
クリーン開発と気候に関するアジア太平洋パートナーシップ 行動計画ガイドライン

このガイドラインの目的は実行可能な範囲で、行動計画の間の整合性を奨励することにある。各々のタスクフォースが扱うテーマに関連した具体的状況は異なり、各々のタスクフォースが行動計画の内容を決定するうえである程度の自由裁量が必要であるが、一連のタスクフォースに横断的に適用される共通要素がなければならぬことも認識されている。活動計画は公的文書である。

1. はじめに

1.1 このガイドラインは、全てのパートナーシップのタスクフォースが行動計画を準備するうえでの指針を提供するために、クリーン開発と気候に関するアジア太平洋パートナーシップ（‘パートナーシップ’）の政策実施委員会（‘委員会’）により作成された。

1.2 このガイドラインはパートナーシップの以下の文書と併読されるべきである：

- 憲章、2006年1月
- 作業計画、2006年1月
- コミュニケ、創設閣僚会議、2006年1月
- タスクフォース・ガイドライン 2006年4月

2. 行動計画の範囲

2.1 創設パートナーシップ閣僚会議のコミュニケ及びパートナーシップ作業計画は、タスクフォース活動の一般的範囲と性格、各タスクフォースの具体的目標を含め、最初の8つのタスクフォースの枠組みを設定した。行動計画はこれら閣僚決定を反映すべきである。

2.2 タスクフォース行動計画は、特定されたテーマあるいは分野の中でのパートナー間の協力の青写真としての役割を果たすよう意図されたものである。この目的のために、各行動計画は実行可能な範囲において、クリーン開発と気候の目標を推進するための機会を識別し、優先的行動を実行するための戦略的な枠組みを提供すべきである。各行動計画は、各テーマの具体的状況と各パートナーの国内状況の違いを認識し、以下の2.3および2.4の要素を対処することを求めるべきである。

2.3 行動計画は、戦略的背景を提供する目的で、実行可能な範囲で、クリーン開発と気候に関する関連分野あるいはテーマの現状の検討を含むべきであり、それが当てはまる場合は、現在のデータ（例えば、エネルギー強度及び排ガスデータ）、費用、性能、市場占有率、障壁、優れた方法に関連した技術の現状についての情報を含むべきである。このレビューは網羅的なものである必要はないが、容易にアクセスできる情報を反映し、やがてパートナーシップ内の優先順位設定の根拠を明瞭に表現するに十分なものである必要がある。行動計画承認の後に、より厳格なレビューが実施されうる。

2.4 行動計画は可能な限り、テーマ分野に関連して現実的かつ野心的な目標を設定すべきである。目標は幾つかの異なる形態を取ることができ、タスクフォースが適切と考えるなら統合してもいいし、具体的プロジェクトや活動に対して別個のものであってもいい。目標は可能な限り結果志向であるべきであり、測定システムを整えて目標達成に向けての進歩を計れるようにすべきである。この目的のため、タスクフォースは、具体的目標、あるいは分野の範囲内における進歩の統合的指標として、エネルギー効率、空気汚染、温室効果ガス排出、その他の関連性のある基準（例えば、リサイクル）における進歩を測定するための適切な測定基準を使用することを考慮すべきである。

3. プロジェクトと活動

3.1 各タスクフォースは、パートナー諸国においてその国内プログラムや他の国際協力取り決めを通じてすでに実施されている幅広い行動を土台にし、資源に対する最大の見返りを保障するために既存のイニシャチブを活用することが期待されている。各パートナー国での技術を推進しベストプラクティスを改善するためのプロジェクト及び活動も、それが役立つものであれば、パートナーシップ全体で教訓を分かち合うことができるように地域の他のものと組み合わせてもよい。

3.2 行動計画は、タスクフォースの目標を推進する具体的プロジェクト及び活動を識別し、これらのプロジェクト及び活動に取り組むことができる団体を特定あるいは提案すべきである。プロジェクト及び活動は、技術に基づく研究、試験的プロジェクト、実証・展開活動、技能強化及び交換、商業的交流と情報交換（ワークショップ及び対話）、ベストプラクティス普及の方策を含みうる。具体的プロジェクト及び活動に関与する幅広い政府機関及び産業団体が存在することが予想される。

3.3 行動計画は、パートナーシップの目標をかなりの規模で推進することを目指して、可能ならばクリーン開発と気候の具体的目標を推進するために、個別のプロジェクト及び活動と投資機会のポートフォリオを含めるよう求めるべきである。行動計画の目標は、持続可能な行動を助長し生み出すことであるべきである。

3.4 我々は、実施において、パートナー政府とともに民間企業及び金融機関に対し重要な役割を果たすことを予測している。行動計画は、民間企業の行動を触発し、活用しうる資源をパートナーシップのために役立てる時に最も大きな成功を収める。この意味で、投資を助長し、あるいは投資障壁を取り除くための政策的機会を識別することを含め、技術研究、開発、展開、普及、移転を可能にする環境を強化する機会を識別することに焦点が当てられるべきである。

3.5 行動計画は、新興のよりクリーンでより効率的な技術の取り込みと現在商業的に有効な技術と方法の最善のものを展開する方法手段を特定し、推進すべきである。

3.6 行動計画は、当面の具体的行動と中期的な具体的行動の両方に取り組むべきである。可能な限り、各々の行動に対して、初期の里程碑と‘次の措置’が特定されるべきである。

3.7 タスクフォースは、活用可能な資源を使って、パートナーシップの目標を最も効率的かつ現実的に促進するプロジェクト及び活動に焦点を当てるべきである。

3.8 タスクフォースは、誰がプロジェクト及び活動の実施に責任を持つかを特定すべきである。これには、個々のパートナーに関係した団体が関与するかもしれないし、タスクフォース全体が関与するかもしれない。タスクフォースは、実施活動に携わるために、ワーキング・グループあるいはプロジェクト・チームなどの下部構造を組織してもいい。タスクフォースは、プロジェクト及び活動を実施するために必要な資源及び手段を考慮し、特定すべきである。

3.9 タスクフォースは、自己裁量と委員会が出した指針に合わせて、行動計画の一部として‘最重要’プロジェクト及び活動を提案することができる。提案された最重要プロジェクト及び活動は、委員会の承認によってのみ指定される。

4. 行動計画の文書化

4.1 タスクフォースは2006年半ばまでに自らの行動計画を最終化し、委員会の承認を得るためそれを提出するよう努めるべきである。委員会はタスクフォースに行動計画を修正するよう求める決定をすることができる。

4.2 委員会とパートナーシップ管理支援グループは、タスクフォースの間で行動計画草案を分かち合うよう手配し、初期の計画立案作業を調整し、不必要な重複を避けるために必要な会合を手配する。タスクフォースの議長は、行動計画開発中に境界線上の問題に対処するために互いに連絡を取り合うべきである。

4.3 行動計画のサンプルの概要が添付書類Aに示されている。これをテンプレートとして使ってもいいし、適宜修正してもいい。

4.4 行動計画を起草するのに比較的短い時間しかないので、提案されたプロジェクト及び活動は場合によってはさらなる調査と開発が必要であることが理解されている。こういう場合には、行動計画を修正する手順が特定されるべきである。

4.5 委員会は、実施を助けるために、責任団体がより詳細な計画立案、プロジェクト・活動管理及び危機管理書類を準備することを期待する。しかし最初の仕事は、タスクフォースが強力かつ結合性のある行動計画を作成することである。

4.6 プロジェクト及び活動の計画は時間の経過とともに進化し変化するかもしれない。とりわけ、最初の段階に、結果が予測できないある種のレビューや活動あるいは研究活動が含まれている場合はそうである。より大規模な中期的プロジェクト及び活動の場合は、最初の里程碑は、レビューあるいはワークショップの後の詳細な計画の開発であるかもしれない。

行動計画の概要

行動計画の概要は、かなり簡潔で、3つの部分から構成されるべきである：

1. セクターのレビュー

これは、セクターの現状、機会、重要な障壁の簡潔なレビューである。2006年1月の作業計画での各タスクフォースの下でのテキストが、この部分の起草の出発点として使用されるべきである。

2. 目的

これは、‘野心的で現実的な’目標を含むタスクフォースの目的についての高いレベルの記述である。主要イニシャチブ、プロジェクトあるいは活動についてもっと具体的な目的及び目標を含めてもいい。この部分は、タスクフォースが焦点を当てる優先分野（プロジェクト及び活動の種類）も特定すべきである。2006年1月の作業計画の各タスクフォースの下に列挙されている目標（ドット・ポイント）は、この部分を起草するための出発点として使用されるべきである。

3. パートナーシップの行動

これは、行動計画の目標に貢献するものとして特定された具体的プロジェクト及び活動の要約である。結論を出す時期は2006年半ばなので、プロジェクト及び活動は多くの場合、資源への配慮を認識して、フォローアップと調査についての提案を含むと理解されている。

行動計画は、各々の行動あるいは一連の行動とそれがどのようにテーマ分野の目的に貢献するかに関する1段落か2段落の文章を含むべきである。実行可能な範囲で、各々のプロジェクトと活動について、行動計画は、関与する団体、具体的目標、次の措置、具体的な里程標、パートナーシップに進歩を通知するのを担当する個人、可能な資源を簡潔に特定すべきである。

それが適切である場合は、里程標を以下に示すような時間割の形式、あるいは他の相応しい形式で提示することができる。主要な里程標は、技術報告、訓練プログラム、あるいは新施設の開設などの成果でありうる。

行動計画の里程標

	2006	2007	2008	その他
プロジェクト/活動	主要な里程標			
プロジェクト/活動	主要な里程標	主要な里程標		
プロジェクト/活動	主要な里程標	主要な里程標	主要な里程標	その他

その他	その他	その他	その他	その他
-----	-----	-----	-----	-----

それが適切な場合は、以下の表の見出しを使って1ページのプロジェクト/活動計画の要約を含めることができる。詳細がまだ決定されていない場合は、最終化のための期限とプロセスを特定すべきである。

プロジェクト/活動計画

1. プロジェクト
<ul style="list-style-type: none"> • 短いプロジェクト/活動の表題（「次世代の機械装置技術」、「機械装置セクターの能力構築」など）。 • プロジェクト/活動の短い（1段落の）説明（このプロジェクト/活動は何なのか、なぜやるのか？）。
2. 参加
<ul style="list-style-type: none"> • 管理（このプロジェクト/活動を主導あるいは管理しているパートナー、企業あるいは官庁はどこなのか？）。 • 参加（どのパートナー、企業、官庁が関与するのか？）。
3. 目的
<ul style="list-style-type: none"> • 求められる目標あるいは結果（このプロジェクト/活動の結果として何か起こるのか、あるいは何が変わるのか？）。 • パフォーマンスの指標（成功の野心的/現実的指標は何か？）。
4. 里程碑
<ul style="list-style-type: none"> • 重要な中間的成果あるいは成果物及びその目標日の一覧表。このプロジェクト/活動は何を生み出すのか、いつ生み出すのか（報告、会議、開設、訓練プログラムなど；必要に応じて、月、4半期、あるいは年ごと？）。
5. 場所
<ul style="list-style-type: none"> • 関連性があるなら、プロジェクト/活動の場所の一覧表。
6. 資源
<ul style="list-style-type: none"> • 期待される、あるいは提案されている資源のニーズ、手段は金融、現物支給を含め何なのか？