
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

アクションプランガイドライン(仮訳)

このガイドラインの目的は、可能なかぎり、アクションプラン間の整合性を高めることである。各タスクフォースが取り組むテーマは多様で、アクションプランの内容を決定するには、ある程度の自由裁量が必要とされるが、タスクフォース全般にわたって適用される共通的な要素もまた必要となると考えられる。また、アクションプランは公開文書(public documents)となる。

1. イントロダクション

- 1.1 本ガイドラインは、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(以下「パートナーシップ」とする)の政策実施委員会(以下「委員会」とする)が、タスクフォースのアクションプラン策定の際の指針として定めたものである。
- 1.2 本ガイドラインは、パートナーシップ策定の以下の文書と併せて読む必要がある。
 - 憲章(2006年1月)
 - 作業計画(Work Plan)(2006年1月)
 - 第一回閣僚会合コミュニケ(2006年1月)
 - タスクフォースガイドライン(2006年4月)

2. アクションプランの適用範囲

- 2.1 第一回閣僚会合コミュニケおよびパートナーシップ作業計画により、8つのタスクフォースが設立され、タスクフォースの活動範囲および性質、さらに各タスクフォースの具体的な目標が提示された。当該アクションプランはこの閣僚会合での決定を反映しなければならない。
- 2.2 タスクフォースのアクションプランは、特定されたテーマおよび分野の領域内において、パートナー間の協力を進めるための初期計画(blueprint)として使用されることが想定されている。このため、各アクションプランは、可能なかぎり、クリーン開発および気候関連の目標を達成するための機会を特定し、その優先度の高い活動を実施するための戦略的枠組みを提示しなければならない。また、各アクションプランは、各テーマの状況の違いや、各パートナーの国情の違いを認識しつつ、下記2.3および2.4の各要素に取り組むよう努めなければならない。
- 2.3 戦略的な情報提供を行うため、アクションプランは、可能なかぎり、クリーン開発および気候の観点から、関連するセクターまたはテーマの現状についての評価を含まなければならない。これらは、適用可能な場合、現況データ(例:エネルギー原単位および排出量のデータ)に関する情報や、コスト、性能、市場シェアおよび障壁の観点からの技術の現状に関する情報、さらには、優良事例(good practice)に関する関連

知識を含むものとする。この評価は必ずしも包括的なものである必要はないが、容易に入手可能な情報を反映し、長期にわたり、パートナーシップで優先順位を設定するための明確な基礎を示すものでなければならない。アクションプランの承認後に、より厳密な評価が実施される可能性は排除されない。

- 2.4 可能な場合、アクションプランには、テーマ領域について現実的かつ野心的な目標を盛り込まなければならない。目標の形式については、タスクフォースが適切と見なすならば、総合的な目標でも、特定のプロジェクトおよび活動に対する目標でもよい。可能なかぎり、目標は結果重視のものにするべきで、目標達成の進捗が測定できるように計測システムを活用しなければならない。このため、タスクフォースは、具体的な目標として、あるいは、適用範囲下の分野内での進捗状況の測定結果として、エネルギー効率性、大気汚染、温室効果ガス排出量、その他の関連基準(例:リサイクル)など、適切な基準の使用を検討する必要がある。

3. プロジェクトおよび活動

- 3.1 各タスクフォースは、国家プログラムあるいは他の国際協力協定を通じて、すでにパートナー国で実施されている幅広い活動に基づき、適切な場合、リソースから得られる成果を最大化するため既存のイニシアティブに影響を与えるものにならない。各パートナー国内において技術を進歩させ、ベストプラクティスを改善するようなプロジェクトおよび活動は、有益な場合、パートナーシップ全体で教訓を共有し、地域内における他のプロジェクトおよび活動との関係を図ることも可能である。
- 3.2 当該アクションプランは、タスクフォースの目標の達成に資するプロジェクトおよび活動を特定すべきであり、さらに、こうしたプロジェクトおよび活動を実施する主体を特定または提案しなければならない。プロジェクトおよび活動は、技術に基づく研究、パイロットプロジェクト、実証および普及に関する活動、技能の強化および交換、商業面および情報面の意見交換(ワークショップおよびダイアログ)、並びに、ベストプラクティスを普及させる手段を含めてもよい。具体的なプロジェクトおよび活動を実施する際には、様々な政府および産業界の組織が関与することが期待されている。
- 3.3 パートナーシップの目標を相当規模で達成するためには、アクションプランは、個別のプロジェクトや活動だけでなく、可能な場合、クリーン開発および気候に関する目標を達成するための投資機会のポートフォリオの検討を含むように努めなければならない。アクションプランの目的は、持続可能な活動を醸成し、促進することによってなければならない。
- 3.4 計画実施の際は、パートナー国政府と同様に、民間部門および金融機関の役割が重要になると予想される。アクションプランが最も成功するのは、アクションプランが民間部門の活動に対して触媒として作用し、パートナーシップで利用可能なリソースに影響を与える場合である。この観点から、技術関連の研究、開発、展開、普及および移転を可能にする環境を強化する機会を特定することに焦点を絞るべきである。これには、投資を促進する、あるいは投資障壁を除去する政策的な機会を特定することを含む。
- 3.5 アクションプランは、現在、商業的に実現可能な技術および手法を最大限に利用するだけでなく、よりクリーンで効率的な新技術を導入する方法と手段を特定し、促進しなければならない。
- 3.6 アクションプランは、短期的および中期的な具体的活動に取り組まなければならない。可能なかぎり、個々の活動について、初期のマイルストーンと「その次の段階」を特定しなければならない。

- 3.7 タスクフォースは、利用可能なリソースの範囲内でパートナーシップの目標達成に最も効率的かつ現実的に役立つプロジェクトおよび活動に焦点を当てなければならない。
- 3.8 タスクフォースは、プロジェクトおよび活動の実施にあたって、責任者を特定しなければならない。これは、パートナーの個人が関与するかもしれないし、当該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、活動の実施にあたって、ワーキンググループやプロジェクトチームのような下部組織を編成してもよい。タスクフォースは、プロジェクトおよび活動を実施するために必要なリソースおよび手段を検討し、特定しなければならない。
- 3.9 タスクフォースは、委員会が発行したガイダンスと整合性が保たれていれば、自らの自由裁量で、アクションプランの一部として「旗艦(flagship)」となるプロジェクトおよび活動を提案してもよい。提案された「旗艦」となるプロジェクトまたは活動は、委員会の承認によってのみ認定される。

4. アクションプランの文書作成

- 4.1 タスクフォースは 2006 年半ばまでにアクションプランを完成させ、委員会の承認を得るよう提出に努める。委員会は独自の判断により、タスクフォースにアクションプランを修正するように要求することも可能である。
- 4.2 委員会およびパートナーシップの管理支援グループは、タスクフォース間で共有するためのアクションプラン原案を整理するとともに、初期の計画策定作業を調整し、不必要な重複を避けるために会議を準備する。タスクフォースの議長は、アクションプランを策定する際に生じる活動境界の問題(boundary issues)について互いに連携を取らなければならない。
- 4.3 アクションプランのアウトラインのサンプルを別紙 A に示す。これはテンプレートとしても使用してもよいし、適宜、修正して使用してもよい。
- 4.4 アクションプランの草案の作成には、比較的短い時間しか残されていないため、いくつかの提案されたプロジェクトおよび活動については、さらなる調査および開発が必要となることが考えられる。これらの場合、当該アクションプランの修正手順を特定しておかなければならない。
- 4.5 委員会は、実施を支援するために、より詳細な計画策定、プロジェクト/活動の管理およびリスク管理に関する文書が責任主体によって準備されることを想定している。しかし、最初にやるべきことは、タスクフォースが、しっかりとした、よくまとまったアクションプランを作成することである。
- 4.6 プロジェクトおよび活動の計画は、特に、初期段階で結果が予見できないところで何らかの評価や研究活動が必要となる場合に、長期間にわたって修正されたり、変更が加えられたりするかもしれない。より大規模で中期的なプロジェクトおよび活動については、最初のマイルストーンは、評価またはワークショップ後に行うより詳細な計画の策定としてもよい。

アクションプランのアウトライン

アクションプランのアウトラインは、適度に簡潔なもので、以下の3つの項目で構成しなければならない。

1. セクターレビュー

本項目は、当該セクターの現状、可能性、および主要な障害についての簡潔な評価である。このセクションの草案の作成する際には、2006年1月の作業計画(Work Plan)における各タスクフォースの記述内容を出発点として使用しなければならない。

2. 目的

本項目は、各タスクフォースの目的に関するハイレベルの声明であり、「野心的で現実的な」目標を含む。主要なイニシアティブ、プロジェクト、および活動については、より具体的な目標を含めてもよい。このセクションは、当該タスクフォースで優先すべき焦点領域(プロジェクトおよび活動の種類)も特定する。このセクションの草案を作成する際には、2006年1月の作業計画で各タスクフォースについて(箇条書きで)示された目的を出発点として使用しなければならない。

3. パートナーシップの活動

本項目は、アクションプランの目標達成に貢献するために特定された具体的なプロジェクトおよび活動の要約である。結論を得るまでの検討期間が2006年半ばとなっているため、リソースへの配慮事項を勘案して、多くのプロジェクトおよび活動がフォローアップおよび調査に関する提案となることは容認される。

アクションプランは、それぞれの活動または一連の活動について、また、こうした活動がテーマ領域の目標にどのように貢献するかについて説明をするため、一段落ないし二段落を割かなければならない。各プロジェクトおよび活動については、可能なかぎり、アクションプランは、関係主体、具体的な目標、次の段階、具体的なマイルストーン、パートナーシップに進捗を周知するための個別担当者、および利用可能なリソースを簡潔に示さなければならない。

適切な場合、マイルストーンは、以下に示すようなタイムテーブル形式か、あるいはその他の型式で提示してもよい。主要なマイルストーンは、技術報告書、トレーニングプログラム、または新規施設の開設のような成果としてもよい。

アクションプランのマイルストーン

	2006	2007	2008	それ以降
プロジェクト/活動	主要なマイルストーン			
プロジェクト/活動	主要なマイルストーン	主要なマイルストーン		
プロジェクト/活動	主要なマイルストーン	主要なマイルストーン	主要なマイルストーン	その他
その他	その他	その他	その他	その他

適切な場合、以下の表の見出しを使って、プロジェクト/活動の計画に関する 1 ページの要約を含めてもよい。詳細が決定されていない場合でも、最終決定までのタイムフレームや検討プロセスを特定しなければならない。

プロジェクト/活動の計画

1. プロジェクト
<ul style="list-style-type: none">プロジェクト/活動の簡潔な表題(例:「次世代小型装置技術」、「小型装置分野のキャンペーン・ビルディング」)プロジェクト/活動の簡潔な説明(一段落)(当該プロジェクト/活動の内容および実施理由)
2. 参加
<ul style="list-style-type: none">管理(プロジェクト/活動をリードし、管理するパートナー国、企業、または関係機関はどこか)参加(どのパートナー国、企業、または関係機関が関与するのか)
3. 目的
<ul style="list-style-type: none">求める目標または成果(当該プロジェクト/活動の結果、何が起こり、何が変わるのか)成果指標(成功の野心的/現実的な指標とは何か)
4. マイルストーン
<ul style="list-style-type: none">主要な中間成果または作成物、並びにその目標達成期日を示した一覧表。当該プロジェクト/活動が何をいつ生み出すのか(例: 報告書、会議、開始、トレーニングプログラムなど; 月、四半期、年など)
5. 実施場所
<ul style="list-style-type: none">関連する場合は、プロジェクト/活動の実施場所の一覧表
6. リソース
<ul style="list-style-type: none">予想または提案されたリソースニーズおよび実現手段は何か。これには、資金および現物支給(in-kind)を含む。