
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(仮訳)

この文書は指針の提供のみを意図して作成されている。各タスクフォースは、状況に応じて、適切な独自の運営方法を策定し、合意できる。ただし、**政策的要求事項**として特に定められている部分はこの限りではない。

1. 概要

- 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、パートナーシップの全タスクフォースに対する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(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. 設立および目的

- 2.1 委員会は、パートナーシップの憲章により、本パートナーシップの全体的枠組、政策、および手順を管理し、進捗状況を定期的に検討する組織として設立された。委員会はまた、憲章により、適切なタスクフォースの設立及び、タスクフォースの業務を補助するその他の下部組織を組織する権限を与えられている。
- 2.2 2006年1月、オーストラリアのシドニーで開催された第一回パートナーシップ閣僚会合において、最初の8つのタスクフォースの設立が決定された。
- 2.3 タスクフォースは永続的な組織ではなく、タスクフォースの目的達成に必要とされる期間にのみ存在する。タスクフォースは、作業計画で指定された課題を取り扱い、合意されたアクションプランを発展させる。タスクフォースはアクションプランの実施とモニタリングの方法を提案する。タスクフォースは合意されたアクションプランの進捗をモニターしなければならない。なお、タスクフォースは、委員会に対して役割の拡大を求めることができる。
- 2.4 委員会は、既存のタスクフォースの勧告を考慮して、タスクフォースの設立、解散、休止を決定する。

3. リーダーシップおよびメンバーシップ

- 3.1 各タスクフォースには議長が置かれるが、副議長も置くことができる。発足当初のタスクフォースの議長または副議長となるパートナー国は第一回閣僚会合で合意されている。各議長は関連パートナー国の指名を受けた政府高官が務める。副議長は、関連パートナー国の指名を受けた政府高官または産業界の代表が務めることができる。

- 3.2 タスクフォース議長の職務は以下の通りである。
- タスクフォース会合の開催および議事進行
 - タスクフォースアクションプラン策定の管理(2006年半ばまで)
 - 委員会に承認されるアクションプランの実施において、タスクフォースが果たす任務の管理、実施の進捗状況のモニタリング
 - タスクフォース事務局の運営及び管理
- 3.3 タスクフォース副議長は上記職務について議長を補助するが、議長との合意に基づき特定のタスクで特別の責務を負うことができる。
- 3.4 タスクフォースの効率を最大化するために、メンバー数は管理しやすい範囲にとどめられる。各パートナー国は各タスクフォースに自国の政府及び産業界代表からなる4名のメンバーを任命できる。しかしながら、委員会ではタスクフォースとパートナーにメンバーの追加が必要な場合もあるということを認識している。各タスクフォースメンバーの代理も指名できる。議長および事務局員は、前述の4人とは別枠でカウントされる。
- 3.5 産業界からのメンバーは、当該タスクフォースのテーマに関連する業務に従事しており、自国政府の指名を受けた者とする。産業界からのメンバーは可能な限り、自国の当該業界の意見を代表するものとする。必要と思われる場合、パートナーは国内での適切な協議メカニズム設立に責任を負う。

4. 会合

- 4.1 タスクフォースは、対面しての会合、電話・テレビ会議、Eメール・グループを含むタスクフォースの会合や通信手段を自身で決定することができる。会議の頻度と開催場所は、副議長ならびにその他メンバーと協議の上、議長が決定する。委員会またはその他の関連する国際会議の開催に合わせてタスクフォース会合を開くことができる。
- 4.2 委員会メンバーは、タスクフォース会合にオブザーバーとして参加することができる。パートナー国は、当該タスクフォースの同意が得られれば、追加のオブザーバーを参加させることができる。また、タスクフォースは、パートナー国より専門家を招聘して議論に参加させることができる。タスクフォースは、委員会の承認が得られれば、公開および非公開の会合の指定を含め、非公式メンバーの参加を管理するための手続きを決定することができる。
- 4.3 タスクフォース会合の議事日程および会議資料は、会合の少なくとも3週間前までに全メンバーに配布されなければならない。また、決定事項および活動の記録は会合終了後可能な限り速やかに配布されなければならない。委員会メンバーに配布するため、議事日程、資料、および記録の複写はパートナーシップ管理支援グループに送付される必要があり、合意がある場合、これらの文書はパートナーシップのウェブサイトに公開される(政策的要求事項)。
- 4.4 すべてのタスクフォースの決定または勧告は、全会一致により決定されなければならない。タスクフォース内では解決不能の問題が発生した場合、タスクフォース議長の要請によりその問題を政策実施委員会(Policy Implementation Committee: PIC)に付託することができる(政策的要求事項)。

5. アクションプランおよび報告

- 5.1 各タスクフォースはパートナーシップアクションプランガイドラインに従いアクションプランを策定しなければならない。アクションプランの決定およびその重大な事項の変更には委員会の承認が必要である(政策的要求事項)。

- 5.2 アクションプランは、合意が得られれば、パートナーまたはその他の組織により実施される複数年にわたるプロジェクトおよび活動を含むことができる。タスクフォースは、可能な場合、アクションプランのプロジェクトおよび活動の実施に適切な組織および手段を特定しなければならない。
- 5.3 タスクフォースは、アクションプランの実施状況について委員会に定期的に報告しなければならない(政策的要求事項)。

6. 評価および情報伝達

- 6.1 委員会は、タスクフォースがプロジェクトおよび活動のための評価計画を準備する際の指針を提供する。
- 6.2 委員会は、タスクフォースがプロジェクトおよび活動について公に情報を伝達する際の指針を提供する。

7. 資金と知的所有権

- 7.1 パートナーシップ憲章では資金調達方法について以下のように定めている(政策的要求事項)。
- タスクフォース参加に要する全費用は、参加するパートナー国が負担しなければならない。ただし、他の合意がある場合はこの限りではない。
 - パートナーは、自国の法律、規則および政策に従い、自国の判断に基づき、パートナーシップへの活動に対して資金、人材その他の資源の貢献ができる。
- 7.2 タスクフォース会合、プロジェクトおよび活動への参加に要する直接的費用は、各パートナー国が負担する。ただし、タスクフォースにより他の合意がある場合はこの限りではない(政策的要求事項)。
- 7.3 タスクフォース会合主催に要する直接的費用は、開催国が負担する。ただし、タスクフォースにより他の合意がある場合はこの限りではない(政策的要求事項)。
- 7.4 パートナーシップ憲章では知的所有権の調整について以下のように定めている(政策的要求事項)。
- 知的所有権関連のすべての問題、および知的所有権に関連してパートナーシップの活動から派生する問題への対応は、パートナーシップの目的を念頭に置きつつ、当該問題の発生した諸事情を勘案して個別の案件ごとに処理されるものとする。