

Turun kaupungin toimistojen tilatarveselvitys



29.8.2019

Sisällys

1	Johdanto.....	4
2	Lähtökohta.....	6
2.1	Selvityksen taustat ja tavoite	6
2.2	Rajaus	6
3	Nykytila	7
3.1	Toiminta	7
3.2	Käytössä olevat tilat.....	8
3.3	Henkilöstön kokemukset tiloista.....	9
4	Sijoittuvat toiminnot	14
4.1	Hankkeen ulkopuolelle jäävät toiminnot	14
4.2	Uuden tilahankkeen piiriin valittavat toiminnot ja kohteet.....	14
5	Sijoittuvien toimintojen kuvaus	16
5.1	Konsernihallinto	16
5.1.1	Hallintoryhmä	17
5.1.2	Talous ja strategiaryhmä.....	18
5.1.3	Kaupunkikehitysryhmä.....	19
5.2	Palvelukeskukset	20
5.2.1	Henkilöstöasioiden palvelukeskus	20
5.2.2	Matkailun palvelukeskus	21
5.2.3	IT-palvelut	22
5.2.4	Tilapalvelukeskus.....	23
5.3	Sivistystoimiala	23
5.4	Vapaa-aikatoimiala	25
5.5	Kaupunkiympäristötoimiala	26
5.6	Hyvinvointitoimiala	28
5.7	Yhteenveto	28
5.8	Arkistot	30
6	Tulevien tilojen vaatimukset	30
6.1	Suunnittelua ohjaavat periaatteet	30
6.2	Sijainti.....	31
6.3	Mitoitusperusteet.....	32
6.4	Tilantarve	33
6.4.1	Määrä	33
6.4.2	Tilatyypit	34
6.4.3	Laatu	35
6.4.4	Ergonomia	36
6.5	Erytisvaatimukset.....	37
6.5.1	Tietoturva	37
6.5.2	Arkistot	37
6.6	Pysäköinti.....	38
7	Tilatarpeen ratkaisuvaihtoehdot	38
7.1	Turun kaupungin hallinnassa olevia kohteita.....	39
7.1.1	Eerikinkatu/Ursininkatu kulmatontti.....	39
7.1.2	Kaupungintalon ja kauppahallin korttelit	40
7.1.3	Aninkaisten alue (ns. Matkakeskus)	42
7.1.4	Aninkaistenkatu 7-9	44
7.2	Muita kohteita.....	45
7.2.1	Yliopistonkatu 27, Puutarhakatu 1, Puolalankatu 5	45
7.2.2	Linnankatu 90.....	47

7.2.3	Muut mahdollisuudet	47
7.3	Väistötilatarve	47
8	Ehdotettava ratkaisu	47
8.1	Yliopistonkatu 27a	48
8.2	Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1	49
8.3	Kaupungintalon pihapiiri / demokratiatalo	50
9	Kustannusvaikutukset	53
9.1	Investoinnit	53
9.2	Muut kustannukset	54
9.3	Vuokravaikutukset	54
10	Toteutus ja rahoitus	54
11	Aikataulu	55
12	Tyhjenevät tilat	55
13	Työympäristön jatkuva parantaminen	56
14	Yhteenveto	57

Kuvat

Kuva 1	Toimistoverkkoprosessin tavoiteaikataulu	4
Kuva 2	Turun kaupungin hallinnollinen organisaatio	7
Kuva 3	Työpistetyyppien jakautuminen nykytilanteessa	9
Kuva 4	Henkilöstön tyypilliset työtehtävät	10
Kuva 5	Työympäristön toimivuus	11
Kuva 6	Henkilöstön tyytyväisyys työympäristöön	12
Kuva 7	Tyytyväisyys työympäristöön eri toimistotyypeissä	12
Kuva 8	Mielikuvat työskentelytiloista	12
Kuva 9	Kulkeminen töihin	13
Kuva 10	Auton käyttö työtehtävissä	13
Kuva 11	Selvityksen piirissä olevat nykykohteet kartalla	15
Kuva 12	Tilojen sijaintivaatimus	32
Kuva 13	Karttakuva Eerikinkatu/Ursininkatu	39
Kuva 14	Ilmakuva Eerikinkatu/Ursininkatu	40
Kuva 15	Karttakuva kaupungintalon ja Kauppahallin kortteli	41
Kuva 16	Ilmakuva kaupungintalon ja kauppahallin kortteli	42
Kuva 17	Karttakuva Aninkaisten alue	43
Kuva 18	Ilmakuva Aninkaisten alue	43
Kuva 19	Karttakuva Aninkaistenkatu 7-9	44
Kuva 20	Ilmakuva Aninkaistenkatu 7-9	45
Kuva 21	Karttakuva Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1	45
Kuva 22	Ilmakuva Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1	46
Kuva 23	Havainnollistus Yliopistonkatu 27 kokouskerros	48
Kuva 24	Havainnollistus Yliopistonkatu 27 työpistekerros	49
Kuva 25	Havainnollistus Puolalankatu 5 työpistekerros	50
Kuva 26	Havainnollistus Puutarhakatu 1 työpistekerros	50
Kuva 27	Asemakaavaote Aurakatu 2-4	51
Kuva 28	Alustava havainnekuva, kaupungintalon pihapiiri	52
Kuva 29	Havainnollistus uudisosan työpistekerros	53

Taulukot

Taulukko 1	Nykykohteiden neliöt ja vuokrat	16
Taulukko 2	Arvio sijoittuvasta henkilömäärästä	29
Taulukko 3	Parkkipaikkojen nykytilanne	38

Liitteet

Liite 1	Byråbo –konseptin esittely
Liite 2	Tilaohjelma

1 Johdanto

Kaupungin toimistoverkon kehittämällä tarkoitetaan hallinnon pitkän aikavälin tilaratkaisun suunnittelua mutta myös toiminnan ja toimintatapojen kehittämistä. Tilahankkeen valmistelussa edetään tarveselvitys ja hankesuunnitteluohjeiden mukaisesti. Ennen tarveselvitykseen ryhtymistä päätettiin kuitenkin panostaa työympäristön kehittämiseen ja kaupungin johtoryhmä päätti kesäkuussa 2016 käynnistää toimistoverkkosuunnittelun prosessin, jonka ensimmäisessä vaiheessa laadittiin kaupungin toimistotyön toimitila- ja työskentelykonsepti. Konsepti hyväksyttiin kaupungin johtoryhmässä 21.11.2017.

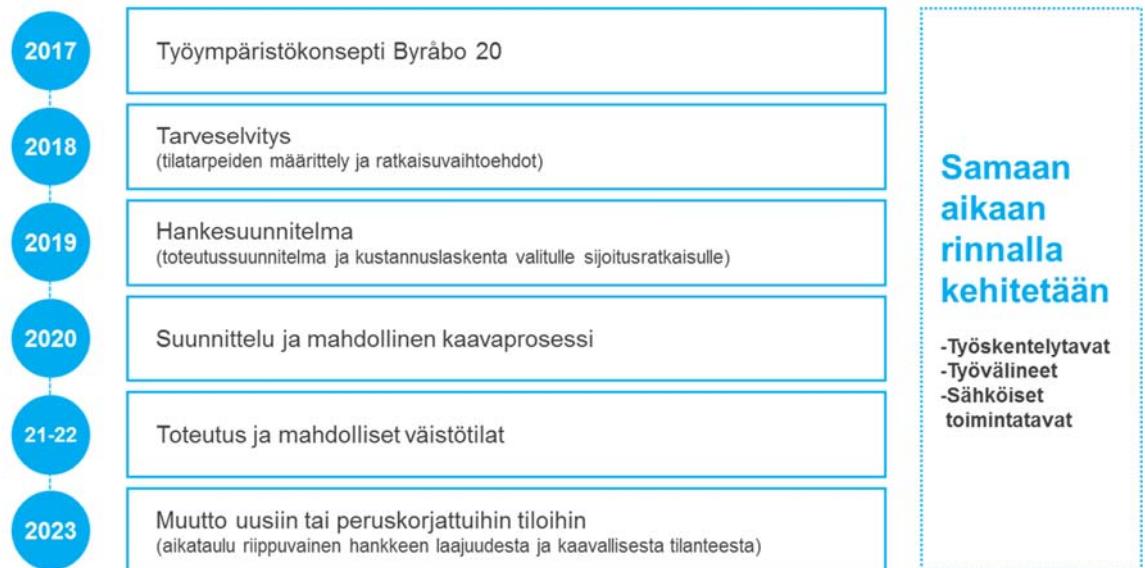
Toimistoverkkosuunnitelma laaditaan ja toteutetaan vaiheistetusti:

1. Toimitila- ja työskentelykonsepti (linjaukset tulevaisuuden toimistotiloille, työskentelytiloille ja -välineille) – *Vaihe valmis*
2. Tarveselvitys (henkilömäärät, työnkuvat, sijainti) – *käsillä oleva dokumentti*
3. Toimitilaratkaisun linjaukset/päätökset – *Kaupunginhallituksen päätös → hankkeen toteutustavasta riippuva jatkovalmistelu*
4. Tarpeen ratkaisevan hankesuunnitelman laadinta (peruskorjaus, uudisrakennus)
5. Tilaratkaisun toteutus

Kuvassa 1 on esitetty karkeasti hankkeen kokonaisaikatauluarvio (laadittu 2016). Prosessin eteneminen ja vaiheiden aikataulu on aina riippuvainen edellisen vaiheen päätöksistä ja hankkeelle valittavasta toteutustavasta. Tarveselvitys saatetaan alkuperäisestä aikataulusuunnitelmasta poiketen päätöksentekoon vasta 2019, sillä valmistelua on viivästyttänyt Maakunta- ja sote-uudistuksen epävarmuus ja sen vaikutus tilatarpeisiin.

Varsinaisen tilahankkeen rinnalla tulee organisoida erilaisia toiminnan kehittämiseen liittyviä osaprojekteja.

Toimistoverkkoprosessin aikataulu



Kuva 1 Toimistoverkkoprosessin tavoiteaikataulu

Tarveselvityksen laatimisesta on vastannut työryhmä:

Päivi Aaltonen, konsernihallinto / strateginen hankinta
 Päivi Ahvenainen, vapaa-aikatoimiala
 Jani Eteläkoski, kaupunkiympäristötoimiala
 Sebastian Forssell, matkailun palvelukeskus
 Jari Hauninen, sivistystoimiala, työsuojelu
 Emilia Hvitfelt ja Anu Leinonen, henkilöstöasioiden palvelukeskus
 Minna Juselius (pj), tilapalvelukeskus
 Outi Kari-Granforss, konsernihallinto
 Caj Karlsson, konsernihallinto / HR
 Satu Kiiveri, It -palvelut
 Katriina Kukkanen, työterveyshuolto
 Jaana Räsänen-Nauska, konsernihallinto / viestintä
 Marko Selin, konsernihallinto / strategia ja kehittäminen
 Taina Soini ja Kirsi Kiviniemi, hyvinvointitoimiala

Ohjausryhmä:

Tuomas Heikkinen (pj), johtaja / hallintoryhmä
 Timo Hintsanen, kaupunkisuunnittelujohtaja / kaupunkikehitysryhmä
 Christina Hovi, toimialajohtaja / kaupunkiympäristötoimiala
 Timo Jalonen, toimialajohtaja / sivistystoimiala
 Tuomas Koskiniemi, tilapalvelujohtaja / tilapalvelukeskus
 Minna Sartes, toimialajohtaja / vapaa-aikatoimiala
 Jouko Turto, kiinteistökehitysjohtaja / kaupunkikehitysryhmä
 Sinikka Valtonen, henkilöstöjohtaja / talous- ja strategiaryhmä
 Jussi Vira, strategia- ja kehittämisjohtaja / talous- ja strategiaryhmä

Tarveselvityksen taustalla on kaupungin toimitila- ja työskentelykonsepti Byråbo 20. Konseptitasolla on määritelty, millaisiin työtapoihin pyritään toimistotyön (asiantuntijatyö) osalta siirtymään ja millä perusteilla toimistoympäristöt tulevaisuudessa suunnitellaan. Konseptissa annetaan suuria linjoja, jotka huomioidaan tulevia työympäristöratkaisuja tehtäessä.

Työympäristönkehittämiselle on asetettu seuraavia tavoitteita:

- moderni työympäristö
- henkilöstön viihtyvyys ja hyvinvointi
- tilatehokkuuden parantuminen
- työtehokkuuden parantuminen
- asiakastarpeisiin (sisäiset ja ulkoiset) vastaamisen parantuminen

Näistä tavoitteista johdettuja alatavoitteita ovat:

- työnteon tapoja uudistetaan rohkeasti
- paperinkäyttöä vähennetään
- tilat mitoitetaan tehokkaasti ja yhden hengen huoneista luovutaan
- suunnittelun pohjana käytetään monitilatoimistoperiaatetta

Tässä käsillä olevassa tarveselvityksessä käsitellään ensisijaisesti tulevan työympäristön fyysistä ympäristöä eli fyysisiä tiloja. Tilatarveselvityksessä on määritelty hankkeen myötä toteuttaviin toimistotiloihin sijoittuva henkilöstömäärä sekä tilantarve ja tilojen sijainti- ja ominaisuusvaatimukset. Huomioitava on, että aivan täsmällistä henkilömäärää hankkeen toteutumisen ajankohtana ei pystytä tarveselvitysvaiheessa lukitsemaan, joten luvut pohjautuvat laatimisajankohdan henkilömääriin. Lopussa on listattu sellaiset teemat, joiden osalta tulisi käynnistää omat osaprojektit koko toimistoverkon kehittämisen tueksi.

2 Lähtökohta

2.1 Selvityksen taustat ja tavoite

Turun kaupunki haluaa kehittää toimistoverkkoaan, sillä tilakanta alkaa olla vanhanaikaista ja lähestymässä merkittäviä korjaustarpeita. Lisäksi työnteon tavat ovat murrosvaiheessa ja niiden kehittymisen myötä nähdään merkittävää kehityspotentiaalia niin toimintatavoissa kuin tilankäytössä. Tämä käy ilmi vuonna 2014 laaditusta toimistoverkkoselvityksestä.

Kaupunginvaltuusto ja -hallitus ovat asettaneet tavoitteita Turun kaupungin toimistoverkon kehittämiseksi ja tilankäytön tehostamiseksi. Toimistoverkon kehittämisprosessi on käynnistetty kaupungin johtoryhmän päätöksellä 2016 syksyllä. Tällöin todettiin, että kaupungin koko hallinnon pitkän aikavälin tilaratkaisun valmistelussa on tarkoitus edetä tarveselvitys ja hankesuunnitteluohjeiden mukaisesti, mutta ennen tarveselvitykseen ryhtymistä päätettiin kuitenkin panostaa työympäristön kehittämiseen.

Ensimmäisessä vaiheessa, vuoden 2017 aikana, laadittiin Turun kaupungin toimitila- ja työskentelykonsepti (Byråbo 20), jonka kaupungin johtoryhmä hyväksyi 21.11.2017. Konseptissa linjataan tulevaisuuden työympäristöratkaisuja ja määritellään tietyt reunaehdot niin toiminnan kuin tilojen muutosten osalta pitkällä aikavälillä. Nyt käsillä olevassa asiakirjassa määritellään yksityiskohtaisemmin erilaisten toimintojen tilatarpeita ja niiden ratkaisuvaihtoehtoja.

Kaupunginhallitus päätti 24.8.2015 toimistoverkon kehittämiseen liittyvistä ensimmäisen vaiheen toimenpiteistä. Tässä vaiheessa tiivistettiin tilankäyttöä luopumalla eräistä vuokra-kohteista ja toteutettiin sisäinen muuttoketju. Tämä oli kuitenkin vasta alkusoittoa isommalle muutokselle ja tavoitteena on entisestään keskittää toimintoja saman katon alle.

Kokonaisuudessaan toimistojen työympäristöratkaisujen kehittäminen ja suunnittelu on tavoiteltu valmistuvan 2020 –luvulla. Taustalla on talousarviokirjaus vuodelta 2015, jossa edellytettiin, että TeknologiaKiinteistöt Oy:lle myytävien toimitilojen osalta, joihin kaupunki jää vuokralaiseksi, tulee riittävän ajoissa tehdä selvitystyö siitä, mikä on kaupungin tulevaisuuden toimitilatarve. Vuokrasopimukset TeknologiaKiinteistöjen omistamiin tiloihin (Puu-tarhakuu 1 ja Puolalankatu 5) ovat voimassa 31.12.2022 saakka.

Tässä tarveselvityksessä määritellään tiloihin sijoittuvat toimijat, henkilöstömäärät, tilojen ominaisuudet ja sijaintivaatimukset sekä tuodaan esiin sijoitusvaihtoehtoja. Kustannusvaihtokuituksia arvioidaan karkealla tasolla.

2.2 Rajaus

Tässä tarveselvityksessä käsitellään kaupungin toimisto- ja tietotyöhön liittyviä toimintoja ja niiden tilatarpeita. Lähtökohtaisesti kaikkien toimialojen ja palvelukeskusten hallinto ja asiantuntijat halutaan tuoda lähemmäs toisiaan, mutta selvityksessä tutkitaan, mitä edellytyksiä ja rajoitteita toimintojen keskittämisessä on. Selvitys koskee karkeasti noin 1 000 työntekijää ja noin 10 toimipistettä.

Tarveselvitys ei sisällä merkittävässä määrin asiakaspalvelutoimintoja ja –tiloja. Tarveselvityksen laadinnan aikana hyväksyttiin keskitetyn asiakaspalvelun erillinen tilaratkaisu ja kaupunginvaltuusto päätti kokouksessaan 3.12.2018, että Turun kaupungin ja Kelan yhteinen keskitetty asiakaspalvelu perustetaan KOP-kolmioon.

Uudessa pisteessä annetaan seuraavia palveluita:

- Yleisneuvonta

- Kassa- ja henkilöstökassapalvelut
- Kaupungin puhelinvaihe
- Osa kaupunkiympäristötoimialan asiakaspalvelusta
- Varhaiskasvatuksen palveluohjaus
- Nuorisopalveluiden asiakaspalvelu
- Fölin palvelutoimisto
- Konserttitalon ja Kaupunginteatterin lipunmyynti
- Infotori, maahanmuuttajien omakielinen neuvonta
- Matkailuneuvonta
- Ikäihmisten ja lapsiperheiden palveluohjaus
- Potilas- ja sosiaaliasiamiehet
- Sosiaaliohjaaja
- Työllisyyspalveluiden asiakasohjaus
- Kelan asiakaspalvelu

3 Nykytila

3.1 Toiminta

Turun kaupungin hallinto muodostuu kaupunginjohtajan johtamasta konsernihallinnosta sekä neljästä toimialasta. Konsernihallinto huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen sekä sen jaostojen päätöksenteon valmistelusta ja päätösten toteutuksesta. Organisaattiorakenne on esitetty kuvassa 2.

Turun kaupungin hallinnollinen organisaatio



Kuva 2 Turun kaupungin hallinnollinen organisaatio

Turun kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenetelystä, kaupunginvaltuuston toimintaan liittyvistä asioista sekä kielellisten oikeuksien toteuttamisesta määrätään hallintosäännössä. (KV 29.1.2018 § 8)

Tällä hetkellä kaupungin hallinnolliset työt on jaettu konsernihallinnon lisäksi toimialoille ja palvelukeskuksiin. Tulevaisuudessa hallinnon organisointia on tarkoitus uudistaa ja käynnissä on hallinnon uudistamisen prosessi. Keskitetty toimitilaratkaisu tukee tätä hyvin.

Tapa tehdä töitä muuttuu ja kehittyy koko ajan, mutta nykytilanteessa kaupungilla toiminta on joiltain osin vielä hyvin kiinni papereissa. Sähköisiä tietojärjestelmiä on käytössä, mutta sähköinen arkistointi on vasta alkuvaiheessa. Osa aineistosta on lain mukaan säilytettävä myös muussa kuin sähköisessä muodossa.

Arkistolaki (831/1994):

- Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjatieto on pysyvästi säilytettävää
- Määräajan säilytettävän tiedon säilytysajan kunta saa itse päättää, säilytysaikaa määriteltäessä huomioidaan lainsäädäntö ja Kuntaliiton suositukset kunnallisten asiakirjojen säilytysajoiksi
- Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjatieto on tulostettava paperille tai mikrofilmille
- Määräajan säilytettävä tieto voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa, mikäli voidaan luottaa siihen, että tieto on saatavilla koko sen elinkaaren ajan.

Jotta paperinkäyttöä voidaan merkittävästi vähentää, täytyy käyttöön saada sähköinen arkistointi ja allekirjoitus. Vielä ei ole tietoa, kuinka nopeasti tämä on Turun kaupungilla mahdollista isossa mittakaavassa, mutta arkistojen digitointia tulisi alkaa joka tapauksessa tehdä aktiivisesti. Asiakaspalvelu siirtyy vauhdilla useampiin kanaviin ja sähköinen asiointi yleistyy koko ajan.

Työtä tehdään kaupungin toimistoissa eri tavoilla, toisten tehtävien ollessa hyvin liikkuvia ja toisten paikallaan olevia, osan sisältäessä asiakaspalvelua ja osan monipuolista verkostoyhteistyötä ja joidenkin tehtävien ollessa hyvin arkaluonteisia ja salassa pidettäviä. Yleisin ja perinteisin malli työntekemiseen lienee kuitenkin vielä tällä hetkellä työskentely toimistola omassa työhuoneessa tai työpisteessä noin klo 8-16 ja pienen liukuman puitteissa.

Kaupungilla on ohjeet etätyöstä ja etätyötä saa tehdä siitä tehdyn sopimuksen nojalla. Tästä huolimatta etätyö ei ole koko kaupungin laajuudessa kovin yleinen työmuoto. Kaupungin etätyöohjeissa todetaan, että ”vaikka edellytykset työn tekemiselle etätyönä olisivat olemassa, ei perusteita etätyön tekemiseen aina kuitenkaan työnantajan näkökulmasta ole olemassa. Työnantajan edustajana etätyösopimuksen tekemisen viranhaltijan tulee aina ennen etätyösopimuksen tekemistä arvioida, saavutetaanko etätyöllä työnantajan kannalta sellaisia hyötyjä, että etätyösopimuksen tekemistä voidaan pitää perusteltuna. Etätyösopimuksen tekeminen voi olla perusteltua esimerkiksi, jos valmistelu- / selvitystyön tekeminen vaatii keskittymistä ja henkilön työpiste on avokonttorissa ja työskentelyn voidaan katsoa olevan tehokkaampaa kotona tehtynä etätyönä. Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta etätyön tekemiseen, eikä etätyösopimuksen perusteena voi olla työntekijän henkilökohtaiset mieltymykset tai tarpeet.” Ohje kaipaa päivitystä.

3.2 Käytössä olevat tilat

Keväällä 2014 laadittiin yhteistyössä konsernihallinnon ja toimialojen edustajien kanssa toimistoverkkoselvitys, jossa kartoitettiin kaupungin toimistotilojen nykytilannetta. Selvitys osoitti, että kaupungin toimistotilat ovat vajaakäytössä (käyttöaste keskimäärin 51 %) ja tilojen mitoitukset hyvin väljiä (keskimäärin 24 m²/työntekijä ja yhden hengen huoneita noin 64 % kaikista tiloista). Tiloissa on myös eritasoisia korjaustarpeita aina mittaviin peruskorjauksiin saakka.

Toisaalta toimintamalliuudistus ja kehittyvä teknologia ovat vaikuttaneet toimintatapoihin, mutta kaikki tilat eivät vielä tue tätä toimintaa. Nykyisin käytössä olevat tilat eivät myöskään vastaa tulevaisuuden tarpeita, kun työnteon tavat ja teknologiat edelleen kehittyvät.

Kaupungin hallintoa sijaitsee 15 kiinteistössä. Näistä valtaosa sijaitsee keskustassa tai keskustan tuntumassa, mutta tiloja on myös Sataman ja Kupittaa suunnilla. Näistä kaikki kohteet eivät kuitenkaan poistu käytöstä keskitetyn toimistoratkaisun myötä. Kappaleessa 4.1. tuodaan esiin tarkastelun piiriin kuuluvat kohteet.

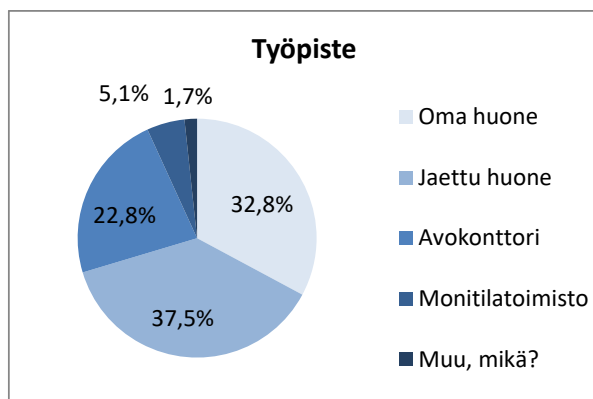
3.3 Henkilöstön kokemukset tiloista

Byråbo työryhmä toteutti alkuvuodesta 2019 kyselyn henkilöstölle, jossa selvitettiin kokemuksia nykyisestä työympäristöstä. Kyselyssä kartoitettiin tilojen soveltuvuutta työtehtäviin, tiloissa viihtymistä ja yleistä tyytyväisyyttä tiloihin ja työympäristöön. Kysely oli kohdistettu tämän tarveselvityksen piirissä olevien tilojen käyttäjille. Kysely julkaistiin 31.1.2019 ja se oli auki 1.3.2019 saakka. Vastauksia saatiin yhteensä 469, eli vastausprosentti oli noin 47% (kyselyn kohderyhmään kuului noin 1000 henkilöä). Vastauksia saatiin kaikilta toimialoilta ja kaikista selvityksen piirissä olevista toimipisteistä.

Kyselyn tuloksia on tarkoitus hyödyntää tulevaisuuden tila- ja työympäristöratkaisun suunnittelussa. Tulokset on raportoitu Byråbo –työryhmälle ja ohjausryhmälle ja julkaistu koko henkilöstön nähtäväksi Metkussa. (Linkki [raporttiin](#) ja [esitysmateriaaliin](#)) Tähän selvitykseen on nostettu tulevien tarpeiden määrittelyn kannalta keskeisimpiä asioita.

Työympäristön käyttö

Nykytilanteessa noin kolmasosa vastaajista työskentelee omassa huoneessa ja reilu kolmannes jaetussa huoneessa. Avokonttoriin työpisteensä oli luokitellut 22,8 %, mutta tässä on varmasti ollut erilaisia tulkintoja, millainen tila on avokonttoriksi mielletty. Monitilatoimistossa työskenteli noin 5 % vastaajista. Tämä kertoo siitä, että tuleva työympäristömuutos tulee olemaan iso muutos valtaosalle henkilökuntaa.



Kuva 3 Työpistetyyppien jakautuminen nykytilanteessa

Työtehtävät painottuvat pääasiassa päätetyöskentelyyn, mikä on toimistotyössä selvää. Suuri osa vastaajista koki töidensä sisältävän merkittävästi erityistä keskittymistä vaativia tehtäviä. Kokouksia työtehtäviksi arvioitiin oletettua vähemmän, mutta silti noin 27 % vastaajista osallistuu kokouksiin päivittäin.



Kuva 4 Henkilöstön tyypilliset työtehtävät

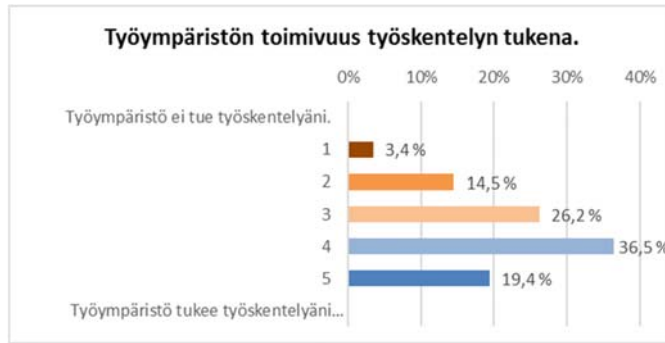
Kyselyyn vastanneista 73,6%:lla on nykytilanteessa käytössä kannettava tietokone ja 26,4%:lla käytössä on pöytäkone.

Viestintään hyödynnettiin ylivoimaisesti eniten sähköpostia ja heti sen jälkeen puhelinta. Virtuaalineuvotteluja hyödynsi hieman alle 50 % vastaajista. Avointen vastausten perusteella vastaajilla ei ollut joko tarvetta hyödyntää virtuaalineuvotteluja tai siihen ei ollut sopivaa tilaa. Tarkempia perusteluja sille ei saatu, mistä syistä virtuaalineuvotteluille ei ollut tarvetta.

Kyselyssä selvitettiin myös henkilöstöruokalan ja sosiaali- sekä liikuntatilojen käyttöä. Henkilöstöruokalaa ei nykytilanteessa ole kaikissa toimipisteissä käytössä. Näin ollen vastaajista lähes puolet ei ollut käyttänyt henkilöstöruokalaa juuri lainkaan tai ollenkaan viimeisen vuoden aikana. Noin 36% heistä, jotka käyttivät henkilöstöruokalaa harvemmin/ei lainkaan, koki tärkeäksi, että lähellä olisi henkilöstöruokala. Iso osa vastaajia myös kertoi syövänsä mieluummin omia eväitä. Peseytymistiloja käytti nykytilanteessa vain noin 17 % vastaajista. Noin puolet vastaajista koki peseytymistilat tärkeäksi ja toinen puolisko ei tärkeäksi. Liikuntatiloja käytti vastaajista säännöllisesti noin neljäsosa. Nykytilanteessa tähän vaikuttaa varmasti työpisteen sijainti, sillä liikuntatilat sijaitsevat Puolalankadulla.

Työympäristön toimivuus

Kokonaisuudessaan työympäristön koetaan toimivan kohtalaisen hyvin työskentelyn tukena. Parantamisen varaakin kuitenkin on. Noin 56 % vastaajista koki työympäristön tukevan työskentelyä todella hyvin tai hyvin, kun taas noin 18 % sen tukevan työskentelyä todella huonosti tai huonosti. Neutraali suhtautuminen oli noin neljänneksellä.



Kuva 5 Työympäristön toimivuus

Yleisimpiä ongelmia työympäristössä koettiin olevan rauhallisen tilan puute, oli kyse sitten puhelun soittamisesta tai keskittymistä vaativan työn tekemisestä. Avoimissa vastauksissa nousi erittäin voimakkaasti esiin se, että oli vaikea keskittyä tai että koettiin jatkuvia keskeytyksiä. Työpisteellä eniten koettu häiriötekijä oli selvästi erottuva puhe (yhteensä 82,7%). Myös puheensorinan koettiin häiritsevän paljon (yhteensä 63,3%).

Noin puolet vastaajista koki, että työympäristöstä puuttuu joku tila tai alue, mikä tukisi omaa tekemistä ja viihtymistä. Esiin nostettiin muun muassa seuraavat:

- Viihtyisät/riittävät/kutsuvat tauko- ja sosiaaliilat
- Rauhallinen tila (keskittymiseen/puhelun soittamiseen)
- Erilaiset neuvottelutilat ("ex tempore"-tilat)
- Joustava tila tiimityöskentelyyn

Säilytystilat koettiin nykytilanteessa hyväksi.

Nykyinen työskentely tapahtuu pitkälti omassa toimipisteessä ja työympäristön koettiin paikoin rajoittuvan oman työpisteen äärelle tai omaan työhuoneeseen. Monitilatoimiston perusajatusta ja ideologiaa ei ole vielä todennäköisesti sisäistetty kaikkien vastaajien keskuudessa. Suhtautuminen monitilakonseptiin oli pääsääntöisesti kielteistä. Kun tarkasteltiin tulosta niiden kohdalta, ketkä olivat valinneet työpisteekseen monitilatoimiston, tulos oli positiivisempi.

Valmiuksia joustavan työn tekemiseen näyttäisi kuitenkin löytyvän. Henkilöstö arvioi tietoteknisiä taitojaan kohtalaisen hyväksi ja mm. sähköisten dokumenttien käsittely, muokkaaminen ja jakaminen koettiin helpoksi. Paljon työssä käytettävää materiaalia on jo sähköisessä muodossa, vaikkakin tietyissä yksiköissä ja tehtävissä paperiset prosessit ovat vielä yleisiä. Etätömahdollisuus kiinnosti noin 41 % vastaajia ja etätöitä jo nykytilanteessa teki noin 31 %.

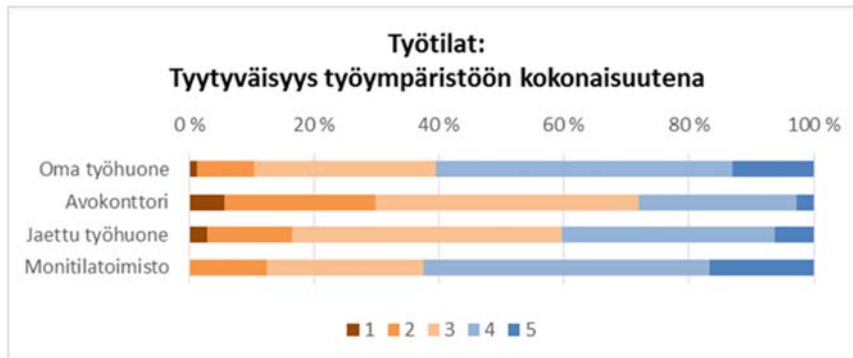
Tyytyväisyys työympäristöön

Tiloja arvioitiin antamalla arvosana välillä 0-10. Työskentelytiloille annettujen arvosanojen keskiarvo oli 6,24. Tyytyväisyyttä työympäristöön kokonaisuutena arvioitiin asteikolla 1-5. Tyytyväisiä oli enemmän, kuin tyytymättömiä ja neutraalin arvion antoi 37%.



Kuva 6 Henkilöstön tyytyväisyys työympäristöön

Omassa työhuoneessa ja monitilatoimistossa työskentelevät olivat avokonttorissa ja jaetussa työhuoneessa työskenteleviä tyytyväisempiä. Kaikkein tyytyväisimpiä työympäristöönsä olivat monitilatoimistossa työskentelevät.



Kuva 7 Tyytyväisyys työympäristöön eri toimistotyypeissä

Vaikka tyytyväisyys työympäristöön oli kohtalaisella tai hyvällä tasolla, tilojen kuvailut eivät olleet kovin positiivisia. Työskentelytiloja kuvattiin eniten sanoilla tilava tai ahdas, mutta lähes aina ankea. Jonkin verran tiloja koettiin myös yhteisöllisyyttä tukeviksi, mutta ei läheskään kaikkialla.



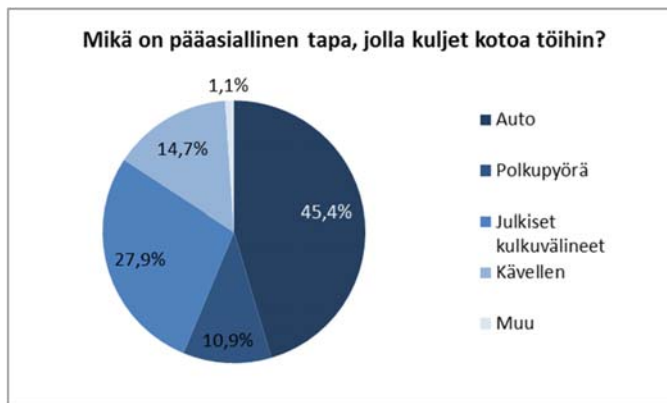
Kuva 8 Mielikuvat työskentelytiloista

Turun kaupungin tämän hetkisistä toimipisteistä monitilatoimistokonseptia toteutetaan jo Datacityssä, IT-palveluiden tiloissa. Siellä tiloihin oltiin keskiarvoa jonkin verran tyytyväisempiä. Työskentelytiloja kuvailtiin enimmäkseen sanoilla yhteisöllisyyttä tukeva ja tilava. Myös taukotilat koettiin keskiarvoa virkistävämpinä. Haasteiksi sen sijaan koettiin keskittymistä vaativat tehtävät, puheluiden soittaminen ja arkaluontoisten asioiden käsittely. Häiriötekijöitä koettiin kaikissa toimipisteissä, mutta Datacityssä korostui enemmän liikkeeseen ja valaistukseen liittyvät häiriötekijät.

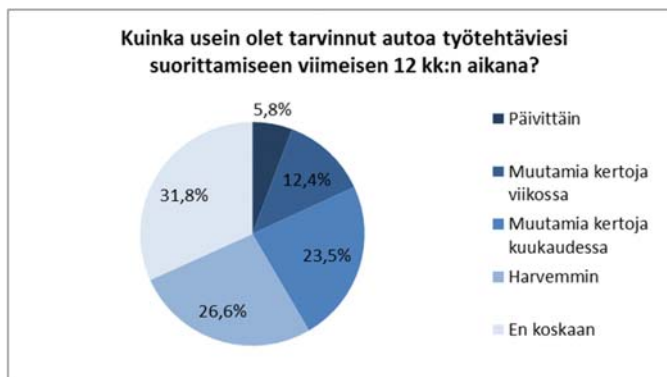
Taukotilat koettiin kaikkialla muualla jollain tavalla puutteellisiksi (koko, viihtyisyys, toimivuus), paitsi Datacityssä. Yleiset olosuhteet (ilmanlaatu, lämpötila, siisteys) koettiin kohtalaisen huonoiksi muissa kohteissa paitsi Datacityssä.

Kulkeminen ja pysäköinti

Kyselyssä ei syvällisesti paneuduttu liikkumiseen, mutta selvitettiin töihin tulon tapoja sekä työpäivän aikana tapahtuvaa liikkumista. Vastaajista noin 45%:a kulki työmatkan autolla, mutta vain noin 6 % tarvitsi autoa työtehtävien hoidossa päivittäin. Muutamia kertoja viikossa autoa tarvitsi noin 12 %. Julkista liikennettä työhön tuloon hyödynsi noin 28 % vastaajista ja pyörällä tai kävellen kulki yhteensä noin 25 %.



Kuva 9 Kulkeminen töihin



Kuva 10 Auton käyttö työtehtävissä

4 Sijoittuvat toiminnot

Tarveselvityksessä on arvioitu, mitä kaikkia toimintoja on tarkoituksenmukaista sijoittaa keskitettyyn toimistotilaan. Asiaa on avattu kappaleissa 4.1-4.2.

4.1 Hankkeen ulkopuolelle jäävät toiminnot

Uusi tilahanke ei sisällä kaikkia toimistotyöhön liittyviä toimintoja, eikä tyhjennä kaikkia tiloja, missä tehdään hallinnollista työtä tai asiantuntijatyötä. Tarveselvityksen ulkopuolelle jätetään kaikki kouluissa, päiväkodeissa, terveysasemilla ja vastaavissa kaupungin peruspalveluja tarjoavissa kohteissa oleva hallinnollinen- ja toimistohenkilöstö. Näiden lisäksi nykyisiin tiloihin jää tai muualla sijoitetaan Velkaneuvonta, Turun Työterveystalo, Työllisyyspalvelukeskus, Kalastajankadun museopalvelujen toiminnot sekä Veritas -stadionilla sijaitsevat liikuntapalvelujen toiminnot.

Tarveselvityksen käynnistyessä oli näkemys, että hyvinvointitoimialan toiminnot rajataan kokonaisuudessaan pois selvityksen piiristä, sillä valmisteilla ollut sote- uudistus olisi vienyt hyvinvointitoimialan henkilöstön uuden järjestäjän palvelukseen. Maakunta- ja sote-uudistuksen toimeenpanon valmistelu kuitenkin lopetettiin 8.3.2019, joten tarveselvityksen piiriin lisättiin myös hyvinvointitoimialan hallinto.

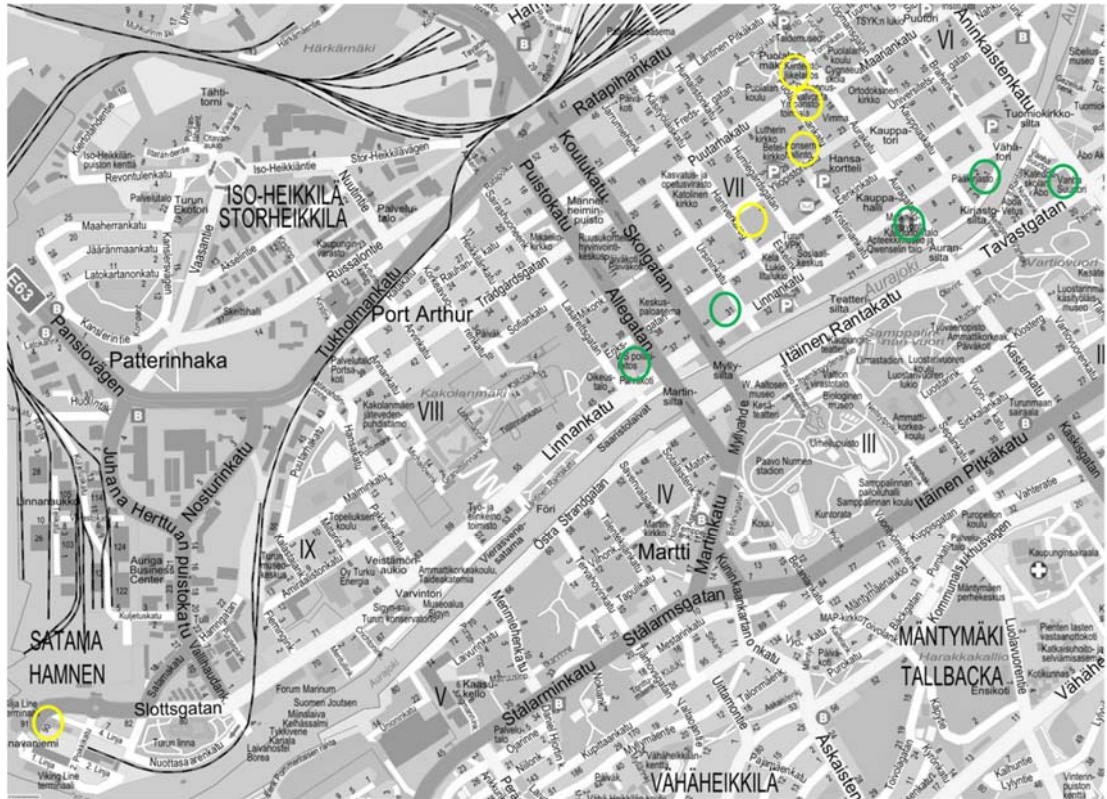
Hyvinvointitoimialan tekninen huolto Mäntymäen sairaala-alueella rakennuksessa 19, sekä Eskelin toimipiste osoitteessa Linnankatu 23 rajataan ulos nyt käsillä olevasta toimistokokonaisuudesta. Eskelissä toimii aikuissosiaalityö, lastensuojelu, päihdehuolto, ulkomaalais-toimisto pakolaishuoltoineen, eli työ on pääosin sosiaalihuoltolain mukaista asiakasvastaanottotyötä. Työntekijöitä on yli 200. Linnankatu 39:ssä sijaitsee vanhustenhuollon toiminnot, mutta myös hieman hallintoa, sekä Linnan kotihoito ja muuta asiakasvastaanotto-toimintaa. Vanhuspalvelun hallinto lukeutuu mukaan tarveselvityksen piiriin, mutta muut toiminnot eivät.

4.2 Uuden tilahankkeen piiriin valittavat toiminnot ja kohteet

Keskitetyn toimistoratkaisun tavoitteena on kerätä yhteen toiminnot seuraavista nykykohteista:

- Puutarhakatu 1
- Puolalankatu 5
- Yliopistonkatu 27a
- Yliopistonkatu 30
- Linnankatu 31 (strateginen hankinta –vastuualueen osuus)
- Linnankatu 39 (vanhuspalvelun hallinnon osuus)
- Linnankatu 90
- Aurakatu 4 (matkailun palvelukeskuksen hallinnon osuus)
- Läntinen rantakatu 1
- Hjeltin talo
- Datacity (It-palvelujen osuus)

Nykykohteet kartalla on esitetty kuvassa 11 ja taulukossa 1:



Kuva 11 Selvityksen piirissä olevat nykykohteet kartalla

Värien selitykset:

Vihreä: kaupungin oma kiinteistö

Keltainen: vuokrakohde

Kartalla ei näy Kupittaaan DataCityn kiinteistöä, missä sijaitsee IT –palvelujen tilat

Näiden kiinteistöjen nykyiset tilamäärät ja tilakustannukset ovat seuraavat:

- Tilamäärä: noin 30 000 m²
- Ulosmaksettavat vuokrat: noin 4 M€:a
- Omien kohteiden sisäiset vuokrat: noin 2 M€
- Nykyiset vuokrat yhteensä: noin 6 M€

Kappaleessa 5 on esitelty kohteiden käyttäjien toimintaa tarkemmin.

Taulukko 1 Nykykohteiden neliöt ja vuokrat

Kohde	Neliöt yht.	Ulos maksettava vuokra/vastike	Käyttäjä	Käyttäjän neliöt	Käyttäjän maksama vuokra / vuosi	Vuokrasopimuksen kesto
Puutarhakatu 1						
parkkipaikoilla	4 961,00	524 044,20 €	Konsernihallinto (auditorio)	414	72 890,64 €	31.12.2022
ilman parkkipaikkoja	3 166,00		Konsernihallinto parkkipaikat	131	4 099,44 €	31.12.2022
			Kaupunkiympäristötoimiala	2392	399 610,56 €	30.6.2022
			Kaupunkiympäristötoimiala parkkipaikat	1664	52 254,72 €	
			Konsenrinallinto	360	60 142,08 €	30.6.2022
Puolalankatu 5			Kaupunkiympäristötoimiala	4795	817 819,08 €	31.12.2022
parkkipaikoilla	10 248,00	1 150 663,20 €	Joukkoliikenne parkkipaikat	103	3 084,00 €	
ilman parkkipaikkoja	7 738,00		Kaupunkiympäristötoimiala parkkipaikat	516	15 285,12 €	31.12.2022
			Konsernihallinto	2943	536 999,04 €	31.12.2022
			Konsernihallinto parkkipaikat	1478	41 280,00 €	31.12.2022
			Sivistystoimiala parkkipaikat	413	11 520,00 €	
Linnankatu 31						
Kivipaino	3 115,00					
Puurakennus	313,00		Turun kaupungin Keskusvaalilautakunta	219	35 216,40 €	
Varastorakennus	628,00		Konsernihallinto, strateginen hankinta	645	95 037,96 €	
Läntinen rantakatu 1	370		Vapaa-aikatoimiala	370	93 942,60 €	
Läntinen rantakatu 15						
Makasiini/pajarakennus	39		Konsernihallinto (matkailu)	39	2 748,00 €	
Aurakatu 2 - 4						
Aurakatu 2	1382		Konsernihallinto (kaupunginvaltuusto)	1382	401 611,08 €	
Aurakatu 2	534		Konsernihallinto (kaupunginvaltuusto)	367	63 650,04 €	
			Konsernihallinto (matkailu)	167	25 901,52 €	
Aurakatu 4	434		Konsernihallinto (matkailu)	434	65 904,36 €	
Yliopistonkatu 27	7560	1 436 816,88 €	Konsernihallinto	5540	1 433 741,64 €	31.07.2021
			Konsernihallinto valmistuskeittiö	222	48 047,40 €	31.07.2021
			Sivistystoimiala	1798	465 577,44 €	31.07.2021
lämmönjakuhuone	21	2 704,20 €	Konsernihallinto lämmönjakuhuone (tipake)	21	2 704,20 €	toistaiseksi
Yliopistonkatu 30a	2615	348 723,12 €	Hyvinvointitoimiala	2615	411 584,28 €	31.12.2019
Datacity (vain IT, ei AI)						
IT toimisto	1257	251 864,64 €	Konsernihallinto IT	1257	283 113,12 €	31.10.2025
IT:n parkkipaikat	84	10 500,00 €	Konsernihallinto IT	84	10 500,00 €	toistaiseksi
Hjeltin talo						
	399		Vapaa-aikatoimiala nuorisopalvelut	399	62 808,84 €	
	272		Konsernihallinto UBC	273	57 115,32 €	
Linnankatu 90 (satama)						
Pääsopimus	1571	175 064,64 €	Kaupunkiympäristötoimiala	1435	194 140,80 €	toistaiseksi
			Tilapalvelukeskus	1408	191 978,28 €	toistaiseksi
Lisätilan sopimus	282	31 236,84 €	Kaupunkiympäristötoimiala	282	38 596,80 €	toistaiseksi
	29 334,00	3 931 617,72 €			5 998 904,76 €	YHTEENSÄ

5 Sijoittuvien toimintojen kuvaus

Tässä kappaleessa kuvataan ne toiminnot, minkä sijoittamista saman katon alle arvioidaan.

5.1 Konsernihallinto

Kaupungin konsernihallinnon tehtävänä on huolehtia kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen konsernijaoston päätöksenteon valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta sekä avustaa kaupunginhallituksen puheenjohtajaa tälle johtosäännössä annettujen tehtävien osalta, avustaa kaupunginjohtajaa ja apulaiskaupunginjohtajaa kaupungin hallinnon ja taloudenhoidon johtamisessa sekä toiminnan ja talouden johtamisessa.

5.1.1 Hallintoryhmä

Toimintakokonaisuudet ja henkilömäärät

Konsernijohtoon kuuluvat kaupunginjohtaja, apulaiskaupunginjohtaja, muutosjohtaja ja kiinteistökehitysjohtaja; yhteensä neljä (4) henkilöä. Johdon tukeen kuuluu viisi (5) henkilöä, joista kolme sihteerä sekä ylivirastomestari ja autonkuljettaja–virastomestari.

Hallintoryhmä on yksi kolmesta kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimivista konsernihallinnon ryhmistä, joilla kullakin on kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimiva johtaja. Hallintoryhmän muodostavat hallintoryhmän johto (7), hallintopalvelut (13), yhteiset hallintopalvelut (27) asianhallinta (17), lakiasiat (16), kansainväliset asiat ja protokollapalvelut (13), asiakkuudet ja osallisuus (24), ja kaupungin sisäisten hankkeiden rahoitus (6), konserniohjaus (1) sekä UBC /14). Hallintoryhmään kuuluvat myös virastopalvelujen kaksi (2) henkilöä. Yhteensä 140 henkilöä.

Kaupungin tarkastustoimi koostuu kolmesta osasta; kaupunginjohtajan alainen sisäinen tarkastus, lakisääteinen tarkastuslautakunta ja sen alainen revisiotoimisto sekä organisaation ulkopuolinen JHTT-tilintarkastaja. Kaupunginjohtajan toimialaan kuuluvan sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta eri yksiköihin kohdennettavien tarkastusten avulla. Yksikössä on viisi (5) tarkastusvakanssia. Revisiotoimistoon kuuluvat kaupunginrevisori (1), kolme (3) tarkastuspäällikköä ja tarkastussihteerä (1).

Hallintopalvelut, yhteiset hallintopalvelut ja johdon tuki

Yksiköt huolehtivat osaltaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen sekä kaupunkiympäristölautakunnan ja kaupunginjohtajan päätöksenteon sisällöllisestä ja teknisestä valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Vastuualueet tukevat toimialojen päätöksenteon valmistelua pyrkien varmistamaan, että päätöksenteon valmistelussa huomioidaan kaupunginvaltuuston ja – hallituksen sekä kaupungin johdon päätökset ja linjaukset. Johdon tuen tehtävänä on huolehtia konsernijohtajan sihteerä- ja kuljetuspalveluista sekä konsernihallinnon tilajärjestelyistä ja työvälineistä kuten yhteiskäyttölaitteet ja puhelimet sekä niihin liittyvät sopimusasiat ulkoisten toimittajien kanssa. Osa toiminnoista kuten virastomestari tehtävät, aulapalvelu- ja kokouspalvelusihteerä hankitaan ulkoiselta palveluntuottajalta.

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus tuottaa tietoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta kaupunginjohtajan hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisesti. Sisäinen tarkastus raportoi tarkastusten tulokset kaupunginjohtajalle ja toimenpiteitä varten tarkastuskohteiden johdolle sekä vuosittaisena yhteenvetona kaupunginhallitukselle.

Revisio

Revisiotoimiston tehtävänä on tuottaa arviointi- ja tarkastustoiminnan kautta valtuutetuille, kunnan työntekijöille ja kuntalaisille luotettavaa ja ajankohtaista tietoa siitä, miten kunta on onnistunut tehtävissään. Tiedon avulla tehtävät johtopäätökset ohjaavat kaupungin toimintaa ja tavoitteiden asettamista. Revisiotoimisto myös valmistelelee asiat tarkastuslautakunnalle.

Asianhallinta

Asianhallinnan lakisääteisiä tehtäviä ovat kaupungin asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja arkistonmuodostuksen johtaminen, arkistonmuodostuksen ja tiedonohjauksen suunnittelu, mukaan lukien asiakirjatiedon arvonmääritys, kaupunginarkiston päätearkistotyö, asiakirjojen konservointi, kaupunginarkiston tietopalvelu, konsernihallinnon kirjaamotoiminta ja kau-

pungin virallisen ilmoitustaulun hoitaminen. Lisäksi asianhallinta vastaa kaupungin asianhallintajärjestelmän ja dokumenttienhallintajärjestelmän pääkäyttäjätehtävistä sekä Turku-pisteen asiakaspalvelusta.

Lakiasiat

Konsernihallinnon lakiasioiden asiantuntijalakimiehet tukevat konsernihallintoa ja toimialoja oikeudellisissa asioissa. Tehtävät jakautuvat laaja-alaisesti eri oikeudenaloille kuten yleinen kunnallisoikeus ja hallintomenettely, julkisuus ja tietosuoja, työ- ja virkamiesoikeus, kiinteistöoikeus, perintä, julkista tukea koskevat asiat ja sote-lainsäädäntö sekä eri oikeudenaloihin liittyvät oikeudenkäynnit ja sopimukset. Lakimiesten ohella matriisina toimivan yksikön henkilöstöön kuuluu kaksi toimistosihteeria ja lakimiesharjoittelija.

Kansainväliset asiat ja protokollapalvelut

Kansainvälisten asioiden ja protokollapalveluiden yleisenä tavoitteena on toimia kaupunginjohtajan tukielementtinä kaupunkistrategian ja sen strategisten ohjelmien toteuttamisessa kansainvälisissä sekä sidosryhmäyhteistyöhön ja protokollaan liittyvissä asioissa. Toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluvat kansainvälisten asioiden ja protokollapalveluiden asiantuntijat (4), edustuskeittiö (4) sekä Brysselin Eurooppa-toimisto (1) ja Pietarin Turku-keskus.

Asiakkuudet ja osallisuus

Tehtäväalueena on kaupunkitasoisen asiakaspalvelun ja osallisuuden kehittäminen ja edistäminen. Toiminnasta osa tapahtuu konkreettisesti asiakasrajapinnassa kuten kaupungin puhelinvaihe, kauppakeskus Skanssissa toimiva yhteispalvelu Monitori sekä maahanmuuttajien omakielinen neuvonta Infotori. Iso osa toiminnasta liittyy konsernitason kehittämistyöhön, joka pitää sisällään monikanavaiset asiakaspalvelut mukaan lukien digitaaliset palvelut, keskitetty monialainen asiakaspalvelu sisältäen asiointi- ja asiantuntijapalveluita, osallisuuden, aluekehittämisen ja esteettömyyden huomioiminen ja kehittäminen. Asiakkuudet ja osallisuus –vastuualueelle kuuluva kaupungin puhelinvaihe on toiminto, jonka sijoittumista suunnitellaan keskitetyn asiakaspalvelun tiloihin. Työntekijöitä on kuusi.

Hallintoryhmän tilatarpeet noudattavat pääosin tavanomaista toimistotyöhön suunniteltua tilaa ja työvälineitä. Yleisesti ottaen valtaosa käsiteltävästä asiakirjamateriaalista ja puhelin keskusteluista sisältää ei-julkista aineistoa, mikä tulee ottaa huomioon tilojen sijoittelussa ja mahdollisuuksissa yksityisyyteen. Erityistarpeita aiheutuu melko vähäisessä määrin edellytettävistä ns. käsivarasto- ja välinevarastotiloista sekä eräisiin toimintoihin sisältyvistä arkistotiloista. Johdon tuen erityispiirteenä on sihteeripalvelujen läheisyyden välttämättömyys sekä mahdollisuus videoneuvottelun ja sähköisen kokouksen pitämiseen ilman erillistä varausta. Asiakasneuvottelutiloja tarvitaan useassa toiminnossa, mutta erityisesti kiinteistö- vaihdannan täytäntöönpanossa ja asianhallinnassa siltä osin, kun asiakaspalvelu ei siirry keskitettyyn monialaiseen asiakaspalveluun.

5.1.2 Talous ja strategiaryhmä

Talous ja strategiaryhmä on yksi kolmesta kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimivista konsernihallinnon ryhmistä, joilla kullakin on kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimiva johtaja. Talous- ja strategiaryhmän muodostavat talous ja rahoitus toiminto (37 henkilöä), strateginen HR (20 henkilöä), Strateginen hankinta (46 henkilöä, joista toimistokokonaisuuteen kuuluisi 22 henkilöä) ja Strateginen kehittäminen (20 henkilöä), yhteensä n 100 henkilöä.

Talous- ja strategiaryhmän erityisiä tehtäviä ovat:

- kaupungin strategiaprosessin johtaminen ja kehittäminen

- taloushallinnon ja -prosessien johtaminen ja kehittäminen
- kaupungin varojen ja velkojen hallinta
- strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen sekä henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen
- kaupunkitason yhteistoimintamenettelyistä huolehtiminen
- hankintojen strateginen ohjaus.

Talous ja rahoitus

Tehtävänä on taloushallinnon ja -prosessien johtaminen ja kehittäminen, controller toiminto sekä kaupungin varojen ja velkojen hallinta. Talous ja rahoitus toiminto on hyvä olla yhdessä. Henkilöt tekevät samaa tietoa vaativa työtä ja keskinäinen kommunikaatio on tärkeä. Henkilöstökassan työntekijöitä on kolme ja tämän toiminnon sijoittumista suunnitellaan keskitetyn asiakaspalvelun tiloihin.

Strateginen HR

Tehtävänä on strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen, henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen sekä kaupunkitason yhteistoimintamenettelyistä huolehtiminen. Strateginen HR käsittelee henkilötietoja ja terveystietoja.

Strateginen hankinta

Strateginen hankinta vastaa hankintojen ja tilausprosessin ohjaamisesta ja kehittämisestä. Strateginen hankinta kilpailuttaa kaikki Turun kaupungin tavara- ja palveluhankinnat, jotka on hankintalain mukaan kilpailutettava. Hankintapalvelut on hyvä sijoittaa talouden ja rahoituksen läheisyydessä, jotta saavutetaan synergiaetua mm tiedonkulkuihin. Strategisen hankinnan tilaus-toimitus -prosessin asiantuntijat ylläpitävät ja kehittävät tilausjärjestelmää sekä tukevat sen käytössä. Vastuualueen tehtäviin kuuluu myös logistisia asioita; kuljetussuunnittelu ja autonkuljettajatehtäviä. Näitä toimintoja ei lähtökohtaisesti ole tarkoitus sijoittaa toimistokokonaisuuteen.

Strateginen kehittäminen

Strateginen kehittäminen vastaa kaupungin strategisen tason kehittämisestä, strategiaproessin ylläpidosta ja kehittämissuunnitelmien sekä strategian indikaattorien seurantarjestelmästä.

5.1.3 Kaupunkikehitysryhmä

Kaupunkikehitysryhmä on yksi kolmesta kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimivista konsernihallinnon ryhmistä, joilla kullakin on kaupunginjohtajan välittömässä alaisuudessa toimiva johtaja. Kaupunkikehitysryhmä luo ja kehittää Turulle suuntaa yhteistyöverkostoissa Turun strategian ohjaamana, jotta kaupunki kulkee kohti strategiansa määränpäättä, vuotta 2029 elinvoimaisesti, kestävästi, vastuullisesti ja kaikkia kunnioittaen. Ryhmä varmistaa yhdessä kaupungin johdon, toimialojen, elinkeinoelämän, korkeakoulujen sekä järjestö- ja muiden kumppaneiden kanssa tulevien vuosien menestyksen.

Kaupunkikehitysryhmä on konsernihallinnon alainen asiantuntijaorganisaatio, jossa työskentelee noin 50 asiantuntijaa viidellä vastuualueella. Niitä ovat:

- Elinkeino, osaaminen ja kaupunkitutkimus (11 henkilöä)
- Strateginen kaupunkisuunnittelu ja kiinteistökehitys (8 henkilöä)
- Työllisyys ja maahanmuutto (6 henkilöä)
- Vetovoimatoiminnot (7 henkilöä)

- Viestintä ja markkinointi (18 henkilöä)

Lisäksi kaupunkikehitysryhmässä työskentelee vuosittain vaihteleva määrä hanke- ja tapahtumakoordinaattoreita ja harjoittelijoita, esimerkiksi toteuttamassa suurtapahtumia tai vetovoimahankkeita.

Kaupunkikehitysryhmän asiantuntijoiden työ eroaa enemmän temaattisesti ja sisällöllisesti kuin tilatarpeiltaan. Kaikkien vastuualueiden asiantuntijat työskentelevät tiiviisti sidosryhmäyhteistyössä elinkeinoelämän, kolmannen sektorin ja kaupungin toimialojen kanssa. Lisäksi asiantuntijat ovat verkottuneet toisten kuntien ja kaupunkien sekä eri sidosryhmien kanssa niin kansallisesti kuin kansainvälisestikin.

Asiantuntijat toimivat myös läheisesti kaupungin johdon kanssa ja usein eri luottamuselinten esittelijöinä tai osana erilaisia luottamuselinten työryhmiä. Tapaamisia ja toimiston ulkopuolisia palavereita on siis paljon, usein myös ilta-aikaan ja osa asiantuntijoista myös vaihtaa kokouspaikkaa tai matkustaa usein Turun ulkopuolelle, myös ulkomaille.

Edellä mainituista syistä toimiston keskeinen sijainti lähellä kaupungintaloa ja keskustan toimintoja ja toimijoita sekä julkisen liikenteen hyvät yhteydet korostuvat. Myös edustustiloja tarvitaan usein erilaisiin tilaisuuksiin, tiedotustilaisuuksiin ja edustustapaamisiin sidosryhmien ja kaupungin johdon kanssa toteutettaviin tilaisuuksiin.

Myös toimiston sisällä kaupunkikehitysryhmän toimijoiden työpisteiden läheisyys ja etenkin viestinnän ja markkinoinnin läheisyys asiantuntijoihin koetaan tärkeäksi ja työtä merkittävästi helpottavaksi tekijäksi.

Videoneuvotteluille on usein erityinen tarve, samoin rauhallisille tiloille keskittymistä ja pitkäjänteistä kirjoittamista vaativaan työhön. Toisaalta usein esimerkiksi suurten tapahtumien, tiedottamisen tai kampanjan lanseerauksen yhteydessä yhteistyö- ja projektitilat ovat tarpeen.

Matkojen ja palavereiden vuoksi toimistohuoneet ja työpisteet ovat usein varsin vähäisessä käytössä ja mahdollistavat työpisteiden tehokkaan kierrätyksen. Kokoustiloille ja joustavalle etätyömahdollisuudelle on kaupunkikehitysryhmässä suuri tarve. Myös luottamuksellisia keskusteluja varten toivotaan rauhallisia tiloja.

Erialaisten hankkeiden ja projektien myötä henkilöstöä vaihtuu usein. Kesäkaudella kaupunkikehitysryhmässä on vuodesta riippuen vuosittain neljästä kuuteen harjoittelijaa. Myös esimerkiksi vetovoimatekijät-vastuualue, joka profiloii Turku merellisenä tapahtumakaupunkina ja isojen urheilukisojen isäntäkaupunkina, palkkaa lisäksi.

Tarvetta on myös jonkin verran säilytystilalle. Erityisesti viestinnän ja markkinoinnin materiaalit, kuten kuvauslaitteet, banderollit ja liput sekä erilaiset messumateriaalit vaativat tilansa.

Kaikkineen kaupunkikehitysryhmän työ taipuu sujuvasti monitilatoimiston periaatteelle, sillä erityisiä vaatimuksia on vähäisesti.

5.2 Palvelukeskukset

5.2.1 Henkilöstöasioiden palvelukeskus

Henkilöstöasioiden palvelukeskuksen (HPK) tehtäviin kuuluvat henkilöstöhallinnon tehtäviin liittyvät uratallennukset, palveluaikalaskenta, ammattialaisä-, työkokemuksisä- ja vuosidonnaisten lisäpäätösten valmistelu, vuosiloma- ja muut poissaoloasiat, pääkäyttäjät

HR-järjestelmissä, vakanssien hoito, eläkeasioita, rekrytointiasiat sekä neuvontaa ja opastusta esimiehille ja työntekijöille. Henkilökuntaa on 18.

Työ sisältää myös asiakaspalvelua sekä talon sisäisille että kentältä tuleville asiakkaille Ohjauksen- ja neuvontapalveluja annetaan myös puhelimitse. Rekrytointipalveluissa käy myös ulkoisia asiakkaita ja siellä hoidetaan sijaishakijoiden haastattelut.

Työhön liittyy paljon salassa pidettäviä palvelussuhdeasioita, joissa käsitellään työntekijöiden henkilökohtaisia tietoja, eläkeneuvojen puolella myös asiakkaan terveydentilaan liittyen. Käydään paljon keskusteluita asiakkaan yksityisistä asioista. Etenkin rekrytinnissa tehdään paljon tiimityötä.

HPK:n henkilöstöllä työskentely tapahtuu pääasiassa omalla työpisteellä. Osa tehtävistä edellyttää erityistä työrauhaa. Esimies liikkuu jonkin verran, on noin puolet työajasta kokouksissa. Lyncillä hoidettavia kokouksia/tapaamisia on paljon. Yhteistyötä tehdään paljon erityisesti strateginen HR –vastuualueen kanssa. Osa henkilöstöstä tekee etätöitä.

Papereita käsitellään HPK:ssa vielä kohtalaisen paljon. Asiakkaat tuovat mm. henkilökohtaisesti alkuperäiset työtodistukset nähtäviksi lisien laskemista varten, työtodistukset kopioidaan. Osalla henkilöstöä on paljon mappeja ja kirjallista materiaalia, joita tarvitaan päivittäin/viikoittain

5.2.2 Matkailun palvelukeskus

Matkailun palvelukeskus on maakunnallinen organisaatio, jonka tehtävänä on lisätä Varsinais-Suomeen suuntautuvaa matkailua markkinoimalla ja myydä matkailutuotteita ja -palveluja kotimaassa ja ulkomailla.

Matkailun palvelukeskusta johtaa matkailujohtaja. Matkailun palvelukeskuksen toiminnoista Aurakatu 2-4:ssä sijaitsee matkailutoimisto, matkailuneuvonta, myyntipalvelu, kotimaan myynti ja markkinointi (sisältäen myös sähköiset asiointi- ja markkinointikanavat kuten verkkokauppa ja SoMe), kansainvälinen markkinointi sekä kongressitoimisto.

Työskentelytavat sekä tarve esim. keskittymistä vaativalle työlle vaihtelevat suuresti niin toimintojen että kausien mukaan. Osa henkilökunnasta työskentelee 80-100 % jatkuvasti omien työpisteiden äärellä palvelukeskuksen tiloissa kun taas toisilla voi kausivaihteluiden mukaisesti olla varsin liikkuvaa työskentelyä. Liikkuva työskentely voi olla sidoksissa esim. erilaisiin alueella oleviin toimittajavierailuihin tai menossa oleviin markkinointitapahtumiin sekä virkamatkoihin.

Matkailun palvelukeskuksen tiloissa työskentelee 17 vakituisen henkilön lisäksi 2 määräaikaista sekä 4 Turku Touring Oy:n palveluksessa olevaa henkilöä. Näiden lisäksi erilaisia harjoittelijoita sekä kausityöntekijöitä voi samanaikaisesti olla eri toiminnoissa 10 henkilöä. Matkailun palvelukeskuksen tiloissa työskentelee tällä hetkellä jatkuvasti 1 kaupunkikehitysryhmään kuuluva henkilö sekä ajoittain 2 Yliopistonkadulle sijoitettua henkilöä. Kesäkaudelle matkailun palvelukeskuksen toimintoja vahvistetaan myös nuorisopalveluiden kautta tulevilla Turku-helpeillä sekä koiramäkikierröksillä avustavilla henkilöillä.

Vaihtelevan henkilökunnan määrän sekä tehtävien erilaisista luonteiden lisäksi esim. messu-, tapahtumavalmistelu sekä esitemateriaali säilytystarpeet luovat omat vaatimukset käytössä olevien tilojen osalta.

Matkailun palvelukeskuksen matkailutuotteisiin sisältyy myös eri opastukset sekä kierrokset, jotka vaikuttavat tiloissa oleviin henkilömääriin, kun esim. oppaat valmistautuvat tuleviin opastuksiin tai noutavat/palauttavat opastuksiin liittyvää materiaalia.

Matkailun palvelukeskuksessa asioivista ulkopuolisista henkilöistä osa ovat kaupunkiorganisaation sisäisiä, mutta valtaosa ovat kaupunkiorganisaation ulkopuolisia henkilöitä. Matkailuneuvonnassa saattaa yhden päivän aikana olla jopa 2000 kävijää. Matkailuneuvonnan mahdollista sijoittamista osana keskitettyä asiakaspalvelua on tällä hetkellä selvitystyön alaisuudessa.

5.2.3 IT-palvelut

IT-palvelujen perustehtävänä on tuottaa asiakkaitensa tarvitsemia palveluja mahdollisimman laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Palvelut kattavat tieto- ja puhelinliikenteen, päätelaitteet ja tulostuspalvelun, sovellukset ja integraatioalustat, lisenssit ja tietoturvan. Lisäksi IT-palvelut mm. koordinoi kaupungin IT-hankintoja yhdessä Strateginen hankinta - yksikön kanssa. IT-palveluilla on myös vahva rooli Turun kaupunkikonsernin toimintojen kehittämisessä. Kaupungin kehittämismallin mukaisesti kehittäminen toteutetaan projekteina, joita tehdään tiiviissä yhteistyössä kaupungin toimialojen, palvelukeskusten, yhtiöiden ja yhteisöjen kanssa sekä muiden kaupunkien kanssa.

IT-palvelujen toimitila (1250 m²) sijaitsee Kupittaalla, Datacityssä. Monitilatoimisto on kolme vuotta sitten täydellisesti remontoitu. Toimitila on muunneltavissa; kokoustiloja on riittävästi ja niiden lisäksi on vetäytymistiloja sekä esimerkiksi projektityöskentelyyn soveltuvia työryhmätiloja. Työskentelytapana on mobiilityötapana, eikä nimettyjä työpisteitä tällä hetkellä ole. Sijainti on tällä hetkellä optimaalinen, koska usean yhteistyökumppanin toimistot sijaitsevat lähellä.

IT-palveluiden organisaatio jakautuu 4 yksikköön:

- palveluhallinta (10 hlö)
- projektipalvelut (12 hlö)
- asiantuntijapalvelut (33)
- it-hallinto (9 hlö)

Palveluhallinnassa työskentelee ylläpidettävistä palveluista vastaavat it-palvelu- ja käyttöpäälliköt. Projektipalveluissa työskentelee kehittämisprojekteissa toimivat it-hanke- ja -projektipäälliköt. Asiantuntijapalveluissa toimii sekä palvelujen ylläpitoon että kehittämisprojekteihin osallistuvat it-asiantuntijat erilaisissa tehtävissä. It-hallinnossa työskentelee mm. taloushallinnon, viestinnän, henkilöstöhallinnon, asianhallinnan, toimitilasta ja muista toimistotehtävistä vastaavat henkilöt sekä it-palvelujohtaja.

Yhteistyötä varsinkin kehittämisen osalta tehdään eri toimialojen kanssa yhdessä tai konsernitason läpi toimialojen. Osa työtehtävistä vaatii liikkumista, oman auton/yhteiskäyttöauton sekä parkkipaikkojen tarvetta on osalla henkilöistä. 2-3 henkilöä tekee puhelimitse tapahtuvaa asiakaspalvelutyötä (asiantuntijapalvelut), muutoin työ on pääsääntöisesti toimistotyötä, jossa tarve keskittyvälle tai keskustelevalle työskentelylle vaihtelee työtehtävien mukaan. Etätyömahdollisuutta on hyödyntänyt satunnaisesti n. puolet IT-palveluiden henkilöstöstä. Suurille säilytystiloille (laitteita tai it-tarvikkeita varten) ei ole tarvetta, varastotilaa tarvitaan kuitenkin vähän. Konesali, jossa kaikki kaupungin ylläpidettävät palvelimet sijaitsevat on eri tilassa, Sampपालinnan johtokeskuksessa.

IT-palveluiden toimitiloissa työskentelee lisäksi säännöllisesti 6 henkilöä Konsernihallinnon Strategia- ja kehittämisestä. Toimitiloissa työskentelee myös konsultteja, joista osa työskentelee tiloissa päivittäin ja osa muutamia päiviä viikossa - osa toimii it-projektipäällikkötehtävissä ja osa erilaisissa asiantuntijarooleissa. Konsulteilla on käytösään samat kulkuoikeudet ja työssä tarvittavat käyttöoikeudet kuin muillakin IT-palveluiden henkilöstöllä. Harjoittelijoiden ja työllistämistuen kautta palkattavien henkilöiden määrä vaihtelee, tällä hetkellä ko. henkilöiden määrä on 5 henkilöä. Yhteensä tiloissa työskentelee noin 80 henkilöä. Lisäksi yksittäisiä vierailijoita työskentelee satunnaisesti. Kokoustiloissa

vieraillee päivittäin ulkopuolisia henkilöitä, joko muita kaupungin työntekijöitä tai yhteistyökumppanien edustajia.

5.2.4 Tilapalvelukeskus

1.1.2018 lukien konsernihallintoon on perustettu tilapalvelukeskus. Tilapalvelukeskuksen tehtävänä on kaupungin tilaomaisuudesta ja sen ylläpidosta huolehtiminen kaupungin tilastrategiset tavoitteet huomioiden. Tilapalvelukeskus vastaa toimintaa tukevien toimitilojen tarjoamisesta kaupungin eri toimijoille, kehittämien työympäristöjä ja tarjottavia toimitilapalveluita.

Tilapalvelukeskusta johtaa tilapalvelujohtaja. Tarveselvityksen tekohetkellä henkilökunnan määrä muuttunut ja toimintaa on organisoitu uudella tavalla. Vuoden 2019 aikana Tilapalvelukeskuksen toiminta on organisoitu neljän yksikön sijaan kahteen yksikköön. Henkilömäärä on noin 55.

Toimitilajohtaminen

Yksikkö vastaa tilaomaisuuden hallinnasta, investointien ohjelmoinnista ja vuokraustoiminnasta kaupungin omille toiminnoille ja ulkoisille vuokralaisille. Yksikön tehtäviin kuuluu myös tilaratkaisujen kehittäminen pitäen sisällään mm. palveluverkkoselvitysten, tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laadinnan sekä työympäristökehittäminen ja tilakonseptointi. Lisäksi yksikköön kuuluu sisäilmaprosessien hoito.

Yksikössä työskentelee 21 henkilöä.

Kohdejohtaminen

Yksikkö vastaa tilojen ylläpitotehtävien järjestämisestä, käsittäen mm. tilojen kunnossapitokorjaukset ja toimitilapalveluista, käsittäen mm. kiinteistöjenhoidon ja puhtauspalvelujen hankinnan sekä turvallisuuteen liittyvät palvelut. Yksikkö vastaa lisäksi kaupungin toimitilakannan energiatehokkuuden parantamisesta sekä taloteknisestä toimivuudesta.

Yksikössä työskentelee 33 henkilöä.

Lisäksi tilapalvelukeskuksessa työskentelee erilaisten projektien parissa vaihtelevasti noin 1-3 henkilöä.

Tilapalvelukeskuksen toiminnot sijaitsevat Linnankatu 90:ssä. Tilapalvelukeskuksella on paljon yhteistyötä erityisesti kaupunkiympäristötoimialan kaupunkirakentamisen palvelualueen kanssa. Lisäksi läheinen sijainti kaupungin johdon kanssa koetaan tärkeäksi. Työskentely koko palvelukeskuksessa on aika liikkuvaa, mutta erityisesti ylläpidon henkilöstön osalta liikkuvuus korostuu. Heille oman auton käyttö ja pysäköintimahdollisuus on tärkeä asia.

5.3 Sivistystoimiala

Sivistystoimiala järjestää ja kehittää kaupungin kasvatusta ja opetuspalveluita. Toimialalle kuuluvat suomen- ja ruotsinkielinen varhaiskasvatus, perusopetus, lukiokoulutus, ammatillinen koulutus, iltalukio, aikuiskoulutus, oppisopimuskoulutus sekä suomen- ja ruotsinkielinen työväenopisto. Sivistystoimialaa johtaa toimialajohtaja.

Varhaiskasvatus

Varhaiskasvatuksen hallinnossa työskentelee 8 henkilöä; 6 johtavaa virkamiestä, johdon sihteeri ja toimistos sihteeri. Johtavien virkamiesten työtehtävät sisältävät paljon isompia ja pienempiä kokouksia ja tapaamisia viraston sisällä ja esim. aluepäälliköiden (2) osalta myös kentällä. Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmiä hoitaa yhden esimiehen lisäksi sivistystoimialan yleishallinnon työntekijä tukipalveluna. Talouspalveluista 5 henkilöä hoitaa varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksuja ja puhelin neu-

vontaa. Työ on virastossa tapahtuvaa. (Tarveselvityksen laadinnan aikana varhaiskasvatuksen organisaatiota uudistetaan ja tällä on mahdollisesti pieni vaikutus myös henkilömääriin).

Perusopetus

Perusopetuksen hallinnossa työskentelee 7 henkilöä; palvelualuepäällikkö, erityispalvelupäällikkö, 2 suunnittelijaa, 2 koulukuljetuksista vastaavaa ja johdon sihteeri. Koulukuljetuksista vastaavat ovat siirtymässä koulutiloihin. Esimiestyö vaatii paljon rauhallisia (kokous)tiloja päivittäin. Kaikki työskentelevät pääsääntöisesti virastossa.

Lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen hallinto toimii tällä koulutalojen yhteydessä, eikä tähän ole suunnitteilla muutoksia.

Ruotsinkielinen kasvatus ja opetus

Ruotsinkielisen kasvatuksen ja opetuksen hallinnossa työskentelee kolme henkilöä palvelualuejohtaja, aluepäällikkö ja johdon sihteeri. Esimiestyössä on paljon kokouksia; osa myös talon ulkopuolella.

Sivistystoimialan hallinto

Viraston johto (toimialajohtaja + johdon sihteeri)

Suunnittelu- ja kehittämispalveluissa työskentelee 35 henkilöä, joista 7 toimii tällä hetkellä TOP-keskuksessa (3 vakinaista + 4 projektitoimijaa). Suunnittelu tiimissä on 7 henkilöä, viestinnässä 3 + 1 korkeakouluharjoittelija – osa tekee myös etäpäiviä. Työtä tehdään tiimeissä. Kansainvälisessä toiminnassa on 2 henkilöä – työtä tehdään myös virasto ulkopuolella. Projektitoimistossa on tällä hetkellä esimiehen lisäksi 11 työntekijää, joista 6 vakinaista. Projektityön luonne edellyttää tarkoituksenmukaisia tiloja (kokoustiloja) myös pitempiaikaiseen varaukseen. Työntekijämäärät myös vaihtelevat projektien mukaan. ”Perinteisempää” toimistotyötä tekee 3 henkilöä; toimistos sihteeri, talousasioita hoitava ja graafista suunnittelua tekevä henkilö.

Talous- ja tilapalveluissa työskentelee tällä hetkellä 20 henkilöä, joista yksi on tällä hetkellä konsernihallinnon tehtävissä ilman sijaista. Controller tiimi (5 henkilöä) antaa toimialan palvelualueille talous- ja tietopalveluasiantuntija- apua, talousarvion suunnittelu, teko ja seuranta. Laskustustiimi (7 henkilöä) hoitaa palvelualueiden asiakaslaskutusta, kuntien välistä laskutusta ja asiakaspalvelua puhelimitse. Ostolasku- ja kirjanpitiotiimi (3 henkilöä) hoitavat ostolaskujen ja taloushallinnon tehtävät yleisesti. Tarveselvitysprosessin aikana tilapalveluista siirtyi 3 henkilöä tilapalvelukeskukseen.

Yleishallinto- ja henkilöstöpalveluissa työskentelee 20 henkilöä. Palvelussuhde asiat (9 henkilöä) vaativat satunnaisesti sovittuja asiakastapaamisia. Työ on pääsääntöisesti omassa työpisteessä. Hallinnon tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen (6 henkilöä); työ on pääsääntöisesti omassa työpisteessä. Asiahallinta ja arkistointi (2 henkilöä); työ on pääsääntöisesti omassa työpisteessä. Työsuojelu, työhyvinvointi, turvallisuus- ja tietosuojasiat (4 henkilöä); työsuojeluvaltuutetut (3) toimivat myös viraston ulkopuolella. Yhteistyötä ja tukipalveluja palvelualueiden hallinnoille.

Yhteiset palvelut

Aamu- ja iltapäivätoiminnassa työskentelee 5 henkilöä, joista kaksi on talouspalveluiden kirjoissa. Työ on pääsääntöisesti toimistotyötä omalla työpisteellä. Yksityinen varhaiskasvatus ja valvonta (4 henkilöä); pääsääntöisesti toimistotyötä omalla työpisteellä. Varhaiskasvatuksen palveluohjaus (3 henkilöä); yksi vuorottelee jatkuvasti asiakaspalvelutiskillä ja kaksi hoitaa puhelinpalvelua. Palveluohjauksen asiakaspiste on suunnitteilla keskitetyn asiakaspalvelun tilaan.

5.4 Vapaa-aikatoimiala

Vapaa-aikatoimiala muodostuu viidestä palvelualueesta, jotka ovat kirjasto-, museo-, liikunta- ja nuorisopalvelut sekä kaupunginorkesteri. Palvelualueiden tehtävänä on vastata näiden palveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä sekä edistää ja tukea kaupungissa harjoitettavaa kulttuuritoimintaa. Toimialan hallinto huolehtii koko vapaa-aikatoimialan henkilöstö- ja taloushallinnosta, asianshallinnasta, viestinnästä ja kehittämisestä.

Hallinto

Henkilöstötiimi (5,5 hlöä) huolehtii keskitetysti toimialan henkilöstö- ja palvelussuhdeasioiden hoitoon liittyvistä kokonaisuuksista. Asianshallintatiimi (7,5 hlöä) vastaa toimialan asianshallintaan liittyvistä kokonaisuuksista ja muista toimistotehtävistä ja on tiiviisti kiinni palvelualueiden toiminnallisissa prosesseissa. Myös johdon sihteeripalvelut hoituvat asianshallintatiimin toimesta. Taloustiimi (6 hlöä) vastaa keskitetysti toimialan talousasioista ja hoitaa pääasiassa palvelualueiden päivittäistoimintojen tukiprosesseja. Viestintä- ja markkinointitiimi (10 hlöä) vastaa palvelujen ja toiminnan viestinnästä ja markkinoinnista tiiviissä yhteistyössä niin palvelualueiden kuin myös konsernihallinnon kanssa kaupunkitasoisia viestintälinjauksia noudattaen. Toimialan kehittämistyöstä vastaa kehittämistiimi (3 hlöä). Hallinnossa toimivat lisäksi toimialajohtaja sekä hallinto- ja henkilöstöpäällikkö.

Hallinnon toimitilat sijaitsevat tällä hetkellä osoitteessa Läntinen Rantakatu 1. Tiloissa toimii johdon lisäksi valtaosa henkilöstötiimistä, osa asianshallintatiimistä, taloustiimi ja kehittämistiimi kokonaisuudessaan, yhteensä 20 henkilöä. Työ on pääsääntöisesti toimistotyötä, johdolla ja kehittämistiimillä käytännössä myös varsin liikkuvaa. Henkilöstötiimissä käsitellään koko toimialan työntekijöiden henkilökohtaisia palvelussuhde-, terveys- ym. tietoja, mikä edellyttää tietosuojan huomioimista. Asiakaspalvelua on erityisesti henkilöstötiimillä, sekä jonkun verran paikan päällä että puhelimitse.

Hallinnon henkilöstöä toimii myös muissa toimipisteissä: liikuntapalvelut, Blomberginaukio 4 (2 hlöä), nuorisopalvelut, Hjeltin talo, Vanha Suurtori 7 (5 hlöä), museopalvelut, Itäinen Rantakatu 38 (3 hlöä), konserttitalo, Aninkaistenkatu 9 (2 hlöä), kirjastopalvelut, Linnankatu 2 (3 hlöä). Asianshallintatiimi ja viestintä- ja markkinointitiimi toimivat näin hajautetusti eri palvelualueilla. Yhteys palvelualueen arkeen on tärkeä ja siitä tulisi pyrkiä huolehtimaan jatkossakin.

Nuorisopalvelut

Nuorisopalveluiden hallinnon toimitilat sijaitsevat Hjeltin talossa osoitteessa Vanha Suurtori 7. Tiloissa toimii 12 nuorisopalveluiden työntekijää, jotka tekevät pääasiassa toimistotyötä. Monella on asiantuntijarooli, osa tekee lisäksi esimiestyötä. Työ sisältää paljon päätetyöskentelyä sekä kokouksia. Työ on suurimmalla osalla liikkuvaa ja palavereja ym. on eri puolilla kaupunkia. Nuorisopalveluiden toimintaa on useissa eri toimitiloissa. Näissä tiloissa työskentelevät henkilöt ovat kuitenkin siinä määrin kiinnitettyjä nuorisopalveluiden toimintoihin, että heitä ei ole huomioitu tässä tarkastelussa.

Museopalvelut

Museopalveluiden toimistotyötä tekevien työntekijöiden toimitiloja sijaitsee sekä Wäinö Aalosen museon yhteydessä osoitteessa Itäinen Rantakatu 38 että osoitteessa Kalastajankatu 4. WAM:in tiloissa toimii myös palvelualueen johto. Toimistotyö liittyy mm. kokoelmien luettelointiin, raporttien ja lausuntojen laatimiseen, tutkimusten, suunnitelmien ja selvitysten tekemiseen. Museopalveluiden eri toimipisteissä työskenteleviä henkilöitä ei ole huomioitu tässä tarkastelussa. Museopalveluiden henkilöstön sijoittumista tulee ylipäänsä tarkastella erikseen, sillä suuri osa toimistoluonteisesta työstä on vahvasti sidoksissa palvelualueen toimintoihin.

Liikuntapalvelut

Liikuntapalveluiden toimistotyötä tekevät työntekijät ovat sijoittuneena Veritas-stadionin toimistotiloihin osoitteessa Blomberginaukio 4. Liikuntapalveluiden henkilöstöä on lisäksi sijoittuneena eri liikuntapaikkoihin eri puolille kaupunkia. Kuten museopalveluissa, myös liikuntapalveluiden osalta henkilöstön tulevaa sijoittumista tulee tarkastella erikseen optimaalisen ratkaisun löytämiseksi.

5.5 Kaupunkiympäristötoimiala

Kaupunkiympäristötoimiala on aloittanut toiminnan 1.1.2018 alkaen. Toimiala muodostuu entisestä Kiinteistöliikelaitoksesta ja ympäristötoimialasta. Toimiala muodostuu 5 palvelualueesta ja toimialan yhteisistä toiminnoista. Koko henkilöstövahvuus on noin 320 ja tästä tämän tarveselvityksen piirissä on noin 280 henkilöä.

Toimialan yhteiset toiminnot (johdon tuki)

Yhteisiin toimintoihin lukeutuu 5 henkilöä; toimialajohtaja, hallintojohtaja, 2 lakimiestä ja projektijohtaja.

Kaupunkisuunnittelu ja maaomaisuus -palvelualue

Palvelualue vastaa kaupungin maankäytön ja liikenteen suunnittelusta, kaavoitustoimesta sekä kaupungin maaomaisuuden hankinnasta, kehittämisestä ja luovuttamisesta. Lisäksi palvelualue seuraa yhdyskuntarakenteen kehittymistä. Palvelualueetta johtaa maankäyttöjohtaja.

Palvelualueella toimivat seuraavat yksiköt:

- Kaavoitus: johtaa kaavoituspäällikkö, henkilöstövahvuus 33. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5.
- Liikennesuunnittelu: johtaa liikennesuunnittelupäällikkö, henkilöstövahvuus 11. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5.
- Tonttipalvelut: johtaa kiinteistökehityspäällikkö, henkilöstövahvuus 27. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5. Osa henkilöistä liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä.

Kaupunkirakentamisen palvelualue

Palvelualue vastaa katujen ja muiden yleisten alueiden toteutussuunnittelusta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta sekä kaupungin toimitilojen rakennuttamisesta sekä vastaa lainsäädännön mukaisesta kadun- ja tienpidosta. Palvelualueetta johtaa kaupunkirakentamisjohtaja.

Palvelualueella toimivat seuraavat yksiköt:

- Kaupunkiympäristön toteutussuunnittelu: johtaa kadunsuunnittelupäällikkö, henkilöstövahvuus 14. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5.
- Kaupunkiympäristön rakennuttaminen: johtaa infran rakennuttamisapäällikkö, henkilöstövahvuus 11. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5. Koko henkilöstö liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä.
- Kaupunkiympäristön kunnossapito: johtaa ylläpitopäällikkö, henkilöstövahvuus 23. Toiminta sijaitsee osoitteessa Linnakatu 90. Koko henkilöstö liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä.
- Toimitilojen rakennuttaminen: johtaa rakennuttamisapäällikkö, henkilöstövahvuus 16. Toiminta sijaitsee osoitteessa Linnakatu 90. Koko henkilöstö liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä.

Luvat ja valvonta -palvelualue

Palvelualue vastaa rakentamisen, ympäristön- ja luonnonsuojelun, ympäristöterveyden, pysäköinninvalvonnan sekä seudullisen jätehuollon viranomaistehtävistä sekä niihin liittyvästä neuvonnasta, ohjauksesta, valvonnasta ja asiantuntijapalveluista. Palvelualueetta johtaa valvontajohtaja.

Palvelualueella toimivat seuraavat yksiköt:

- Pysäköinninvalvonta ja ajoneuvosiirrot: johtaa valvontapäällikkö, henkilöstövahvuus 21. Toiminta sijaitsee osoitteissa Puolalankatu 5, Puutarhakatu 1, Kukkulakuja 3, Kuparikatu 9 ja Linnankatu 90. Työautoille tarvitaan säilytystilat. Kukkulakujan ja Kuparikadun toiminnot eivät liity nyt suunniteltavaan toimistokokonaisuuteen. Pysäköinninvalvonnan asiakaspalvelu on osa keskitettyä asiakaspalveluhanketta.
- Rakennusvalvonta: johtaa rakennustarkastaja, henkilöstövahvuus 27. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5. Osa henkilöistä liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä.
- Ympäristönsuojelu: johtaa ympäristönsuojelupäällikkö, henkilöstövahvuus 21. Toiminta sijaitsee osoitteissa Puutarhakatu 1 ja Ruissalo. Osa henkilöistä liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä. Ruissalon toiminnot eivät kuulu nyt suunniteltavaan toimistokokonaisuuteen.
- Ympäristöterveys: johtaa ympäristöterveyspäällikkö, henkilöstövahvuus 18. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puutarhakatu 1 sekä eläinhoitolassa. Osa henkilöistä liikkuu paljon, joten parkkipaikat pitää olla lähellä. Eläinhoitola ei kuulu nyt suunniteltavaan toimistokokonaisuuteen.

Seudullinen joukkoliikenne -palvelualue

Palvelualue tuottaa Turun kaupunkiseudun Föli-kunnissa kaikille avoimet joukkoliikennepalvelut. Seudullinen joukkoliikenne palvelee Turkoa, Kaarinaa, Raisiota, Naantalia, Lietoa ja Ruskoa. Seudullinen joukkoliikenne huolehtii seudullisen joukkoliikennelautakunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta. Lisäksi palvelualue huolehtii seudullisen joukkoliikenteen maksu- ja informaatiojärjestelmästä, palvelutarjonnan ja -tuotteiden kehittämisestä, kokonaistaloudesta, kuntien välisestä tulojen ja kustannusten jaosta, jatkuvasta kunkin kunnan tarpeiden mukaisesta matkamääräseurannasta, markkinoinnista sekä myynnin ja neuvonnan koulutuksesta. Palvelualueetta johtaa joukkoliikennepalvelujohtaja

Palvelualueella toimivat seuraavat yksiköt:

- Suunnittelu ja valvonta: johtaa suunnittelupäällikkö, henkilöstövahvuus 10. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puutarhakatu 1.
- Kehittäminen: johtaa kehittämisspäällikkö, henkilöstövahvuus 1. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puutarhakatu 1.
- Johdon tuki ja palvelu: johtaa hallintopäällikkö, henkilöstövahvuus 20. Toiminta sijaitsee osoitteissa Puutarhakatu 1 ja Aurakatu 5. Aurakadun toiminnot eivät liity nyt suunniteltavaan toimistokokonaisuuteen.

Paikkatieto- ja kaupunkimittaus -palvelualue

Palvelualue vastaa tonttijakojen laadinnasta, asemakaavoitetun alueen kiinteistötoimituksista ja kiinteistörekisterin pidosta, kiinteistöjen osoitenumeroineista, paikkatietoaineistojen tuottamisesta ja ylläpidosta, paikkatietojärjestelmistä sekä toimialan asiakaspalvelusta. Palvelualueetta johtaa kaupungingeodeetti.

Palvelualueella toimivat seuraavat yksiköt:

- Kiinteistönmuodostus: johtaa toimitusinsinööri, henkilöstövahvuus 7. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puutarhakatu 1.

- Paikkatieto: johtaa paikkatietopäällikkö, henkilöstövahvuus 24. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puutarhakatu 1.
- Maastomittaus: johtaa mittausyöpäällikkö, henkilöstövahvuus 12. Toiminta sijaitsee osoitteessa Satamakatu 18. Työautoille ja mittausvälineille tarvitaan säilytystilat. Nämä toiminnot eivät kuulu nyt suunniteltavaa toimistokokonaisuuteen.
- Asiakaspalvelu: johtaa asiakaspalveluesimies, henkilöstövahvuus 10. Toiminta sijaitsee osoitteessa Puolalankatu 5.

Kaupunkiympäristötoimialalla on asiakaspalvelua useilla yksiköillä. Osa näistä on keskitetty mm. Kauppatorilla olevaan palvelutoimistoon ja Turku-Pisteeseen. Kauppatorin palvelutoimistossa on Turun seudun joukkoliikenteen asiakaspalvelu, Turku-Pisteessä on entisen Kiinteistöliikelaitoksen asiakaspalvelua ja rakennusvalvonnan asiakaspalvelua. Osa toimialan asiakaspalvelusta tapahtuu työtiloissa ja pääsääntöisesti kunkin asiakaspalvelua antavan henkilön työhuoneessa tai työpisteellä. Tällaista asiakaspalvelua on erityisesti rakennusvalvonnassa ja jonkin verran mm. ympäristöterveydenhuollossa sekä kaavoituksessa. Tilasuunnittelussa pitää huomioida, että työtiloissa tapahtuvaa asiakaspalvelua tulee olemaan jatkossakin ja ettei kaikkea Kaupunkiympäristötoimialan asiakaspalvelua voida keskittää yhteiseen asiakaspalvelupisteeseen. Työtiloissa tapahtuva asiakaspalvelu siirtyy työhuoneista konseptin mukaan julkiselle tai puolijulkiselle vyöhykkeelle.

Työssään paljon autoa käyttäviä toimialalla on arviolta lähes 100 henkilöä. Nämä ovat sellaisia tehtäviä, joissa työ on hyvin liikkuvaa ja kohdekäyntejä on erityisen paljon. Pysäköintipaikkojen läheisyys on tehtävien sujuvan hoitamisen näkökulmasta tärkeää. Näiden toimintojen osalta voidaan myös käyttää harkintaa, olisiko joku muu sijoituspaikka optimaalisempi, kuin keskustatoimisto.

5.6 Hyvinvointitoimiala

Yliopistokatu 30:ssä työskentelee hallinnon 137 työntekijää. Lisäksi rakennukseen on sijoitettu terveyspalveluihin kuuluva konekirjoitusyksikkö, jossa työskentelee 15 työntekijää. Digisanelun myötä tämä määrä on vähenevä. Konekirjoitusyksikön oikeampi sijainti olisi muun työyksikön joukossa, joten tätä henkilöstöä ei ole laskettu sijoittuvaksi keskitettyyn toimistoon. Tämä tila-asia tulee kuitenkin ratkaista samaan aikaan, kun hanketta suunnitellaan. Linnankadun vanhuspalveluyksikön hallinnon henkilöstö Linnankatu 39:stä otetaan mukaan toimistokokonaisuuteen. Tämä koskee 20 henkilöä.

Hyvinvointitoimialan osalta erityistä huomiota tulee kiinnittää salassa pidettävien asioiden käsittelyyn. Tämä koskee erityisesti järjestelmäkoordinaattorien työtä. Lisäksi tilojen turvallisuusnäkökulmat korostuvat erityisesti julkisella ja puolijulkisella vyöhykkeellä.

5.7 Yhteenveto

Toimistokokonaisuuteen liittyvän henkilöstön määrä on tarveselvityksessä määritelty olevan 1049. Huomioitava kuitenkin on, että täsmällinen henkilömäärä elää kokoajan ja tilasuunnittelun kannalta oleellista on panostaa joustaviin ja muunneltaviin ratkaisuihin. Tarveselvityksen tilaohjelman mitoituksen pohjalla käytetään kuitenkin tätä lukua. Henkilöstömään muodostuminen on esitetty taulukossa 2.

Hyvinvointitoimialan henkilöstön osuus kokonaisuudesta on tällä hetkellä 157 henkilöä. Sote- ja maakuntaudistuksen jatkosuunnittelusta riippuu, miten palvelut tulevaisuudessa organisoidaan ja miten se vaikuttaa kaupungin hallintohenkilöstön määrään. Lisäksi toimintojen keskittämisellä ja prosessien tehostamisella voidaan saada aikaan tuottavuuden parantumisen myötä pitkällä aikavälillä karkean arvion mukaan noin 5%:n vaikutus henkilöstömäärään. Tämä tarkoittaisi koko kokonaisuudessa noin 50 henkilöä.

Taulukko 2 Arvio sijoittuvasta henkilömäärästä

Toimiala	Ryhmä/yksikkö	Hiöt
Konsernihallinto	Konsernin johto	9
	Hallintoryhmä	120
	Talous- ja strategiaryhmä	99
	Kaupunkikehitysryhmä	50
	Sisäinen tarkastus	5
	yhteensä	283
Revisiotoimisto	Revisiotoimisto	5
Palvelukeskukset	Henkilöstöasioiden palvelukeskus	18
	IT -palvelut	64
	Konsultit	16
	Matkailun palvelukeskus	23
	Tilapalvelukeskus	55
	yhteensä	176
Sivistystoimiala	Toimialan johto	2
	Yleishallinto- ja henkilöstöpalvelut	21
	Talous- ja tilapalvelut	20
	Suunnittelu- ja kehittämispalvelut	28
	Yhteiset palvelu	10
	Varhaiskasvatuksen palveluohjaus	3
	Varhaiskasvatus	8
	Perusopetus	5
	Ruotsinkielinen kasvatus ja opetus	3
	yhteensä	100
Vapaa-aikatoimiala	Toimialan hallinto	20
	Viestintä ja markkinointi	10
	Nuorisopalvelut	12
	yhteensä	42
Kaupunkiympäristötoimiala	Kaupunkisuunnittelu ja maaomaisuus	71
	Kaupunkirakentaminen	64
	Paikkatieto- ja kaupunkimittaus	41
	Luvat ja valvonta	73
	Seudullinen joukkoliikenne	26
	Johto ja johdon tuki	5
	yhteensä	280
Hyvinvointitoimiala	Johdon tuki	15
	Hallintopalvelut	28
	Taloushallinto	36
	Suunnittelu ja riskienhallinta	7
	Perhe- ja sosiaalipalvelut, johto	4
	Tietopalvelu ja kehittäminen	25
	Kehittämishankkeet	17
	Tutkimushankkeet EVO	5
	Vanhuspalvelut (Linnankatu)	20
	Konekirjoittajat	
yhteensä	157	
Virastopalvelut (ostettu)		6
Kaikki yhteensä		1049
Toimistotyössä		1025
Asiakastyössä		24

5.8 Arkistot

Arkistotilat on merkittävä toimistotiloihin liittyvä kokonaisuus. Tällä hetkellä kaupungin päätearkisto sijaitsee osoitteessa Aninkaistenkatu 7. Tähän ei suunnitella muutoksia Byråbo 20 –hankkeen myötä. Lisäksi päätearkistotiloja on tällä hetkellä Puolalankadun ja Puutarhakaadun kiinteistöissä ja kaikilla toimialoilla on omia lähiarkistoja. Arkistosta vastaava henkilökunta on huomioitu aiemmissa toimintojen kuvauskappaleissa.

Arkistotilojen nykytilaa tarveselvityksen piiriin kuuluvissa kohteissa kuvataan seuraavassa:

- Puolalankatu 5 (3K, päätearkisto), n. 6hkm (+lattiatilaa piirustuslaatikostoille, 10 kpl)
- Puolalankatu 5, 2.krs (rakennusvalvonta), n.76 hm
- Puollankatu 5, 3.krs, (suunnittelu) 13 kpl karttalaatikoita
- Puolalankatu 5, 4.krs (asemakaavoitus), n. 133 hm
- Puolalankatu 5, väestönsuoja (Kyto)
 - hyllyt; rakva 192 hm, kaavoitus 134 hm, suunnittelu 95 hm, seudullinen joukkoliikenne 80 hm, ympäristöterveydenhuolto 30 hm, ympäristön suojelu 97+22 hm (yht. n. 650hm)
 - piirustuslaatikostot; 16+14+15 laatikostoa
- Puutarhakatku 1 (Kyto), n. 1035 hm (laatikostoja 57 kpl)
- Yliopistonkatu 27, kellari (sivistystoimiala), n. 300 hm (kouluilla lisäksi arkistotiloja)
- Yliopistonkatu 27, kellari, ”pienet arkistot” (konsernihallinto), hallintoa n. 100 hm + ”luottamusmieskaappi”
- Linnankatu 2, vapaa-aikatoimialan hallinto, n.10 hm
- Vanha Suurtori 7, nuorisopalvelut + Runosmäen nuorisotalo, n.50hm (n.10hm sp),
- Satama, tilapalvelukeskus, piirustusaineistoa n. 620 hm (+ laatikostoja 8kpl) ja n. 20 hm hallinnollista aineistoa, jota piirustusten lisäksi tarvitaan lähiarkistossa (eivät ole Joutsenitissä)
- Hyto, hallinto, Yliopistonkatu, 400hm (kellari) ja 70 hm (2.krs) vanhushoidon akteja
- Kartoittamaton alue: työhuoneet kaappeineen, niistä löytyy myös sp-aineistoa, jota on seulottava.

Lähtökohtana on, että Byråbo 20 –projektin myötä tyhjentyvien tilojen arkistot korvataan uusilla arkistotiloilla joko uuden toimistoratkaisun yhteydessä tai erillisenä hankkeena. Mikäli ainakin osa päätearkistosta sijoittuu toimistokokonaisuuden yhteyteen, toimii tilassa myös tutkijapalvelut. Päätearkistot voidaan sijoittaa myös erikseen toimistokokonaisuudesta ja tällöin toimistotilojen yhteyteen tulee sijoittaa lähiarkistotiloja.

6 Tulevien tilojen vaatimukset

6.1 Suunnittelua ohjaavat periaatteet

Työtilojen suunnittelun lähtökohtana ovat organisaation tavoitteet ja työn vaatimukset niin, että eri käyttäjäryhmien tarpeet huomioidaan. Tavoitteena tulee olla terveelliset, turvalliset ja käyttäjien hyvinvointia edistävät tilat.

Tilahankkeen suunnittelua ohjaa [Byråbo 20 –konsepti](#) (Kiteytys, liite 1). Sen mukaan uudet tilat suunnitellaan monitilatoimistoperiaatteella. Monitilatoimistossa on avointa ja jaettua tilaa, sekä tiloja erilaisia työtehtäviä varten kuten palaveritiloja, kohtaamispaikkoja ja hiljaisia tiloja. Peruseriaatteena on, että työntekijä voi itse vapaasti valita työtilan sen mukaan, millainen tehtävä on käsillä. Parhaimmillaan monitilatoimisto tukee yhteistyötä, vuorovaikutusta ja tiedonkulkua.

Tilojen mitoituksessa lähdetään siitä, että työpisteitä ei varata jokaiselle työntekijälle, vaan käytetään niin sanottua ylibuukkausperiaatetta. Tiloja mitoitetaan laskennallisesti 10 – 15

m² työntekijää kohti. Kun varsinaiset työpistetilat mitoitetaan tiukasti, voidaan samojen henkilöiden sisällä suunnitella muita monikäyttöisiä tiloja. Näin tilat ovat tehokkaammin käytössä ja yhden työpisteen sijaan henkilöstö saa käyttöönsä erilaisia puitteita.

Tilat sijoitetaan vyöhykkeittäin siten, että osa tiloista on avoinna kaikille (julkinen vyöhyke), osaan tiloista kutsutaan vierailijoita (puolijulkinen vyöhyke) ja osa tiloista on vain oman henkilöstön käytössä (yksityinen vyöhyke). Kokouksetilat ja niihin mahdollisesti liittyvät palvelut keskitetään yhteen, joka helpottaa niin tilojen hallinnointia kuin vierailijoiden asiointia tiloissa. Kulkuoikeuksilla säädellään tilojen käyttöä ja varmistetaan tilaturvallisuus sekä tietoturva. Yksityisen vyöhykkeen sisälle järjestetään toiminnoittain kotipesäalueita, mutta lähtökohtaisesti toimipisteen työntekijöiden kulkua ei sen sisällä rajoiteta.

Tilatyypit on konseptitasolla määritelty. Turun monitilatoimistosta löytyy ainakin seuraavat tilatyypit:

- työskentelypistetilat
- vetäytymistilat
- kokous- ja neuvottelutilat
- projektitilat
- kirjasto
- työkahvilat
- sosiaalitilat
- varastot ja tulostustilat
- arkistotilat
- aula/vastaanottotilat
- mahdollisesti ravintolatila

Työpisteet standardoidaan. Työpistetiloihin sijoitetaan pääosin perinteisiä työpisteitä, jotka on kalustettu työpöydällä, tuolilla ja säilytyskalusteilla. Kaikki työpöydät ovat sähkösäätöisiä. Tarkoituksena on, että tiloista löytyy hieman eri kokoisia ja eri tavoin varusteltuja työpisteitä, mutta kaikkia pystyy käyttämään riippumatta mm. tietokoneen mallista. Tiloissa noudatetaan lähtökohtaisesti puhtaan pöydän periaatetta, eli työpisteeltä siivotaan omat varat ja paperit pois työpäivän päättyessä.

Joustava tilankäyttö edellyttää helposti mukaan otettavia ja siirrettäviä sekä keskenään yhteensopivia työvälaineitä. Pöytä tietokoneet tulee vuosivaihtojen yhteydessä näin ollen lähtökohtaisesti vaihtaa kannettaviin koneisiin.

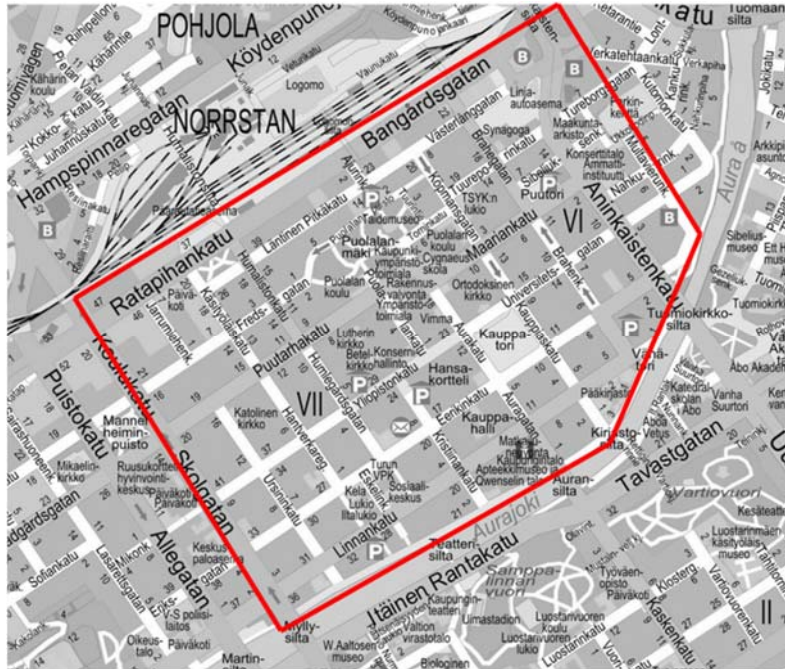
Työnteon kulttuuria pyritään myös uudistamaan ja työntekoa joustavoittamaan. Työskentelyä tuetaan ajantasaisilla laitteilla ja sähköisillä järjestelmillä. Rinnalle on tärkeää kehittää yhteiset pelisäännöt uudenlaisessa työympäristössä toimimiselle. Tämä koskee niin tilojen käyttöä kuin toimintatapoja. Monitilatoimisto ei ole kerralla valmis, vaan muutostarpeisiin tulee reagoida myöhemminkin niiden ilmetessä.

6.2 Sijainti

Kaupungin keskitettyjen hallintotilojen tulee olla hyvin saavutettavissa. Tilojen ei välttämättä tarvitsisi sijaita aivan ydinkeskustassa, sillä keskitetty asiakaspalvelutila ei ole osa tätä tilakokonaisuutta. Kun arvioidaan sijaintivaatimusta laajemmasta näkökulmasta, päädytään ratkaisuun, jossa keskustasijainti on tärkeä. Tilahankkeeseen liittyy yli 1000 työntekijän kokonaisuus. Tämä henkilöstöjoukko työskentelee tällä hetkellä ydinkeskustassa tai sen tuntumassa ja he käyttävät keskusta-alueen palveluja. Yritysvaikutusten ja keskustan elävyyden näkökulmasta tämän kokoisien työntekijämäärän siirtäminen pois keskustasta-alueelta olisi merkittävä.

Toisaalta toimistotilojen yhteydessä sijaitsee kokous- ja neuvottelutilat, joissa käy huomattava määrä kokousvieraita päivittäin. Keskusta-alue on hyvin saavutettavissa niin junalla, kuin julkisella lähiliikenteellä ja pysäköintimahdollisuuksia on useissa pysäköintilaitoksissa.

Edellä esitetyillä perusteilla uuden toimistotilaratkaisun tulee sijaita kuvassa 12 rajatun alueen sisällä.



Kuva 12 Tilojen sijaintivaatimus

6.3 Mitoitusperusteet

Toimistotilojen mitoituksen perusteena on henkilöstömäärä sekä Byråbo 20 –konsepti. Tarveselvitysvaiheen arvio tiloihin sijoittuvasta henkilöstömäärästä on **1049** henkilöä. Tätä lukua ei kuitenkaan voida aivan vielä ehdottomasti lukita, sillä muutoksia henkilöstöpohjaan voi tulla tilahankkeen valmistelun aikana, kuten aiemmin kappaleessa 5 on todettu.

Tilojen mitoitukselle on annettu perusteita jo konseptitasolla. Sen mukaan työpisteitä ei mitoiteta koko henkilöstölle, vaan työpisteiden mitoituksessa käytetään ylibuukkaus –periaatetta. Työpistemäärä mitoitetaan seuraavasti:

- Ankkuri-profiiliin kuuluvista 80 %:lle varataan työpiste.
- Navigoija-profiiliin kuuluvista 50 %:lle varataan työpiste.
- Luotsi-profiiliin kuuluvista 50 %:lle varataan nimeämätön työpiste ja lisäksi tarvittava määrä asiakaspalveluun liittyviä työpisteitä (ns. tiskipaikkoja ja neuvottelutiloja).

Tarveselvitysvaiheessa on karkeasti arvioitu profiilien jakautuvan seuraavasti:

- Ankkurit 564 henkilöä
- Navigoijat 462 henkilöä
- Luotsit 24 henkilöä

Tältä pohjalta laskettuna työpisteitä tulisi varata **694** kappaletta. Koko projektin edetessä ja työnteon tapojen ja kulttuurin kehittyessä voidaan arvioida navigoijien määrän hieman kasvavan, mutta tällä ei ole ratkaisevaa merkitystä koko tilahankkeen kokoon. Tilamitoituksessa lähdetään siitä, että työskentelypisteet on tiukasti mitoitettu, mutta vastapainona tiloihin mitoitetaan riittävästi muita yhteiskäyttöisiä vetäytymis-, kokous- ja projektitiloja.

Konseptissa asetettiin tavoitteeksi, että uudessa tilaratkaisussa mitoitus on 10-15 m² / työntekijä, kun se tällä hetkellä on noin 24 m² / työntekijä. Laaditun tilaohjelman mukaan tarvittava huoneistoala on noin 12 000 m². Tämä sisältää kaikki tilat, mm. arkisto- ja sosiaalitiloja myöden. Tilaa työntekijää kohden tästä laskettuna tulee **11,5 m²/hlö**. Mikäli ei lasketa teknisiä tiloja, arkistoa, käytäviä ja ravintolatiloja mukaan, muodostuu mitoitusluvaksi 8,3 m² / työntekijä ja jos taas lasketaan neliöt bruttoalasta, on vastaava luku 14,9 m².

Mitoituksessa on otettu huomioon, että osaan työtehtävistä liittyy paljon salassa pidettäviä asioita, joiden käsittelyä varten saatetaan tarvita konseptissa määriteltyä enemmän vetäytymistiloja. Näitä tehtäviä on erityisesti konsernihallinnon hallintoryhmässä, hyvinvointitoimialalla ja henkilöstöasioissa.

Toimistoverkon kehittämisen tilahanke etenee tarveselvityksen jälkeen taas askelen yksityiskohtaisempaan määrittelyyn. Tarveselvityksessä on määritelty tilantarpeen suuruusluokka ja seuraavassa vaiheessa tutkitaan yksityiskohtaisemmin erilaisten tehtävien tiloille asettamia vaatimuksia, mitä suunnittelussa tulee huomioida. Tällaisia asioita ovat mm. luottamuksellisten asioiden hoito, tiimityön määrä, tehtävien hoitoon liittyvä kulkeminen, etätyömahdollisuudet, työtehtäviin liittyvät erityiset työvälineet, paperin käsittely ja niin edelleen.

6.4 Tilantarve

6.4.1 Määrä

Toimistokokonaisuuden tiloista on laadittu tarveselvitysvaiheen teoreettinen tilaohjelma. Tilantarve on yhteensä noin 12 000 m² / huoneistoala ja 16 000 m² / bruttoala. Tilaohjelma on esitetty liitteenä 2. Huomioitavaa on, että tilaohjelmaa sovelletaan tapauskohtaisesti valittavasta sijoitusvaihtoehdossa riippuen.

Tilaohjelma on rakennettu Byråbo –konseptin vyöhykeperiaatteen mukaisesti. Lähtökohtana on, että julkisella vyöhykkeellä ovat aulapalvelu ja vastaanottopisteet ja mahdollisesti ravintolatilat.

Puolijulkisella vyöhykkeellä sijaitsevat sellaiset kokous-, neuvottelu-, ja projektitilat sekä poikkeamistyöpisteet, joihin kaikki vierailijat ovat tervetulleita. Tällä vyöhykkeellä erikokoisia kokoustiloja on mitoitettu yhteensä 40 kappaletta. Projektitiloja on 5 kappaletta.

Yksityisellä vyöhykkeellä sijaitsevat työskentelypistetilat, vain oman henkilöstön käytössä olevat neuvottelu- ja projektitilat sekä vetäytymistilat. Lisäksi yksityisellä vyöhykkeellä on vaatesäilytystilat, henkilökohtaiset lokerikot, sosiaalitilat, taukotilat, kirjasto sekä tulostus- ja varastotilat. Kaikilla vyöhykkeillä on wc –tiloja.

Uudenlainen työympäristö edellyttää uudenlaisten toimintatapojen omaksumista. Esimerkiksi kun työpisteitä ei ole enää mitoitettu kaikille, voi työpiste vaihtua päivittäin ja tällöin pitää tavaroita karsia runsaasti.

Täysin paperiton toimisto ei ainakaan vielä ole mahdollista. Joissakin tehtävissä tarvitaan yhä esim. käsikirjoja, kartoja, sopimuksia ja todistuksia. Ei salaisia aineistoja on tarkoitus säilyttää yhteisessä kirjastossa, joka toimisi myös hiljaisena työtilana. Salaisia asiakirjoja varten tiloihin varataan lukittavia kaappeja.

Tiloihin täytyy sijoittaa myös arkistotilojen vaatimukset täyttäviä arkistotiloja. Tilaohjelmaan on mitoitettu 600 m² arkistotilaa, mikä ei pidä sisällään päätearkistoja. Mikäli arkisto toteutuu uusissa tiloissa tämän kokoisena, tulee päätearkiston tarpeet ratkaista erikseen. (Puolalankadulla nykytilanteessa noin 700 m²).

6.4.2 Tilatyypit

Työpistetilat

Työpistetiloiilla tarkoitetaan alueita, joille sijoitetaan tavallisia työpisteitä. Tavallinen työpiste sisältää karkeasti ottaen pöydän, tuolin ja yhden tai useamman näytön. Työpistealueille sijoitetaan myös säilytystiloja. Työpistetiloija jaetaan tarkoituksenmukaisen kokoisiksi alueiksi ja niille muodostetaan tarpeen mukaan ns. kotipesäalueita toimintojen mukaan.

Vetäytymistilat

Työskentelypisteiden lähistöön sijoitetaan vetäytymistiloja, jotka ovat tarkoitettu monenlaiseen käyttöön. Näissä tiloissa voi käydä kahdenkeskisiä keskusteluja, pitää skype-kokouksia, tehdä keskittymistä vaativaa työtä, soittaa puheluja ja niin edelleen. Vetäytymistiloja mitoitetaan noin 1 / 10 työpistettä. Osa vetäytymistiloista voidaan sopia ennakkoon varattaviksi, mutta valtaosan saa käyttöön ilman varausta. Vetäytymistiloja on kahden kokoisia, noin 5-10 m². Ne kalustetaan eri tavoilla; osassa voi olla tavallinen työpiste ja osassa esimerkiksi nojatuoli ja pieni pöytä ja pari tuolia.

Neuvottelu- ja kokoustilat

Tiloihin sijoitetaan erikokoisia neuvottelu- ja kokoustiloija erilaisilla sisustuksilla ja kalustuksilla. Osa tiloista voi toimia myös edustustiloina ja tämä huomioidaan mm. kalustuksessa. Neuvottelutiloija mitoitetaan noin 1 / 10 työpistettä. Osa neuvottelutiloista sijoitetaan puolijulkiselle vyöhykkeelle ja osa yksityiselle vyöhykkeelle. Yksityisellä vyöhykkeellä sijaitsevat kokoustilat ovat vain oman henkilökunnan sisäisiä palaveria varten.

Projektitilat

Projektitiloja sijoitetaan sekä puolijulkiselle että yksityiselle vyöhykkeelle. Näiden tarkoituksena on olla varattavissa eripituisia tarpeita varten, joko varsinaiseen projektikäyttöön tai esimerkiksi tietyn asian valmisteluun, joka kestää useamman päivän ja edellyttää materiaalien levittämistä tai muuta vastaavaa, mitä ei voi tehdä nimeämättömissä työpisteissä. Projektitila varustellaan sähkölukoilla siten, että kulkuoikeudet voidaan määritellä aina tietylle projektiryhmälle.

Säilytystilat

Tilat sisältävät erityyppisiä säilytystiloja erilaisiin tarkoituksiin. Jokaiselle työntekijälle varataan henkilökohtaiset lokerot omien tavaroiden säilyttämistä varten.

Ulkovaatesäilytys järjestetään keskitetysti työpistetiloijen läheisyydessä. Kokouskeskuksessa on myös varattu tilaa vierailijoiden vaatesäilytystä varten.

Yhteisten materiaalien säilytystä varten on varastotiloja sekä työpistetiloijen lähistöllä olevia säilytyskalusteita.

Sosiaalitilat

Tiloihin on tarkoitus sijoittaa keskitetyt puku- ja pesutilat. Nämä mitoitetaan suhteessa työpistemäärään. Pukukaappeja ei mitoiteta koko henkilöstölle, vaan tarkoitus on, että ne toimivat samalla periaatteella kuin esimerkiksi uimahallien pukukaapit.

Tauko- ja virkistytymistilat

Tilaohjelmaan on sisällytetty sekä työkahviloihin, että ruokalaitila. Ajatuksena on, että toimistokokonaisuudessa olisi kaikille avoin ravintola, joka toimisi myös henkilöstöruokalana. Pal-

veluntarjoajaan ei oteta tässä vaiheessa kantaa. Sen lisäksi tiloissa olisi henkilöstön taukutiloja, joissa voi säilyttää ja syödä eväitä, viettää taukoja sekä myös halutessaan tehdä töitä.

Näiden lisäksi ajatuksena on varustella muutama pieni tila erilaisiin virkistytymistarkoituksiin. Näitä voi olla mm. taukojumppa tai lepo. Tilaohjelmassa nämä tilat on nimetty rentoutumis/ideointituloiksi.

Tuleva tilaratkaisu tulee myös sisältämään kuntosalin ja saunan, mikäli se vain valittavassa sijoitusratkaisussa on järkevästi toteutettavissa.

Asiakkaiden vastaanotto

Asiakkaiden vastaanotto tapahtuu aulatilassa tai puolijulkisella vyöhykkeellä kokouskeskuksessa.

6.4.3 Laatu

Tilojen tulee täyttää viranomaisvaatimukset. Tilojen on täytettävä myös yleiset lakisääteiset esteettömyydelle asetetut vaatimukset, mm RT- kortti 09-10884 sekä Suomen rakentamismääräyskokoelman mukaiset määräykset ja ohjeet.

E erityisen paljon tilojen suunnittelussa tulee panostaa tilojen sisäilmasto-olosuhteisiin. Tilojen tulee olla Sosiaali- ja terveysministeriön Asumisterveysasetuksen (545/2015) ja Valviran soveltamisohjeen sekä Työterveyslaitoksen työympäristöjen epäpuhtaus- ja olosuhteitasot -koosteen mukaiset ja täyttää sisäilmastoluokituksen 2018 S2 –tason vaatimukset.

Tavoitteena on anturoida tiloja myöhempää seurantaa varten (ainakin lämpötila ja hiilidioksidi). Tiloihin tulee toteuttaa jäähdytys.

Tiloissa tulee olla kuituyhteys ja riittävä lähiverkko langattomia tukiasemia varten.

Pintamateriaalit

Työpistetilojen, vetäytymistilojen, kirjaston sekä taustatyö- ja neuvottelutilojen lattioissa tulisi käyttää tekstiilipalamattoa tms, jolla on allergia- ja astmaliiton suositus. Hankinnassa on huomioitava toimistotuolien liikkuvuus ja maton palautuminen kalusteita siirrettäessä. Aulojen, asiakaskohtaamistilojen, keittiön ja käytävien lattioissa tulisi käyttää julkisentilan kestävä ja helppohoitoista ei vahattavaa materiaalia esim. vinyylimattoa tai kuivapuristelaattaa. Seinille tulee sijoittaa vaimentavaa materiaalia ja lasiseiniä tuodaan antamaan avaruuden tuntua. Näihin voidaan suunnitella teippauksia.

It –palvelujen tilojen käyttäjäkokemuksista on noussut esiin tarve kiinnittää huomiota pöytäpintojen väreihin. Sisustuksessa yleensä suosittu valkoinen väri ei ole kaikille sopiva väri ja sen koetaan heijastavan häiritsevästi. Tarveselvityksessä ei vielä määritellä huonekalujen värejä ja tyypejä, mutta tämä asia on tärkeä muistaa projektin seuraavissa suunnitteluvaiheissa.

Akustiikka

Akustiikka tulee suunnitella monitilatoimistoon sopivaksi. Hyvä akustiikka mahdollistaa työhön keskittymisen. Erilaisille työtehtäville tulee löytyä sopiva tila. Tärkeää on erottaa tilat, joissa kommunikoidaan, tiloista joissa tehdään keskittymistä vaativaa työtä. Jos näin ei tehdä, ihmiset lopettavat kommunikoinnin. Täydellistä hiljaisuutta vaativat työt vaativat erityisiä tiloja ja puhelinkeskusteluille tarvitaan eristettyjä tiloja.

Monitilatoimistossa tarvitaan koppeja, joissa puhelinkeskustelut voi hoitaa rauhassa ja toisia häiritsemättä. Puhelinkoppien äänieristyksen tulee olla hyvä, jotta ääni ei kuulu seinien läpi.

Valaistus

Paras valaistus koetaan saavutetuksi, kun jokainen työntekijä voi itse säätää työpisteensä valaistusta. Työpisteessä tulisikin tarpeen mukaan olla suunnattava ja säädettävä valaistus. Valaistussuunnittelussa tulee ottaa huomioon ikääntymisen myötä tuleva valontarpeen merkittävä lisääntyminen.

Siivottavuus ja hygienia

Tilat tulee suunnitella siten, että ne ovat hyvin ja helposti siivottavissa. Kaikki pinnat pitää pystyä puhdistamaan. Tätä edesauttaa konseptissa esiin tuotu ajatus työpisteen tyhjentämisestä päivän päätteeksi. Käsihygienia on erittäin keskeisessä roolissa toimistossa, jossa työpisteet ovat jaettuja ja yhteiskäyttöisiä. On tietenkin jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla huolehtia tästä asiasta, mutta työskentelytiloihin pitää myös tuoda hyvän hygienian edistämisen tueksi riittävät wc/käsienpesu -tilat ja sopivat aineet. Lisäksi tulee panostaa työpisteiden pintojen siivoukseen.

Ilmanvaihto vaikuttaa paljon huonepölyn liikkumiseen ja kertymiseen ja kiinteistöautomaation säädöillä ja toimivuudella on suuri merkitys sisäilman laatuun.

6.4.4 Ergonomia

Työskentelytilojen suunnittelun yhtenä keskeisenä lähtökohtana on hyvä ergonomia.

Kalusteet

Kalusteet ovat työpaikalla ensisijaisesti työn tekemistä varten. Monitilatoimistossa niiden tulee olla helposti säädettävissä ja sopia mahdollisimman hyvin kaikenikäisille ja kokoisille ihmisille. Työpöytien tulee olla sähköisesti säädettävissä mahdollisimman ylös ja alas, sekä työtuolien tulee sopia monien eri käyttäjien tarpeeseen. Työntekijöiden on tärkeä opetella säätämään työpiste mahdollisimman sopivaksi omien mittojen mukaisia. Vaihtuvan työpisteen säätämisen oppii helposti ja se tapahtuu nopeasti.

Paikalleen ei kuitenkaan pidä koskaan jämähtää, vaikka kalusteiden säädöt olisivat kunnossa. Työasennon vaihtelu ja aktiivinen tauotus ovat välttämättömiä. Palavereja voi pitää seisten tai kävelylenkillä. Sohvat, säkkituolit ja matalat pöydät luovat rentoa tunnelmaa ja niissä voi välillä piipahtaa tekemässä erilaisia työtehtäviä.

Tietokone/näyttö/näppäimistö/hiiri:

Tieto- ja viestintäteknologian pitää tukea sujuvaa työskentelyä. Monitilaympäristössä työskennellään yleensä kannettavalla tietokoneella työpaikan langattoman verkon välityksellä. Kannettavalla työskenneltäessä oikean työasennon löytäminen voi olla vaikeaa, koska näyttö ja näppäimistö ovat integroitu toisiinsa. Kannettavalle on tarjolla erilaisia apuvälineitä työskentelyergonomian parantamiseksi ja se kannattaa liittää, aina kun on mahdollista, erilliseen näyttöön ja näppäimistöön.

Työpisteissä on yleensä erilaisia näyttöruutuja, näppäimistö ja hiiri. Työpöytien syvyyden tulee olla riittävä, jotta näytöt saa asetettua sopivalle etäisyydelle oman näkökyvyn mukaan. Työpöydän on hyvä olla vähintään 80 cm syvä tai jos näyttöjä on useampia 90 cm syvä. Neuvottelutiloissa on yleensä seinälle kiinnitetyjä tai pyöriillä liikkuvia isoja ruutuja yhteistyöskentelyyn. Erityisesti ikänäköisten työntekijöiden on hyvä huolehtia siitä, että silmälasit ovat asianmukaiset ja näöntarkastus tehdään riittävän usein. Tarvittaessa henkilöstölle

voidaan hankkia ergonomiaa parantavia apuvälineitä, kuten hiiri- ja rannetuki, aineistoteline jne.

6.5 Erityisvaatimukset

6.5.1 Tietoturva

Tietoturvasta huolehtiminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Toimistoympäristön suunnittelun myötä pyritään mahdollisimman hyvin tukemaan tämän edistämistä. Kaupungilla on laadittu ohjeistuksia tietoturvaan liittyen, muun muassa [Tietoturvaopas henkilöstölle](#). Tätä päivitetään toimintaympäristön muutosten mukaan.

Tilojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon, että salassa pidettävien asioiden käsittely mahdollistetaan riittävällä vetäytymis- ja neuvottelutiloilla ja lukittavilla kaapeilla. Näiden tilojen tulee olla hyvin äänieristettyjä. Työpisteiden sijoittelu tulee suunnitella siten, että suoraan selän takaa kulkeva liikehdintä minimoidaan.

Tietoturva roska-astioita tulee olla riittävästi.

6.5.2 Arkistot

Valittavasta sijoitusvaihtoehdosta riippuu, millainen arkistoratkaisu on tarkoituksenmukaista tehdä. Lähtökohtaisesti kaikkia arkistotiloja ei nähdä tarkoituksenmukaisena sijoittaa keski-kaupungille sijoittavan toimistotilan yhteyteen. Tällä hetkellä tarveselvityksen piiriin kuuluvien toimintojen yhteenlaskettu arkistotilamäärä on noin 2 300 m², mutta tilat sijaitsevat useassa eri rakennuksessa. Tässä luvussa on mukana myös Aninkaistenkadun ”montun” päätearkisto (560 m²), mitä ei kuitenkaan suunnitella siirrettäväksi uuteen toimistokeskitymään. Jatkossakin arkistotiloja tulee varmasti jakaa osiin, mutta eri tavalla.

Ideaalitilanteessa kaikki pysyvästi säilytettävä aineisto sijoitettaisiin yhteen paikkaan (nykyään nämä sijaitsevat Aninkaistenkadulla ja Puolalankadulla). Tässä tilassa pitäisi toimia myös arkistoihin liittyvä asiakaspalvelu. Tämän sijainnin ei tarvitse olla keskustassa.

Keskitettyjen toimistotilojen yhteydessä tulisi sijaita vähintään ns. lähiarkisto, jossa on usein työkäytössä oleva aineisto ja josta aineistoa joko hävitetään säilytysajan päätyttyä tai siirretään päätearkistoon. Tämän arkistotilan tarve on noin 600 m².

Sähköinen arkistointi / asiakirjojen digitointi sekä sähköinen allekirjoitus tulevat aikanaan vähentämään uuden paperisen arkistomateriaalin määrää, mutta tämä tapahtuu hitaasti. Vaikka asiakirjoja jo digitoidaan, ei alkuperäisiä papereita voida automaattisesti kuitenkaan hävittää. Tämä vaatii Kansallisarkiston luvan. Olemassa olevaan pysyvästi säilytettävän aineiston määrään tällä ei ole vaikutusta.

Päätearkistotilat vaativat [Kansallisarkiston määräysten](#) mukaiset olosuhteet lämpötilan ja ilman suhteellisen kosteuden suhteen. Määräykset perustuvat arkistolakiin (831/1994) 12§.

Arkistotilamääräyksen tarkoituksena on turvata ennen kaikkea pysyvään säilytykseen määrättyjen asiakirjallisten tietoaineistojen (mukaan lukien sähköiset tietoaineistot) säilyminen. Määräyksen avulla pyritään varmistamaan, että arkistotilat suojaavat aineistoa vedeltä ja haitalliselta kosteudelta, tulelta ja palokaasuilta, liialliselta lämpenemiseltä ja valolta, ilman epäpuhtauksilta, ilkivallalta, vahingonteolta ja luvattomalta käytöltä, sekä poikkeusoloissa.

Arkistotilat tulee muodostaa omiksi palo-osastoikseen. Yhtenä palo-osastona toimiva arkistotila saa olla korkeintaan 800 m² (P3-luokan rakennuksessa 400 m²). Automaattisella sammutuslaitteistolla varustettu arkistotilana toimiva palo-osasto saa olla korkeintaan 1600 m², mutta se tulee jakaa enintään 800 m²:n huoneisiin.

Lisäksi arkistotilojen suunnittelussa tulee erityisesti huomioida rakenteiden kantavuus ja ilmanvaihto. Sekä taajahyllyt että isot piirustuslaatikostot vaativat kantavia rakenteita. Arkistotilojen ilmanvaihdossa päätearkistoissa edellytetään käytettävän koneellista ilmanvaihtojärjestelmää.

Asiakirjat säilyvät parhaiten matalissa lämpötiloissa. Asiakirjoja rasittavat eniten suhteellisen kosteuden ja lämpötilan äkilliset vaihtelut, joten arkistotilojen olosuhteissa on pyrittävä mahdollisimman tasaisiin olosuhteisiin. Matalassa suhteellisessa kosteudessa (alle 20 %) asiakirjat haurastuvat ja korkeassa suhteellisessa kosteudessa (yli 60 %) on olemassa mikrobien aktivoitumisen vaara.

Lähiarkistotilojen vaatimukset eivät ole yhtä kovat kuin päätearkiston. Lukollinen tila, jossa asiakirjat ovat suojassa vedeltä ja tulelta sekä asiattomalta käytöltä.

6.6 Pysäköinti

Nykytilanteessa kaupungin henkilöstön käytössä (toimistojen osalta) on noin 530 autopaikkaa. Nämä on esitetty taukukossa 3. Näiden lisäksi yksittäisiä paikkoja on varmasti vielä ympäri kaupunkia, mutta näitä ei ole tarkemmin kartoitettu.

Taulukko 3 Parkkipaikkojen nykytilanne

Puutarhakatu 1	53
Puolalankatu 5	78
Eskelin parkkitalo	162
Ursininkatu	136
Datacity	28
Satama	74
Yhteensä	531

Tulevaisuudessakin henkilöstön sujuvan arjen kannalta kaivattaisiin toimistotilojen läheisyyteen pysäköintipaikkoja. Kaupunkitasolla tulisi kuitenkin selkeästi linjata, tarjoaako työnantaja tulevaisuudessa henkilöstölle pysäköintipaikkoja vai ovatko nämä jatkossa omakustanteisia. Tarveselvityksen pohjalta voidaan todeta, että osa työtehtävistä on sellaisia, joissa tarvitaan jatkuvasti autoa työtehtävien hoitoon. Tällaisissa tilanteissa on perusteltua, että pysäköintimahdollisuus on lähellä ja se on työnantajan tarjoama.

Pysäköintipaikkoja tulee toimistotilojen läheisyyteen varata työtehtävien hoitoa varten noin 80-100 kpl. Yhteiskäyttöautojen ja muiden virka-autojen pysäköinti tulee myös ottaa huomioon.

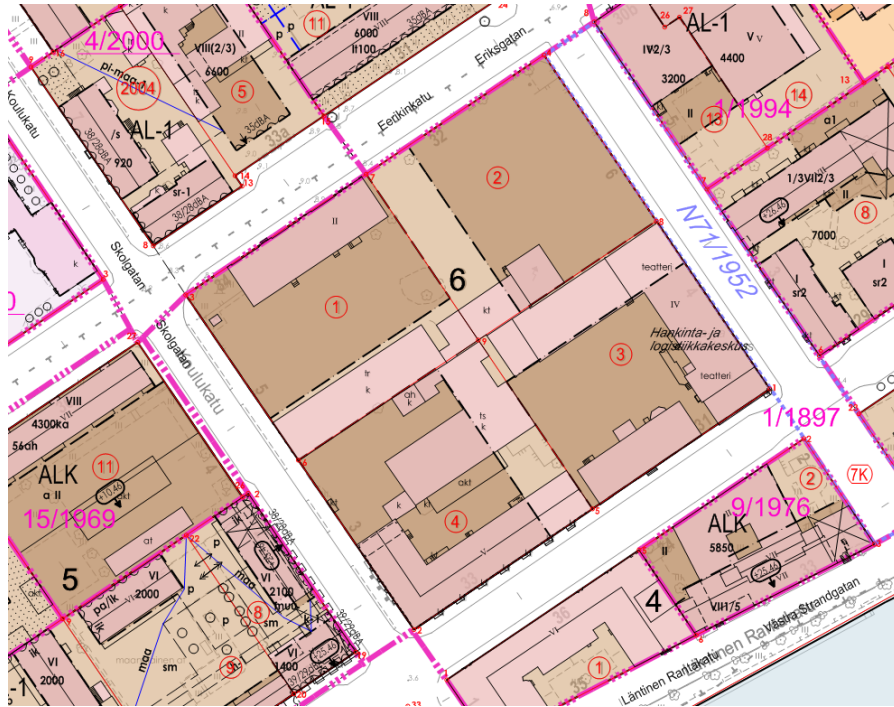
7 Tilatarpeen ratkaisuvaihtoehdot

Tässä kappaleessa tuodaan esille uusille toimistotiloille tarveselvityksen yhteydessä pohdittuja sijoitusvaihtoehtoja.

7.1 Turun kaupungin hallinnassa olevia kohteita

7.1.1 Eerikinkatu/Ursininkatu kulmatontti

Kaupungin toimistotilojen kannalta potentiaalinen alue korttelissa koostuu korttelin 6 tonteista 1 – 3. Koko korttelia ajatellen tonteilla 1, 3 ja 4 sijaitsee suojeluarvoja sisältäviä rakennuksia kuten Linnankatu 33, Eerikinkatu 34 ja ns. Kivipaino. Lisäksi Linnankatu 33 on maakuntakaavassa osoitettu sr-kohteeksi. Tontti 2 on lähes tyhjä.



Kuva 13 Karttakuva Eerikinkatu/Ursininkatu

Kohteen asemakaava on todella vanha. Se on vuodelta 1897. Asemakaava ei tässä tapauksessa suoraan ohjaa rakentamista, vaan ohjaamisen hoitaa vuoden 1964 rakennusjärjestys ja sen 52 §. Pykälä on kohtalaisen selkeä. Rakennusoikeus on ilmoitettu tehokkuusluvulla ja yli 2000 m² tonteilla se on 1,0. Rakennusten korkeus on korkeintaan 18 m ja kerrosluku enintään kuusi. Tontin maapinta-alasta saa rakentamiseen kuitenkin käyttää enintään 1/3.

Tontin 1 pinta-ala on 3857 m², jolloin sen rakennusoikeus on 52 § ja siten 1.0 tehokkuusluvun mukaan tuo sama eli 3857 kem². Vastaavasti tontin 2 pinta-ala ja rakennusoikeus on 3814 m² ja tontin 3 osalta 3869 m². Tontilla 3 rakennusoikeus on ylitetty, kun käytetty rakennusoikeus on n. 4770 kem².

Rakennusjärjestyksen 52 §:ssä ei suoraan sanota mitä käyttötarkoituksia tonteille sallitaan, vaan siinä suljetaan lähinnä vain häiriöitä tuottavat laitokset pois. Jos uudisrakennus tai –rakennukset toteutettaisiin nykymääräysten mukaisina P1-luokan ("palon kestävä") rakennuksina, niin toiminnoille tai kerrosluvulle ei olisi rajoituksia pois lukien edellä mainitut laitokset. Täten toimistotilojen toteuttaminen nykyaikaisen ja rakennusjärjestyksen mukaan olisivat mahdollisia. Lisäksi tonttien nykyistä rakennuskantaa voisi hyödyntää osana kokonaisuutta.

Näyttää kuitenkin siltä, että tonteilla 1 ja 3 olevan nykyisen rakennuskannan hyödyntämisellä sekä tonteille 1 – 3 tehtävällä kaavan/rakennusjärjestyksen mukaisella uudisrakentamisella ei saataisi tarpeeksi tiloja aikaiseksi. Käytettävissä olevaa ja uutta rakennusoikeutta tulisi maksimissaan yhteensä n. 12 400 kem² ja tämä vaatisi myös muiden toimijoiden käy-

tössä olevien tilojen ottamisen kaupungin omaan käyttöön. Tonteilla on kyllä potentiaalia suuremmallekin tehokkuudelle, joka edellyttäisi asemakaavanmuutoksen.



Kuva 14 Ilmakuva Eerikinkatu/Ursininkatu

Kohde on asiakkaita ajatellen hieman sivussa aivan ydinkeskustasta, mutta muuten sijainti ja saavutettavuus ovat hyvät. Tonttien viereisillä katualueilla on mahdollista järjestää asiakaspysäköintiä ja henkilökunnan tarvitsemia pysäköintipaikkoja pystyttäisiin järjestämään tonteilta (maan alla).

Olemassa olevien rakennusten kerrosaloja:

Eerikinkatu 34	n. 1340 kem ²
Kivipaino	n. 3520 kem ²
Linnankatu 31 (puutalo)	n. 470 kem ²

Tontilla on paljon pilaantunutta maata, joka pitää poistaa.

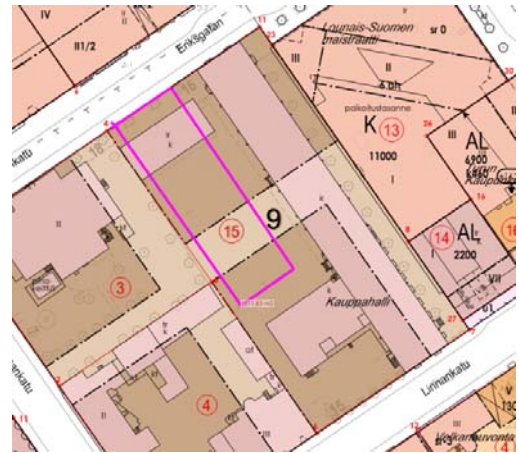
7.1.2 Kaupungintalon ja kauppahallin korttelit

Mahdolliset vaihtoehdot toimistotilojen sijoittamiseksi ovat uudisrakennus Kauppahallin viereen ja uudisrakennus Linnankatu 14 tuntumaan (Kaupungintalon puistikon viereen).



Kuva 15 Karttakuva kaupungintalon ja Kauppahallin kortteli

Kauppahallinkin kohdalla on voimassa sama vanha asemakaava vuodelta 1897 kuin ns. Kivipainon korttelissa. Kauppahallin tontilla rakentamista ohjaa vuoden 1964 rakennusjärjestyksen 51 §. Pykälä on vaikeaselkoinen, mutta vaikuttaisi siltä, että nykyinen Kauppahalli-rakennus huomioiden tontille saisi rakentaa pohjapinta-alaltaan enintään n. 1 000 m² rakennuksen. Edelleen pykälässä mainitut korkeusedellytykset huomioiden rakennus saisi olla enintään n. 12 m korkea. Liike- ja toimistorakennuksen tapauksessa tämä rajaisi käytännössä kerrosluvun kolmeen. Tällöin Kauppahallin tontille sijoitettu uudisrakennus voisi nykykaavan ja rakennusjärjestyksen puitteissa olla vain n. 3 000 kem². Lisäksi tämä edellyttäisi Eerikinkatu 16:sta olevan matalan liikerakennuksen purkamista sekä Kauppahallin pysäköintialueen käyttöönottoa. Asemakaavanmuutoksen kautta tontin hyödyntämisen mahdollisuudet kasvaisivat.



Kaupungintalon puistikon vieressä olevalle rakennuspaikalle saisi n. 2 000 kem² kokoisen uudisrakennuksen. Tässä asemakaava on uusi, vuodelta 2016 (ns. Fortuna-kortteli). Asemakaavassa sallitaan liike- ja yleisten rakennusten rakentaminen ja lisäksi alueelle voidaan toteuttaa toimistotiloja sekä kulttuuria palvelevia tiloja. Kohde tulee toteuttaa korkeatasoisena, jotta se sopii RKY-alueelle.

Lisää tilaa olisi teoriassa mahdollista saada Linnankadun ja Aurakadun kulmasta, tontilta 16, joka on yksityisessä omistuksessa. Heidän omistuksessa/hallinnassa on korttelin 9 tontin 16 rakennuskanta, joissa on neliöitä tällä hetkellä yhteensä n. 7 300 kem².



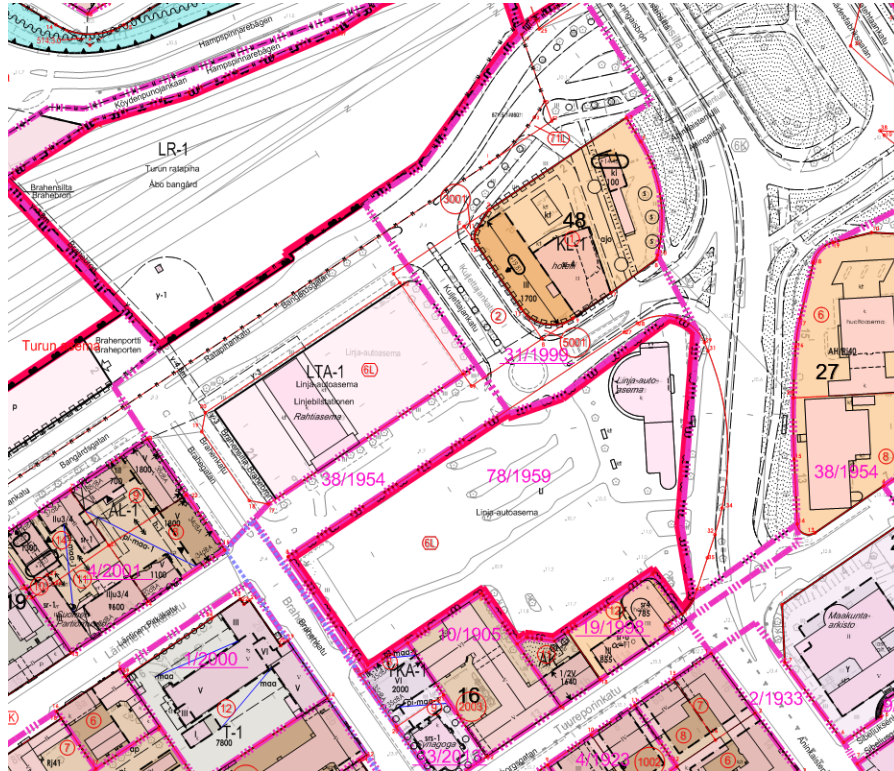
Kuva 16 Ilmakuva kaupungintalon ja kauppahallin kortteli

Kohde on asiakkaita ajatellen todella keskeinen ja hyvin saavutettavissa. Henkilöautoilla saapuvat asiakkaat tosin joutuisivat todennäköisesti hieman etsimään sopivaa pysäköintipaikkaa. Henkilökunnalle olisi haastavaa saada sijoitettua alueelle pysäköintipaikkoja. Ainut vaihtoehto lienee maanalainen pysäköinti.

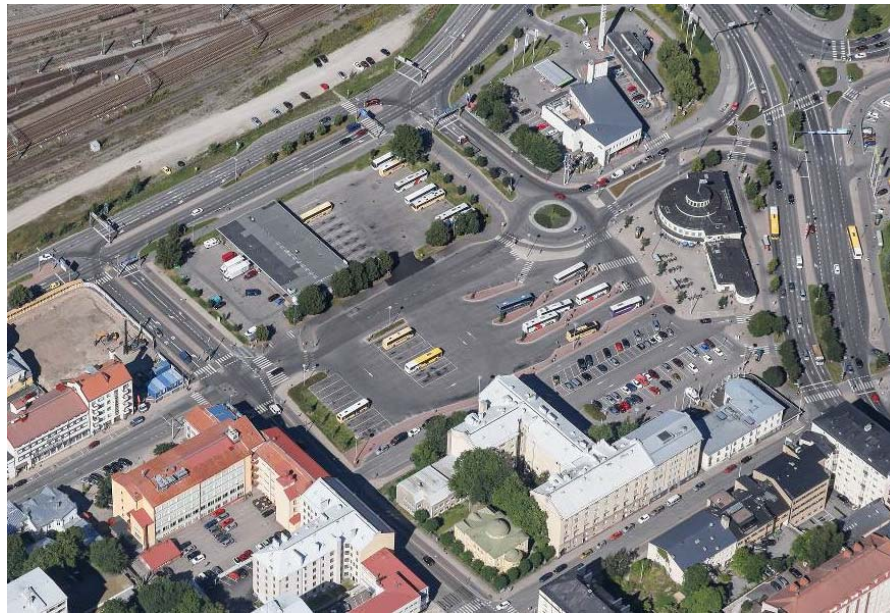
7.1.3 Aninkaisten alue (ns. Matkakeskus)

Linja-autoaseman ympäristö on hyvin vahvasti liikennepainotteinen, niin nykyisten toimintojen kuin asemakaavankin puolesta. Alueen asemakaava koostuu lähes pelkästään erityyppisistä liikenne- ja katualueista eri vuosikymmeniltä. Alueelle on ollut vireillä matkakeskushanke, jossa nivottaisiin yhteen kaukoliikenteen juna- ja linja-autoliikennettä sekä linja-autojen lähiliikennettä. Lisäksi matkakeskukseen sijoittuisi liike- ja toimistotiloja sekä mahdollisesti asuntoja ja majoitustiloja. Näiden seikkojen johdosta kaupungin omien toimistotilojen sijoittaminen linja-autoaseman ympäristöön ei liene mahdollista muuta kuin juuri matkakeskushankkeeseen yhdistettynä. Jos matkakeskusta ei alueelle tule, niin sinne ei välttämättä myöskään ole tarkoituksenmukaista kaavoittaa vain kaupungin toimistotiloja.

Niin matkakeskuksen toteuttaminen, kuin pelkkien toimistotilojen sijoittaminen, vaatii asemakaavanmuutoksen. Alueen nykyiset asemakaavat eivät mahdollista alueelle juurikaan rakentamista. Linja-autoasema sekä sen pohjois- että eteläpuolella olevat vanhat huoltoasemarakennukset ovat asemakaavalla suojeltuja. Lisäksi linja-autoasema ja entiset huoltoasemarakennukset ovat lähiympäristöineen RKY-alueita.



Kuva 17 Karttakuva Aninkaisten alue

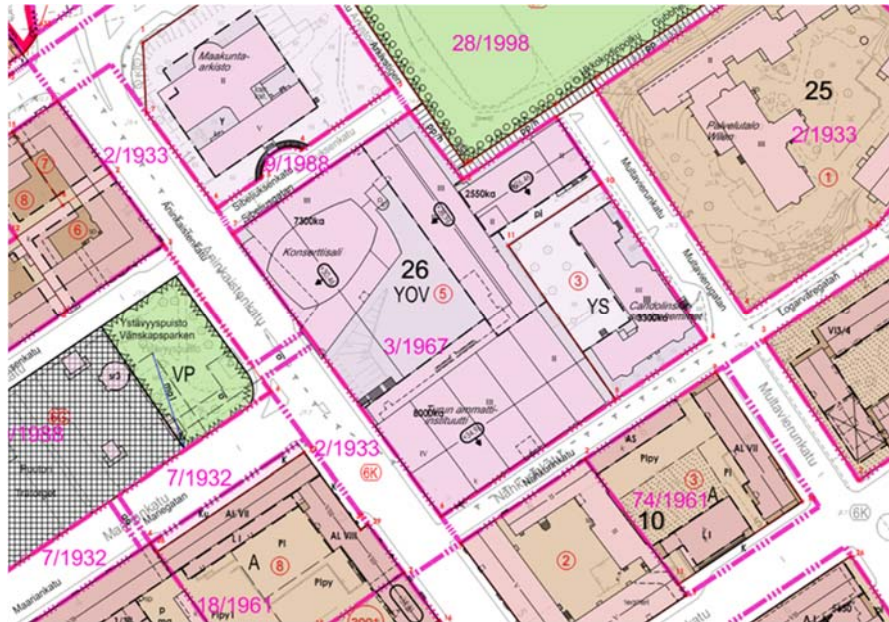


Kuva 18 Ilmakuva Aninkaisten alue

Kohde on asiakkaita ajatellen ydinkeskustan reunalla, mutta muuten sijainti ja saavutettavuus ovat hyvät. Toiminnallisesti on hieman epävarmaa, miten kaupungin toimistotilat sointuisivat yhteen matkakeskukseen, jonka pääasiallinen funktio on toimia eri suunnista saapuvien ja taas matkaansa jatkavien ihmisten solmukohtana. Kohde voisi kuitenkin tukea hyvin kestävän liikkumisen periaatteita, kun toimistotilat olisivat saavutettavissa niin helposti muilla liikkumismuodoilla kuin yksityisautoilla.

7.1.4 Aninkaistenkatu 7-9

Korttelissa sijaitsee konserttitalorakennus siihen liittyvine oheistoimintoineen ja Turun ammatti-instituutin Aninkaisten koulutalo tontilla 5 sekä Candolinien palvelutalo tontilla 3. Candolinien palvelutalo ei ole kuitenkaan tässä tarkastelussa mukana.



Kuva 19 Karttakuva Aninkaistenkatu 7-9

Korttelissa on voimassa asemakaava vuodelta 1967. Tontin 5 käyttötarkoitus on asema-kaavassa osoitettu opetus- ja virkistystoimintaa palvelevien rakennusten korttelialueeksi. Rakennusoikeutta on osoitettu konserttitalon kohdalle 7 300 kem² sekä ammatti-instituutille kolmella eri rakennusosalalla yhteensä 15 570 kem². Tontin 5 kaavanmukainen rakennusoikeus on yhteensä 22 870 kem². Käyttötarkoituksen osalta tarvittaisiin poikkeamista nykyiseen kaavaan.

Tontin 5 rakennukset ovat Göteborgin kaupungin tuella vuosina 1948 – 1952 rakennettu ammattikoulu ja sen juhlasaliksi rakennettu konserttitalo (lisärakennus 1967 – 1969). Rakennukset ovat kulttuurihistoriallisesti arvokkaita.

Jos konserttitalon rakennusta ei oteta millään tavalla tilatarpeiden täyttämiseksi huomioon, niin ennakkotarkastelun perusteella jo Ammatti-instituutin nykyiset rakennukset tarjoaisivat tarpeeksi tiloja. Vaikka tontin rakennuksilla on suojelullisia arvoja, voisi kuvitella, että ainakin Ukkokodinpolun varrella oleva vuonna 1969 valmistunut lisärakennus olisi tarvittaessa korvattavissa uudella ja tehokkaammalla rakennuksella, jolloin tiloja olisi mahdollista saada vieläkin enemmän. Tilat olisi kohtalaisen luontevasti muutettavissa toimistotiloiksi.



Kuva 20 Ilmakuva Aninkaistenkatu 7-9

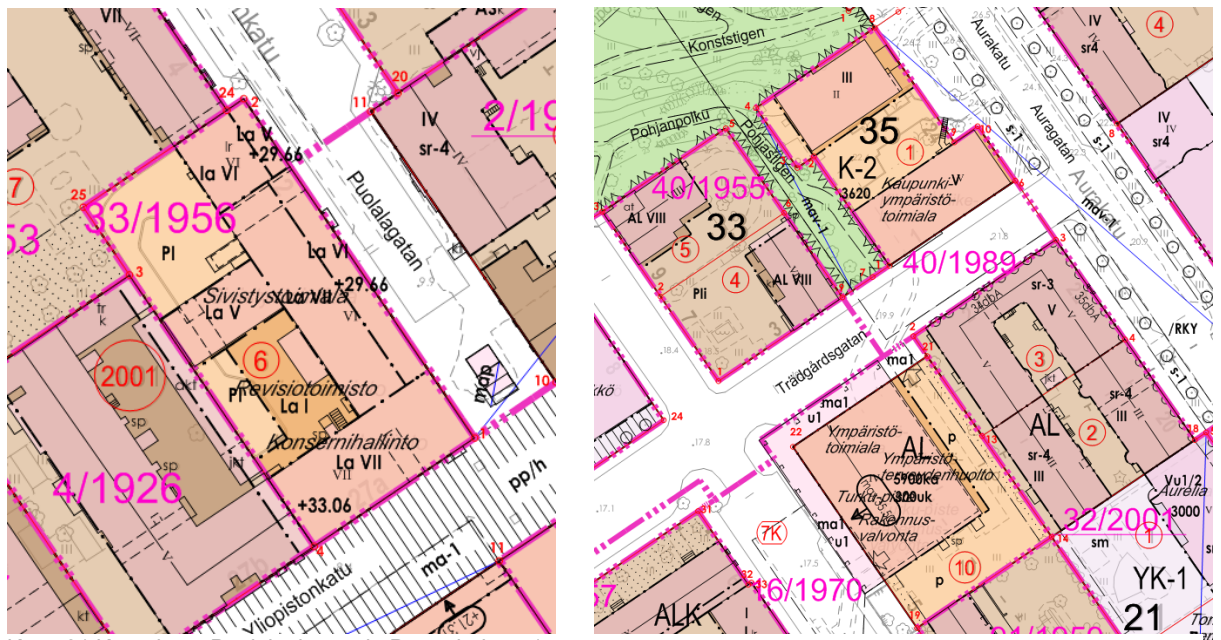
Kohde on asiakkaita ajatellen hyvä ja hyvin saavutettavissa. Henkilöautoilla saapuville asiakkaille löytyisi jonkin verran pysäköintipaikkoja pihalta, mikäli nykyisiä paikkoja aiottaisiin pihalla säilyttää. Lisäksi vieressä on myös Puutorin pysäköintilaitos.

Kohteen mahdollinen jatkokehittäminen kytkeytyy Turun ammatti-instituutin ja Konserttitalon tulevaisuuden tilaratkaisuihin.

7.2 Muita kohteita

7.2.1 Yliopistonkatu 27, Puutarhakatu 1, Puolalankatu 5

Edellä esiteltyjen vaihtoehtojen lisäksi toivotulla alueella sijaitsee myös tällä hetkellä kaupungilla vuokralla olevia kohteita, jotka ovat toimistokäytössä. Näiden jalostaminen uusien tarpeiden mukaisesti nähdään myös potentiaalisena mahdollisuutena.



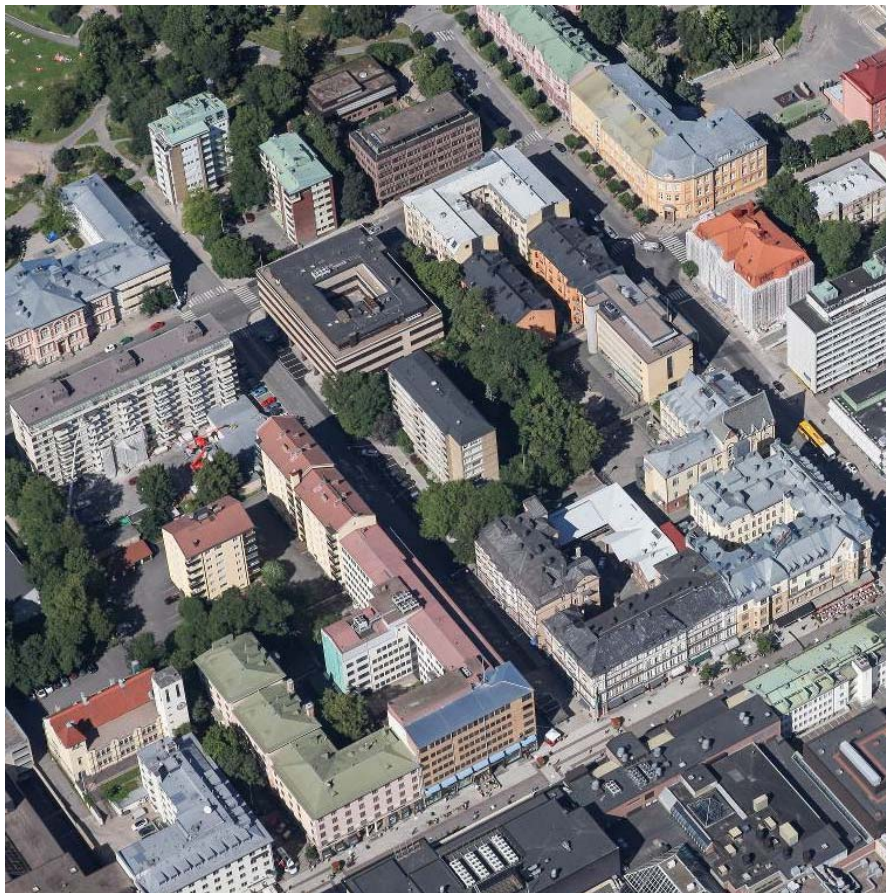
Kuva 21 Karttakuva Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1

Nykyisin mm. Konsernihallinnon ja Kaupunkiympäristötoimialan käytössä olevat rakennukset muodostavat kokonaisuuden, jotka voisivat perusteellisesti peruskorjattuna ja tarvittaessa laajennettuna toimia jatkossakin kaupungin käyttäminä toimistotiloina. Peruskorjauksen aikana tarvittaisiin väistötilat.

Rakennusten kohdalla olevat asemakaavat ovat vuosilta 1956, 1973 ja 1997. Kaikkien tonttien kohdalla asemakaavallinen käyttötarkoitus on osoitettu liikerakentamiseen, mutta kaikissa pääasiallinen käyttötarkoitus on todellisuudessa toimistotilat.

Yliopistonkatu 27:ssä kaavassa osoitettu rakennusoikeus on n. 11000 kem², mutta käytetty on noin 12000 kem². Puutarhakatu 1:ssä kaavassa osoitettu rakennusoikeus on 3620 kem², mutta käytetty rakennusoikeus on n. 4500 kem². Käytetystä rakennusoikeudesta Suomalaisen Pohjan rakennuksessa on n. 1300 kem² ja "Kilan talossa" n. 3200 kem². Puolalankatu 5:ssä kaavassa osoitettu kokonaisrakennusoikeus on 6200 kem² ja tämä on myös todennäköisesti lähes kokonaan käytetty (Webmap-tieto 5900 kem²).

Mikään rakennus näistä kolmesta ei yksin riitä täyttämään tarvetta, mutta Yliopistonkatu ja Puolalankatu yhdessä vastaavat tarvetta. Mikäli kaikki kolme kohdetta säilyisivät kaupungin käytössä, olisi niissä tilaa jo yli tarpeen. Rakennusoikeuden selvä lisääminen niin Puutarhakatu 1:ssä kuin Puolalankatu 5:ssä vaatisi asemakaavan muuttamista.



Kuva 22 Ilmakuva Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1

Kohteet ovat asiakkaita ajatellen keskeinen ja hyvin saavutettavissa. Henkilöautoilla saapuille asiakkaille löytyy Puolalankadulta ja Puutarhakadulta kohtaisen hyvin pysäköintipaikkoja. Lisäksi olemassa oleva Louhen pysäköintilaitos on myös hyvä vaihtoehto asiakkaille. Henkilökunnalle olisi nykyiseen tapaan pysäköintipaikkoja Puolalankatu 5:n ja Puutarhakatu 1:n kellarikerroksissa.

7.2.2 Linnankatu 90

Kaupunkiympäristötoimialan ja tilapalvelukeskuksen toimintoja on tällä hetkellä sijoitettu Turun Satama Oy:n omistamaan kiinteistöön osoitteessa Linnankatu 90. Käytössä on 1852 m²:n tilat. Tämän lisäksi kiinteistöön on sijoittunut muita toimintoja.

Tilojen sijainti on havaittu hyväksi sellaisille tehtäville, mitkä edellyttävät erityisen paljon liikkumista omalla autolla. Sataman tilaan voidaan sijoittaa noin 100-120 työntekijää.

Käytännössä Linnankatu 90 tila ei todennäköisesti tule olemaan pitemmällä aikavälillä käytettävissä, sillä alueelle kohdistuu tulevaisuudelle merkittäviä kehityssuunnitelmia (mm. Ferry Terminal Turku).

7.2.3 Muut mahdollisuudet

Määritelty tilantarve voisi olla ratkaistavissa vielä jollakin muulla tavalla toivotulla alueella. Vaihtoehtojen selvittämiseksi olisi mahdollista käynnistää markkinakartoitus. Haasteena sopivan tilan tai rakennuspaikan löytymiselle voi olla hankkeen laajuus, noin 16 000 m² (bruttoala) sekä rakennuspaikkojen kaavallinen valmius.

7.3 Väistötilatarve

Mikäli tarveselvityksessä kuvattu tilatarve päätettäisiin toteuttaa olemassa oleviin tiloihin, joissa on kaupungin toimintaa jo nykytilanteessa, tarvitaan hankkeen ajaksi mitä todennäköisimmin väistötiloja. Väistötilojen määrä taas on riippuvainen siitä, kuinka paljon käyttäjiä nykytiloissa on ja toteutetaanko hanke vaiheistettuna vai yhtenä kokonaisuutena. Väistötilojen sijainti ei ole yhtä tarkasti määritelty, kuin tulevien tilojen sijainti, mutta tilojen tulee olla hyvin saavutettavissa.

Mahdollisia väistötiloja suunniteltaessa tulee ottaa huomioon myös arkistot. Mikäli arkistoja joudutaan sijoittamaan väistötiloihin, tulee näissä tiloissa olla palosuojaus ja oikeanlainen ilmankosteus. Arkistojen muuton suunnitteluun ja toteutukseen tulee myös varata riittävästi aikaa.

8 Ehdotettava ratkaisu

Tarveselvitys päätty esittämään, että toimistotilatarve ratkaistaan yhdellä kolmesta seuraavasta vaihtoehdosta. Nämä vaihtoehdot on nostettu ensisijaisiksi niiden sijainnin, toiminnallisuuden sekä aikataulullisen potentiaalin vuoksi.

Vaihtoehto A:

Kaikki toiminnot sijoitetaan Yliopistonkatu 27a sekä Puolalankatu 5 tiloihin. Tilojen vuokrasopimuksia jatketaan nykyisen kauden jälkeen 15 vuotta. Omistaja tekee tiloissa peruskorjauksen ja toteuttaa tässä yhteydessä monitilatoimistoympäristön.

Vaihtoehto B:

Osa toiminnoista sijoitetaan kaupungintalon pihapiiriin siten, että käyttöön otetaan Konsulintalo (Linnankatu 14) sekä kaupungintalon siipiosa ja lisäksi hyödynnetään kaavan sallima lisärakennusoikeus Konsulintalon vieressä. Näiden lisäksi osa toiminnoista sijoitetaan Yliopistonkatu 27a tiloihin.

Konsulintalon ja kaupungintalon siipiosan tilat peruskorjataan ja tässä yhteydessä muokataan vastaamaan monitilatoimistoympäristöä. Lisäksi toteutetaan tontille kaavan sallima

uudisrakennus. Tässä yhteydessä tulee tehtäväksi kaupungintalon ja siipiosan perustusten vahvistaminen. Lisäksi on mahdollista suunnitella ja toteuttaa kaupungintalon pihaan maanalaisia pysäköintitiloja.

Yliopistonkadun vuokrasopimusta jatketaan nykyisen kauden jälkeen 15 vuotta. Omistaja tekee tiloissa peruskorjauksen ja toteuttaa tässä yhteydessä monitilatoimistoympäristön.

Vaihtoehto C:

Kaupungintalon pihapiirin osalta ratkaisu on sama, kuin kohdassa B. Tämän lisäksi osa toiminnoista sijoitetaan Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1 tiloihin.

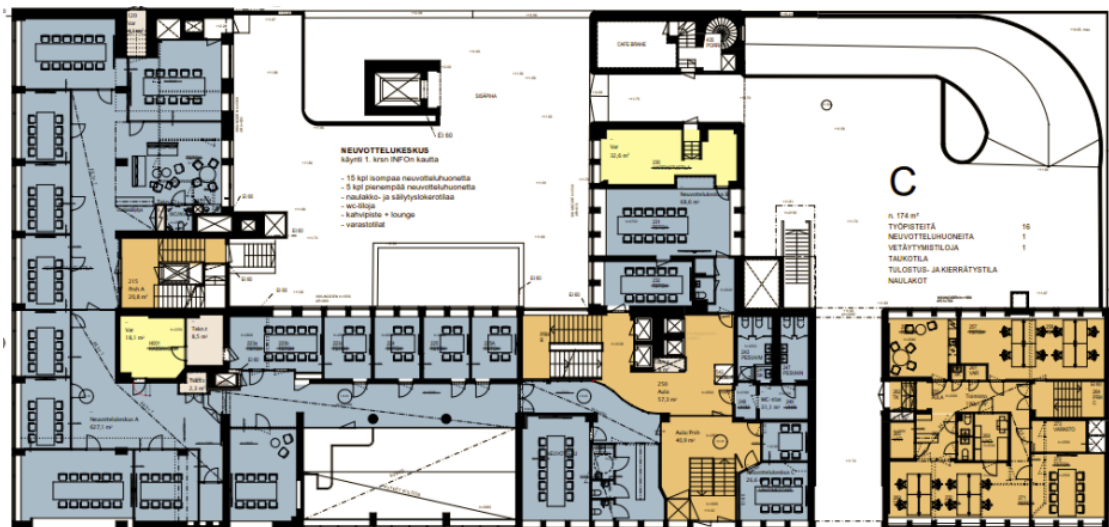
Puolalankadun ja Puutarhakadun vuokrasopimuksia jatketaan nykyisen kauden jälkeen 15 vuotta. Omistaja tekee tiloissa peruskorjauksen ja toteuttaa tässä yhteydessä monitilatoimistoympäristön.

Seuraavissa alakappaleissa kuvataan vaihtoehtoihin liittyvien kohteiden tarjoamia mahdollisuuksia tarkemmin.

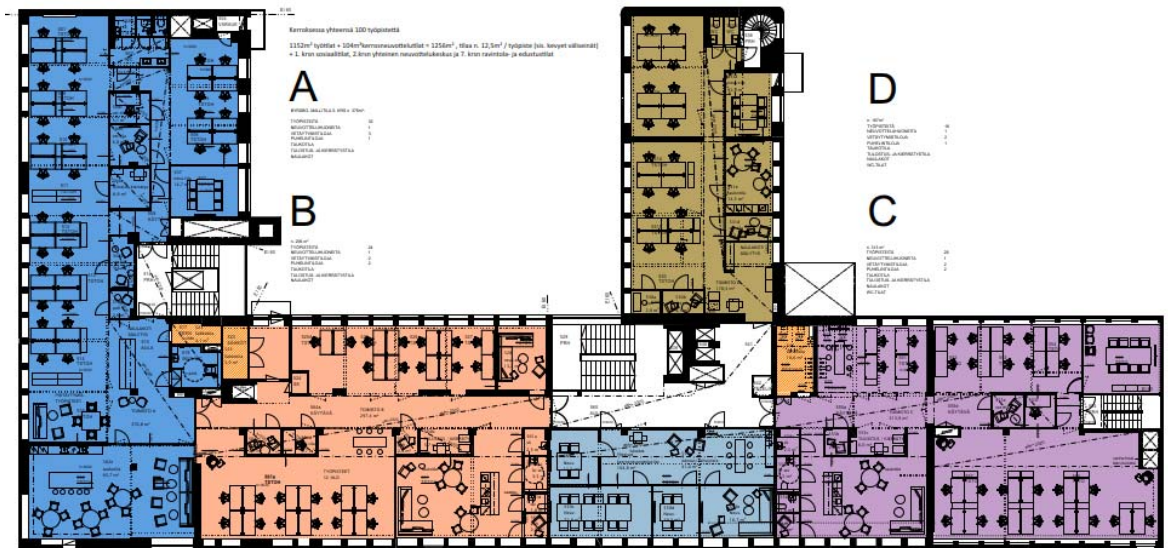
8.1 Yliopistonkatu 27a

Yliopistonkadun toimipiste tarjoaa mahdollisuuden nykyaikaisen monitilatoimiston toteuttamiselle, joissa tuetaan erilaisia työnteon tapoja sekä tiedonkulkua ja yhteisöllisyyttä ja mahdollistetaan joustava työskentely. Omistajan toimesta kiinteistössä on käynnissä hankesuunnittelu talotekniikan nykyaikaistamiseksi ja muuttamiseksi nykyisten määräysten mukaiseksi sekä toimistokerrosten muuttamiseksi nykyaikaisiksi monitoimitiloiksi. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon, että rakennuksen julkisivut ja osa sisätiloista on suojeltu: 7. kerroksen neuvottelutilat, ravintolatilat katto sekä eri tiloissa löytyvät alkuperäiset valaisimet.

Omistajan teettämän alustavan suunnitelman mukaan tiloihin voidaan toteuttaa noin 464 työpistettä, jotka sijoittuisivat pääosin kerroksiin 3-6. Nämä tilat kuuluisivat Byråbo -konseptissa määriteltyyn yksityiseen vyöhykkeeseen. Kerroksiin 2 ja 7 sijoittuisi keskittettyjä kokoustiloja ja nämä olisivat puolijulkista vyöhykettä. 6. kerroksessa sijaitseva ravintola- ja keittiötila jäisivät hyvin todennäköisesti samoille paikoille. Kellariin olisi mahdollista toteuttaa noin 600 m² arkistotilaa. Kuvissa 23 ja 24 on havainnollistettu työskentely- ja kokouskerroksia peruskorjaushankkeen jälkeen. (Huom. kuvat ovat suuntaa-antavia luonnoksia, ei valmiita suunnitelmia).



Kuva 23 Havainnollistus Yliopistonkatu 27 kokouskerros



Kuva 24 Havainnollistus Yliopistonkatu 27 työpistekerros

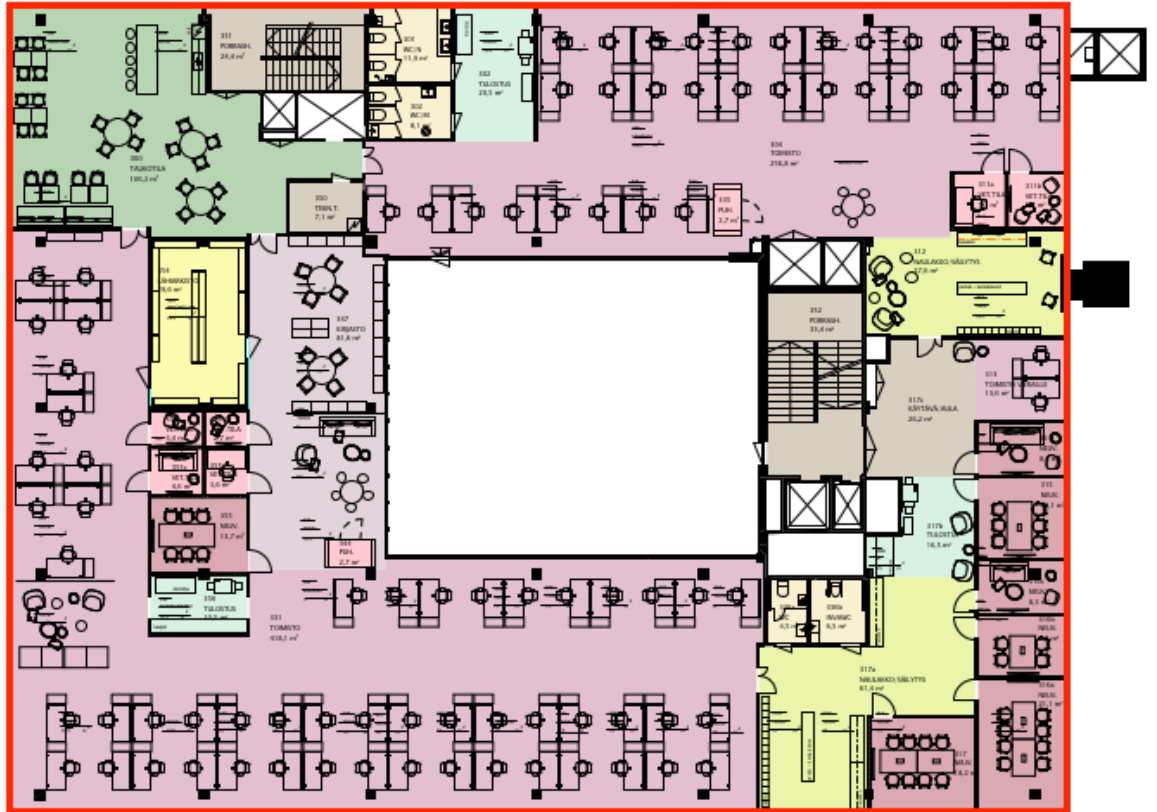
Pysäköintipaikkoja Yliopistonkadun tilojen yhteydessä ei juuri ole. Sisäpihalla on korkeintaan 12 parkkipaikkaa.

8.2 Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1

Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1 ovat molemmat rakennuksia, joihin omistajan toimesta suunnitellaan peruskorjauksia lähivuosien aikana. Tiloihin voidaan tässä yhteydessä luoda monitilatoimisto joka mahdollistaa tilan tehokkaan mitoituksen ja antaa mahdollisuuden luopua suljetusta toimistoympäristöstä. Omistajan tavoitteena on tarjota käyttäjälle ja sen asiakkaille mieluisa työympäristö, jossa tuetaan erilaisia työnteon tapoja sekä tiedonkulkua ja yhteisöllisyyttä ja mahdollistetaan joustava työskentely.

Alustavan arvion mukaan Puolalankatu 5 kiinteistöön olisi sijoitettavissa noin 333 työpistettä ja Puutarhakatu 1 kiinteistöön noin 150 työpistettä. Arkistotilaa löytyisi vähintään 850 m². Lisäksi Puolalankadulla on kuntosali- ja uima-allastilat, puku- ja pesutilat sekä saunat naisille ja miehille.

Kuvissa 25 ja 26 on havainnollistettu Puolalankatu 5 ja Puutarhakatu 1 tilojen jalostusmahdollisuutta peruskorjauksen yhteydessä. (Huom. kuvat ovat suuntaa-antavia luonnoksia, ei valmiita suunnitelmia).



Kuva 25 Havainnollistus Puolalankatu 5 työpistekerros



Kuva 26 Havainnollistus Puutarhakatu 1 työpistekerros

Pysäköintipaikkoja on yhteensä 138 kpl joista 84 kpl Puolalankadun parkkihallissa ja 54 kpl Puutarhakadun parkkihallissa. Parkkihallit ovat yhdistetty maanalaisella käytävällä.

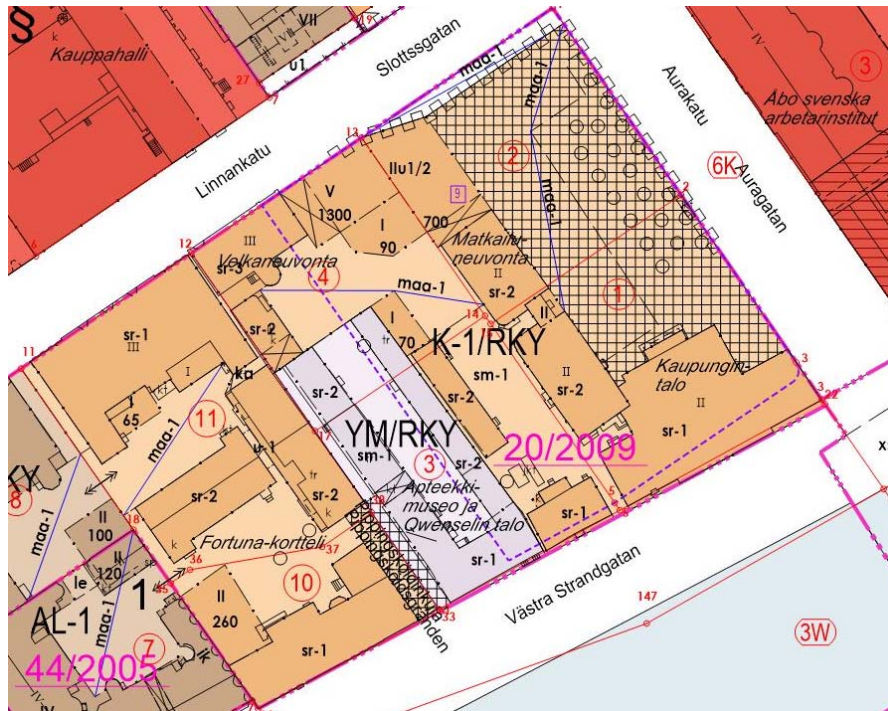
Kohteet voidaan vuokrata yhdessä tai erikseen.

8.3 Kaupungintalon pihapiiri / demokratiatalo

Tarveselvityksen yhteydessä on tutkittu vaihtoehtojen B ja C toteuttamismahdollisuuksia kaupungintalon pihapiirissä. Tehdyn tarkastelun pohjalta Kaupungintalo, sen siipiosa, Konsulintalo ja kaavan mahdollistama uudisosa muodostaisivat yhtenevän kokonaisuuden, jos-

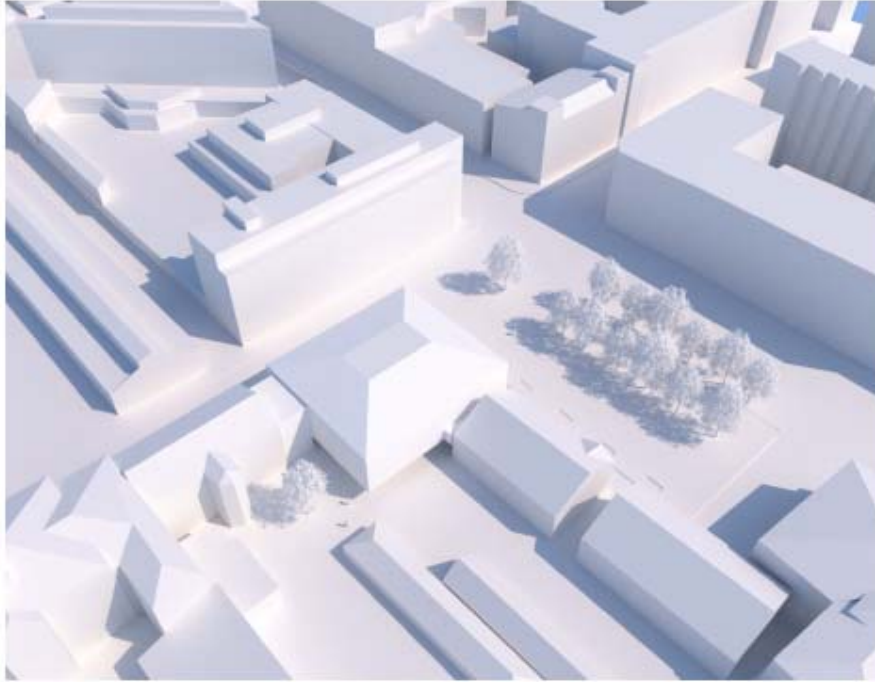
sa uusi ja vanha kohtaisivat luoden puitteet niin virkamiestyöhön, päätöksentekoon kuin kuntalaisten kohtaamiseen. Visiona olisi kehittää kaupungintalon pihaa puistomaiseksi aukioksi, jonka laidalle sijoittuu kokous-, kohtaamis- ja työskentelytiloja. Autot sijoitettaisiin ainakin myöhemmässä vaiheessa maan alle.

Uudisosa sijoittuisi Konsulintalon ja kaupungintalon siipiosan väliin. Kaavan sallima rakennusoikeus on 2090 kem². Kuvassa 27 on esitetty ote asemakaavakartasta. Alustavan hahmotelman mukaan tarvittava kerrosala uudisosalle olisi noin 2400 kem², mikä edellyttäisi pientä poikkeamaa kaavasta, kuitenkin aivan kaavan hengen mukaisella ratkaisulla.



Kuva 27 Asemakaavaote Aurakatu 2-4

Byråbo -konseptin mukaisesti olemassa oleviin ja uusiin tiloihin sijoitettaisiin toimintoja vyöhykkeittäin. Kaupungintalossa säilyisi olemassa olevat kokoustilat, siipiosaan sijoitettaisiin lisää kokoustiloja, Konsulintaloon tulisi työskentelytiloja ja uudisosaan esimerkiksi kahvila ja muuta julkista tilaa sekä työskentelytiloja. Kokonaisuutta voitaisiin perustellusti nimeä demokratitaloksi. Kaikki kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien kokoukset sijoittuisivat yhteen symboliselta arvoltaan ja imagoltaan vahvaan kokonaisuuteen.



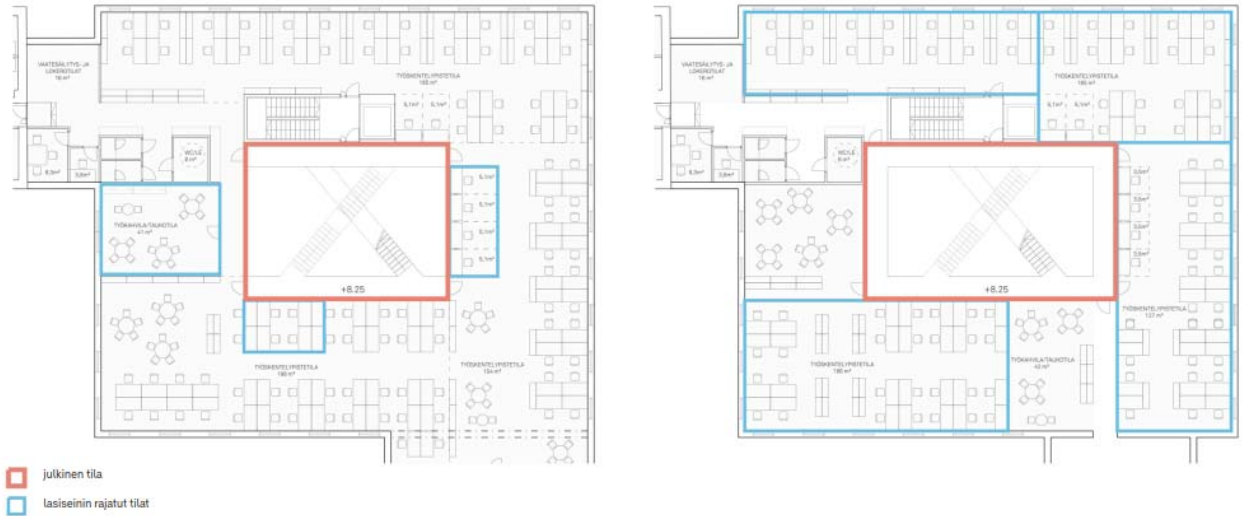
Kuva 28 Alustava havainnekuva, kaupungintalon pihapiiri

Tarveselvitystä varten laaditussa alustavassa konseptiluonnoksessa on visioitu uudisosan sisältöä ja ulkomuotoa sekä sen kytkeytymistä ympäröiviin tiloihin. Tämä ratkaisu tarjoaisi kaupungin hallinnollisen henkilökunnan ja päätöksenteon tilojen lisäksi tilaa myös muille käyttäjäryhmille. Alustava suunnitelma mahdollistaisi noin 232 työpistettä, näihin liittyvät vetäytymis- ja oheistilat sekä eri kokoisia neuvottelutiloja, mutta myös kahvila- ja kokoontumistilaa.

Alustavassa havainnollistuksessa uudisosan on visioitu olevan kuution muotoinen (kuva 28). Ideaa rakennuksen mahdollisuuksista on kuvattu seuraavasti:

”Rakennuksen perusidea syntyy tavoitteesta luoda julkisuuden asteeltaan erilaisia kokonaisuksia, jotka liittyvät luontevasti toisiinsa. Uudisrakennuksen tilat jakautuvat kolmeen eri kategoriaan. Julkisiin tiloihin kaikilla on vapaa pääsy. Puolijulkiset tilat on tarkoitettu kokouksille ja tapaamisille. Yksityiset tilat on tarkoitettu työnteolle ja saavutettavissa kulkuluvalla. Ajatuksena on, että rakennuksen kukin kerros tukee näitä tavoitteita. Rakennuksen keskellä sijaitsee atrium, joka leikkaa kaikki kerrokset ja eri tilatyypit julkisesta yksityiseen. Ajatuksena on viestiä kaupungin toiminnan avoimuudesta. Atriumiin nousee näyttävät portaat, jotka voivat olla lähtökohtaisesti avointa ja julkista tilaa. Kulkuluvan tarve voidaan rajata siirryttäessä varsinaisiin työtiloihin kerroksissa. Kahden ylemmän kerroksen toimistotila on vapaammin muotoillun maantasokerroksen vastapainona suorakulmainen. Laaja runkosyvyys ja keskelle rakennusta valoa ja kulkuyhteyksiä tuova atrium mahdollistaa Byråbo 20- toimittila- ja työskentelykonseptin mukaiset, monipuoliset toimitilaratkaisut. Konsulintalon ja kaupungintalon rakennuksiin on sijoitettu luonteeltaan suljetumpia tiloja työskentelylle ja neuvottelulle. Uudisrakennus toimii luontevana linkkinä sekä kokoavana ”sydämenä” eri aikakausien rakennuksista syntyvässä kokonaisuudessa.”

Kuvassa 29 on havainnollistettu työskentelykerrosten tilajakomahdollisuuksia. (Huom. kuvat ovat suuntaa-antavia luonnoksia, ei valmiita suunnitelmia).



Kuva 29 Havainnollistus uudisosan työpistekerros

9 Kustannusvaikutukset

Tarveselvitysvaiheessa kustannukset perustuvat alustaviin arvioihin ja ne täsmentyvät suunnittelun edetessä.

9.1 Investoinnit

Mikäli hanke toteutetaan kaupungin omana hankkeena, tulee uuden toimistotilan toteuttamiseen varautua investointiohjelmassa. Tarveselvitysvaiheen tilaohjelman pohjalta laskettu neliöperusteinen kustannusennuste uudishankkeelle on **39 – 55 M€:a (alv 0%)**. Tämä arvio ei sisällä tonttikustannuksia eikä parkkipaikkoja. Se sisältää teoreettisen tilaohjelman mukaiset tilat yhtenä rakennuksena toteutettuna.

Peruskorjauskustannuksia ei ole voitu tässä vaiheessa tarkemmin arvioida, sillä ne ovat hyvin riippuvaisia korjattavan kohteen kunnosta ja ominaisuuksista. Karkeasti neliöhinta-arvioiden pohjalta tarkasteltuna kustannushaarukka voisi olla noin **24 – 40 M€:a**.

Pysäköintipaikkojen rakentaminen hankkeen yhteydessä olisi merkittävä kustannuserä. Tarveselvityksessä on arvioitu, että välttämätön parkkipaikkatarve olisi lähes 100 paikkaa. Karkeasti arvioituna näiden paikkojen investointi olisi noin **6 M€:a**.

Sijoitusvaihtoehtoista esitettyyn kaupungintalon pihapiiriin liittyen on arvioitu kustannuksia karkealla tasolla seuraavasti:

- Kaupungintalon siipiosan ja Konsulintalon peruskorjaus ~ 2,3-3,8 M€
- Kaupungintalon ja siipiosan perustukset ~ 5 M€
- Lisärakennus (2 000 ke-m²) ~ 7,5-10,5 M€
- Maanalainen pysäköinti ~ 6 M€
- Yht. ~ **20,8 - 25,3 M€**

Huomionarvoista on, että kaupungintalon ja sen siipiosan perustusten vahvistaminen tulee väistämättä tehtäväksi, tästä hankkeesta riippumatta. Näin ollen sen kustannusta ei tulisi suoraan kohdistaa tälle hankkeelle. Pysäköinnin osalta kustannus on erittäin karkea ja suuntaa antava ja vaatii kaikilta osin tarkempaa suunnittelua.

9.2 Muut kustannukset

Kalustaminen ja työvälineet:

Uudet tilat tulee kalustaa monikäyttöisyyttä ja hyvää ergonomiaa tukien. Osa olemassa olevista toimistokalusteista on hyödynnettävissä uusissa tiloissa, mutta uusia hankintoja joudutaan väistämättä tekemään. Kalustekustannusten arvioidaan olevan noin 750 000 euroa. Tämä on karkea arvio, joka on laskettu nykyisen kalustesopimuksen hinnoilla. Tilahankkeeseen liittyvät uudet kalusteet tullaan kuitenkin kilpailuttamaan kokonaisuutena, ns. ensikertaisena kalustuksena.

Monitilaympäristö vaatii toimiakseen myös ICT –ratkaisuja, jotka muodostavat oman kustannuserän. Työpisteisiin liittyvien ICT – kustannusten arvioidaan olevan noin 350 000 euroa ja neuvottelutilojen noin 100 000 euroa. Tietokoneita uusitaan sykleissä, eli tämä ei olisi kertahankinta, eikä ole tälle hankkeelle laskettava kustannus.

Muita ratkaisuja tullaan jatkossa harkitsemaan ja suunnittelemaan tarkemmin, mutta tarveselvitysvaiheessa on arvioitu, että kustannuksia muodostuisi ainakin tiloihin sijoitettavista näyttötäuluista sekä mahdollisesti IoT –ratkaisuista. Näiden kustannusten suuruusluokka on noin 50 000 euroa vuodessa.

9.3 Vuokravaikutukset

Mikäli hanke toteutetaan vuokrahankkeena, tulee hankeen kustannukset maksettavaksi kaupungin käyttötaloudesta vuokrana tilojen omistajalle. Vuokra-arvio voidaan laskea vasta, kun kohteen investointikustannukset ovat tiedossa. Suuntaa-antaen voidaan kuitenkin arvioida, että valitulla sijoittumisalueella uusien tai peruskorjattujen toimistotilojen vuokrataso olisi noin 20 – 27 €/m²/kk. Tällä oletuksella ja teoreettisen tilaohjelman pohjalta arvioituna hankkeen vuokravaikutus vuositasolla olisi noin **2,9 – 3,9 M€:a**. Lisäksi arvio perustuu oletukseen, että koko tilaohjelman tilat toteutuisivat sellaisenaan yhteen rakennukseen, jolloin mm. aula- ja käytävätilat, tauko- ja sosiaalitalat sekä muut tukitilat olisi optimaalisesti mitoitettu.

Ehdotettuihin sijoitusvaihtoehtoihin on pyydetty kohteiden omistajilta indikaatiiviset vuokratarjoukset. Näiden pohjalta vuokrataso kohteissa olisi suuntaa antaen seuraava:

Yliopistonkatu 27a: 195 000 €/kk ja 2,4 M€/vuosi.

Puolalankatu 5: 170 000 €/kk ja 2 M€/vuosi.

Puutarhakatu 1: 75 000 €/kk ja 0,9 M€/vuosi

Esitettävien sijoitusvaihtoehtojen yhteenlasketut vuokravaikutukset ovat arviolta seuraavat:

Vaihtoehto A: **~4,5 M€/vuosi**

Vaihtoehto B: **~4 M€/vuosi**

Vaihtoehto C: **~4,5 M€/vuosi**

Väistötilakustannuksia voidaan arvioida, kun tiedetään, kuinka suuri osa henkilöstöä tarvitsee väistötiloja. Näiden kustannuksen arvioidaan kuitenkin olevan neliöhinnaltaan pienempi, kuin uusien tilojen.

10 Toteutus ja rahoitus

Tarvittavat tilat voidaan hankkia joko vuokraamalla tai toteuttamalla ne itse. Esitetyt sijoitusvaihtoehdot ajavat pääosin vuokrahankkeeseen, mutta osa tilatarpeesta on arvioitu mahdolliseksi itse toteuttaa.

Toimistokokonaisuuden sijoitukselle on esitetty kolme vaihtoehtoa.

Vaihtoehdossa A kaikki toiminnot sijoitetaan vuokratiloihin ja hankkeen rahoitus tapahtuu käyttötalouden kautta vuokranmaksujen muodossa.

Vaihtoehdossa B ja C hieman alle kolmasosa tilatarpeesta toteutetaan uudisinvestointina, mutta tarveselvitysvaiheessa ei oteta vielä kantaa toteuttajatahoon. Mikäli valitaan toteutus omana investointina, tapahtuu rahoitus kaupungin talousarvion ja investointiohjelman kautta. Valtaosa tiloista sijoittuu kuitenkin vuokrakohteisiin ja näiltä osin rahoitus tapahtuu käyttötalouden kautta vuokranmaksujen muodossa, kuten vaihtoehdossa A.

Irtaimisto- ja laitehankintoihin kaupungin tulee varautua sen käyttötalouden budjetoinnin yhteydessä.

11 Aikataulu

Hankkeen toteutusaikataulutavoitteeksi on alun perin määritelty, että uudet tai peruskorjatut tilat olisivat käyttöön otettavissa vuoden 2023 alussa (tavoiteaikataulu esitetty sivulla 4).

Eri sijoitusvaihtoehdoissa on kuitenkin erilaiset reunaehdot toteuttamisaikatauluihin. Kaupungintalon lisärakennuksen ja olemassa olevien tilojen peruskorjauksen aikataulu on riippuvainen muun muassa rahoituksesta, lupaprosessista ja rakentamisen nopeudesta (huom. mahdollisten perustustenvahvistuksen ja pysäköinnin toteutus). Yliopistonkatu, Puolalankatu ja Puutarhakatu taas ovat riippuvaisia omistajan investoinneista. Näissä kohteissa on kuitenkin käytännössä jo tekniset hankesuunnittelut käynnissä, eli toteutus on todennäköisesti nopeampi, kuin kaupungintalon pihapiirissä. Väistötilaratkaisulla voi myös olla vaikutus aikatauluun.

Tilahankkeen prosessi etenee tarveselvityksen jälkeen hankesuunnitteluun. Tarveselvityksen käsittelyn yhteydessä tulisi tehdä valinta sijainnista, jotta hankesuunnittelu voidaan tehdä vain valittuun kohteeseen. Kaupunginhallitus käsittelee tarveselvityksen, mutta hankesuunnitelma on kaupunginvaltuuston päätösvallassa.

Yliopistonkadun, Puolalankadun ja Puutarhakadun tilojen osalta tarvittavat vuokrasopimusneuvottelut käydään indikaatiivisten tarjousten pohjalta tarveselvityksen käsittelyn jälkeen.

Uusi tilaratkaisu voisi olla arviolta käytössä 2022-2025.

Huomioitava on, että tilahankkeen rinnalla tulee koko ajan pyörittää työympäristönkehittämiseen liittyviä osaprojekteja. Näitä ovat muun muassa joustavan työn pelisäännöt ja tekniset ratkaisut, kuten varausjärjestelmät ja mobiilileimaus.

12 Tyhjenevät tilat

Tilahankkeen yhtenä tavoitteena on keskittää toimintoja yhteen ja tiivistää toimistoverkkoa. Valittavasti sijoitusvaihtoehdosta riippuu, millaisia vaikutuksia hankkeelle on nykytilojen tyhjenemiseen tai jatkokäyttöön. Alle on listattu ne kohteet, mitkä liittyvät tarveselvityksen piiriin ja suluissa on kerrottu nykyinen vuokra.

- Puutarhakatu 1 – vuokrakohde (vuosivuokra 524 000 €)
- Puolalankatu 5 – vuokrakohde (vuosivuokra 1 150 000 €)
- Yliopistonkatu 27 – vuokrakohde (vuosivuokra 1 436 000 €)
- Yliopistonkatu 30 – vuokrakohde (vuosivuokra 349 000 €)
- DataCity, IT:n tila – vuokrakohde (vuosivuokra 261 000 €)
- Linnankatu 90 – vuokrakohde (vuosivuokra 206 000 €)
- Hjeltin talo – oma kohde, kehitettävä

- Läntinen rantakatu 2 (Maaherran talo) - oma kohde, kehitettävä
- Aurakatu 4, matkailun palvelukeskuksen tilat – pieni osa koko taloa
- Linnankatu 31, strategisen hankinnan tilat – pieni osa koko taloa

Puolalankadun, Puutarhakadun ja Yliopistonkatu 27 osalta jatkokäyttö selviää sijoitusvaihtoehdon valinnan mukaan. Yliopistonkatu 30 tiloista luovutaan, kun uusi toimistokokoonaisuus on valmis, samoin Datacityn ja Linnankadun tiloista. Yliopistonkatu 30 nykyinen vuokrasopimus on katkolla vuoden 2019 lopussa ja sitä tulisi jatkaa vähintään vuoden 2022 loppuun.

Toiminnot myös listatuista omista kohteista siirretään uuteen tilaan, joten näihin kohteisiin tulee suunnitella jatkokäyttöä tai kehittämistä.

13 Työympäristön jatkuva parantaminen

Toimistojen tilatarveselvityksessä on määritelty tiloille asetettava vaatimukset tulevaisuudessa ja tarpeen arviointi perustuu niin työntekijämääriin, tehtäviin kuin työn liikkuvuuteen ja työnteon tapoihin. Tarveselvityksessä ei yksityiskohtaisesti kuitenkaan paneuduta tilojen suunnitteluun liittyviin asioihin tai käytännön tason kysymyksiin liittyen tapaan toimia tiloissa. Hankesuunnitteluvaiheessakin keskitytään enemmän teknisiin ratkaisuihin. Näin ollen tilahankkeen rinnalla on tärkeä pohtia ja suunnitella jokapäiväiseen työarkeen liittyviä asioita ja valmistautua toimintaan uudenaikaisessa työympäristössä. Byråbo –työryhmä on nostanut esiin seuraavia teemoja, joita ainakin tulisi suunnitella ja kehittää:

- Jakoperuste / nimetyt ja nimeämättömät työpisteet
- Paperin vähentämisen keinot
- Arkaluontoisuuden/salassapidon tasot
- Pelisäännöt, eli miten tiloissa toimitaan yhdessä
- Kuinka tämä projekti tukee hiilineutraalia Turku 2029
- Parkkipaikat ja yhteiskäyttöautot
- Puhelut asiakaspalveluun liittyen
- Etätyöohjeistuksen päivittäminen

Nyt suunniteltavan työympäristöratkaisun odotetaan tukevan paremmin muuttuvia työnteon tapoja sekä vastaavan myös tilojen olosuhteilta henkilöstön tarpeita ja toiveita. Työympäristö ei kuitenkaan voi ikuisesti olla tämän toteutuksen jälkeen muuttumaton, vaan sen tulee jatkossa tukea edelleen muuttuvia työnteon tarpeita. Näin ollen on tärkeää seurata uuden tilaratkaisun ja koko työympäristön vaikutusta henkilöstön viihtymiseen, työnteokseen ja tehokkuuteen. Henkilöstölle toteutettu työympäristökysely on määrä toistaa säännöllisin väliajoin, jotta tarpeisiin voidaan jatkossa reagoida.

Keväällä 2019 toteutetun henkilöstökyselyn tulosten perusteella työympäristönkehittäminen koetaan tärkeäksi asiaksi.



Henkilöstöä tulee osallistaa työympäristön suunnitteluun ja kehittämiseen prosessin eri vaiheissa mahdollisimman paljon. Erityisen tärkeää on viestiä asioiden etenemisestä ja antaa mahdollisuuksia kysyä askarruttavista asioista.

14 Yhteenveto

Tarveselvityksessä on esitetty kaupungin toimistoverkon kehittämiseksi ratkaisu, jossa on taustalla vahvasti toimistoympäristölle laadittu toimitila- ja työskentelykonsepti, Byråbo 20. Tavoitteena on keskittää kaupungin hallinnollisia toimintoja ja karsia toimipisteverkkoa sekä tehostaa tilankäyttöä, mutta samalla vaikuttaa myös henkilöstön viihtymiseen ja hyvinvointiin. Byråbo 20 –konsepti lähtee siitä, että työympäristöä tarkastellaan kokonaisuutena, jossa yhtä tärkeässä roolissa ovat toimintatavat ja tilaratkaisut. Molempia on tarkoitus kehittää vastaamaan monimuotoutuneita työskentelytapoja ja tarjota joustoa työhön. Keskiössä ovat tekniikan tuomat mahdollisuudet sekä luottamukseen ja yhteistyöhön nojaava organisaatiokulttuuri.

Kaupungin tuleva toimistotilaratkaisu on tarkoitus suunnitella monitilatoimistoperiaatteella, jossa henkilökohtaisista työhuoneista luovutaan, mutta tilalle tulee erilaisia tiloja erilaisia tarpeita varten. Tilasuunnittelussa kiinnitetään erityistä huomiota ergonomiaan ja viihtyisyyteen sekä akustisiin ratkaisuihin ja sisäilmaolosuhteisiin.

Tilaratkaisu mitoitetaan 1050 henkilölle. Tämä määrä ei ole stabiili, vaan se elää jonkin verran koko ajan. Lähtökohtana tilasuunnittelussa kuin myös sopimuksista ovat joustavat ratkaisut, jolloin reagointi henkilömäärämuutoksiin on helpompaa, kuin nykytilanteessa.

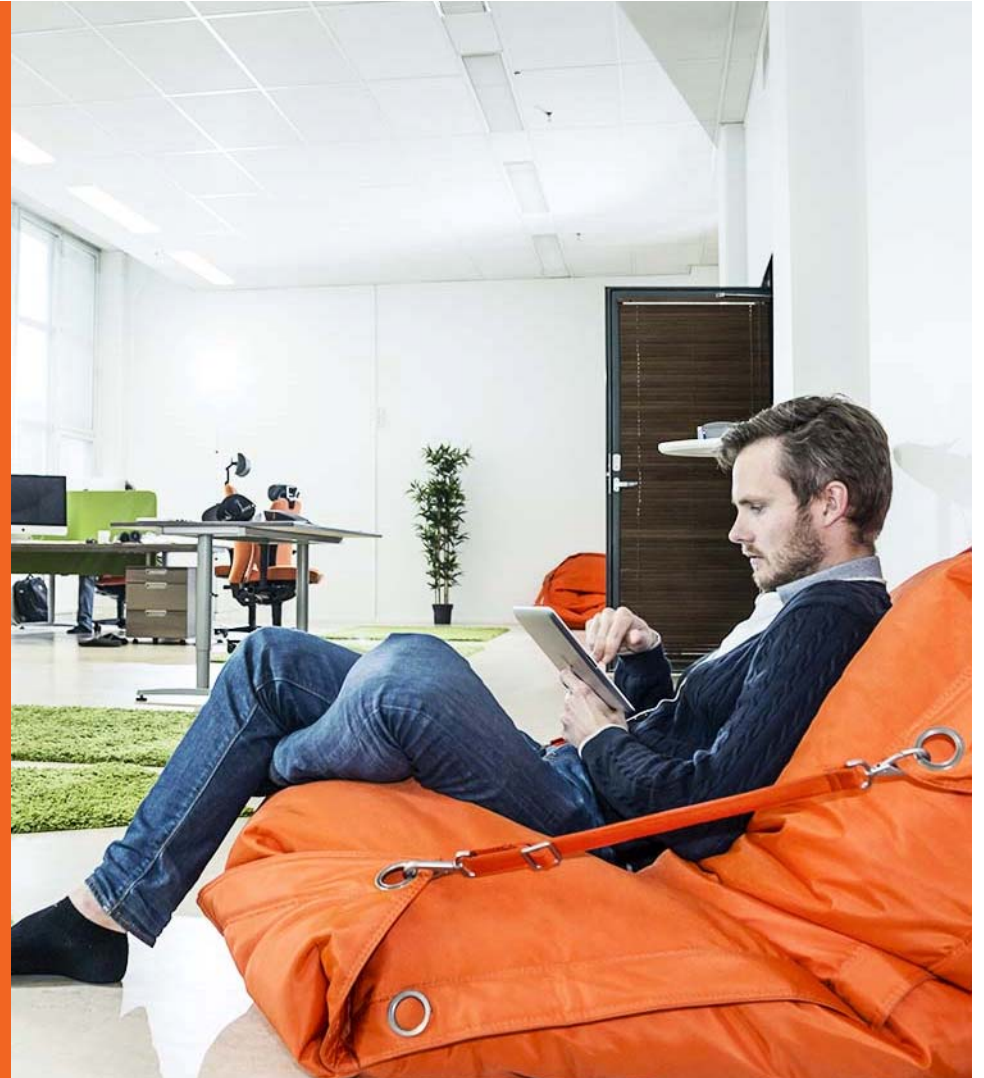
Tilatarve on määritelty teoreettisella tilaohjelmatasolla, jonka mukaan tarvittava huoneistoala on noin 12 000 m². Laskennallinen bruttoala on noin 16 000 m². Tilamäärä työntekijää kohti on laskennallisesti 11,5 m², kun nykytilanteessa se on noin 24 m². Tähän tilamäärään on laskettu mukaan kaikki käytössä olevat tilat. Lopullisen neliömäärät ovat riippuvaisia valittavasta sijoitusratkaisusta.

Kustannuksia on tarveselvityksessä arvioitu karkealla teoreettisella tasolla, sekä pääsijaintivaihtoehtojen osalta indikaatiivisten vuokratarjousten pohjalta. Ulosmaksettava tilavuokra on vaihtoehdosta riippuen noin 2,4 – 4,5 M€:a. Yksi sijoitusvaihtoehto sisältää myös peruskorjausta ja uusinvestointia ja tämän kustannustasoksi on alustavasti arvioitu noin 20 – 25 M€:a. Mikäli koko toimistokokonaisuus toteutettaisiin yhtenä uudisrakennuksena, olisi tämän alustava kustannustaso noin 40-55 M€:a. Tätä ratkaisua ei esitetä toteutettavaksi.

Tavoitteena on saada tilahanke toteutettua 2020 luvun alkupuoliskolla. Toteutusaikataulu riippuu valittavasta sijoitusvaihtoehdosta.

Byråbo 20

Turun kaupungin toimitila- ja työskentelykonsepti



Taustaa

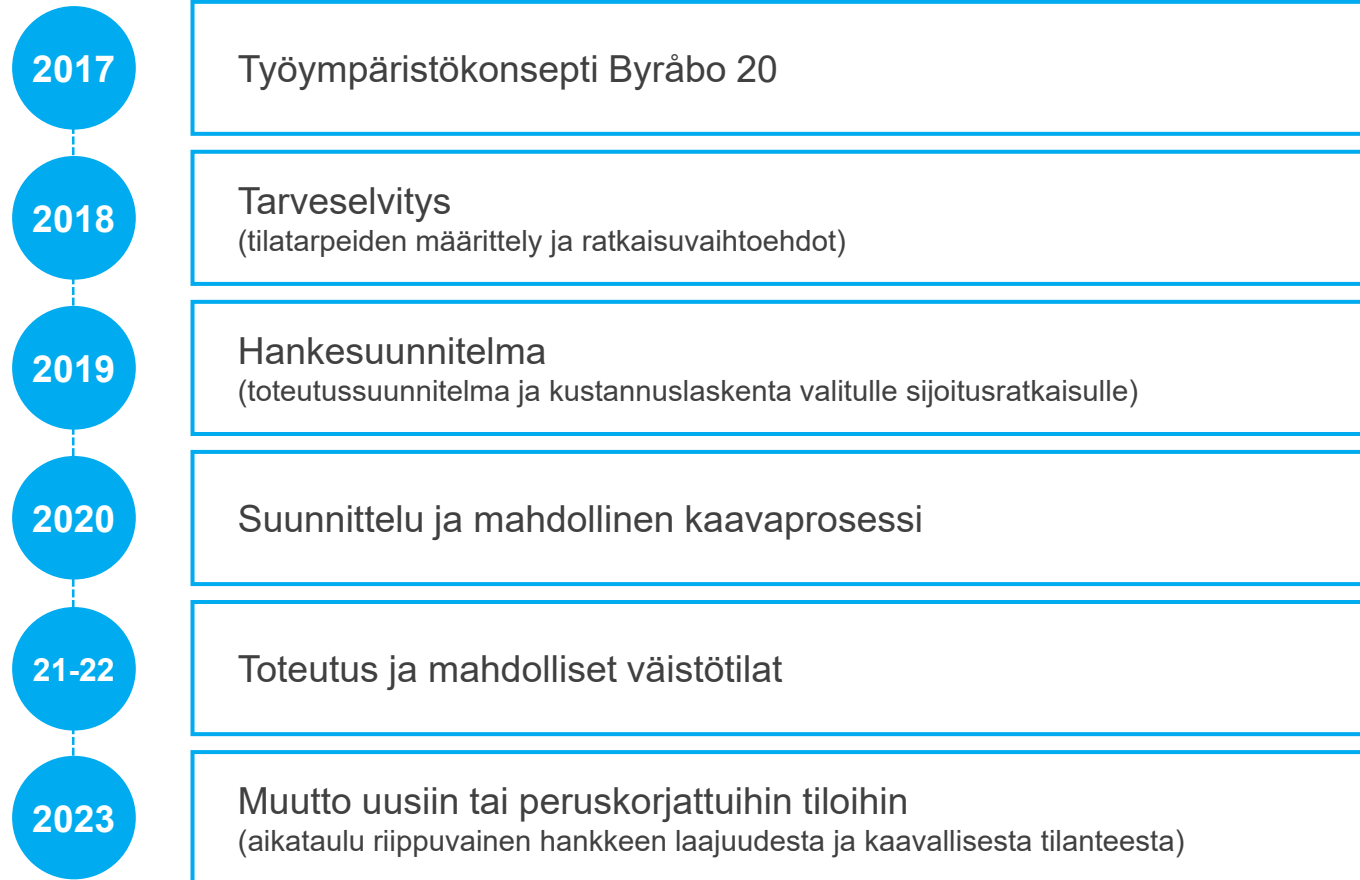
- KH ja KV ovat asettaneet tavoitteita Turun kaupungin toimistoverkon kehittämiseksi ja tilankäytön tehostamiselle.
 - Mm. kaupunginvaltuuston 2013 hyväksymässä uudistamisohjelmassa kaupunkitason tavoitteeksi asetettiin hallinnon tilojen merkittävä tehostaminen ja sitä kautta saatavat säästöt.
 - Talousarviossa 2014 oli yhdeksi kaupungin sisäiseksi kehityshankkeeksi määritelty hallinnon tilankäytön pitkántähtäimensuunnitelman ja periaatteiden valmistelu.
 - Talousarviossa 2015 edellytettiin, että niiden TeknologiaKiinteistöt Oy:lle myytävien toimitilojen osalta, joihin kaupunki jää vuokralaiseksi, tulee riittävän ajoissa tehdä selvitystyö siitä, mikä on kaupungin tulevaisuuden toimitilatarve. (nykyiset sopimukset voimassa 2022 –asti)

Taustaa

- Kaupunginhallitus päätti 24.8.2015 toimistoverkon kehittämiseen liittyvistä ensimmäisen vaiheen toimenpiteistä. Tässä vaiheessa tiivistettiin tilankäyttöä luopumalla eräistä vuokrakohteista ja toteuttamalla sisäinen muuttoketju.
- Kaupungin koko hallinnon pitkän aikavälin tilaratkaisun valmistelussa on tarkoitus edetä tarveselvitys ja hankesuunnitteluohjeiden mukaisesti. Ennen tarveselvitykseen ryhtymistä päätettiin kuitenkin **panostaa työympäristön kehittämiseen** ja kaupungin johtoryhmä päätti kesäkuussa 2016 käynnistää toimistoverkkosuunnittelun prosessin, jonka ensimmäisessä vaiheessa laadittiin kaupungin toimistotyön toimitila- ja työskentelykonsepti.
- Konsepti hyväksyttiin kaupungin johtoryhmässä 21.11.2017



Toimistoverkkoprosessin aikataulu



**Samaan
aikaan
rinnalla
kehitetään**

- Työskentelytavat
- Työvälineet
- Sähköiset toimintatavat

Byråbo 20

Työympäristöratkaisut tukevat henkilöstön työskentelyä ja ovat linjassa kaupungin toimintalupausten kanssa.

Asukas- ja asiakaslähtöisyys

- Hyvä työnantaja
- Työssään viihtyvä ja hyvin voiva henkilöstö asukkaan ja asiakkaan asialla

Uudistuminen ja yhteistyö

- Joustava työ
- Muuntuvat tilat ja välineet
- Yhdessä tekeminen ja osaamisen jakaminen

Vastuullisuus ja suvaitsevaisuus

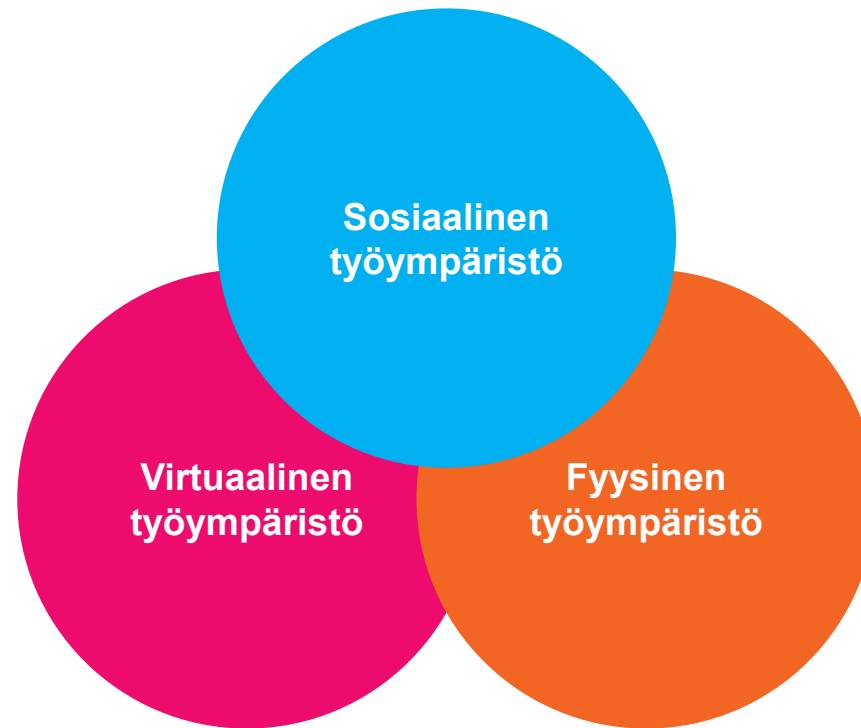
- Tehokas ja monipuolinen tilan käyttö
- Sujuvat prosessit
- Kustannusten aleneminen

Tavoitteet

- **Henkilöstön viihtymisen ja työnantajan imagon parantaminen**
- **Uudenlaisten työtapojen edistäminen**
- **Kustannussäästöjen aikaansaaminen**
- Työnteon tapoja uudistetaan rohkeasti
- Paperinkäyttöä vähennetään
- Tilat mitoitetaan tehokkaasti ja yhden hengen huoneista luovutaan
- Suunnittelun pohjana käytetään monitilatoimistoperiaatetta

”Työ ei ole paikka
mihin mennään, vaan
asioita joita tehdään.”

Työympäristö



Työnteon tavat ja paikat – mobiili työ

Yhteiset pelisäännöt laadittava

Toimisto, toisen yksikön
toimipiste

Kumppanin
/ asiakkaan tilat

Toimisto,
oman yksikön toimipiste

Liikennevälineet
ja julkiset tilat

Etätyö
Ohjeet päivitettävä

Toimistollakin työ
voi olla mobiilia.
Paikkaa voi vaihtaa
työtehtävien ja
tarpeen mukaan

Joustava työ

- **Etätyöohje- ja sopimus pohja uudistetaan** vastaamaan paremmin nykyajan tarpeita.
- Joustava työ (mobiilityö) ei kuitenkaan tarkoita pelkkää etätyötä, vaan se pitää sisällään organisaation tiloissa ja muissa tiloissa sekä normaalin työajan puitteissa tapahtuvan joustavan työskentelyn. Ydinajatuksena on, että työtä voi tehdä useassa paikassa omassa ensisijaisessa toimipisteessä sekä joustavasti muissa toimipisteissä
- **Edellyttää toimivia, tehokkaita ja luotettavia työvälineitä**
- Työajanseurannassa siirrytään mobiiliin leimaukseen.

Työprofiilit



Ankkuri profiiliin kuuluvat sellaiset henkilöt, joiden työskentely tapahtuu pääsääntöisesti/yli 50 % samassa paikassa toimistolla. Työ voi sisältää myös puhelinpalvelua ja ajanvarauksella tapahtuvaa satunnaisen kohtaamisen asiakaspalvelua. Ankkuri –profiilin käytössä on nimettyjä työalueita tai työpisteitä.



Navigoija profiiliin kuuluvat sellaiset henkilöt, joiden työskentely tapahtuu pääosin/ yli 50% muualla, kuin yhdessä työpisteessä. Navigoija –profiilin käytössä on vain nimeämättömiä työpisteitä. Työtilat voivat sisältää nimettyjä kotipesäalueita.



Luotsi profiiliin kuuluvat sellaiset henkilöt, joiden työ on kohtaamista vaativaa asiakaspalvelua. Työskentely on lähtökohtaisesti kaupunkilaisten tai oman henkilöstön palvelua. Luotsi –profiilin käytössä on määritellyt kiinteät työpisteet (ns. tiskipaikat), mutta jaetut back office työskentelypisteet.

Tilavyöhykkeet toimistossa

Puoli julkinen

Kokoustilat,
poikkeamistyöpisteet,
wc-tilat = avoin kaikille
kaupungin työntekijöille
ja ulkopuolisille
kutsutuille vieraille

Julkinen

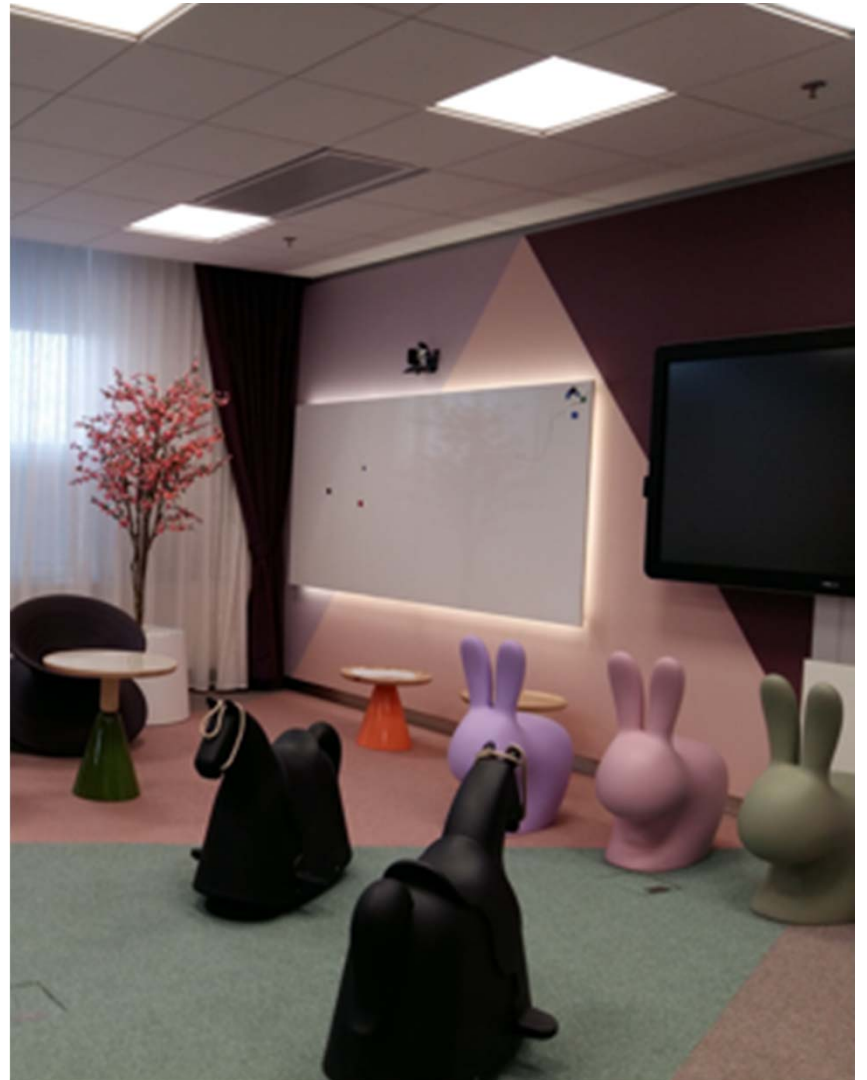
Asiakaspalvelu,
aulapalvelu, ravintola
= avoin kaikille
työntekijöille ja
kuntalaisille

Yksityinen

Työskentelyalueet,
työkahvila, kopiointi- ja
varastotilat, sosiaalitilat
= avoin vain talon
omalle henkilöstölle.
Oman henkilöstön
kulkua ei rajoiteta.

Uuden työympäristön suunnittelu

- Nimettyjä ja nimeämättömiä työpisteitä, ei omia huoneita
- Työpisteet standardoidaan, noudatetaan puhtaan pöydän periaatetta
- Tilatyypit on konseptissa määritelty – yksityiskohtaisempi suunnittelu (akustiikka, sisustus jne.) myöhemmissä vaiheissa
- Tilojen määrä mitoituksellisesti 10-15 m²/työntekijä
- Ylimmällä johdolla ja esimiestasolla ei ole erityiskohtelua



Tilatyypit toimistossa

Työskentely- pistetilat

Työskentelypistetilat sisältävät nimettyjä ja nimeämättömiä työpisteitä. Työpisteet kalustetaan standardin mukaisesti helposti säädettävillä kalusteilla. Lähellä on lukittavat henkilökohtaiset pienet kaapit. Työskentelypistealueille järjestetään niin sanottuja kotipistealueita, joihin eri yksikköjen henkilöstö voi ensisijaisesti hakeutua. Kotipesäalueilla sijaitsee yksikön säilytyskalusteita yksikön yhteisiä materiaaleja varten.

Vetäytymistilat

Vetäytymistilat sijoitetaan lähelle työpistealueita. Tarkoitettu keskittymistä vaativaan yksilötyöskentelyyn, puhelinkeskusteluja, Skype-kokouksia sekä pieniä sisäisiä kokoontumisia varten (2-3 hlö). 1 vetäytymishuone / noin 10 työpistettä. Osa tiloista on varattavissa etukäteen. Kalustetaan eri tavoilla.

Tilatyypit toimistossa

Neuvottelutilat

Neuvottelutilat ovat eri kokoisia tiloja ja ne kalustetaan eri tyyllisiksi. Tilojen mitoitukset ulottuvat pienistä, noin 3 henkilön tiloista noin 30 henkilön tiloihin. Käyttötarkoitukset aina perinteisestä kokouksista tiimipalaveriin tai ideariihen ja kehityskeskusteluun. Tilat myös varustellaan teknisesti erilaisiksi. Osassa neuvottelutiloja on videoneuvottelumahdollisuus.

Projekttilat

Projekttilat ovat tiloja, joita voi varata projekti- ja tiimityöskentelyä varten myös pidemmäksi aikaa kerralla. Projekttiloja on 1 / noin 100 työpistettä. Tilat kalustetaan muuntojoustavasti, jotta ne palvelevat erilaisia tarpeita.

Vastaanottotilat

Vastaanottotilassa sijaitsee aulapalvelu ja se on julkisella vyöhykkeellä.

Tilatyypit toimistossa

”Kirjasto”

Kirjasto on tila, johon kerätään kirjat kaikkien yhteiskäyttöön. Tilassa voi työskennellä. Kirjasto sisustetaan vanhoilla huonekaluilla - ajatuksella ”pala historian havinaa” keskellä modernia ympäristöä. Tilan ei tarvitse olla suljettava huone, vaan se voi olla esim. osa käytävää/aulaa.

Tulostustilat

Kopiointi ja tulostustila sisältää monitoimilaitteet turvatulostuksella, kierrätyspisteen sekä pienen määrän yhteiskäyttöisiä toimistotarvikkeita. Mitoitus 1 keskitetty tulostustila / noin 50 työpistettä

Sosiaalitilat

Sosiaalitilat pitävät sisällään puku- ja pesutilat, wc:t ja lepotilan. Sosiaalitiloihin sijoitetaan lukittavia kaappeja, joihin mahtuu vaihtovaatteet ja suurempikin kassi. Kaapit eivät ole henkilökohtaisia. Vaatesäilytys lähellä työpistealuetta.

Tilatyypit toimistossa

Työkahvilat

Työkahvila on tila, jossa henkilöstö voi viettää taukoja, käydä kahvilla ja syömässä omia eväitä sekä tavata työkavereita. Työkahvilassa voi myös työskennellä. Työkahviloita voi olla toimipisteen koosta riippuen useampi. Työkahvilan mitoitus on noin 20 henkilöä kerralla. Sijaitsee yksityisellä vyöhykkeellä.

Ravintola

Toimipisteen yhteyteen, mielellään julkiselle vyöhykkeelle, sijoitettava ravintola, joka voi olla avoin kaikille, mutta toimii myös henkilöstöravintolana.

Tilatyypit toimistossa

Varastotilat

Varastotiloja varataan niin toimistotarvikkeille, kuin siivoukseen ja kiinteistönhuoltoon tarvittaville välineille eri vyöhykkeille.

Arkistotila

Arkistotilat voidaan jakaa kahteen osaan; lähiarkisto ja pitkäaikaisen säilyttämisen arkistotila. Virallinen arkistotila on arkistolainsäädännön mukainen erityistila, jossa täyttyvät mm. tietyt kosteus- ja paloturvallisuusolosuhteet. Lisäksi varastotiloja voidaan hyödyntää lähiarkistotiloina sellaiselle materiaalille, jota ei koske arkistolainsäädännön mukaiset vaatimukset.

Asiakaspalvelutilat

Aulatilat	Palvelutiskit	Asiakas-kohtaamistilat	Puhelinpalvelu
itsepalvelukoneet	avoin	henkilökohtainen palvelu	toimistotila erityisellä akustiikalla
leikkipaikka	sermillinen	pienet neuvottelutilat	
asiakas WC		tarvittavat turvajärjestelyt	
näyttelytila			

ICT ratkaisut

- Tavoitteena vähentää merkittävästi paperin käyttöä ja kehittää mm. sähköistä allekirjoitusta ja arkistointia.
- Työajanseurantaa varten otetaan käyttöön mobiilileimaus.
- Työnteko mahdollistetaan joustavasti mobiilein laittein ja käytetään ajantasaista tekniikkaa. IT-palvelut huolehtii, että käytettävissä on sopiva ja luotettava työvälinevalikoima.
- Työntekijöiden käyttöön osoitettavat työvälineet määritellään työtehtävien mukaan, mutta lähtökohtaisesti siirrytään kannettaviin tietokoneisiin/laitteisiin ja älypuhelimiin, jotta työ ei ole sidottua yhteen työpisteeseen.
- Kehitetään tilojen varausjärjestelmät toimiviksi ja helppokäyttöisiksi.

Mobiilileimaus

Mobiilit laitteet

Virtuaali-
kokoukset

Tietojärjestelmät

Langaton verkko

Varaus-
järjestelmät

Työpistestandardi

- helposti korkeussäädettävä työpöytä (kaksi eri kokoa)
- säädettävä työtuoli (tavallinen tai satulatuoli)
- ajanmukaiset työvälineet
 - tämän hetken tilanteessa nämä olisivat:
 - näyttö (1, 2 tai 3 kpl)
 - USB-telakka (ei mallikohtainen), näppäimistö ja hiiri (henkilöstöllä voi olla käytössä myös omia hiiriä)
- Kotipistealueilla lisäksi yhteiskäyttöiset säilytyskalusteet

Ergonomia ja
muunneltavuus

Varustelutaso

Säilytysratkaisut

- Sosiaalityöissä lukittavat pukukaapit, joihin mahtuu vaihtovaatteiden lisäksi suurempikin kassi.
 - Ei henkilökohtaisia. Lukitus esim. kulkukortilla ja kaappi käytössä vain tarvittaessa. Vrt. uimahallin kaapit.
- Kotipistealueiden lähistöllä pienemmät henkilökohtaiset lukittavat säilytyskaapit.
- Kotipistealueilla yhteiskäyttöiset säilytyskalusteet
- Kirjat kirjastossa
- Toimistotarvikkeet, siivous- ja kiinteistönhuollon välineet varastoissa

Tunnelma ja visuaalinen ilme

Ei määritellä konseptitasolla,
vaan vasta myöhemmässä
suunnitteluvaiheessa
(henkilöstö mukaan
vaikuttamaan valintoihin)

Värit

Materiaalit

Akustiikka

Taide

Konseptin vaikutus tavoitteiden toteutumiseen

Kehitystavoite

Organisaationäkökulma

Työntekijänäkökulma

Asiakasnäkökulma

Henkilöstön viihtyminen ja työnantajaimagon parantaminen

Olemme houkutteleva työnantaja ja henkilöstö viihtyy meillä. Tämä näkyy työn tuloksissa positiivisesti.

Koen, että työnantaja välittää hyvinvoinnistani. Työympäristöni on motivoiva ja viihtyisä. Voin olla ylpeä työpaikastani.

Kaupungin virastot eivät ole nukkavieruja paikkoja, jossa pyöritellään vain papereita. Tyytyväisten virkailijoiden kanssa on mukava asioida.

Uudenlaisten työtapojen edistäminen

Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan resurssitehokkaasti. Johdamme tiedolla, kun tiedon jakaminen ja jalostaminen on helppoa. Keskitymme enemmän tulosten seurantaan.

Voin itse vaikuttaa työhöni ja koen että työnantaja luottaa minuun. Säästän aikaa ja vaivaa uusien toimintatapojen ansiosta ja pystyn paremmin yhteensovittamaan työnteon ja vapaa-ajan.

Virkamiehet ovat töissään ajan hermolla. Byrokratiaa kevennetään ja päätöksiä tehdään hyvän valmistelun pohjalta. Avoimuus lisääntyy.

Kustannussäästöjen aikaansaaminen

Tehostamme niin työskentelyä kuin tilankäyttöä ja säästämme kustannuksissa. Uudistettuun työympäristöön panostaminen maksaa itsensä takaisin pitkällä aikavälillä.

Työskentely uudessa ympäristössä on motivoivaa ja mielekkäämpää, joten työni tulokset ovat laadukkaampia ja työtehokkuus paranee.

Verorahojamme ei haaskata raskaaseen hallintoon ja turhiin toimistokäytäviin, vaan kaupunki panostaa asukkaidensa palveluihin.

Asiakastarpeisiin (sisäiset & ulkoiset) vastaamisen parantaminen

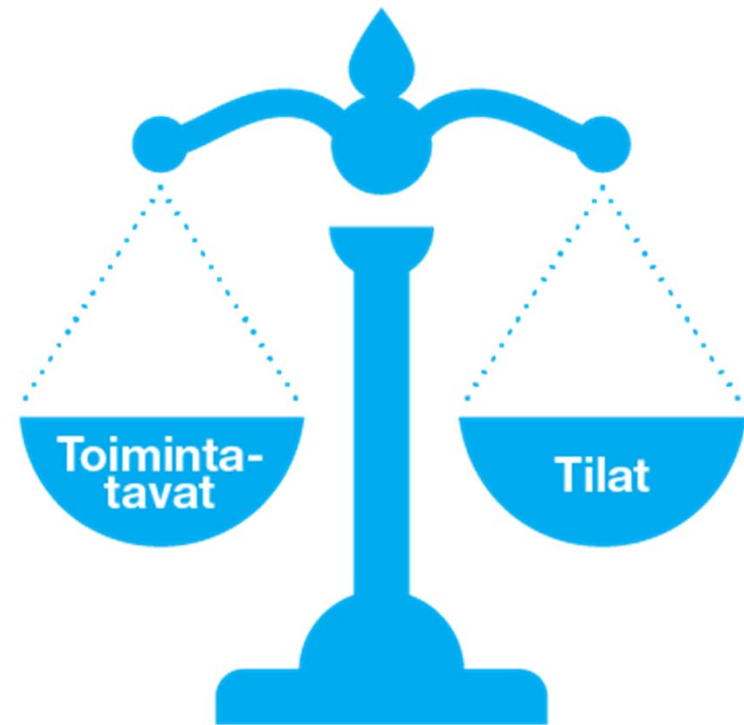
Voimme olla ylpeitä palveluistamme ja asiakkaiden tarpeisiin reagoimisesta. Palvelemme niin asiakkaita kuin omaa henkilöstöämme monipuolisemmin.

Saan helpommin tietoa ja tukea omaan työhöni. Voin myös paremmin auttaa asiakkaitani.

Palvelut saa juuri oikeista kanavista, eikä asiakasta pompotella luukulta toiselle ympäri kaupunkia.

Lopuksi

- Byråbo 20 -konsepti sisältää kaksi yhtä tärkeää puolta:
 - toimintatavat
 - tilat
- Jotta konseptin kautta haetut tavoitteet voidaan saavuttaa ja hyödyt konkretisoitua, tulee molempien puolien toteutua.





Kiitos!



Teoreettinen tilaohjelma

Byråbo 20 konseptin pohjalta

profiili	Koko henkilöstömäärä	1 050 työpisteitä	694
55 %	Ankkurit	564 työpisteitä	451
45 %	Navigoijat	462 työpisteitä	231
	Luotsit	24 työpisteitä	12

Vyöhyke	Tilatyyppi	kpl määrä	m2	m2 yht	Huomioita
Julkinen	Aula/vastaanotto	1	80	80	
	Palvelutiskit	3	5	15	
	Asiakaskohtaamistila	6	10	60	Asiakastapaamisia sovitaan myös puolijulkisen vyöhykkeen neuvottelutiloihin
	Ravintola				Neliöt osiossa "muut tilat"
	Wc -tilat	2	2	4	
	Wc -inva	1	6	6	
Puoli julkinen	Neuvotteluhuone a	1	100	100	Toimii myös edustustilana
	Neuvotteluhuone b	2	80	160	Toimii myös edustustilana
	Neuvotteluhuone c	2	60	120	
	Neuvotteluhuone d	10	40	400	
	Neuvotteluhuone e	15	25	375	
	Neuvotteluhuone f	15	15	225	
	Projektitila a	5	20	100	
	Odotustila	1	30	30	Kahviautomaatit
	Kopiointi- ja tulostustila	1	10	10	
	Poikkeamistyöpisteet	5	4	20	
	Vaatesäilytystila	1	50	50	
	Wc -tilat	10	2	20	
	Wc -inva	1	6	6	
Yksityinen	Vaatesäilytys- ja lokerotilat	10	53	525	Mitoitus noin 0,5 m2/hlö
	Työskentelypistetilat	30	116	3 471	Sijoitellaan tarpeen mukaisilla jaoilla
	Työskentelypistetilat / allergiahuone	1	100	100	Tila erityisherkillä
	Vetäytymistila a	50	5	250	Osa ennakkoon varattavissa
	Vetäytymistila b	25	10	250	Osa ennakkoon varattavissa
	Projektitila b	6	20	120	
	Neuvotteluhuone d	2	40	80	
	Neuvotteluhuone e	9	25	225	
	Neuvotteluhuone f	14	15	210	
	Työkahvila/taukotila	6	65	390	Eväiden säilytys- ja lämmitysmahdollisuus
	Rentoutumis/ideointitilat	3	15	45	
	Kirjasto	1	70	70	
	Kopiointi- ja tulostustila	8	5	40	
	Wc -tilat	49	2	97	
	Wc - inva	4	6	24	
	Pukutilat	2	210	420	
	Pesutilat	2	20	40	
	Kuntosali	1	120	120	
	Sauna	2	15	30	
	Varastotila, keskitetty	10	30	300	
Varastotila, säilytyskalusteet	57	3	171		
	yhteensä			8759	
Muut tilat	Ravintola	1	500	500	160 asiakaspaikkaa, keittiön osuus ~100 m2.
	Siivoustilat + siivousvarastot			120	
	Tekniset tilat			499	
	Käytävätilat			1593	
	Arkisto			600	
	Yhteensä			3 312	
	Väestönsuoja				
	Huoneistoala			12 071	

Bruttoala-arvio

15 693

Teoreettinen tilaohjelma

Byråbo 20 konseptin pohjalta

profiili	Koko henkilöstömäärä	700 työpisteitä	462
55 %	Ankkurit	374 työpisteitä	299
45 %	Navigoijat	306 työpisteitä	153
	Luotsit	20 työpisteitä	10

Vyöhyke	Tilatyyppe	kpl määrä	m2	m2 yht	Huomioita
Julkinen	Aula/vastaanotto	1	60	60	
	Palvelutiskit	2	5	10	
	Asiakaskohtaamistila	4	10	40	Asiakastapaamisia sovitaan myös puolijulkisen vyöhykkeen neuvottelutiloihin
	Ravintola				Neliöt osiossa "muut tilat"
	Wc -tilat	2	2	4	
	Wc -inva	1	6	6	
Puoli julkinen	Neuvotteluhuone a	1	100	100	
	Neuvotteluhuone b	2	80	160	
	Neuvotteluhuone c	2	60	120	
	Neuvotteluhuone d	5	40	200	
	Neuvotteluhuone e	5	25	125	
	Neuvotteluhuone f	5	15	75	
	Projektitila a	3	20	60	
	Odotustila	1	20	20	Kahviautomaatit
	Kopiointi- ja tulostustila	1	5	5	
	Poikkeamistyöpisteet	4	4	16	
	Vaatesäilytystila	1	30	30	
	Wc -tilat	6	2	12	
	Wc -inva	1	6	6	
Yksityinen	Vaatesäilytys- ja lokerotilat	10	35	350	Mitoitus noin 0,5 m2/hlö
	Työskentelypistetilat	30	77	2 311	Sijoitellaan tarpeen mukaisilla jaoilla
	Työskentelypistetilat / allergiahuone	1	100	100	Tila erityisherille
	Vetäytymistila a	30	5	150	Osa ennakoon varattavissa
	Vetäytymistila b	20	10	200	Osa ennakoon varattavissa
	Projektitila b	4	20	80	
	Neuvotteluhuone d	2	40	80	
	Neuvotteluhuone e	8	25	200	
	Neuvotteluhuone f	14	15	210	
	Työkahvila/taukotila	4	65	260	Eväiden säilytys- ja lämmitysmahdollisuus
	Rentoutumis/ideointitilat	3	15	45	
	Kirjasto	1	70	70	
	Kopiointi- ja tulostustila	4	5	20	
	Wc -tilat	31	2	62	
	Wc - inva	4	6	24	
	Pukutilat	2	140	280	
	Pesutilat	2	20	40	
	Kuntosali	1	120	120	
	Sauna	2	15	30	
Varastotila, keskitetty	10	30	300		
Varastotila, säilytyskalusteet	57	3	171		
	yhteensä			6152	
Muut tilat	Ravintola	1	500	500	n.160 asiakaspaikkaa, keittiön osuus ~100 m2.
	Siivoustilat + siivousvarastot			90	
	Tekniset tilat			367	
	Käytävätilat			1153	
	Arkisto			600	
	Yhteensä			2 710	
	Väestönsuoja				
	Huoneistoala			8 862	

Bruttoala-arvio

11 520

Teoreettinen tilaohjelma

Byråbo 20 konseptin pohjalta

profiili	Koko henkilöstömäärä	350 työpisteitä	232
55 %	Ankkurit	190 työpisteitä	152
45 %	Navigoijat	156 työpisteitä	78
	Luotsit	4 työpisteitä	2

Vyöhyke	Tilatyyppi	kpl määrä	m2	m2 yht	Huomioita
Julkinen	Aula/vastaanotto	1	40	40	
	Palvelutiskit	1	5	5	
	Asiakaskohtaamistila	2	10	20	Asiakastapaamisia sovitaan myös puolijulkisen vyöhykkeen neuvottelutiloihin
	Ravintola/kahvila				Neliöt osiossa "muut tilat"
	Wc -tilat	0	2	0	
	Wc -inva	1	6	6	
Puoli julkinen	Neuvotteluhuone a	0	100	0	Käytetään k.taloa
	Neuvotteluhuone b	0	80	0	Käytetään k.taloa
	Neuvotteluhuone c	1	60	60	
	Neuvotteluhuone d	2	40	80	
	Neuvotteluhuone e	4	25	100	
	Neuvotteluhuone f	6	15	90	
	Projektitila a	2	20	40	
	Odotustila	1	15	15	Kahviautomaatit
	Kopiointi- ja tulostustila	1	10	10	
	Poikkeamistyöpisteet	2	4	8	
	Vaatesäilytystila	1	20	20	
	Wc -tilat	5	2	10	
	Wc -inva	1	6	6	
	Yksityinen	Vaatesäilytys- ja lokerotilat	10	18	175
Työskentelypistetilat		15	77	1 160	Sijoitellaan tarpeen mukaisilla jaoilla
Vetäytymistila a		18	5	90	Osa ennakkoon varattavissa
Vetäytymistila b		8	10	80	Osa ennakkoon varattavissa
Projektitila b		1	20	20	
Neuvotteluhuone d		2	40	80	
Neuvotteluhuone e		3	25	75	
Neuvotteluhuone f		3	15	45	
Työkahvila/taukotila		3	30	90	Eväiden säilytys- ja lämmitysmahdollisuus
Rentoutumis/ideointitilat		1	15	15	
Kirjasto		0	70	0	
Kopiointi- ja tulostustila		3	5	15	
Wc -tilat		17	2	33	
Wc - inva		1	6	6	
Pukutilat		2	70	140	
Pesutilat		2	20	40	
Kuntosali		0	120	0	
Sauna		0	15	0	
Varastotila, keskitetty		3	30	90	
Varastotila, säilytyskalusteet		30	3	90	
	yhteensä			2754	
Muut tilat	Kahvila	1	100	100	Suuntaa-antava kokoluokka
	Siivoustilat + siivousvarastot			30	
	Tekniset tilat			144	
	Käytävätilat			548	
	Arkisto				
	Yhteensä			822	
	Väestönsuoja				
	Huoneistoala			3 576	

Bruttoala-arvio

4 649