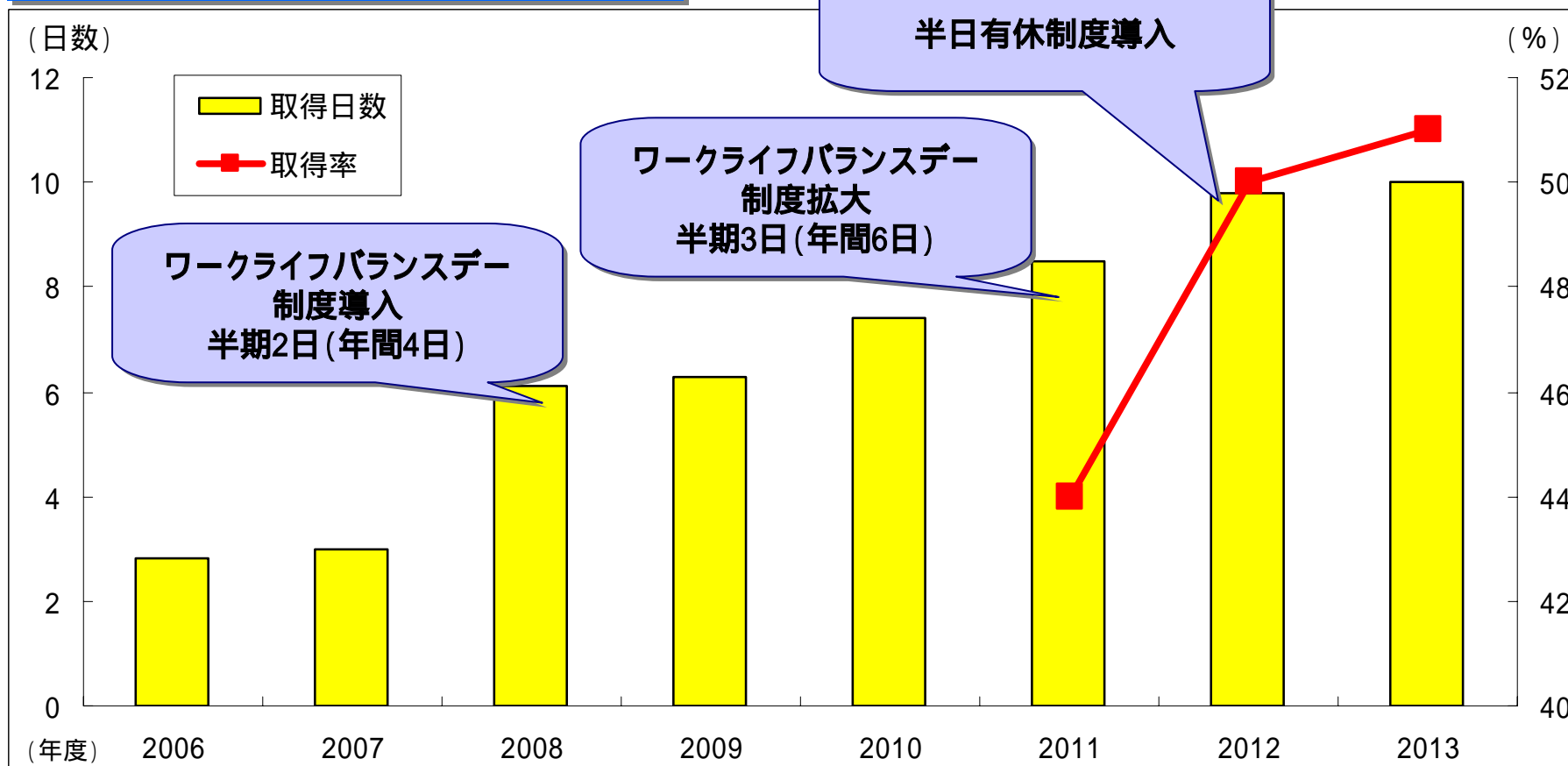
1	水	A早
2	木	B早
3	金	A遅
4	土	公休
5	日	B遅
6	月	A早
7	火	A遅
8	水	公休
9	木	A早
10	金	A早
11	土	A早
12	日	B早
13	月	公休
14	火	公休
15	水	B早
16	木	A遅

17	金	公休
18	土	B早
19	日	A遅
20	月	A遅
21	火	公休
22	水	A遅
23	木	A早
24	金	公休
25	土	A遅
26	日	B遅
27	月	A遅
28	火	公休
29	水	公休
30	木	A早
31	金	A遅

# 丸井グループの年次有給休暇取得日数

ワークライフバランスデー・半日有休制度を導入し、着実に取得日数は上昇

## 年次有給休暇取得日数の推移





年次有給休暇取得の壁を取り除くため、2008年度より制度導入

## 世の中の流れ

2008年はワークライフバランス元年

## 業界の動き

日本商業労連(JSD)資料(2005年)

- ・JSD全体の取得目標 … 5日
- ・丸井グループ取得数 … 3日

## 経営理念の設定

仕事と私生活の質の向上が必要  
(会社人間からの脱却)

取得しやすい風土づくりに向け  
ワークライフバランスデー制度導入



制度告知ポスター



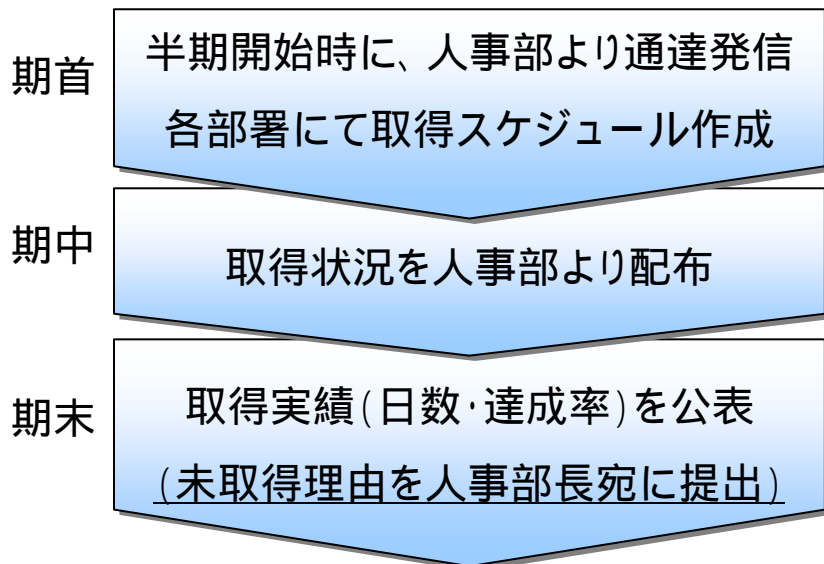
組合広報誌  
(有給休暇取得促進特集)

## 制度導入後7年目を迎え、年次有給休暇を取得する風土を着実に推進

### 半期3日(年間6日)の計画的取得

- ・制度開始時(2008年)は、半期2日(年間4日)でスタート
- ・2011年より日数を2日増加

### 徹底した計画・実績管理を実施



(参考)取得達成率 単位:%

	13下半期	'14上半期
丸井グループ	94	95
丸井	95	95
エポスカード	94	91
エムアールアイ債権回収	100	100
エポス少額短期保険	100	100
エムクリエイツ	62	65
エムアンドシーシステム	88	87
マルイファシリティーズ	98	98
ムービング	82	89
マルイホームサービス	92	100

# 「年次有給休暇の半日単位取得(半日有休)制度」

従業員ニーズに基づき2012年10月より制度導入～累計で約3,500件(約1,000名)の利用

## 半日有休制度とは

- ・対象者 全従業員(パート・アルバイト含む)
- ・「半日」 取得日の所定労働時間の半分  
月給者: A勤務(8時間40分)に適用  
時給者: 契約労働時間に適用
- ・取得回数 年度内で5日(半日単位で10回)上限  
本人の年次有給休暇残数内で取得可能
- ・運用 原則、次月スケジュール編成時に  
本人より申請  
2回取得後、申請書を起票、押印
- ・取得実績 3,474件(987名)  
2012年10月～2014年9月累計

## 浸透した背景(仮説)

### ローテーション勤務での働き方

もともとB勤務(5時間20分)をベースに、「遅く出勤する」「早く退社する」ことに本人および周囲ともに心理的負担少ない

人工透析通院のために利用しています。  
B勤務では時間が足りないので、使いやすいです。  
(男性・営業店物流担当 26件取得)

子供の病院や、学校行事・PTA集会など  
育児に関わる用事に最適です。  
(女性・カード事業本社 18件取得)



【取得件数上位者の声】



# 所定外労働時間削減の取組み

社員一人あたりの所定外労働時間は年間39時間。さらなる削減を目指す

## 所定外労働削減への取組み

### 営業店

- ・営業時間に応じた勤務区分の設定  
(開店前・閉店後40分以内の基本区分は22パターン)
- ・計画的残業は、弾力的なシフトにて吸収  
(基本区分に加え、14パターンあり(計36パターン))

### 本社本部

- ・毎日の朝礼、終礼時に業務確認し、残業は、事前申請のみ実施可能
- ・毎週火曜日は「ノー残業デー」として、19:30にすべての照明が消灯  
(火曜日以外は、21:00消灯)
- ・計画的残業は、弾力的なシフトにて吸収

## 毎月、時間外実績を全部署に公表

健全は所定外労働の削減に向け、USBなどへのデータ書出し防止、Eメール添付ファイルのチェックを実施

## 一人あたり年間所定外労働時間

会社全体 38.8時間

・営業店 12.5時間

接客残業のみ

・本社本部 71.9時間

2014年度 9月期 時間外実績

- ・丸栄G全体は、8月期に比べ、1人当り+0.3時間(前年比 89.9%、目標比 97.1%)
- ・北日本社 1人当り 8.6時間(目標比 101.3%、前比 81.7%)

・目標比が良かった社

	目標比(%)
①ホームサービス	36.4
②ネットセンター	66.7
③ファンタジーズ	73.2

・目標比が悪かった社

	目標比(%)
①ユーベンダ	210.6
②丸栄G	122.2
③M&C	114.1

●北日本社 月間時間外実績

【目標比 ベスト】

	会社	部署	時間外実績 (人/人/月)	目標比 (%)	前年比 (%)	
9月期	NO.1	丸栄G	CS&R推進部	0.5	23.1	14.3
	NO.2	丸栄G	営業推進部	2.1	46.4	36.0
	NO.3	M&C	業務推進部	0.5	58.4	216.7

※時間外実績 0 の丸栄G 販売部、メガストア 販売部 除外

【目標比 ワースト】

	会社	部署	時間外実績 (人/人/月)	目標比 (%)	前年比 (%)	
9月期	NO.1	丸栄G	経営企画部	6.1	606.2	83.2
	NO.2	丸栄G	総務部	8.2	-	273.9
	NO.3	メガストア	総務事業部	8.5	205.4	159.5

●「時間外を削減するための具体的施策」の取組み紹介 主として上半期より各店に「時間外を削減するための具体的施策」を設定していただきました。その中でも効果の高かった施策をご紹介します。

- ① 時間外事前申請の徹底
  - ・ 前日時間外申請書の提出を徹底(毎日18時までに課長提出)
  - ・ 本人からの時間外申請→課長が必要性の有無を確認メールを徹底
  - ・ 残業時間申請に就業理由を明確に記載
  - 一つまでに、例を、どこまでに行かせる必要があるかの確認
- ② 朝礼・終礼の実施
  - ・ 朝礼を従用し、各自の業務内容とシフトを確認
  - ・ 終礼時に時間外の有無を確認
  - ・ 日々の朝・夕ミーティングで個人の月間計時間外を提示一度に認識させる
- ③ シフト変更・出勤の就業禁止
  - ・ 業務内容に合わせた時差出勤、遅番の有効活用
  - ・ 自動発着→PC上にPC設定、出勤の就業禁止
- ④ スケジュール管理の徹底
  - ・ 課長がスタッフの時間外勤務状況を毎週確認し、部長に報告
  - 時間外が多いスタッフには業務内容変更承認
  - ・ 課長での時間外目標を立て、日々個人別に時間外管理を行う
  - ・ ボールペンへの入力や徹底
  - ・ 翌日確認が可能なのは翌日までに済ませ
- ⑤ 時間外実績開示
  - ・ 部長(課長)より1人ひとりの残業時間、課の残業時間を週(月間)でフィードバック
  - ・ 時間外が多い社員に月毎に個人目標を設定させ、実績を管理
  - 見える化が効果的

その他には、「資料作成での時間外が多く、時間外を発生させないような事前仕事の改善や」「業務標準化(作業のフォーマット化)等が成果事例でした。

月間実績集計(ベスト・ワースト3部署などを公表)



**MARUI GROUP**