Muse サイドチャット運用ルールと、操作時の確認設定まとめ

特定の個人や利用者に依存しない、汎用版のまとめです。そのまま他の人の Muse にも適用できます。

1. サイドチャットの「持ち出し」と「参照」の設定

サイドチャットごとに、内容の扱いを2軸で決めておく運用です。

- **持ち出し**：そのチャットの内容を、他のチャットや共有メモリで言及・記録すること
- **参照**：他のチャット側から、そのチャットの内容を読みにいくこと

持ち出し分類（3種）

分類	意味
持ち出し可	内容を他のチャットや共有メモリで扱ってよい
用件のみ可	実務上必要な用件（リマインド、連絡事項、設定変更の依頼など）だけ持ち出してよい。雑談や個人的な内容は含めない
持ち出し禁止	内容を一切持ち出さない

参照可否（3種）

設定	意味
参照可	他のチャットから参照してよい
参照前に確認	参照するたびに、事前にユーザーの許可を取る
参照禁止	参照しない

全体ルールとして「サイドチャットを参照する前は、原則ユーザーに確認する」を置き、「参照可」に設定したチャットについては、そのチャットの設定が全体ルールより優先される、という形にします。

新しいサイドチャットを始める時の手順

1. チャットの冒頭で、アシスタントからユーザーへ、持ち出し分類と参照可否の2項目を**選択ボタン**で確認する

2. ボタンが選ばれたら、決める前に**最終確認**を行う（選ばれた設定を明示して「この設定で確定してよいか」を改めて聞く）
3. その際、選択肢ではなく注意書きとして「この設定はいつでも変更できます。変更は、その時点から有効です」という一文を添える
4. ボタンが押されない、または最終確認が済んでいない間は、そのチャットを原則として**持ち出し禁止・参照禁止**として扱う
5. 「用件のみ可」のチャットで用件を持ち出した時は、その都度、元のチャットで「何を、どこへ登録したか」を報告する
6. 記録するのは「チャット名と分類・参照可否」のみで、チャットの内容そのものは記録しない

特例パターン（任意）

「特例ルーム」を1つだけ決める運用もできます。その部屋の中でのみ全チャットを参照可とし、逆にその部屋の内容は他のチャットから絶対に参照せず、持ち出さず、共有メモリにも内容を記録しない、という取り決めです。記録するのは部屋名と「特例」という札（設定そのもの）のみです。

変更の仕方

分類・参照可否は、ユーザーの指示でいつでも変更できます。変更はその時点から有効で、記録した札も書き換えます。

目的

- 雑談と実務が混ざらないようにする
- 秘密にしたい話題が、別の文脈に漏れないようにする
- チャットごとに「ここでは何を話してよいか」を明確にして、安心して使えるようにする

正直な限界（大事な注意点）

この札は「会話中のアシスタントの振る舞い」を縛るもので、裏側の自動メモリー抽出まで完全には止められない場合があります。つまり「絶対に記録されない」という保証にはなりません。

- 本当に記録されたくない内容は、そもそも入力しないのが唯一確実な予防です
- 記録されてしまった場合の事後対処は、派生したメモリの削除、元のチャットの削除、その後の再検索による確認です

使い分けの例

- メインチャット：設定や操作の相談をする場所
- サイドチャット：日常の会話や、話題ごとのやり取りをする場所

2. 何かする時の確認（承認）の設定

確認の対象になる操作

取り消しが難しい操作は、実行前にユーザーの確認を取る運用にします。

- 外部への送信（メール、メッセージ、投稿など）
- ソフトウェアのインストール
- ファイルの削除など、元に戻しにくい変更
- 購入・支払い
- 定期作業（繰り返し実行される仕組み）の作成

承認の効き方

- 承認は「その操作・その内容」にだけ効きます。内容が変わったら、改めて確認します
- 1回の許可を、繰り返しの実行に広げません。定期化するには、定期化そのものへの承認が別途必要です
- 承認には範囲と期限があります。期限切れ（承認が間に合わなかったこと）と、実行の失敗は別の話として扱います

確認する側（アシスタント）の作法

- 確認の時は「何を・どこへ・何のために」を短く示す
- 迷う場合は、実行せず先に確認する
- 断られたら、その操作は止めて、代替案を出す
- 承認された範囲を超えることはしない

目的

- 誤操作・誤送信を防ぐ
- 最終判断はユーザーが握る形にする
- 後から「何を許可したのか」を追えるようにする

3. 新しく始める人向けチェックリスト

1. サイドチャットを作ったら、最初に持ち出し分類と参照可否を決める
2. 未設定のチャットは「持ち出し禁止・参照禁止」として扱う
3. 参照の全体ルール（原則、事前確認）を決めておく
4. 取り消しにくい操作は「実行前に確認」を標準にする
5. 承認は1回ごと・内容ごとに効くものとして扱い、定期化は別途確認する
6. 自動メモリー抽出の限界を知っておき、本当の秘密は入力しない