

〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇 様

### 講演のご依頼について

拝啓時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。このたび、〇〇〇〇が主催する研修・セミナーにおきまして、貴殿にご講演をお願いしたく、ご連絡させていただきました。

以下に、講演の概要およびお願い事項を記載いたしますので、ご確認のほどよろしくお願ひいたします。

#### 【開催概要】

日 時：〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

場 所：オンライン（〇〇ツールを使用）

主 催：〇〇〇〇

#### 【講演依頼内容】

本研修では、〇〇に関する理解を深めることを目的としており、貴殿には以下のような事例についてご講演いただければと考えております。

#### 【講演テーマ（仮）】

「（仮題）〇〇に関する事例紹介 - 〇〇の取り組み」

とさせていただいてはどうかと考えておりますが、ご講演内容に合わせて変更していただければと思いますので、ご希望の演題をお知らせください。

#### 【講演内容】

以下のような内容についてお話ししいただけると幸いです。

（依頼する講演内容の例）

- ・ 計画策定の背景と経緯
- ・ 計画策定の流れや具体的な実施手順
- ・ 関係機関や市民との連携方法
- ・ 苦労された点、工夫してうまくいった点
- ・ 今後の展望や発展の可能性
- ・ これから計画の策定を予定している自治体への助言など

**【講演時間】**

- ・ 講演時間：○○分（講演○○分+質疑応答○○分）

**【資料準備のお願い】**

- ・ 資料形式：PPT 形式（ご提出時は PDF 形式も可）
- ・ 提出期限：○○年○月○日（○）まで

なお、作成いただいた資料は、事前に参加者へ共有予定であり、主催者のウェブサイト等にて公開させていただく可能性がございます。掲載にあたってご不都合がございましたら、お知らせください。

**【お問い合わせ先】**

○○○○

担当者：○○○○

E-mail：○○○○（Tel：○○-○○○○-○○○○）

ご多忙のところ誠に恐縮ではございますが、ぜひともご協力を賜りますようお願い申し上げます。

敬具