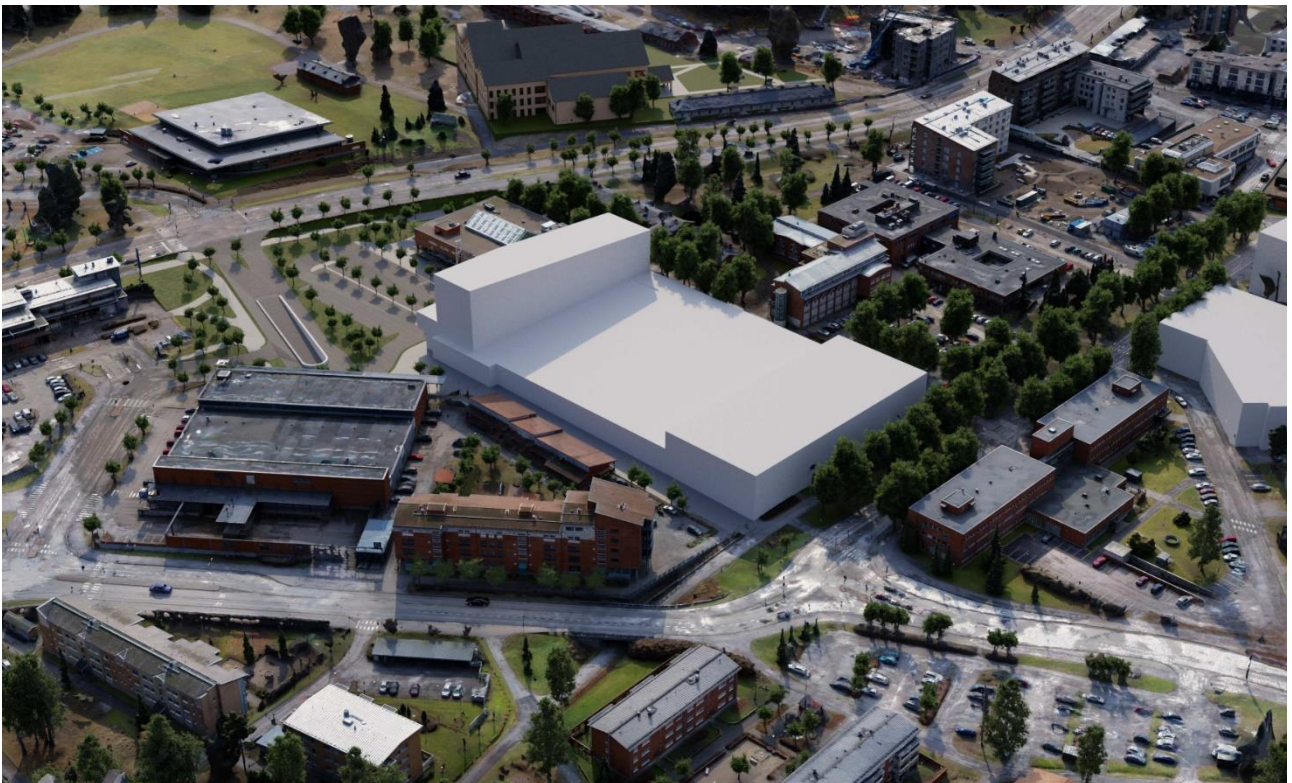


TUUSULAN KUNTA

HYRYLÄN PALVELUKESKUS

PROJEKTISUUNNITELMA



19.5.2021

versio 0.6

**Elämisen
taidetta.**

SISÄLTÖ

1.	Johdanto.....	4
2.	Hankkeen kuvaus, rajaukset ja tavoitteet.....	4
3.	Tavoitteet ja resurssit.....	4
3.1.	Osaprojekti: Kalustussuunnittelu ja -hankinta.....	5
3.2.	Osaprojekti: ICT-hankinnat ja ratkaisut.....	6
3.3.	Osaprojekti: Turvallisuussuunnitelma.....	6
3.4.	Osaprojekti: Muuton suunnittelu ja toteutus.....	6
3.5.	Muut toteutukset, joilla on riippuvuussuhde tähän projektiin.....	7
3.5.1.	Ylläpito.....	7
3.5.2.	Työtapojen uudistaminen.....	7
3.5.3.	Pysäköintipaikkojen hallinnointi.....	7
3.5.4.	Ruokapalvelut.....	8
3.5.5.	Asiain digitalisointi.....	8
3.5.6.	Arkiston digitointi ja sähköisen arkiston arkistoluvan saaminen.....	8
3.5.7.	Tilavarausjärjestelmä.....	8
3.5.8.	Yhdyskuntatekniikan muutokset.....	8
3.5.9.	Kirjaston tilamuutokset.....	10
3.5.10.	Vanhan ostoskeskuksen purkaminen ja väistötilat.....	10
4.	Päätösaikataulu.....	10
5.	Projektiorganisaatio.....	11
5.1.	Organisoituminen hankinnan osalta.....	11
5.2.	Hankintapäätöksen jälkeinen projektin johto.....	11
5.3.	Organisoituminen kunnan tilasuunnittelun osalta.....	12
5.3.1.	Kunnan johtoryhmä.....	12
5.3.2.	Projektiryhmä.....	13
5.3.3.	Neuvotteluryhmä.....	13
5.3.4.	Projektipäällikkö.....	13
5.4.	Osaprojektien tiimit.....	14
5.4.1.	Osaprojektien projektipäälliköt.....	14
6.	Raportointi.....	14
7.	Kokouskäytännöt.....	14
8.	Aikataulunhallinta.....	15
9.	Kustannusten hallinta.....	15

10.	Riskien hallinta	15
11.	Viestintäsuunnitelma.....	16
11.1.	Vastuut ja organisointi.....	16
11.2.	Kohderyhmät.....	16
11.3.	Viestinnän välineet ja työkalut	17
11.4.	Viestinnän toimien aikataulua (tarkentuu hankkeen edetessä).....	17

LIITTEET

1. [Aikataulukaaavio](#) (päivitetään jatkuvasti)
2. [Kunnan tilojen viimeisin esisuunnitelma](#) 31.3.2021 (päivitetään jatkuvasti)
3. Hankinta-asiakirjojen [liite 1.5. Tilaajien tavoitteet](#)
4. **Osaprojektien suunnitelmat (liitetään, kun valmistuvat)**

1. Johdanto

Tämän projektisuunnitelman tavoitteena on kuvata sekä ohjata Hyrylän palvelukeskushankkeen toteuttamista. Projektisuunnitelman ensimmäinen versio on laadittu hankkeen esisuunnittelu ja kilpailutusvaiheessa ja sitä päivitetään tarvittaessa hankkeen etenemisen myötä. Merkittävät projektisuunnitelman muutokset hyväksytetään hankkeen ohjausryhmässä. Projektisuunnitelma on laadittu yhteistyössä Kasvu ja ympäristö sekä Sivistyksen toimialueiden kanssa.

2. Hankkeen kuvaus, rajaukset ja tavoitteet

tyyppi	Uudisrakennus
Kohteen nimi	Hyrylän palvelukeskus
Osoite	Pysäkkikuja/Hyryläntie, 04300 TUUSULA
Käyttötarkoitus	Liike- ja toimistorakennus.
Tilaaaja	Tuusulan kunta, HOK-Elanto Oy
Käyttäjät(t)	Tuusulan kunta, HOK-Elanto Oy
Mitoitus	10 000 kem2 liike- ja 3000-5000 kem2, toimisto- ja kok. tilaa
Laajuus	uudisrakennus: n. 13 000 - 15 000 kem2

3. Tavoitteet ja resurssit

Projekti perustuu Tuusulan kunnanvaltuuston 12.11.2018, § 125 (sijainti) ja kunnanhallituksen 30.11.2020 §493 (hankinta-asiakirjat) mukaisesti päätöksiin koskien Hyrylän palvelukeskusta. Em. päätöksissä on määritelty hankkeen tavoitteita.

Tuusulan kunnan tavoitteena on kehittää Hyrylän keskustaan monipuolinen palvelukeskus sisältäen liiketiloja ja kunnan käyttöön mm. kokoontumis- ja toimistotiloja. Liike- ja palvelurakentamisen suunniteltu laajuus on n. 15 000 m2. Helsingin osuuskauppa Elannolla on ollut tarve siirtää liiketoimintaansa keskusta-alueelle uuteen sijaintiin ja toteuttaa siihen hypermarket-tasoinen liikekeskus (Prisma).

Tämä projektisuunnitelma kattaa kaikkien tässä suunnitelmassa kuvattujen hankkeen osaprojektien koordinoimisen niin, että Tuusulan kunnan asettamat tavoitteet toteutuvat suunnittelu- ja rakennusvaiheen sekä käyttöönoton aikana. Osaprojektien ohella projekti jakautuu tähän projektiin kuuluviin tehtäviin, joita on kuvattu alla.

Tehtävä: Kunnan tilojen tarvemäärittely ja suunnittelun ohjaus

Kunnan käyttöön tulevien tilojen tavoitteet on kuvattu liitteenä olevassa esisuunnitelmassa ja kilpailutusasiakirjassa nro 1.5. Tavoitteita tarkennetaan koko hankkeen suunnittelun ajan.

Tilojen suunnittelusta vastaa hankkeen toteuttavan konsortion pääsuunnittelija. Kunnan työntekijöiden osalta yhteistyötä ja vastuut on kuvattu kohdassa 4.

Vastuuhenkilö: Projektipäällikkö

Tehtävä: Tilojen yhteiskäytön huomioon ottaminen

Kunnan käyttöön tulevat tilat suunnitellaan siten, että työntekijät, kuntalaiset ja muut mahdolliset kolmannet osapuolet voivat käyttää niitä mahdollisimman joustavasti. Nuoriso- ja perhetilojen sekä kokouskeskuksen yhteiskäyttöön liittyvät käytänteet sovitaan ennen käyttöönottoa. Näitä ovat mm. tilavarausten hallinnointi ja kerääminen, tilojen käytön priorisointi, kustannukset tilojen ulkopuolisille käyttäjille ja näihin liittyen siivous-, tarjoilu-, tilojen käytön ohjeistus.

Vastuuhenkilö: Mikko Simpanen

Tiimi: käyttäjäyksiköiden edustajat, Tuusinfo

Tehtävä: Osallistaminen

Tilasuunnittelun osallistaminen on tärkeää, jotta käyttöön saatavista tiloista saadaan käyttäjien tarpeet hyvin kattavat. Lisäksi osallistaminen madaltaa kynnystä siirtyä totutuista poikkeaviin tiloihin. Tavoitteena on osallistaa työntekijöitä ja kuntalaisia niin, että tarpeet ovat selvillä ja että tilojen muutostyötarpeet ovat minimaaliset käyttöönoton jälkeen.

Vastuuhenkilö: projektipäällikkö

Tehtävä: Asemakaavan muutoksen valmistelu

Hankkeen toteuttaminen edellyttää asemakaavan muutosta, joka on prosessina käynnissä ja määritelty asemakaavan muutoksen osallistumis- ja arviointisuunnitelmassa. Kaavamuutoksen aikataulu on sidoksissa hankkeen suunnittelun, hankintapäätöksen sekä solmittavien sopimusten etenemiseen.

Vastuuhenkilö: Asko Honkanen

Tehtävät: Tarvittavien sopimusten valmistelu

Hankkeen toteuttamiseksi tarvitaan useita sopimuksia, joiden valmistelu on käynnissä Vison Oy:n tukemana. Em. Lisäksi laaditaan kiinteistökaupan esisopimus ja sopimus vuokrakauden aikaisten kulujen jakamisesta HOK-Elannon kanssa.

Vastuuhenkilö: projektipäällikkö

Tehtävä: Toteutusvaiheen seuranta ja muutosten koordinointi

Varmistetaan, että hanke toteutuu tavoitteen mukaisesti. Mikäli tarpeet muuttuvat, suunnitelmaan neuvotellaan muutoksia, muutosten koskiessa vain kunnan tiloja toteuttajatahon kanssa ja muutoin projektin johtoryhmässä.

Vastuuhenkilö: projektipäällikkö

3.1. Osaprojekti: Kalustussuunnittelu ja -hankinta

Osaprojektissa suunnitellaan ja hankitaan uuden oppimisympäristön edellyttämät ensikertaiset kalustehankinnat siten, että ne palvelevat mahdollisimman hyvin käyttäjiään.

Kalusteet tukevat työn tekemisen tavoitteita, muuntojoustavuutta ja kiertotaloutta. Käytetään olevia kalusteita, mikäli niiden kunto ja käyttö on tarkoituksenmukaista.

Kalustussuunnittelun yhteydessä kartoitetaan olevien tilojen kalusteista ne, joita voidaan hyödyntää.

Kalustussuunnittelussa tilataan ulkoisena palveluna. Palveluun sisällytetään käyttäjien osallistaminen tarpeiden tarkentamiseksi.

Kalusteiden hankinta aikataulutetaan siten, että mahdollinen kilpailutuksen valitusvaihe yms. viiveet on huomioitu ja kalustaminen on toteutettavissa ennen tilojen suunniteltua käyttöönottoa.

Irtokalustuksen suunnittelu käynnistetään samanaikaisesti rakennussuunnittelun kanssa mahdollisimman hyvin muuntojoustavuuden ja erilaisten oppimistilojen toimimisen varmistamiseksi.

Projektipäällikkö: N.N.

Tiimi: sisustussuunnittelija (konsultti), Inkeri Kontiola, Kristiina Rokala, kaikista yksiköistä edustaja

Osaprojektin projektisuunnitelma liitteeksi

3.2. Osaprojekti: ICT-hankinnat ja ratkaisut

Osaprojektissa suunnitellaan ja toteutetaan uuden työympäristön vaatimat laitteisto- ja ohjelmistoratkaisut niin, että ne palvelevat eri käyttäjäryhmiä.

Projektipäällikkö: Miikka Allén

Tiimi: ICT

Osaprojektin projektisuunnitelma liitteeksi

3.3. Osaprojekti: Turvallisuussuunnitelma

Laaditaan turvallisuussuunnitelma, joka sisältää ratkaisut koskien tietosuojaa, tietoturvaa, henkilöturvaa ja kulunvalvontaa.

Projektipäällikkö: Tiina Hakkarainen/Erkki Vähämäki

Tiimi: työturvallisuustiimi

Osaprojektin projektisuunnitelma liitteeksi

3.4. Osaprojekti: Muuton suunnittelu ja toteutus

Muutto uusiin tiloihin organisoidaan järjestelmällisesti ja toteutetaan oikea-aikaisesti.

Projektipäällikkö: N.N. (sovitaan lähempänä muuttoa)

Tiimi: kaikista yksiköistä edustaja

Osaprojektin projektisuunnitelma liitteeksi

3.5. Muut toteutukset, joilla on riippuvuussuhde tähän projektiin

3.5.1. Ylläpito

Kunnan käyttöön tulevien tilojen ylläpito sovitaan toteutettavaksi vuokralaisen tai vuokranantajan toimesta erillisen vuokrasopimuksen mukaisesti. Tilojen siivous hankitaan todennäköisesti ostopalveluna.

Vastuuhenkilö: Atso Vesa

3.5.2. Työtapojen uudistaminen

Uusien työtilojen pelisäännöt

Monitiloissa yhteisillä työpisteillä työskentely edellyttävät työtapojen osalta keskustelua ja yhteiset, kirjatut työtilojen pelisäännöt.

Vastuuhenkilö: Satu Kuivasto

Tiimi: laaja edustus eri yksiköistä

Työpisteen varausjärjestelmä ja mobiili-istumajärjestys

Mobiilityöpistemallissa työkavereiden löytämisen helpottamiseksi on syytä olla käytössä työpisteiden istumajärjestys.

Jos käyttöaste työtiloissa on mitoitettu oikein, ei synny tilannetta, jolloin työpistettä ei olisi käytettävissä. Työpistemäärän arvioiminen ja tulevat muutokset työntekijöiden määrässä tuovat kuitenkin epävarmuutta tämän osalta. Jotta lähitöihin lähtiessään olisi varma, että työpiste on käytettävissä, on tämä hyvä pystyä varmistamaan, mikä on mahdollista tehdä käyttämällä työpisteen varausjärjestelmää, joka voisi toimia myös istumajärjestyksenä.

Vastuuhenkilö: Miikka Allén

Etätyöpolitiikan päivittäminen

Etätyön yleistyminen edellyttää etätyöpolitiikan päivittämistä.

Vastuuhenkilö: Satu Kuivasto

3.5.3. Pysäköintipaikkojen hallinnointi

Palvelukeskuksen pysäköintikellariin, kirjaston edustalle ja Koskensillantien pysäköintitaloon toteutetaan kunnan käyttöön pysäköintipaikkoja. Pysäköintipaikkojen jakaminen niitä tarvitseville tulee järjestää ja määritellä mahdolliset maksut tähän liittyen.

Vastuuhenkilö: projektipäällikkö

Tiimi: hr, tilapalvelut, pysäköinninvalvonta

3.5.4. Ruokapalvelut

Hanke ei sisällä kunnan käyttöön tulevia ruokapalveluita. Työntekijöiden lounastamismahdollisuus on kahviossa, minkä lisäksi keskustan ruokapalvelut ovat käytettävissä.

Kahvio ja kahvipisteet järjestetään kokous- ja työtilojen yhteyteen. Kokouskahvipalvelut toteutetaan yhteistyöllä esim. saman korttelin kahvilayrittäjän kanssa.

Vastuhenkilö: Yhteiset palvelut

3.5.5. Asiain digitalisointi

Sähköisen asiain arkkitehtuuriselvitys käynnissä. Selvityksessä laaditaan sähköisen asiain tavoitearkkitehtuuri, arvioidaan ratkaisuvaihtoehdot ja määritetään sähköisen asiain arkkitehtuurin päälinjaukset. Seuraavassa vaiheessa hankitaan kyseisen alustan komponentit ja otetaan ne käyttöön ensimmäisille palveluille.

Vastuhenkilö: Teemu Laakso

3.5.6. Arkiston digitointi ja sähköisen arkiston arkistoluvan saaminen

Sähköisen arkistoinnin ja sähköisen allekirjoituksen osalta tehdään esiselvitystä. Oma projekti käynnistetty.

Vastuhenkilö: Mika Tukiainen

3.5.7. Tilavarauusjärjestelmä

Toteutettavien kokoontumistilojen ja asiakaspalveluhuoneiden varaamisjärjestelmä tarvitaan. Tilavarausten tekeminen ja kokouksiin kutsuttavien henkilöiden kutsuminen tulee voida järjestää yhdestä käyttöliittymästä. Oma projekti käynnistetty.

Vastuhenkilö: Mikko Simpanen

3.5.8. Yhdyskuntatekniikan muutokset

Korttelin lähiympäristön katu- ja muiden yleisten alueiden suunnittelu ja toteuttaminen tehdään ns. linjatyönä ja ostopalveluina. Kunnan tavoitteita korttelin, sen lähiympäristön ja tilojen osalta on tarkemmin kuvattu hankinta-asiakirjojen ohessa toimituksessa liitteessä sekä kh:n 22.2.2021 hyväksymässä esisuunnitelmassa, jotka on tämän projektisuunnitelman liitteenä.

Katu- ja aukioalueiden suunnittelu ja toteuttaminen.

Laadittavan asemakaavanmuutoksen mukaisten katu- ja aukioalueiden suunnittelu käynnistetään asemakaavan vielä ollessa vireillä. Toteutus ajoitetaan tavoitteellisesti niin, että tehtävät muutostyöt eivät hidasta palvelukeskus korttelin toteuttamista.

Vastuhenkilö: Petri Juhola

Johtolinjojen uusiminen.

Kaava-alue on yhdyskuntateknisen huollon verkoston piirissä. Alueella on lisäksi merkittävä määrä muita johtoja, ml. kaukolämpöverkkoa.

Alueella on 1980-luvulla rakennettuja 110M- ja 160M -jakelujohtoja, jotka pääosin palvelevat alueella nyt toimivia kiinteistöjä. Merkittäviä runkovesijohtoja ei ole. Runkoviemäri kulkee Palvelukeskuksen suunnitellun kiinteistön lounaisreunaa ja se on kunnostettu vuonna 2010 (280VIP). Runkoviemäri palvelee myös Tuusulanväylän itäpuolen kiinteistöjä.

Palvelukeskuksen taakse jäävän huleveden valuma-alue on noin 8 ha ja myös Tuusulanväylän itäpuolelta ohjautuu hulevesiä alueen läpi kohti Tuusulanjokea.

Yhdyskuntatekniikan osalta toteutus edellyttää mm. vesihuollon, sähkö-, tele-, kaukolämpöverkkojen osalta muutoksia. Vesihuoltoverkon osalta on luonnosta laadittaessa tehty yleissuunnittelua tutkien mm. nykyisen torialueen poikki kulkeva johto voidaan korvata ja miten Tykkimiehen polun katualueelle ja tämän suuntaisesti voidaan sijoittaa tarvittavat johdot.

Verkostomuutoksia suunnitellaan tarkemmin kaavaehdotusta laadittaessa, kun tiedetään minkälaisia reunaehtoja korttelisuunnittelu ja palvelukeskuksen hankesuunnittelu tuottavat. Toistaiseksi korttelin 8096 (soten p-alue) alueelle ei ole merkitty johtorasitteita, mutta näin voidaan toimia, mikäli sellainen hankkeen toteuttamiseksi tarvitaan.

Vastuuhenkilö, vesihuolto: Jukka Sahlakari

Vastuuhenkilö, muut: johtojen omistavat tahot, Petri Juhola

Linja-autoaseman siirtäminen ja pysäköintialueiden toteuttaminen tämän ympäristöön

Hyrylään Tuusulanväylän länsipuolelle suunnitteilla olevan uuden liikekeskuksen myötä on Hyrylän nykyinen linja-autotermiinaali päätetty siirtää noin 250 m nykyisestä sijainnistaan itään päin, Tuusulanväylän itäpuolelle. Terminiinaali ja sen toiminnot sijoittuvat kadun varteen ulkotiloihin.

Suunnittelukonsultti on valittu. Suunnittelukohteena on Tuusulassa Rykmentinpuiston keskuksen asemakaava-alueella sijaitseva Hyrylän uusi linja-autotermiinaali lähialueineen. Suunnittelun tavoitteena on laatia rakennussuunnitelmatasoiset tekniset ja kaupalliset asiakirjat linja-autotermiinaalin ja suunnittelualueen kunnallistekniikan toteuttamiseksi.

Suunnitelmien tulee olla kokonaisuudessaan valmiit 28.1.2022. Välitavoitteena on, että nähtäville laitettavat katusuunnitelmat ovat valmiit 30.9.2021 mennessä.

Vastuuhenkilö: Helena Sundström

Hulevesien imeytysalueiden suunnittelu ja toteuttaminen.

Yleisiltä alueilta syntyvät hulevedet käsitellään mahdollisuuksien mukaan niin, että niitä imeytetään pohjavedeksi. Rakennuksen kattopinnoilta syntyvät hulevedet imeytetään maaperään joko korttelialueella tai muulla siihen soveltuvalla alueella niin hyvin kuin mahdollista. Hulevesien käsittelyn osalta tehdään yhteistyötä konsortion ja yhdyskuntatekniikan suunnittelun välillä.

Vastuuhenkilö: Petri Juhola (yleisillä alueilla tapahtuva käsittely), konsortion projekti-päällikkö (palvelukeskuksen korttelin alueella tapahtuva käsittely)

Tuusulanväylän osuuden kaduksiottopäätös

Tuusulanväylän osuus kannattanee ottaa kaduksi ja tästä tehdä päätös, jotta liikennealueen suunnittelu ja toteutus sujuu kunnan tarpeiden mukaisesti.

Vastuhenkilö: Petri Juhola

3.5.9. Kirjaston tilamuutokset

Riippuen korttelin rakentumisesta ja avautumisesta katutilaan, tulee myöhemmin harkittavaksi, tulisiko kirjaston peruskorjauksen tai tilamuutosten yhteydessä mahdollistaa muitakin toimintoja rakennuksen katutilaan rajautuvilta osin. Tilojen muuttaminen tärkeiden katutilojen tai aukoiden suuntaan aktiivisiksi on suotavaa, oli sitten käyttö yleistä tai liiketoimintaa

Vastuhenkilö Mikko Simpanen:

3.5.10. Vanhan ostoskeskuksen purkaminen ja väistötilat

Hyrylän keskustan vanha ostoskeskus puretaan, kun esteitä palvelukeskuksen toteuttamiselle ei ole. Tiloja käytetään tehokkaasti purkamiseen saakka.

Vanhan ostoskeskuksen vielä oleville kunnan toiminnoille järjestetään väistötilat palvelukeskuksen rakentamisen ajaksi. Mikäli mahdollista, kunta edesauttaa vanhassa ostoskeskuksessa olevia muita toimijoita pysymään keskusta-alueella.

Vastuhenkilö: Mikko Simpanen

4. Päätösaikataulu

27.4.2021	Projektisuunnitelman hyväksymispäätös ja osaprojektien käynnistämispäätökset
14.6.2021	Kunnanhallitus <ul style="list-style-type: none">• Hankintapäätös• Kh päättää tehdä tontin hintapäätösesityksen valtuustolle
16.8.2021	Tontin hintapäätös valtuustossa
9/2021	Asemakaavamuutosehdotuksen nähtävillesettämispäätös
9/2021	Yhdyskuntatekniikan suunnittelukonsulttien hankintapäätökset
9/2021	Tuusulanväylän kaduksiottopäätös
12/2021	Päätös esisuunnitelmien mahdollisista muutoksista
12/2021	Päätös ostarin purkamisesta, väistötiloihin siirtymisen suunnittelu
12/2021	Arkiston digitointipalvelun hankintapäätös
2/2022	Asemakaavamuutoksen hyväksymispäätös
2/2022	Katu- ja yleisten alueiden suunnitelmien hyväksymispäätökset
2/2022	Vesihuoltoverkon muutossuunnitelmien hyväksymispäätös
3/2022	Selvitys HO:lle koskien asemakaavan hyväksymispäätöstä
3-6/2022	Ehdollinen päätös rakennusluvasta
1/2023	HO:n päätös asemakaavamuutoksesta jätetystä valituksesta
1/2023	Sisustussuunnittelukonsultin hankintapäätös
1/2023	Yhdyskuntatekniikan urakoiden hankintapäätökset

1/2023	Kiinteistöjen muodostaminen
1/2023	Turvallisuussuunnitelman hyväksymispäätös

Yhdyskuntatekniikan ja tontin urakoinita n. 12-18 kk. Tänä aikana

- Viimeistään etätyöpolitiikan päivityksen hyväksymispäätös
- ICT-laitteiden hankintapäätös
- Kalusteiden hankintapäätös
- Muuttopalvelun hankintapäätös

Jonka jälkeen 1-7/2024 muutto ja projektin päättäminen.

5. Projektiorganisaatio

5.1. Organisoituminen hankinnan osalta

Hankinnan suunnitellusta läpiviennistä ja toteuttamisesta vastaa kunnanhallituksen vahvistamin periaattein tilaajien ja konsultin muodostama hankintaryhmä, johon kuuluvat:

- Heikki Lonka, Asko Honkanen, Mikko Simpanen, Sakari Eskelinen, Anne Olkola, Hannu Kantola ja Inkeri Kontiola, Tuusulan kunta
- kiinteistöjohtaja Jyrki Karjalainen, johtava liikepaikkapäällikkö Juha Eronen, hankekehityspäällikkö Martti Seppänen ja head of asset management Timo Myllynen, HOK-Elanto
- partnerit DI Jani Saarinen ja OTK Juha Virolainen sekä DI Veera Muukkonen ja projektipäällikkö Nina Flinck, Vison Oy

Osallistumisilmoitusten soveltuvuusvaatimusten täyttymisen sekä tarjousvaiheiden 1-2 tarjousten arvioinnista vastaa tätä varten nimetty hankinnan arviointiryhmä, johon kuuluvat:

- Asko Honkanen, Mikko Simpanen, Sakari Eskelinen ja Inkeri Kontiola, Tuusulan kunta
- Jyrki Karjalainen ja Juha Eronen, HOK-Elanto

Lisäksi arviointiryhmä käyttää suunnitelmien ja tarjoajien projektinjohto- ja yhteistointakyvyn arvioinnissa muita kunnan omia ja Vison Oy:n asiantuntijoita.

Hankinnan valmistelua ja sen läpivientiä johtaa hankinnan ohjausryhmä, johon kuuluvat:

- Arto Lindberg, Harri Lipasti, Heikki Lonka, Asko Honkanen ja Mikko Simpanen, Tuusulan kunta
- Jyrki Karjalainen ja Juha Eronen, HOK-Elanto

5.2. Hankintapäätöksen jälkeinen projektin johto

Hankesopimuksen kohdassa 7 kerrotaan:

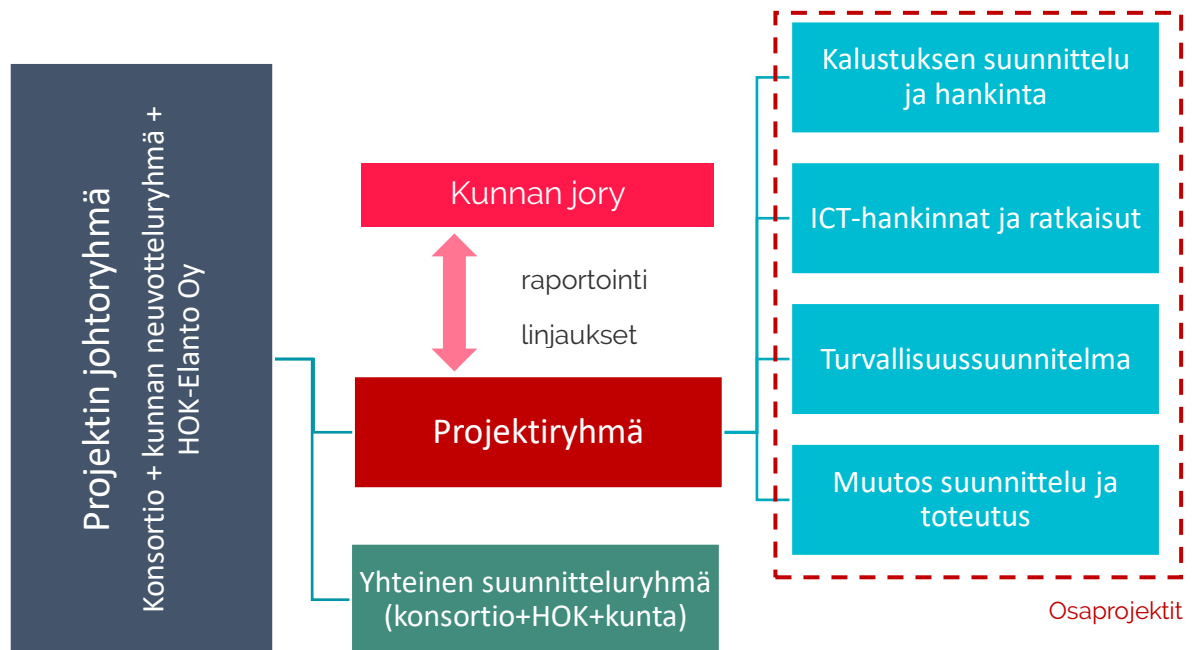
"Tilaaaja ja tarjoaja perustavat Hankkeelle johtoryhmän, jonka tehtävänä on:

- käyttää Sopimukseen liittyvissä asioissa ylintä päätäntävaltaa;
- ratkaista päätäntävaltaansa kuuluvat erimielisyydet; ja
- hyväksyä Hankkeelle nimettävät tai vaihdettavat avainhenkilöt

Johtoryhmä päättää kokousten aikataulun ja kokouksiin liittyvät menettelytavat. Johtoryhmä voi tehdä päätöksiä vain yksimielisenä, toisin sanoen jokaisen kokouksessa läsnä olevan Johtoryhmän jäsenen tulee hyväksyä päätös.

Johtoryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jota pitää Johtoryhmälle nimettävä sihteeri.”

Projektin johtoryhmän kokoonpano: hankkeen toteuttavan konsortion edustajat, HOK:n edustajat, kunnan neuvotteluryhmä



Organisoituminen hankintapäätöksen jälkeen

5.3. Organisoituminen kunnan tilasuunnittelun osalta

5.3.1. Kunnan johtoryhmä

Kunnan johtoryhmä ohjaa projektiryhmän toimintaa. Joryn tehtävänä on:

- Määrittää hankkeen ajalliset, tekniset ja kustannukselliset tavoitteet toimivaltuuksiensa puitteissa
- Valvoa, että hankkeen tavoitteet, jotka on sovittu hankesuunnitelmissa ja täsmennetty tässä projektisuunnitelmissa, toteutuvat.
- Ohjausryhmä käsittelee myös muutokset ja tarkennukset projektisuunnitelmaan.
- Keskustella projektijohtajan esitysten pohjalta
- Antaa hankkeelle sen tarvitsemat resurssit

- Tehdä hankkeen kannalta keskeiset päätökset
- Päättää hankkeen lopettamisesta

5.3.2. Projektiryhmä

Hankkeen projektiryhmä vastaa hankkeen valmistelun käytännön työstä. Projektiryhmään kuuluvat osaprojektien projektipäälliköt. Puheenjohtajana toimii hankkeen projektinpäällikkö. Projektiryhmä valitsee keskuudestaan sihteerin. Projektipäällikkö raportoi hankkeen etenemisestä ohjausryhmälle ja muille tahoille Salkun kautta. Projektiryhmän tehtävänä on

- Hyväksyä kaikki muutokset, jotka voivat vaikuttaa muihin projekteihin
- Järjestää suunnittelu yhteistyö tulevien tilojen kanssa.
- Varmistaa hankkeen tavoitteiden toteutuminen ja toteuttaa projektisuunnitelmaa
- Vastata hankkeen kustannuksista, aikataulusta ja laadusta
- Vahvistaa osaprojektien tavoitteet omien toimivaltuuksien puitteissa
- Valvoa osaprojektien tavoitteiden toteutumista
- Koota osaprojektien raportit yhteen ja raportoida ohjausryhmälle
- Hallita hankkeen riskejä
- Vastata tiedotuksesta ja osallisuudesta
- Tehdä esityksiä toiminnan kehittämiseksi

Projektiryhmään kuuluvat:

- KY:n työympäristöryhmä: Heikki Lonka, Asko Honkanen, Katerina Zaitseva, Kristiina Rokala, Juho Salonen, Maria Tiippana
- Tilapalvelupäällikkö Mikko Simpanen
- Yhteiset palvelut: Hanna Virkki, Teemu Laakso, Sirpa Seppälä, Mika Tukiainen, Tiina Hakkarainen
- ICT: Mikka Allén
- Viestintä: Johanna Kaunisto
- Ohjaamopalvelut: Jaana Kellosalmi
- Johto: Minna Mäkitalo
- Sivistys: Satu Grenfors, Risto Kanerva/N.N.
- K-Y YKE: Leena Sjöblom
- Henkilöstöpalvelut: Satu Kuivasto, Ninni Korhonen
- Osaprojektien myöhemmin nimettävät projektipäälliköt

5.3.3. Neuvotteluryhmä

Projektin johtoryhmässä toimii kunnan edustajina neuvotteluryhmä, joka käy tarvittavat neuvottelut hankkeen toteuttajien kanssa kunnan johtoryhmässä ja projektiryhmässä sovituksi tai omiin tehtäviinsä kuuluviin toimivaltuuksiin.

Kokoonpano:: kuntakehitysjohtaja, tilapalvelupäällikkö, projektipäällikkö ja Katerina Zaitseva.

5.3.4. Projektipäällikkö

Hankkeen projektipäällikkö on Asko Honkanen. Projektipäällikkö vastaa:

- Hankkeesta ohjausryhmän alaisuudessa
- asioiden esittelystä ohjausryhmässä

- Projektin projektisuunnitelman tekemisestä ja sen seurannasta
- Osaprojektien koordinoinnista ja valvonnasta sekä eri osaprojektien liittymäpinoista ja vaikutuksista toisiinsa siten että kokonaishankkeen tavoitteet toteutuvat
- Kaikkien osaprojektien talouden, aikataulun ja laadun seurannasta. Osaprojektien projektipäälliköt vastaavat omien projektiansa taloudesta, aikataulusta ja laadusta.
- Hankkeen sekä osaprojektien raportoinnista, viestinnästä ja tiedottamisesta sihteerin/tiedottajan avustamana
- Toiminnan kehittämisestä ja kehittämis ehdotusten tekemisestä projektin ohjausryhmälle

5.4. Osaprojektien tiimit

Hanke koostuu osaprojekteista. Jokaisella osaprojektilla on projektipäällikkö ja projektitiimi, jotka laativat osaprojektin projektisuunnitelman ja raportoivat projektin etenemisestä hankkeen projektiryhmässä. Osaprojektien tehtävät on määritelty niiden omissa projektisuunnitelmissa.

5.4.1. Osaprojektien projektipäälliköt

Osaprojektien projektipäälliköt vetävät itsenäisesti omia projektejaan kokonaishankkeen projektijohtajan alaisuudessa ja erikseen sovittaessa oman poikkimenevän projektin projektipäällikölle. He vastaavat:

- Osaprojektin tavoitteiden toteutumisesta hankkeen asettamien raamien puitteissa
- Osaprojektin projektisuunnitelman tekemisestä ja sen seurannasta
- Oman osaprojektin taloudesta, aikataulusta ja laadusta
- Oman projektin raportoinnista, viestinnästä ja tiedottamisesta

6. Raportointi

Raportoidaan Salkun kautta normaalin käytännön mukaisesti. Pyydettyessä projektin etenemisestä raportoidaan syvällisemmin luottamuselinten kokouksissa.

7. Kokouskäytännöt

Kunnan johtoryhmälle raportoidaan salkun kautta ja erikseen sovittaessa laajemmin alustuksin. Kunnan johtoryhmä käy läpi etenemisen ja tekee tarvittaessa päätöksiä projektisuunnitelman ja tavoitteiden muuttamisesta sekä ohjeista projektin johtoryhmässä käytäviä neuvotteluja varten.

Projektiryhmän kokouksia pidetään noin kerran kuussa. Projektiryhmän kokouksissa käydään läpi projektin eteneminen, osaprojektien tilannekatsaukset ja tehdään yhteenveto esiteltäväksi johtoryhmässä sekä tehdään esitykset päätöksiksi.

Osaprojektien kokoukset on kuvattu niiden projektisuunnitelmissa. Niiden kokousaikatauluissa otetaan huomioon raportoinnin aikataulu.

8. Aikataulunhallinta

Hankkeen aikataulu on liitteenä. Aikataulu siirretään MS Projectiin.

Hankkeen kulloinenkin tila käydään läpi projektiryhmän ja kunkin osaprojektin tiimin kesken erillisessä kokouksessa. Näissä kokouksissa nostetaan esiin aikataulussa havaitut riskit, myöhässä olevat tehtävät, muutostarpeet jne., jotka esitetään hankkeen projektiryhmälle. Kukin osaprojekti tekee oman aikataulunsa, jotka kootaan yhdeksi hankkeen aikatauluksi.

Hankkeen aikatauluun tehtävistä muutoksista päättää kunnan johtoryhmä. Aikataulu-
muutokset, joihin ei voida vaikuttaa, ei päätetä vaan päivitetään suoraan aikatauluihin.

9. Kustannusten hallinta

Hankkeen kustannusten kulloinenkin tila käydään läpi projektiryhmän ja kunkin osaprojektin tiimin kesken ja nostetaan esiin kustannuksissa havaitut riskit, muutostarpeet jne. Mahdolliset muutokset kustannuksiin tuo esille projektipäällikkö tai kunkin osaprojektin projektipäällikkö. Kukin osaprojekti tekee oman kustannusarvionsa, jotka kootaan yhdeksi hankkeen kustannusarvioksi.

Hankkeen kustannuksiin tehtävistä tarkennuksista päätetään hallintosäännön tai tehtyjen delegointipäätösten mukaisesti.

Kustannusten hallintakeinoja:

1. Kustannusvaikutuksia tutkitaan tilojen vuokraamisen ja omaan taseeseen hankkimisen välillä ja valitaan tilojen hankkimismalli tehtävän arvion perusteella.
2. Kunnan käyttöön tulevien tilojen laatutason muutokset
3. Kunnan käyttöön tulevien tilojen laajuuden muutokset kehittämissivaiheessa
4. Projektitilan ulosvuokraaminen
5. Hankkeen kustannusarvioon tulevat muutokset raportoidaan kunnan ja projektin johtoryhmille muun raportoinnin ohella.

10. Riskien hallinta

Tunnistettuja riskejä ja hallintakeinoja

Riski	Hallinta- ja sopeutumiskeinot
Väistötiloissa odotettua pidempään viipyminen esim. tehtävien päätöksiin liittyvistä valituksista johtuen	Kustannusvaikutusten ennakoiminen. Henkilökunnan työhyvinvointiin panostaminen muilla tavoin.
Kuntaan kohdistuvat sopimussanktiot	Pidetään kiinni tehdyistä päätöksistä ja ohjataan hanketta siten, että tiloista tulee tavoitteen mukaiset.
Resursoinnin niukkuus	Tarpeen tullen siirretään työntekijöitä tähän projektiin priorisoimalla uudestaan valmisteltavia töitä.
Tilat eivät vastaa käyttäjien tarpeita.	Päivitetään esisuunnitelmaa, tilaohjelmaa ja suunnitteluohjetta

	käyttöönottoon asti. Käyttöönoton jälkeen varaudutaan teettämään muutostöitä.
Henkilökunnan työhyvinvoinnin heikkeneminen	Tutkitaan uusiin työtiloihin suhtautumista. Tunnistetaan koetut ongelmat ja pyritään korjaamaan näitä.

Riskienhallinta toteutetaan salkun kautta.

11. Viestintäsuunnitelma

Tuusulan kunnan tavoitteena on kehittää Hyrylän keskusta monipuolinen liikekeskus, asuinrakentamista ja kunnan käyttöön mm. toimistotiloja. Palvelukeskukseen tulee myös kuntalaisten palveluja ja yhteiskäytön mahdollistavia tiloja. Samalla kehitetään vanhan ostoskeskuksen ja linja-autoaseman aluetta sekä kirjaston ja olevien liikerakennusten kortteleita. Näin ollen hanke koskettaa monia eri sidosryhmiä: kuntalaisia asukkaina ja palveluntarvitsijoina, yhteisöjä ja yhdistyksiä, kunnan työntekijöitä ja luonnollisesti myös luottamushenkilöitä.

11.1. Vastuut ja organisointi

Palvelukeskuksen viestinnästä vastaa projektipäällikkö yhdessä viestinnän koordinaattori Johanna Kauniston ja muun viestintäyksikön kanssa.

11.2. Kohderyhmät

Viestinnässä on hyvä huomioida moninaisesti eri kohderyhmät:

- henkilöstö (erityisesti tilaan tuleva henkilöstö tarpeineen)
- luottamushenkilöt (päättöksentekijöiden informoiminen etenemisestä)
- kuntalaiset yleisesti asukkaina (koko kunnan asukkaat)
- palvelukeskuksen tulevia palveluita käyttävät (erityisesti mm. nuoret yhdessä esim. Ohjaamon kanssa, entä TuusInfon tyypilliset asiakkaat, entä esim. matkailijat?)
- palveluverkkotyön muut toimijat ja rakentajat (enemmän voidaan tässä yhteydessä puhua normaalia työtä edistävästä vuorovaikutuksesta - ei sisällytetä tähän suunnitelmaan?)
- entä laaja yleisö, esim. tulevat asukkaat?

Kuntalaiset jakaantuvat erilaisiin osaryhmiin: koululaisiin, rakentajiin, lasten vanhempiin jne. Osallistumista voidaan edistää osallisuusmallin mukaan mm. järjestämällä keskustelu- ja kuulemistilaisuuksia, työpajoja jne.

Palvelukeskuksen suunnittelussa erityisesti palvelukeskukseen sijoittuva henkilöstö ja kuntalaiset (eri kuntalaisryhmät tarpeen mukaan) ovat mukana eri vaiheissa. Heille myös kohdennetaan viestintää hankkeen edetessä.

11.3. Viestinnän välineet ja työkalut

Viestinnässä hyödynnetään Tuusulan viestintäohjeen ja digitaalisten työvälineiden pelikirjan mukaisia työkaluja.

Sisäisen viestinnän työkaluina henkilöstölle käytetään etenkin Teamsia, jonne ladattua tuoreista tiedoista lähetetään sähköpostia, jotta henkilöstö löytää uusimman tiedon. Muista sisäisen viestinnän kanavia ovat Teams-infotilaisuudet ym.

Ulkoisessa viestinnässä hyödynnetään tarpeen mukaan tiedotteita (ePressi-tiedotejakelu), kunnan verkkosivujen uutisia, sosiaalisen median kanavia (erityisesti Facebook), visittuusula-sivuston tapahtumakalenteria ja mm. luottamushenkilöiden sähköpostijakelua.

Luottamushenkilöille asian etenemistä esitellään lisäksi esim. lautakuntien, valtuuston ja kunnanhallituksen kokousten yhteydessä

11.4. Viestinnän toimien aikataulu (tarkentuu hankkeen edetessä)

Miloin? Aikataulu	Kenelle? Kohderyhmät	Miksi? Tavoitteet	Mitä? Sisällöt ja perusviestit	Miten? Kanavat ja keinot	Kuka? Viestinnän vastuut
20.4.2021	Teknisen lautakunnan luottamushenkilöt	Hyväksynnän ja tilanteen ymmärryksen ylläpitäminen	Etenee suunnitellusti	Teamsin välityksellä kokoukselle	Asko Honkanen
21.4.2021	Kuntalaiset, laaja yleisö	Valmistelussa olevista asioista viestiminen	Etenee suunnitellusti	ePressi, www, some, sposti	Asko Honkanen ja Johanna Kaunisto
26.4.2021	Henkilökunta (tilaan tuleva)	Henkilökunnan pitäminen informoituna	Tilakonseptista kertominen	sisäinen Teams-tilaisuus	Asko Honkanen
14.6.	Kunnanhallitus	Päätöksenteko	Hankintapäätös palvelukeskuksesta	kokous (Teamsillä?)	Asko Honkanen
14.6./15.6.	Kuntalaiset, laaja yleisö	Päätöksenteosta viestiminen	Hankintapäätös tehty, etenee	ePressi, www, some, sposti	Asko Honkanen ja viestintä