

HRD-ratkaisun hankinta

Avainhenkilöhaastattelu ja tiimitehtävä

Espoon kaupunki
Tarjoaja XXX
xx.xx.2025

Sisältö

1. Osallistujien esittäytyminen
2. Tilaisuuden alustus ja ohjeistus sekä aikataulu
3. Avainhenkilöhaastattelun roolikohtaiset kysymykset
4. Tiimitehtävän esittely ja tehtävänanto
5. Taustatiedot tiimitehtävää varten

Osallistujat: Espoo

	rooli	rooli
Hanna Saaristo	arvioija	
Tanja Hiilinen-Häsä	arvioija	
Sanna Haavisto	arvioija	
Minna-Riitta Järvinen	arvioija	fasilitointi
Tuure Vuorinen	arvioija	fasilitointi
Petri Hallikainen	arvioija	fasilitointi

Osallistajat: Tarjoaja

Tarjoajan osallistujien lyhyt suullinen esittäytyminen

- Palvelupäällikkö
- Projektipäällikkö
- Sovelluskonsultti
- Järjestelmäarkkitehti

Ohjeistus

- Tilaisuus toteutetaan etäkokouksena Teamsin välityksellä
 - Haastateltavilla tulee olla kamera päällä koko tilaisuuden ajan
 - Tilaisuus tallennetaan
- Haastatteluun ja tiimitehtävään osallistuvien avainhenkilöiden tulee vakuuttaa ettei heitä ole auttamassa samassa tilassa tai sähköisin välinein muita henkilöitä. Avainhenkilöt voivat olla samassa tai eri tilassa keskenään. Haastattelu ja tiimitehtävä toteutetaan niin, että kaikki avainhenkilöt ovat yhtä aikaa läsnä. Tilaisuus sisältää sekä kysymyksiä yksittäisille avainhenkilöille että tiimin yhteisen tehtävän.
- Kaikkien tarjoajien avainhenkilöiltä kysytään roolikohtaisesti samat kysymykset ja annetaan sama tiimitehtävä. Kaikki tilaisuudet ovat yhtä pitkiä.
- Kukin avainhenkilö haastatellaan yksitellen. Haastattelussa on sallittua käyttää taustamateriaaleja.
- Henkilökohtaisten haastattelujen jälkeen toteutetaan tiimitehtävä. Tiimitehtävän tehtävänanto on haastatteluosuuden jälkeen.
- Kaikki nimetyt avainhenkilöt osallistuvat tiimitehtävän toteutukseen.
- Tiimitehtävässä avainhenkilöiden tulee pystyä yhteistyössä suorittamaan annettu tehtävä sekä osoittaa yhteistyökykyä. Avainhenkilöiden tulee pystyä esittämään tiimitehtävän tuotoksia etäkokouksessa joko jakamalla dokumenttia, tietokoneen työpöytää tai näyttää tuotoksia etäkokouksessa kameran välityksellä.
- Tehtävänannon perusteella tiimin tulee tuottaa lopputuotos ja esitellä se Asiakkaalle.
 - Välittömästi tiimitehtävän päättymisen jälkeen lopputuotos tulee toimittaa Asiakkaan edustajalle sähköpostitse minna-riitta.jarvinen@espoo.fi
- Yhtenä edellytyksenä onnistuneeseen avainhenkilöhaastatteluun ja tiimitehtävään on se, että avainhenkilöt ovat tutustuneet tarjouspyyntöön ja toimittajan tarjoukseen ennen tilaisuutta. Tarjouspyyntöaineisto ja tarjous on sallittua olla esillä tilaisuudessa.

Aikataulutus (yhteensä 1h 45min)

1. Osallistujien esittäytyminen ja Espoo alustaa tilaisuuden kulun (**~5 min**)
2. Asiantuntijakohtaiset haastattelut (**max. 45 min, aika mitataan**)
 - Palvelupäällikkö
 - Projektipäällikkö
 - Sovelluskonsultti
 - Järjestelmäarkkitehti
 - Mikäli kaikkien henkilöiden vastausten jälkeen on kokonaisaikaa (max 45min) vielä jäljellä, voivat asiantuntijat täydentää omia vastauksiaan.
3. Yhteinen tiimitehtävä asiantuntijatiimille: (**~50 min**)
 - Tehtävänanto (~5 min)
 - Asiantuntijatiimi toteuttaa tehtävän ja esittelee lopputuotoksesta kirjallisen PowerPoint esityksen tai vastaavan kirjallisen esityksen (**max 45 min, aika mitataan**)
 - Lopputuotoksen esittely tulee sisällyttää ko. aikaan
 - Lopputuotos tulee toimittaa Asiakkaalle sähköpostin liitteenä ennen tilaisuuden päättymistä.
4. Tilaisuuden päätös (**~5 min**)

Avainhenkilöhaastattelu

Avainhenkilöhaastattelun kysymykset

Palvelupäällikkö:

Validointi

- Olet ilmoittanut CV:ssä, että sinulla on kokemusta XXX (henkilön CV:stä valittu kokemus), kerrotko kuinka kokemus on syntynyt ja mitä se sisältää ja kuinka se auttaisi sinua tässä käyttöönottoprojektissa.

Kysymys 1:

- Millä tavoin mielestäsi parhaiten varmistetaan toimiva yhteistyö asiakkaan kanssa sekä laadukas ja kehittyvä, Espoon tarpeet huomioiva, jatkuva palvelu?

Kysymys 2:

- Projektissa syntyy epäselvyyttä kuuluuko tietyn toiminnallisuuden muokkaus ja konfigurointi kiinteähintaiseen toteutukseen vai ei. Miten lähdet ratkaisemaan tilannetta?

Avainhenkilöhaastattelun kysymykset: Projektipäällikkö:

Validointi

- Olet ilmoittanut CV:ssä, että sinulla on kokemusta XXX (henkilön CV:stä valittu kokemus), kerrotko kuinka kokemus on syntynyt ja mitä se sisältää ja kuinka se auttaisi sinua tässä käyttöönottoprojektissa.

Kysymys 1:

- Mitkä ovat mielestäsi tärkeimmät menetelmät käyttöönottotiimin tehokkaaseen toimintaan?

Kysymys 2:

- Millaisia potentiaalisia ongelmia näet tässä toimituksessa ja palvelukokonaisuudessa omassa roolissasi? Miten ennaltaehkäisisit ja ratkaisisit niitä?

Avainhenkilöhaastattelun kysymykset:

Sovelluskonsultti:

Validointi

- Olet ilmoittanut CV:ssä, että sinulla on kokemusta XXX (henkilön CV:stä valittu kokemus), kerrotko kuinka kokemus on syntynyt ja mitä se sisältää ja kuinka se auttaisi sinua tässä käyttöönottoprojektissa.

Kysymys 1:

- Miten lähtisit ratkaisemaan Asiakkaan kanssa projektin määrittelyvaiheessa tilannetta, jossa Asiakkaan kuvaaman tärkeän käyttötapauksen kulku on merkittävästi ristiriidassa Ohjelmistopalvelun parhaiden käytänteiden kanssa? Käyttötapauksen lopputilanne on toteutettavissa, mutta eteneminen menisi parhaiden käytänteiden mukaan merkittävästi eri tavoin kuin Asiakas on kuvannut käyttötapauskuvauksessa.

Kysymys 2:

- Tarjouspyynnön perusteella, minkä uskot olevan projektin suurin haaste tarjoamanne HRD-ratkaisun ja Asiakkaan tavoitteiden välillä? Perustele vastauksesi? Miten varaudutte näihin haasteisiin?

Avainhenkilöhaastattelun kysymykset: Järjestelmäarkkitehti:

Validointi

- Olet ilmoittanut CV:ssä, että sinulla on kokemusta XXX (henkilön CV:stä valittu kokemus), kerrotko kuinka kokemus on syntynyt ja mitä se sisältää ja kuinka se auttaisi sinua tässä käyttöönottoprojektissa.

Kysymys 1:

- Mitä riskejä tunnistat Asiakkaan tarjouspyynnössä esittämän tavoitetilan saavuttamisessa integraatioiden toteuttamisen näkökulmasta toimitus- ja käyttöönottoprojektissa?

Kysymys 2:

- Tarjouspyynnön perusteella, minkä uskot olevan projektin suurin haaste tarjoamanne ratkaisun teknologian ja Asiakkaan tarpeiden välillä? Perustele vastauksesi? Miten varaudutte näihin haasteisiin?

Vastausten täydennys, jos aikaa jää (max 45 min)

- Mikäli kaikkien henkilöiden vastausten jälkeen on haastattelun kokonaisaikaa (max 45min) vielä jäljellä, voivat asiantuntijat täydentää omia vastauksiaan.

Tiimitehtävä

Tiimitehtävän tehtävänanto

Lupien, pätevyyksien ja koulutusten vienti HRD-ratkaisusta työvuorosuunnittelu-järjestelmään
(Lisähankintamahdollisuus): Alustava työsuunnitelma

- Tehkää alustava työsuunnitelma, jossa kuvataan miten asiakastarvetta tarkennetaan ja miten tarpeen määrittely toteutetaan. Työsuunnitelmassa tulee olla myös alustava toteutussuunnitelma.
- Työsuunnitelmassa tulee konkretisoida miten työ rajataan, mitä tietoja ja resursseja asiakkaalta tarvitaan, onko 3.osapuolia ja mitkä ovat niiden vastuut/tehtävät, mitä toiminnallisia ja teknisiä asioita pitää huomioida ja miten työ vaiheistetaan / aikataulutetaan.
- Työsuunnitelman kohteena on kuvitteellinen tilanne, jossa Asiakas ottaa yhteyttä HRD-ratkaisun toimitus- ja käyttöönotto-projektin aikana syksyllä 2025 ja kertoo haluavansa tilata integraation lupien, pätevyyksien ja koulutusten tietojen viemiselle HRD-ratkaisusta työvuorosuunnittelujärjestelmään.
- **Tehtävänannon perusteella tiimin tulee tuottaa lopputuotoksena alustava työsuunnitelma ja esitellä se Asiakkaalle.**
- Tarpeen kuvaus (tiedot koostettu tarjouspyynnöstä) annetaan tiimille heti tehtävänannon jälkeen (seuraavat sivut).

Rajaukset: Todellisia euromääräisiä kustannuksia ei tarvitse huomioida tai laskea.

Asiakkaan edustajalta saa kysyä tarkentavia kysymyksiä tarpeeseen liittyen tehtävän aikana.

Esitelkää työsuunnitelma Asiakkaan edustajille, esittelyyn tulee varata n. 5min.

Tiimitehtävään voi käyttää enintään 45min, sisältäen tuotoksen esittelyn. Kun enimmäisaika on täyttynyt, Asiakkaan edustaja keskeyttää tehtävän, eikä sitä voi enää jatkaa sen jälkeen.

Työsuunnitelma lupien, pätevyyksien ja koulutusten tietojen viemisestä integraation kautta työvuorosuunnittelujärjestelmään

- Työvuorosuunnittelujärjestelmä on Espoossa käyttöönottovaiheessa oleva uusi järjestelmä nimeltään Linkity työajanhallinta.
- Työvuorosuunnittelujärjestelmä tulee kattamaan vajaa puolet Espoon henkilöstöstä, n. 4400 henkilöä
- Työvuorosuunnittelun piirissä olevien henkilöiden lupa, pätevyys ja koulutustietojen masterina tulee tavoitetilassa osittain toimimaan HRD-ratkaisu.

Työsuunnitelma lupien, pätevyyksien ja koulutusten tietojen viemisestä integraation kautta työvuorosuunnittelujärjestelmään



Liite 5: Vaatimuslomake, välilehti 3 Tekniset vaatimukset

3.101

V1

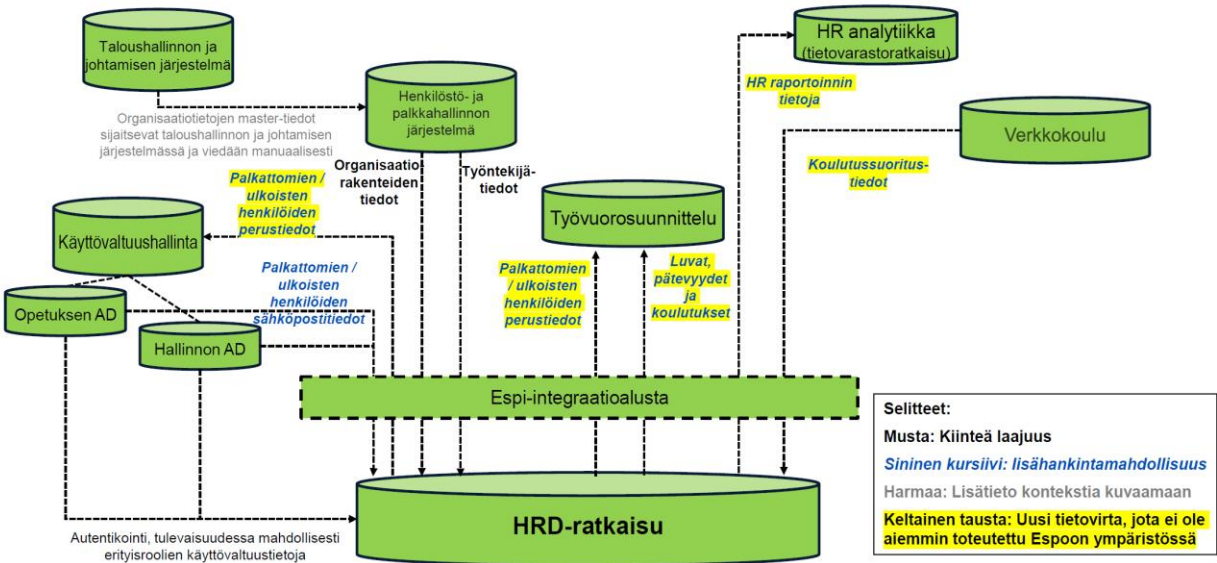
LISÄHANKINTAMAHDOLLISUUS

Integraatio 5. Lupien, pätevyyksien ja koulutusten vienti työvuorosuunnitteluun

Toimittajat sitoutuvat Järjestelmän integroimisesta Asiakkaan työvuorosuunnittelu-järjestelmään. Integraatio toteutetaan Asiakkaan integraatioalustan kautta. Integraatioissa liikkuvat tiedot on kuvattu Liitteessä 1.5, Integraatiokuvaus.

Lisähankintaa ei tarvitse sisällyttää toimitus- ja käyttöönottoprojektin kiinteään kustannukseen. Lisähankinnan tilaaminen ja toteutus sovitaan erikseen Asiakkaan ja Toimittajan kesken. Lisähankinnan mahdollinen toteutuksen työ määrä, mahdollinen käyttöoikeuskustannus ja mahdollinen ylläpitokustannus sovitaan Asiakkaan ja toimittajan kesken erikseen. Toteutustyön osalta sovelletaan Liitteellä 6 Hintalomake ilmoitettuja Asiantuntijatyön htp-hintoja.

Liite 1.4: Arkkitehtuurikuvaus sivu 19
HRD-ratkaisun tavoitearkkitehtuuri ja integraatiot



Liite 1.5: Integraatiokuvaus, välilehti 5- 5 - Lupien, pätevyyksien ja ...

Integraatiokuvaus		
Perustiedot		
Integraation nimi	LISÄHANKINTAMAHDOLLISUUS Lupien, pätevyyksien ja koulutusten vienti työvuorosuunnitteluun	Integraation ID-numero
Integraation tunnus KA-taulukossa	5	
Tiedon lähdejärjestelmä (A)	HRD-ratkaisu	
Lähdejärjestelmän toimittaja		
Tiedon kohdejärjestelmä (B)	Työvuorosuunnittelu	
Kohdejärjestelmän toimittaja	Ei tietoa (kilpailutuksessa)	
Integroitavan järjestelmän sijainti	Piivipalvelu	Integraatio on mahdollinen lisähankinta, jolla toteutetaan lupien, pätevyyksien ja koulutusten siirto työvuoro- suunnittelujärjestelmään. Siirretään ne tiedot, jotka ovat olennaisia ja tärkeitä työvuorosuunnittelun kannalta. Liittymässä tulee siirtyä 1) lupien, pätevyyksien ja koulutusten sisältö ja niiden mahdollinen puurakenne 2) näiden kiinnittyminen henkilöille. Liittymässä siirrettävän aineiston määrittely on alustava ja tietuekuvauksen kohdalla esimerkki. Totetus tarkennetaan valitun toimittajan kanssa.
Siirrettävän tiedon kuvaus		
Tekniset perustiedot		
Tiedonsiirron tyyppi	Joko jatkuvasti API-kutsuna tai eräajona.	
Tiedonsiirto-protokolla		
Formaatti / skeema		
Tekninen toteutus		
Autentikointi		
Salaus		
Tapahtumavolyymi	Joko jatkuva tai eräajona kerran päivässä.	esim. Jatkuva, kerran päivässä, viikoittain tms.
Siirron ajallinen tyyppi	Reaaliaikainen tai eräsiirto	esim. Reaaliaikainen, eräsiirto tms.
Toteutetaan ESP:n kautta (k/e)	k	ESPI = Espoon keskitetty integraatioväline
Linkit teknisiin aineistoihin		

Rajapintakutsut		
Metodi	Attribuutit	Palautussanomamat
Muunnokset ja virhekäsittely		
Virhekäsittelysääntö	Säännön kuvaus	Huom.
Aineistossa virhe	Lähtökohteisesti ESPI-integraatioalusta huolehtii virheen käsittelystä ja integraation valvonnasta. HRD-ratkaisu on lähdejärjestelmänä ja mikäli integraation toteutus perustuu API-kutsuihin, edellytetään ratkaisulta mahdollisesti virhetilanteesta viestimistä myös järjestelmässä. Tämä tarkennetaan määrittelyiden yhteydessä.	Esim. aineiston muoto tai sisältö virheellinen
Aineiston sisäinluku epäonnistuu	Lähtökohteisesti ESPI-integraatioalusta huolehtii virheen käsittelystä ja integraation valvonnasta. HRD-ratkaisu on lähdejärjestelmänä ja mikäli integraation toteutus perustuu API-kutsuihin, edellytetään ratkaisulta tietojen uudelleen lähetyksestä ja mahdollisesti virhetilanteesta viestimistä myös järjestelmässä. Nämä tarkennetaan määrittelyiden yhteydessä.	Esim. tietoliikennekatko

Yllä olevat tiedot ovat suoraan tarjouspyyntöaineistosta. Tehtävänannossa kyseessä on kuitenkin kuvitteellinen tilanne.