Toimialariippumattomien ICT-tehtävien [asiakkaan] toimintosiirtojen projektisuunnitelmamalli, versio 1.4

# Versiohistoria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versio | Pvm | Tekijä | Muutokset |
| 1.0 | 14.1.2014 |  | Ensimmäisten siirtoprojektien kokemusten perusteella päivitetty versio |
| 1.1 | 9.4.2014 |  | Valtorin mukaisesti päivitetty versio, aikataulukuva päivitetty vastaamaan vn-päätöksen vaatimaa lisäaikaa. |
| 1.2 | 7.5.2014  | Tiia Jalonen | Dokumentointi-kohtaa tarkennettu |
| 1.3 | 17.7.2014 |  | Ensimmäisten projektien opit ja kommentit huomioitu |
| 1.4. | 16.1.2015 | Marjut Siintola | Pieniä korjauksia |

Sisällysluettelo

[Versiohistoria 2](#_Toc393357828)

[1 Johdanto 5](#_Toc393357829)

[1.1 Projektin tausta ja lähtökohdat 5](#_Toc393357830)

[1.2 Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin perustaminen ja ICT-toimintasiirrot 5](#_Toc393357831)

[1.3 Asiakkaan TORI-tehtävien siirtoprosessi 5](#_Toc393357832)

[2 Projektin kuvaus 6](#_Toc393357833)

[2.1 Projektin tehtävät ja tavoitteet 6](#_Toc393357834)

[2.2 Projektin tuotokset 7](#_Toc393357835)

[2.3 Projektin lähtökohdat ja reunaehdot 7](#_Toc393357836)

[2.4 Projektin rajaukset 7](#_Toc393357837)

[2.5 Projektin vastuut 7](#_Toc393357838)

[2.5.1 Asiakas 8](#_Toc393357839)

[2.5.2 Valtori 8](#_Toc393357840)

[2.6 Muut huomioitavat asiat 8](#_Toc393357841)

[2.7 Projektin työmenetelmät 8](#_Toc393357842)

[2.7.1 Projektihallintamenettely 8](#_Toc393357843)

[2.7.2 Dokumentointi ja pääsynhallinta 8](#_Toc393357844)

[2.7.3 Projektin laadunvarmistus 9](#_Toc393357845)

[3 Projektin hallinto 9](#_Toc393357846)

[3.1 Projektin ohjausryhmä 10](#_Toc393357847)

[3.2 Projektiryhmä 11](#_Toc393357848)

[3.3 Asiantuntijaryhmät 11](#_Toc393357849)

[3.3.1 Henkilöstöryhmä 11](#_Toc393357850)

[3.3.2 Palveluryhmä 12](#_Toc393357851)

[3.3.1 Asiakashallintaryhmä 12](#_Toc393357852)

[3.4 Projektipäälliköt 12](#_Toc393357853)

[4 Projektin toteutussuunnitelma 12](#_Toc393357854)

[4.1 Vaiheistus 12](#_Toc393357855)

[4.1.2 Käynnistysvaihe 14](#_Toc393357856)

[4.1.3 Kartoitusvaihe 14](#_Toc393357857)

[4.1.4 Määrittelyvaihe 14](#_Toc393357858)

[4.1.5 Siirtovaihe 14](#_Toc393357859)

[4.1.6 Ylimenovaihe 15](#_Toc393357860)

[4.2 Aikataulu 15](#_Toc393357861)

[4.3 Tarkistuspisteet 15](#_Toc393357862)

[4.4 Resursointi 15](#_Toc393357863)

[4.4.1 Asiakas 15](#_Toc393357864)

[4.4.2 Valtori 16](#_Toc393357865)

[4.5 Työmäärä- ja kustannusarvio 16](#_Toc393357866)

[4.5.1 Työmääräarvio 16](#_Toc393357867)

[4.5.2 Kustannusarvio 16](#_Toc393357868)

[4.5.3 Kustannusten jakautuminen 17](#_Toc393357869)

[5 Projektin riskit (alustavat) 17](#_Toc393357870)

[6 Projektin muutoshallinta 17](#_Toc393357871)

[7 Projektin viestintä 17](#_Toc393357872)

[8 Projektin päättäminen 17](#_Toc393357873)

# Johdanto

## Projektin tausta ja lähtökohdat

Valtiovarainministeriö asetti 16.5.2012 valtionhallinnon toimialariippumattomien tieto- ja viestintäteknisten tehtävien (ICT) kokoamishankkeen (TORI-hanke). Hankkeen toimikausi on 7.5.2012 – 31.12.2015.

Hankkeen tehtävänä ovat sekä valtion ICT-palvelukeskusten että valtion virastojen ja laitosten toimialariippumattomien ICT-tehtävien yhteen kokoaminen. Pääosan näistä tehtävistä muodostavat perustietotekniikkaan liittyvät tehtävät.

[Valtiovarainministeriön JulkICT-toiminto asetti x.x.201x TORI-hankkeen [Asiakkaan] siirtoprojektin, jonka myötä Asiakkaan toimialariippumattomat ICT-tehtävät siirretään perustettuun Valtion tieto- ja viestintätekniikka keskus Valtoriin. Projektin toimikausi on x.x.201x - x.x.201x.]

## Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin perustaminen ja ICT-toimintasiirrot

Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin toimintaa ohjaava lainsäädäntö valmistui syksyllä 2013. Se käynnisti toimintansa vuoden 2014 alussa. Siihen siirretään yli 80 valtionhallinnon yksikön toimialariippumattomat ICT-tehtävät (TORI-tehtävät) siirtoaikataulun mukaisesti. ICT-toimintasiirrot toteutetaan asiakaskohtaisissa siirtoprojekteissa.

Tässä dokumentissa on kuvattu Asiakkaan toimialariippumattomien ICT-tehtävien yksittäinen siirtoprojekti, joka on osa Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin tehtävien siirtojen projektikokonaisuutta.

## Asiakkaan TORI-tehtävien siirtoprosessi

TORI-tehtäviensiirtoprosessissa on kolme päävaihetta, jotka ovat valmisteluvaihe, siirtovaihe ja as is –vaihe.

**Valmisteluvaiheessa** tehdään yksikkökohtaisia siirtoja valmistelevia suunnitelmia ja dokumenttimalleja. Tämä siirtoprojektisuunnitelmanmalli sekä sen liitteet ovat osa valmisteluvaihetta. Siirtojen muutosjohtaminen aloitetaan jo valmisteluvaiheessa. Yksiköiden henkilöstön ja sidosryhmien kanssa käydään keskusteluja ja viestintää siirtojen aloittamisesta ja menettelytavoista. Valmisteluvaiheen aikana tehdään päätös siirron käynnistämisestä ja siitä alkaa siirtoprojekti. Asiakkaan ict-palvelut toimivat entisellään koko valmisteluvaiheen ajan. Valmisteluvaihe päättyy, kun siirtoprojekti on käynnistetty ja alustava projektisuunnitelma on ohjausryhmässä hyväksytty.

**Siirtovaihe** käynnistyy hyväksytyn alustavan projektisuunnitelman mukaisesti. Siirtoprojektin vaiheet, organisoituminen ja tehtävät on kuvattu tässä dokumentissa. Siirtoprojektin kanssa yhtäaikaa Asiakkaan tulevan toimintamallin, organisaation ja tehtävien uudelleenjärjestelyt käynnistyvät Asiakkaan toimesta. Muutosjohtaminen keskittyy siirtoprojektin aikaiseen viestintään, YT-menettelyihin ja avainhenkilöiden sitouttamiseen. Siirtovaihe päättyy TORI-palvelujen vastuun siirtohetkeen. Sitä ennen käynnistetään toimenpiteet siirrettävän henkilöstön vastaanottoon ja organisoitumiseen Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorissa. Asiakkaan ict-palvelut toimivat entisellään koko siirtovaiheen ajan.

**As-is vaihe** käynnistyy vastuunsiirrosta siirtohetkellä. Asiakkaan ict-palvelut toimivat kuitenkin entisen toimintamallin ja tehtävien mukaisesti koko as-is vaiheen ajan, vaikka vastuu palveluntuottajasta on vaihtunut. As-is vaiheen päättyessä, kun siirrettävän Asiakkaan tehtävät on vastaanotettu ja palvelujen sekä henkilöstön kehittäminen täyttävät asetetut kriteerit, otetaan käyttöön Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin yhtenäiset palvelut ja hinnoittelu. As-is vaiheen aikana myös Asiakkaan oma toiminta järjestetään toimimaan uuden mallin mukaisesti.



Kuva 1. TORI-tehtävien siirtoprojektin tarkempi kuvaus on liitteessä 5.

# Projektin kuvaus

## Projektin tehtävät ja tavoitteet

Projektin tavoitteena on toteuttaa Asiakkaan toimialariippumattomien ict-tehtävien siirto Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin suunnitellussa aikataulussa ja suunnitelluilla kustannuksilla siten, että Asiakkaan ict-palveluiden ja -tehtävien laatutaso ei heikkene siirron aikana tai sen jälkeen siirtoprosessin as is -vaiheen aikana.

Projektin tehtävänä on:

* Suunnitella ja toteuttaa Asiakkaan toimialariippumattomien ict-tehtävien siirto siten, että Asiakkaan palveluiden laatu- ja kustannustaso pysyvät sovitulla tasolla.
* Tuottaa Asiakkaan ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin välille siirtosopimus, jonka perusteella palveluiden siirto toteutetaan.
* Tuottaa Asiakkaan ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin välille palvelusopimus, jonka perusteella siirtyvät palvelut tuotetaan Asiakkaalle [ja Asiakkaan nykyisille asiakkaille] siirron jälkeen.
* Siirtää Asiakkaan toimittajasopimukset Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorille.
* [Siirtää Asiakkaan asiakassopimukset Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorille.]
* Ottaa käyttöön tarvittavat prosessit, ohjausmallit ja raportointi Asiakkaan ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin välille
	+ palveluiden tuottamista, hankintaa, kehittämistä ja ohjausta varten,
	+ palveluiden laadun, tietoturvan, kustannusten ja volyymien seuraamista ja ohjaamista varten,
	+ taloussuunnitteluun ja
	+ hankeseurantaan.

## Projektin tuotokset

Projektin tärkeimmät tuotokset ovat:

1. Projekti on perustettu ja projektisuunnitelma on hyväksytty. VM on tehnyt projektin asettamispäätöksen.
2. Siirtyvät henkilöt ja muut siirtyvät tuotannontekijät on tunnistettu ja niiden siirron periaatteista on sovittu.
3. Siirtosopimus on allekirjoitettu.
4. Siirtolupa myönnetty.
5. Siirto on toteutettu ja uuden yhteistyömallin sovitut osiot on todettu toimiviksi.
6. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin palvelut Asiakkaalle ovat käynnistyneet.
7. Palvelusopimus on allekirjoitettu (molempien osapuolten välinen yhteistyömalli on sovittu) .
8. Projektin ohjausryhmän kokousten pöytäkirjat on laadittu ja hyväksytty.
9. Projektin loppuraportti on ohjausryhmässä hyväksytty.

## Projektin lähtökohdat ja reunaehdot

Asiakkaan ICT-toiminnan lyhyt kuvaus. Siirtoprojektissa erityisesti huomioitavat asiat esimerkiksi meneillään olevat suuret ICT-kehityshankkeet.

[asiakas] täyttää.

## Projektin rajaukset

Projektin ulkopuolelle rajattavat asiat sekä rajausten perustelut. HUOM. toimialariippumattomia tehtäviä ei ole mahdollista rajata projektin ulkopuolelle ilman TORI-hankkeen hyväksyntää.

## Projektin vastuut

Tehtäväkohtaiset vastuut on kuvattuna tehtävittäin omissa kohdissaan.

Osapuolten vastuut projektissa ovat kuvattu projektisuunnitelman liitteessä 4 Vastuutaulukko (RACI). Vastuutaulukkoa täydennetään projektin aikana.

Projektin viestinnän tavoitteet, vastuut ja toimenpiteet on kuvattu projektisuunnitelman liitteessä 3 Viestintäsuunnitelma.

Osapuolten vastuut projektissa yleisellä tasolla ovat:

### Asiakas

* Asiakkaan YT-menettelyn suorittaminen
* Asiakkaan tietohallinnon toimintamallin määrittely ja käyttöönotto
* Projektissa tarvittavien resurssien Asiakkaan käytettävyys ja nimettyjen tehtävien suorittaminen
* Viestintä Asiakkaan organisaatiossa ja ulkoinen viestintä

### Valtori

* Siirtoprojektin valmistelu ja läpivienti sovitussa aikataulussa.
* Projektissa tarvittavien Valtorin resurssien käytettävyys ja nimettyjen tehtävien suorittaminen

## Muut huomioitavat asiat

 [asiakas] täyttää.

## Projektin työmenetelmät

### Projektihallintamenettely

Projekti toteutetaan tämän projektisuunnitelmamallin mukaisesti ja hyödyntäen siirtokohteiden DD -mallia. DD (due diligence) tarkoittaa kaikkien siirrettävien tuotannontekijöiden (henkilöstö, tilat, sopimukset, muu omaisuus) kuvaamista yksityiskohtaisesti.

### Dokumentointi ja pääsynhallinta

Kaikki projektin tuottama materiaali tallennetaan projektin kansioihin VM TORI -työtilaan VYVI-ympäristössä. Jos siirtoprojektin materiaali määritellään suojaustasoltaan korkeammalle kuin ST4, materiaalin käsittelystä on sovittava erikseen siirtoprojektissa. Dokumenttien tallennuksessa voidaan tällöin käyttää esimerkiksi tähän tarkoitukseen soveltuvaa Haltikin tarjoamaa Kumppani-Sharepointia.

Projektin päätyttyä:

* Palvelutuotannossa tarvittava projektin materiaali kopioidaan Valtorin käyttöön siirtoprojektin ohjausryhmän hyväksymässä laajuudessa.
* Projektin materiaali jää kokonaisuudessaan sellaisenaan VM:n hallintaan.
* TORI-hanke vastaa siirtoprojektin keskeisten asiakirjojen (projektisuunnitelma, ohjausryhmien kokouspöytäkirjat, siirtopäätösasiakirjat sekä loppuraportti) arkistoinnista VM:ssä hankkeen arkistointikäytännön mukaisesti.
* Projektin VYVI-työtilan käyttöoikeudet rajataan vain VM:lle ja siirtoprojekteista vastaavalle Valtorin hankejohtajalle.

Pääsynhallinta:

Projektin VYVI-työtilan käyttäjät määritellään siirtoprojektissa ja käytännön käyttäjänhallinnasta vastaa VM. Henkilötietojen käsittely huomioidaan erityisellä huolellisuudella käyttäen erillisiä, vain erityisesti tarkoitukseen rajatulle käyttäjäryhmälle tarkoitettuja kansioita.

### Projektin laadunvarmistus

Projektiryhmä valmistelee ja käsittelee kaikki projektin dokumentit ja tuotokset.

Projektin ohjausryhmä hyväksyy kaikki tuotokset.

Kuvaus projektin hyväksymiskriteereistä:

* Kaikki projektin tuotokset on hyväksytty
* Projektisuunnitelman mukaiset tehtävät on suoritettu
* TORI-tehtävät ovat siirtyneet Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorille
* Palvelut ja laskutus toimivat palvelusopimuksen mukaisesti
* Asiakas toimii määritellyn toimintamallin mukaisesti

# Projektin hallinto

Kuva 3. Siirtoprojektien raportointisuhteet

Yksittäinen siirtoprojekti raportoi edistymisestään siirtoprojektin ohjausryhmälle, joka raportoi Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin johdolle. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin johto raportoi kaikkien siirtoprojektien kokonaisedistymisestä TORI-hankkeelle.

Kuva 4. Siirtoprojektin organisointi

## Projektin ohjausryhmä

Osapuolet nimeävät projektille ohjausryhmän, joka on projektin ylin päättävä elin. Ohjausryhmä ohjaa, tukee ja seuraa projektin toteutumista, hyväksyy tuotokset, varmistaa projektin toimintaedellytykset ja projektin toteutumisen suunnitellusti sekä tekee tarvittavat projektiryhmän valmistelemat muutoshallintapäätökset.

Valtiovarainministeriö tekee projektille erillisen virallisen asettamispäätöksen.

Projektin ohjausryhmä päättää ainakin seuraavista asioista:

* projektisuunnitelma
* projektin resursointi
* projektin aikataulu
* projektin budjetti ja kustannukset
* siirron kohteet ja DD-raportti
* siirtosopimuksen sisältö
* palvelusopimuksen sisältö
* siirtoaikataulu ja siirtolupa
* riskienhallinnan linjauspäätökset
* muutokset, koskien em. asioita
* muut projektin kannalta merkittävät asiat
* projektin päättäminen.

Ohjausryhmä raportoi projektin etenemisestä Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin johdolle.

Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii [Henkilönimi]

Ohjausryhmän jäsenet ovat

* [Henkilönimi-1] TORI-hankkeen hankepäällikkö
* [Henkilönimi-2] organisaatio/ rooli/ vastuualue jokaiselle
* [Henkilönimi-n]

## Projektiryhmä

Projektiryhmä vastaa projektin suunnitelmien laadinnasta ja suunnitelmien mukaisten toimenpiteiden toteutuksesta. Projektiryhmän muodostavat Asiakkaan ja Valtorin edustajat.

Projektiryhmän tehtävänä on:

* valmistella projektipäällikön johdolla ohjausryhmän käsiteltäväksi menevät asiat
* päättää projektin käytännön toimintaa koskevista asioita
* ohjata ja tukea projektipäällikön työskentelyä
* päättää projektisuunnitelmaa, aikataulua ja resursointia koskevista muutoksista, jotka eivät edellytä ohjausryhmän päätöstä
* seurata säännöllisesti projektin edistymistä
* eskaloida ongelmatilanteet välittömästi ohjausryhmälle
* kutsua ohjausryhmä koolle tarvittaessa
* toteuttaa projektisuunnitelman mukaiset tehtävät
* käsitellä DD-tehtäviin liittyvät asiat yleisellä tasolla
* käsitellä talouteen, organisaatioon ja toimitiloihin liittyvät asiat sekä muuhun kuin ICT-palveluihin liittyvä omaisuus ja toimittajasopimukset

Projektiryhmä raportoi projektin etenemisestä säännöllisesti ohjausryhmälle.

Projektin projektiryhmän puheenjohtajana toimii Valtorin nimeämä projektipäällikkö [Henkilönimi]

Projektiryhmän jäsenet ovat

* [Henkilönimi-1] organisaatio/ rooli/ vastuualue jokaiselle
* [Henkilönimi-2]
* [Henkilönimi-n]

## Asiantuntijaryhmät

Tarvittaessa projektiryhmän alaisuuteen voidaan perustaa asiantuntijaryhmiä, jotka voivat toimia myös erillinä aliprojekteina.

### Henkilöstöryhmä

Henkilöstöryhmän tehtävänä on projektipäällikön ohjauksessa selvittää siirrettäviä palveluita tuottavat henkilöt sekä suunnitella ja toteuttaa heidän siirtonsa Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin.

Henkilöstöryhmän vastuullisena vetäjänä toimi Valtorin HR-asiantuntija [Henkilönimi].

Henkilöstöryhmän jäsenet ovat:

[Henkilönimi-1] organisaatio/ rooli/ vastuualue jokaiselle

[Henkilönimi-2]

[Henkilönimi-n].

### Palveluryhmä

Palveluryhmän tehtävänä on projektipäällikön ohjauksessa selvittää siirrettävät palvelut sekä niihin liittyvät tuotannontekijät, kuten omaisuus, konesalit, hankintasopimukset, teknologiat, palvelut, prosessit ja toimintamallit sekä hankkeet ja projektit sekä suunnitella ja toteuttaa niiden siirrot Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtoriin.

Palveluryhmän vastuullisena vetäjänä toimii Valtorin tekninen asiantuntija [Henkilönimi].

Palveluryhmän jäsenet ovat:

[Henkilönimi-1] organisaatio/ rooli/ vastuualue jokaiselle

[Henkilönimi-2]

[Henkilönimi-n].

###  Asiakashallintaryhmä

Asiakashallintaryhmän tehtävänä on projektipäällikön ohjauksessa toteuttaa siirrettäviin asiakkuuksiin liittyviä tehtäviä, kuten palvelusopimukset ja asiakkuushallinnan prosessit.

Asiakashallintaryhmän vastuullisena vetäjänä toimii Valtorin asiakasvastaava [Henkilönimi].

Asiakashallintaryhmän jäsenet ovat:

[Henkilönimi-1] organisaatio/ rooli/ vastuualue jokaiselle

[Henkilönimi-2]

[Henkilönimi-n].

## Projektipäälliköt

Projektin kokonaisvastuullisena projektipäällikkönä toimii Valtorista [Henkilönimi]

Asiakkaan projektipäällikkönä toimii [Henkilönimi].

# Projektin toteutussuunnitelma

## Vaiheistus

Projektin vaiheet ovat:

Käynnistysvaihe

Kartoitusvaihe

Määrittelyvaihe

Siirtovaihe

Ylimenovaihe

Siirtoprojektin vaiheet ja tarkistuspisteet on esitetty oheisessa kuvassa:



Kuva 2. Siirtoprojektin vaiheistus

Siirtoprojektin ohjausryhmä kokoontuu tarkistuspisteiden mukaisiin vakiokokouksiin päättämään projektin etenemisestä.

Seuraavat asiat tulee käsitellä ja hyväksyä asiakaskohtaisen siirtoprojektin ohjausryhmässä:

Siirtoprojektin käynnistäminen ja alustavan projektisuunnitelman hyväksyminen.

Due diligence –selvitystyksen hyväksyminen ja siirron kohteiden rajauksista päättäminen.

Siirtosopimuksen hyväksyminen. Siirtosopimus voidaan käsitellä ja hyväksyä ohjausryhmässä, kun siirron kohteet on rajattu ja as is –vaiheen palvelut ovat selvillä.

Palvelusopimuksen hyväksyminen ja siirtoluvasta päättäminen. Ohjausryhmä antaa lopullisen hyväksymisensä siirron suorittamiselle noin kuukautta ennen lopullista siirtohetkeä.

Projektin päättäminen. Projektin ohjausryhmä päättää projektin, kun siirtoprojektin ylimenovaiheen päättämiskriteerit täyttyvät.

### Käynnistysvaihe

Käynnistysvaiheessa nimetään siirtoprojektin ohjaus- ja projektiryhmä sekä asiantuntijaryhmät (henkilöstö-, asiakashallinta- ja palveluryhmä), laaditaan siirtoprojektin alustasva projektisuunnitelma, käynnistetään muutosjohtamistoimenpiteet ja yt-menettelyt.

Käynnistysvaihe päättyy, kun ohjausryhmä on päättänyt projekti käynnistämisestä ja hyväksynyt alustavan projektisuunnitelman.

Tärkein lopputuotos vaiheesta on alustava projektisuunnitelma.

### Kartoitusvaihe

Kartoitusvaiheessa kartoitetaan Asiakkaan toimialariippumattomat ict-tehtävät, niitä suorittavat henkilöt ja muut tehtävien suorittamisessa käytettävät tuotannontekijät eli täytetään DD-kartoituslomakkeet. DD-kartoituksen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpidesuunnitelmat siirtojen toteuttamiseksi. Vaiheen aikana viimeistellään ja hyväksytään projektisuunnitelma sekä toteutetaan tietoturvakartoitus.

Kartoitusvaihe päättyy, kun DD-kartoitus ja viimeistelty projektisuunnitelma hyväksytään ohjausryhmässä.

Lopputuotoksena ovat DD-kartoitus sekä viimeistelty projektisuunnitelma.

### Määrittelyvaihe

Määrittelyvaiheessa kuvataan ja rajataan Asiakkaalta Valtoriin siirtyvät ICT-palveluiden tuotannontekijät ja omaisuus sekä palvelut ja tehtävät. Vaiheen aikana nimetään Valtoriin siirtyvät Asiakkaan henkilöt.

Määrittelyvaiheen lopputuloksena syntyy allekirjoitettu siirtosopimus. Sopimuksessa eritellään Asiakkaalta siirtyvä henkilöstö sekä siirtyvät kohteet.

Siirtosopimuksen osapuolina ovat Asiakas ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori. Määrittelyvaiheessa kuvataan Asiakkaan ja Valtorin välinen tuleva toimintamalli, organisaatio ja tehtävien uudelleenjärjestelyt.

### Siirtovaihe

Siirtovaiheessa tehdään vastuuvaihdon suorittamiseksi tarvittavat toimenpiteet ja valmistelut. Siirtovaiheessa neuvotellaan myös Asiakkaan ja Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin välinen palvelusopimus. Siirtovaiheessa käydään keskustelut siirtyvien henkilöiden kanssa.

Siirtovaiheen aikana käydään tarvittavat neuvottelut nykyisten palvelutoimittajien sekä asiakkaiden kanssa.

Siirtovaiheessa sovitaan mm. as is –vaiheen palvelut hinnoitteluineen, ylimenovaiheen mahdolliset erityisjärjestelyt, siirron aiheuttamat taloudelliset ja toiminnalliset muutokset. Hinnoittelu määräytyy siirtohetken kustannustason mukaisesti. Kustannuksiin lasketaan mukaan kaikki ict-tehtävien tuottamiseen liittyvät kustannukset.

Vaiheen lopputuotoksena on hyväksytty palvelusopimus ja toteutuneet siirtolupakriteerit, joiden perusteella projektin ohjausryhmä päättää siirtoluvan myöntämisestä.

### Ylimenovaihe

Ylimenovaihe käynnistyy vastuunvaihtohetkestä, jolloin siirtyviksi sovittujen tehtävien ja palvelujen tuottamisvastuu ja niihin liittyvät kustannukset siirtyvät Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorille.

Ylimenovaiheessa projektin tehtävänä on varmistaa Valtorin palvelutuotannon käynnistyminen sovitulla tavalla ja henkilöstösiirtojen onnistuminen. Lisäksi projektin tehtävänä on varmistaa Asiakkaan ja Valtorin yhteistoiminnan käynnistyminen sovitusti uuden toimintamallin mukaisesti. Lisäksi tehtäviin kuuluu varmistaa, että kaikilla Asiakkaan ict-palvelut toimivat sovitusti.

Vaiheen tärkein tuotos on projektin loppuraportti.

## Aikataulu

Projektin päävaiheiden aikataulu on seuraava:

VAIHE KÄYNNISTYY (KK/VV) VALMIS (KK/VV)

Käynnistysvaihe X/201X X/201X

Kartoitusvaihe X/201X X/201X

Määrittelyvaihe X/201X X/201X

Siirtovaihe X/201X X/201X

Ylimenovaihe X/201X X/201X

## Tarkistuspisteet

Projektin tarkistuspisteinä toimivat ovat luvussa 5.1 kuvatut projektin ohjausryhmän vakiokokoukset, joissa tarkistetaan kunkin vaiheen lopputulokset.

## Resursointi

### Asiakas

Asiakkaalta projektiin osallistuvat seuraavat henkilöt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Asiakkaan henkilöt** | **Rooli** | **työmäärä yhteensä (htp)** |
|  | ohjausryhmän puheenjohtaja |  |
|  | ohjausryhmän jäsen |  |
|  | projektipäällikkö |  |
|  | projektiryhmän jäsen, viestintäasiat |  |
|  | projektiryhmän jäsen, henkilöstöryhmän vetäjä |  |
|  | henkilöstöryhmän jäsen |  |
|  | projektiryhmän jäsen,palveluryhmän vetäjä |  |
|  | palveluryhmän jäsen |  |
|  | projektiryhmän jäsen, asiakashallintaryhmän vetäjä |  |
|  | asiakashallintaryhmän jäsen  |  |
| **Yhteensä** |  |  |

### Valtori

Valtorista projektiin osallistuvat seuraavat henkilöt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valtorin henkilöt** | **Rooli** | **työmäärä yhteensä (htp)** |
|  | ohjausryhmän jäsen |  |
|  | projektipäällikkö |  |
|  | projektiryhmän jäsen, henkilöstöryhmän vetäjä |  |
|  | henkilöstöryhmän jäsen |  |
|  | projektiryhmän jäsen,palveluryhmän vetäjä |  |
|  | palveluryhmän jäsen |  |
|  | projektiryhmän jäsen, asiakashallintaryhmän vetäjä |  |
|  | asiakashallintaryhmän jäsen  |  |
| **Yhteensä** |  |  |

## Työmäärä- ja kustannusarvio

### Työmääräarvio

Kokonaistyömääräarvio on seuraava:

Asiakas xxx htpv

Valtori xxx htpv

### Kustannusarvio

Projektin kokonaiskustannusarvio on:

Asiakkaan henkilötyökustannus xx.xxx €

Valtorin henkilötyökustannus xx.xxx €

Matkustuskustannukset x.xxx €

Laitteisto- ja tietoliikennekulut x.xxx €

Viestintä- ja tapahtumakulut x.xxx €

Konsultointi- ja muut ulkopuoliset palvelut x.xxx €

Yhteensä xx.xxx €

### Kustannusten jakautuminen

Siirtoprojektin kustannusten jaosta Asiakkaan ja Valtorin kesken sovitaan käynnistyskokouksessa. Kustannusten jako noudattaa seuraavia periaatteita:

* Kumpikin osapuoli vastaa oman projektihenkilöstönsä kustannuksista mukaan lukien mahdolliset matkustus-, työväline-, yms. kustannukset.
* Valtori vastaa siirtyvän henkilöstön kaikista kustannuksista siirtohetkestä alkaen
* [Ehto 3]

# Projektin riskit (alustavat)

Osana siirtoprojektin projektisuunnitelmaa tehdään riskianalyysi ja riskienhallintasuunnitelma. Riskianalyysiä päivitetään projektin aikana ja riskianalyysi käsitellään ohjausryhmässä säännöllisesti.

Projektisuunnitelman liitteenä on riskisuunnitelma (liite 1).

# Projektin muutoshallinta

Mahdolliset muutokset projektin laajuuteen, lopputuotoksiin, aikatauluun ja budjettiin tulee hyväksyttää ohjausryhmässä.Projektiryhmä valmistelee projektipäällikön johdolla muutosesitykset projektin ohjausryhmälle.

Projektisuunnitelman liitteenä on muutoslomake (liite 2).

# Projektin viestintä

Siirtoprojektille laaditaan erillinen viestintäsuunnitelma (malli liitteenä 3).

Asiakas vastaa viestinnästä omassa organisaatiossaan. Muilta osin viestinnästä sovitaan laadittavassa viestintäsuunnitelmassa.

# Projektin päättäminen

Projektista laaditaan loppuraportti.

Projektin päättäminen tehdään ohjausryhmässä kun luvussa 2.7.3 olevat keskeiset kriteerit täyttyvät.

LIITTEET 1 Siirtoprojektin riskisuunnitelma

2 Siirtoprojektin muutoslomake

3 Viestintäsuunnitelma

4 Vastuutaulukko RACI

5 Toimintosiirron prosessikuvaus