
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

タスクフォース・ガイドライン

この文書は指針のためだけに意図されたものである。タスクフォースは、記述が**政策要件**として特定されている場合を除き、状況に応じて独自の運営手順を開発し合意してもいい。

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に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
- 行動計画ガイドライン 2006年4月

2. 設立と目的

2.1 パートナーシップ憲章は、パートナーシップの全体的な枠組み、政策、手続きを規定し、進展を定期的に検討するために、委員会を設立した。憲章は、委員会がその作業を支援するために適切なタスクフォースや他の小グループを形成する権限を付与する。

2.2 2006年1月のオーストラリアのシドニーの創設パートナーシップ閣僚会議で、最初の8つのタスクフォースを設立することが決定された。

2.3 タスクフォースは恒久的なパートナーシップの構造ではなく、目標を達成するために必要な間だけ存続する。タスクフォースは、作業計画で特定された問題を扱い、合意された行動計画を開発するために組織される。タスクフォースは、行動計画の実施と監視のための方法を提案する。タスクフォースは、合意された行動計画の実施に向けた進捗を監視すべきであり、追加の役割を勧告して委員会の承認を受けることができる。

2.4 委員会は、既存のタスクフォースの勧告を考慮に入れ、いつタスクフォースを設立し、解散し、あるいは一時的に停止するかを決定する。

3. リーダーシップと構成員

3.1 各タスクフォースには、議長を置き、副議長も置きうる。タスクフォースの議長及び副議長を出すパートナー国の初期責任は、創設閣僚会議で合意された。各議長

職は、当該パートナー国により指名される政府高官が務めるものとする。副議長は、当該パートナー国が指名する政府高官あるいは産業界代表でありうる。

3.2 タスクフォース議長は以下のことに責任を持つ：

- タスクフォースの会合を準備開催し、その議長を務める；
- タスクフォース行動計画の開発（2006年半ばまで）を管理する；
- 委員会により合意された行動計画の実施におけるタスクフォースの役割を管理し、実施の進捗状態を監視する；
- タスクフォースの事務局の資源を整え、管理する；

3.3 タスクフォース副議長は上記の機能において議長を支援し、議長と副議長の合意により、特定の業務に対して具体的な責任を取ることができる。

3.4 タスクフォースのメンバーは効率を最大限にするため扱いやすい数に抑える。各パートナーは、タスクフォース各々に対して、そのパートナーが決める政府代表と産業界代表の混成で、4人まで指名することができる。しかし委員会は、あるタスクフォース及びパートナーによってはメンバーの追加が適切であることを認識する。タスクフォースの各メンバーの代理を指名することもできる。議長及び事務局の役職は、4人のメンバーとは別でありうる。

3.5 産業界からのメンバーは、当該パートナーシップ国から指名され、タスクフォースのテーマに関係した活動に従事する者でなければならない。産業界からのメンバーはできる限り、自国の産業の見解を考慮に入れるものとする。パートナーは必要と見なされる場合は、自国内において適切な協議メカニズムを設立することに責任を持つ。

4. 会合

4.1 タスクフォースは、顔を合わせての会合、電話会議、ビデオ会議、eメール・グループを含む独自の会合及び意思疎通の形式を定めることができる。会合の場所と頻度は、副議長及びメンバーと協議して議長が決定する。タスクフォースの会合は、委員会会合あるいは他の関連した国際会合と併せて開催することができる。

4.2 委員会のメンバーはタスクフォースのオブザーバーになりうる。パートナー諸国は、タスクフォースの決定に従って、追加のオブザーバーをタスクフォースの会合に出席するため派遣することができる。パートナー諸国の専門家はタスクフォースの招待を受けて、その討議に参加することができる。タスクフォースは、委員会の承認に従って、公開会合及び非公開会合の指定を含め、非メンバーでない者の参加を管理するための手続きを作成することができる。

4.3 タスクフォース会合の議題と資料は、会合に先立つ3週間以上前に全てのメンバーに配布されるべきであり、決定事項と行動の記録は可能な範囲において、各会合後できるだけ早く配布されるべきである。議題、資料、記録のコピーは、委員会のメンバーに配布し、合意された如くパートナーシップのウェブサイトに掲示するためパートナーシップ管理支援グループに送られるべきである。**(政策要件)**。

4.4 タスクフォースの決定あるいは勧告は全て、コンセンサスによるべきである。タスクフォース内で解決されえない事柄は、タスクフォース議長の要請により委員会に委託することができる。(政策要件).

5. 行動計画及び報告

5.1 各タスクフォースは、パートナーシップ行動計画ガイドラインに従って、行動計画を開発すべきである。行動計画と行動計画から大きく異なるものに関しては委員会により承認される。(政策要件)

5.2 行動計画は、合意により、パートナーあるいは他の団体が取り組む数年間にわたる様々なプロジェクト及び活動を含みうる。タスクフォースは可能な場合は、行動計画のプロジェクト及び活動を実施するための適切な団体及び手段を特定すべきである。

5.3 タスクフォースは委員会に対して、行動計画の実施について定期的に報告すべきである。(政策要件).

6. 評価と情報伝達

6.1 委員会は、タスクフォースのプロジェクトと活動のための評価計画の準備に関して、タスクフォースに指針を提供する。

6.2 委員会はタスクフォースに対して、タスクフォースの活動と成果についての広報に関して指針を提供する。

7. 資金調達と知的財産

7.1 パートナーシップ憲章は以下のような資金調達の取り決めを設定した。(政策要件):

- タスクフォース参加のための全ての経費は、別の合意がない限り、それを生じさせたパートナーにより賄われるべきである；
- パートナーは、パートナーの法律、規則、政策に従って、自己裁量により、資金、人材、その他の資源をパートナーシップの活動に対して寄付することができる。

7.2 タスクフォースの会合、プロジェクト、活動への参加の直接経費は、タスクフォースによる別の合意がない限り、各パートナーの責任である。(政策要件).

7.3 タスクフォースの会合主催の直接経費は、タスクフォースによる別の合意がない限り、主催国が負担する。(政策要件).

7.4 パートナーシップ憲章は以下のような知的財産取り決めを定めた。(政策要件):

- パートナーシップの協力活動により生じる知的財産及びその取り扱いに関連した全ての事柄は、パートナーシップの目的を念頭に置いて、それが現れる具体的状況の中でケース・バイ・ケースで対処するものとする。